

〔諮問第 1 3 7 号〕

令和 6 年 1 2 月 1 8 日

住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書
（全項目評価書）に対する意見聴取について

（実施機関）

台 東 区 長

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 2 5 年法律第 2 7 号）第 2 7 条、特定個人情報保護評価に関する規則（平成 2 6 年特定個人情報保護委員会規則第 1 号）第 7 条第 4 項及び東京都台東区情報公開及び個人情報保護制度運営審議会条例（平成 5 年 3 月台東区条例第 3 号）第 2 条第 1 項第 2 号に基づき、下記の諮問事項について、東京都台東区情報公開及び個人情報保護制度運営審議会の意見を聴くものである。

記

1 諮問事項

住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書（全項目評価書）に対する意見聴取

（特定個人情報保護評価書は別紙）

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

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

台東区は、住民基本台帳に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、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

東京都台東区長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[令和6年10月 様式4]

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 ※	台東区が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、区の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。 住民基本台帳は、住民基本台帳法(以下「住基法」という。))に基づき、作成されるものであり、台東区における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便性を増進するとともに行政の効率化を図るため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、台東区において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。 また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム)を都道府県と共同して構築している。 台東区は、住基法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(以下「番号法」という。))の規定に従い、特定個人情報以下の事務で取り扱う(別添1参照)。 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。 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正。 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置。 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市区町村に対する通知。 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付。 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知。 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)への本人確認情報の照会。 ⑧住民からの請求に基づく住民票コード及び個人番号の変更。 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付。 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認。 なお、②の届出は現行の窓口や郵送での書類の受付以外に、サービス検索・電子申請機能を用いた電子申請による転入届・転出取消届についても受付をする。 また、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する命令(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。
③対象人数	＜選択肢＞ [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 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(以下「既存住民基システム」という。)
②システムの機能	1. 住民基本台帳の記載 転入、出生、入国、職権等により住民基本台帳に新たに住民を記載する。 2. 住民基本台帳の記載変更 住民基本台帳に記載されている事項に変更があった場合に、記載内容を修正する。 3. 住民基本台帳の消除処理 転出、死亡、出国、職権等により住民基本台帳から住民に関する記載を消除する。 4. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民(除票者を含む。)に関する記載を照会する。 5. 帳票の発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する。 6. 住民基本台帳の統計機能 異動集計表や、人口統計用の集計表を作成する機能。 7. 庁内連携機能 庁内の各システムへの基礎データとして利用するため、宛名システム及び他システムと連携する。 8. 庁外連携機能 住民基本台帳ネットワークシステムや出入国在留管理庁との連携を行い、各種情報の授受を行う。
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	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CS(コミュニケーションサーバ)において管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。
②システムの機能	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、当該情報をもとに市町村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。 2. 本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、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もと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、確認結果を画面に表示させる。 3. 個人番号カード等を利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわ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を用いて転入処理を行う。 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。 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要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 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、整合性確認用本人確認情報を提供する。 7. 送付先情報通知 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、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・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 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。
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 [] 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 ()
システム3	
①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	【情報連携機能】 1. 庁内連携機能 住民情報、住登外情報、特定個人情報について業務システムとの連携を行う。 2. 中間サーバー連携機能(副本登録) 各システムにて抽出した特定個人情報を、中間サーバーに連携する(中継機能) 【情報照会機能】 1. 情報照会機能 業務システムから「他団体への情報照会依頼」を受信する。また、中間サーバーから受信した「他団体からの情報提供内容」を、業務システムに連携する。 2. 中間サーバー連携機能(情報照会) 業務システムから受信した「他団体への情報照会依頼」を、中間サーバーに連携する。また、中間サーバーから「他団体からの情報提供内容」を取得する。 【特定個人情報登録機能】 1. 特定個人情報登録機能 特定個人情報を画面入力あるいはバッチ処理により基盤DBへ登録する。
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 [] 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 (中間サーバー、国保、国民年金、介護保険、後期高齢、学務、保健、住宅、 高齢、障害、滞納管理、児童保育、児童手当、総合検索、児童扶養手当、 生活保護、児童相談支援、災害時避難行動要支援者の各システム)

システム4	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	1. 団体内統合宛名番号採番機能 業務システムからの要求に応じて団体内統合宛名番号を採番し、業務システム及び中間サーバーに返却する。 2. 番号管理情報更新機能 住民情報、住登外情報が更新された際に、団体内統合宛名番号、個人番号、宛名番号(各業務システム)をひも付け、情報を更新する。 3. 中間サーバー連携機能 中間サーバー、または中間サーバー接続端末からの要求に応じて、団体内統合宛名番号にひも付く宛名情報を返却する。 4. 団体内統合宛名番号の変更機能(名寄せ機能) 個人番号が同一で複数の団体内統合宛名番号が付番されていた場合の団体内統合宛名番号の変更を行う。 5. 住民情報参照、住登外情報登録・参照機能 住民情報、住登外情報の参照及び住登外情報の登録を行う。
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 ☐ 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 (中間サーバー)
システム5	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1. 符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「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。 2. 情報照会機能 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。 3. 情報提供機能 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。 4. 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基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。 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。必要に応じて保管されたアクセス記録を検索、抽出、出力、不開示設定や過誤事由の更新を行い、保管期間の過ぎたアクセス記録を削除する。 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。 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)との間で情報照会内容、情報提供内容、符号取得のための情報等について連携する。 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NWS 配信マスター情報を管理する。 9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員を認証し、操作者を一意に特定する。職員に付与された権限に基づき、システム機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う。 10. システム管理機能 中間サーバー・ソフトウェアで提供するバッチの状況管理、業務統計情報の集計、中間サーバー・ソフトウェアの稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。
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 ☐ 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 ()

システム6	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	【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 【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
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 ☐ 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7	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	(連携サーバ) サービス検索・電子申請機能で受け付けた電子申請データを申請管理システムに連携する(受け渡す)機能 (申請管理システム) 連携サーバから連携された電子申請データを参照する機能
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 ☐ 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 （サービス検索・電子申請機能）

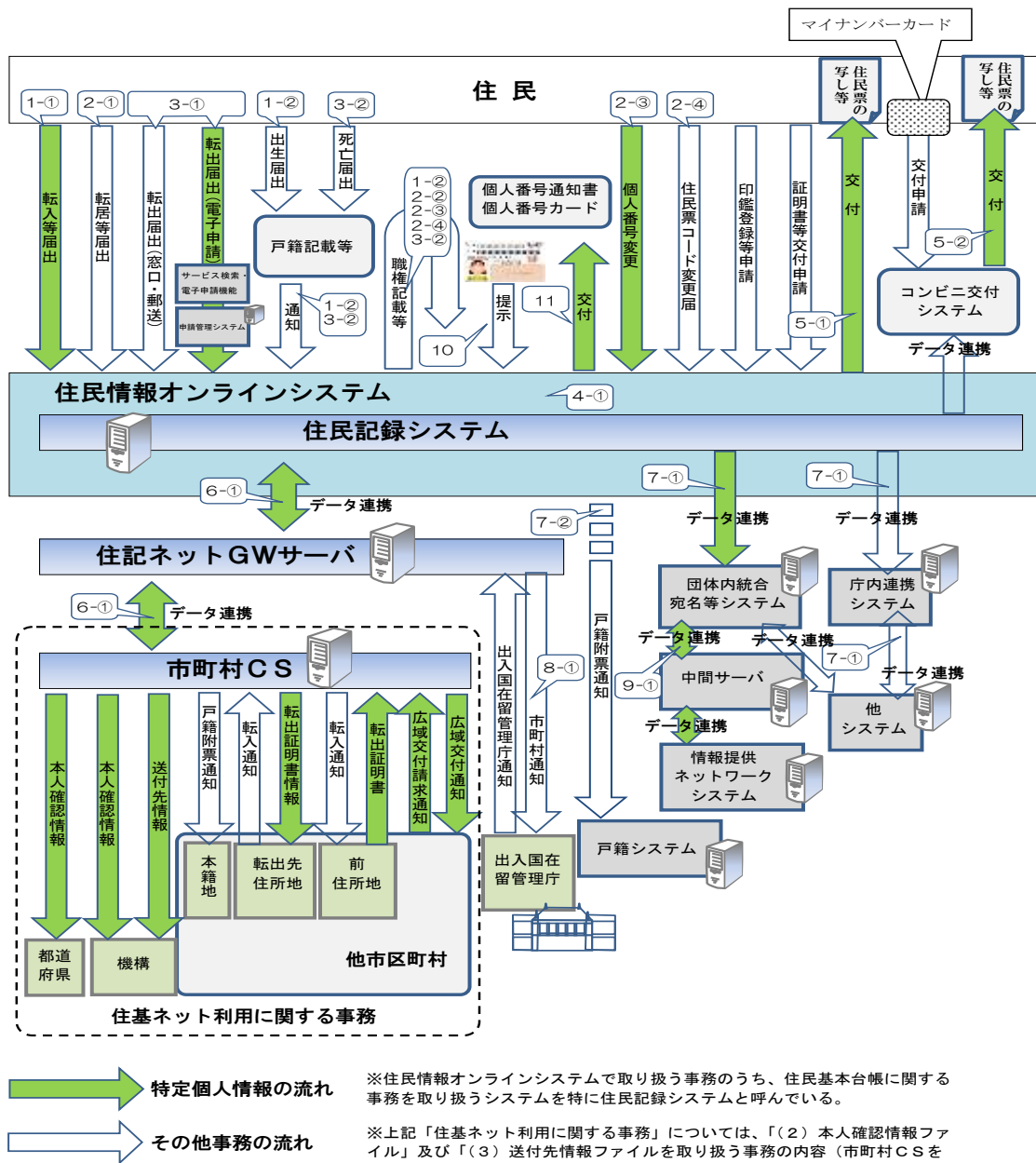
3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル (2) 本人確認情報ファイル (3) 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
① 事務実施上の必要性	(1) 住民基本台帳ファイル 住基法第7条に規定される住民に関する記録を正確かつ統一的去に行い、行政の事務処理の基礎とする。 (2) 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的去に記録、管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 ① 住民基本台帳ネットワークシステムを用いて市町村の区域を超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。 ② 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 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情報を行う。 ④ 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 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。 ⑥ 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との整合性を確認する。 (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の形式にて付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。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、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、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。
② 実現が期待されるメリット	住民票の写し等にか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、もって住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。 また、個人番号カードにより本人確認、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	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(番号法)(平成25年5月31日法律第27号) ・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) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) ・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(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係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)

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号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表 (命令第2条表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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166) (命令第2条表における情報提供の根拠) ：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を行わない)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	区民部 戸籍住民サービス課
②所属長の役職名	戸籍住民サービス課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

(別添1) 事務の内容

「(1) 住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（住民記録システムを中心とした事務の流れ）



(備考)

1. 住民基本台帳の記載

- 1-①. 住民から転入、入国等の届出を受け付け、既存住基システムより住民基本台帳に新たに住民を記載(住民票を作成)する。
- 1-②. 出生届出の受理等に基づき、既存住基システムにより職権で住民票を作成する。

2. 住民基本台帳の記載変更

- 2-①. 住民から転居、世帯変更等の届出を受け付け、既存住基システムにより世帯・個人に関する各項目の修正を行う。
- 2-②. 既存住基システムにより個人・世帯に関する情報の職権修正又は入力内容に対する訂正等を行う。
- 2-③. 住民からの申請又は職権により新たな個人番号の指定を機構に請求し、機構が指定した個人番号を住民基本台帳に記載する。
- 2-④. 住民からの申請、または職権により、住民票コードの変更を行う。

3. 住民基本台帳の消除

- 3-①. 住民から転出、出国等の届出を受け付け、既存住基システムにより住民に関する記載を消除(住民票を消除)する。なお、転出届は現行の窓口や郵送での書類の受付以外に、サービス検索・電子申請機能を用いた電子申請による届出についても受付をする。
- 3-②. 実態調査、死亡届の受理等に基づき、既存住基システムにより職権で住民を消除する。

4. 住民基本台帳の照会

- 4-①. 既存住基システムにより住民を検索し、最新・過去時点の個人・世帯に関する情報の照会等、様々な用途に応じて住民基本台帳に関する照会を行う。

5. 証明書の発行

- 5-①. 住民からの交付申請等に基づき、既存住基システムにより住民票の写し等の各種証明書を交付する。
- 5-②. 個人番号カードを利用して交付申請を行った住民に対し、コンビニ交付システムにより住民票の写し等を交付する。

6. 住民基本台帳ネットワークシステム(市町村CS)とのデータ連携

- 6-①. 住民からの異動届及び職権等により既存住基システムにて住民基本台帳を更新し、更新された情報に基づき市町村CSの本人確認情報の更新等を行う。

7. 庁内の他の業務・システムとのデータ連携

- 7-①. 住民からの異動届及び職権等により既存住基システムにて住民基本台帳を更新し、庁内の業務で必要となる住民票情報を、庁内連携システムを通じて他課と連携する。
- 7-②. 住民票の記載等をした場合に、本籍地において戸籍の附票の記載の修正をすべき時は、その事項を本籍地に通知する。

8. 出入国在留管理庁への通知事項の作成

- 8-①. 外国人住民の異動が生じた際、出入国在留管理庁に送信する市町村通知の作成を行う。

9. 中間サーバーへの特定個人情報の登録

- 9-①. 他団体からの情報照会時に特定個人情報を提供するために、団体内統合宛名システムを通じて、中間サーバーへ特定個人情報(住民票関係情報)を登録する。

10. 個人番号カード等による本人確認

11. 個人番号カードの交付

(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-① 住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-② 市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③ 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報をもとに、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④ 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- 2-① 住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- 2-②、③ 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④ 全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-① 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
- 3-② 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- 3-③ 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-④ 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤ 市町村CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥ 転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-① 基本4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-① 機構に対し、個人番号又は基本4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-② 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

- 6-① 市町村CSより、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送付する。
- 6-② 都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- 6-③ 都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-① 既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-② 個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8-① 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。

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 ※	区域内の住民(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。以下同じ。) ※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(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	区域内の住民が適正に各種行政サービスを受けられるよう、住民個人の同一性を明らかにすること及び住民に関する記録の適性な管理を図るため。
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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (住基法第30条の45 外国人住民に係る住民票の記載事項の特例、戸籍) に関する情報、個人番号カード等の運用状況等
その妥当性	住基法第7条(住民票の記載事項)、第30条の45(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)にて住民票に記載すべきものとなっている。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月3日
⑥事務担当部署	戸籍住民サービス課、区民事務所、区民事務所分室

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 (地方公共団体情報システム機構) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) ☐ 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 (住民基本台帳ネットワークシステム、サービス検索・電子申請機能、申請管理システム)	
③入手の時期・頻度		住民基本台帳に係る届出または通知がなされた都度。	
④入手に係る妥当性		住民基本台帳に関する記録は、住基法及び同施行令に規定された届出及び通知等によるものとされているため。	
⑤本人への明示		・番号法第7条に規定された個人番号通知書の交付 ・住基法第12条による本人等の請求による住民票の写し等の交付 等	
⑥使用目的 ※		住基法に基づき住民基本台帳へ記載し、住民に関する記録を正確かつ統一的行うとともに、各種行政サービスを正確に継続して提供するために使用する。	
変更の妥当性			
⑦使用の主体	使用部署 ※	戸籍住民サービス課、区民事務所、区民事務所分室、情報システム課	
	使用者数	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	
⑧使用方法 ※	・届出や職権等に基づき、住民票の記載及び記載事項の修正を行う。 ・本人等の請求に基づき、住民票の写し等の交付を行う。 ・住所地市町村以外の市町村長への住民票の写しの請求に基づき、住民票の写しに関する情報を請求先の市町村長に通知する。 ・住民票の記載及び記載事項の修正を行った場合、本人確認情報を都道府県知事へ通知する。 ・転入届の特例による転入地市町村長からの通知に基づき、転出証明書情報の通知を行う。 ・住民に関する事務処理において使用する宛名情報を提供する。 ・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表に基づき、情報提供ネットワークシステムへ住民票関係情報を提供する。 ・本人へ個人番号を通知するため機構へ情報を通知する。 ・サービス検索・電子申請機能を通じて申請された転出届・転出取消届等の電子申請データの受理・審査を行う。 ・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード、住民票コード、4情報を基に突合する。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。 ・申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐付情報と突合する。		
	情報の突合 ※	・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード、住民票コード、4情報を基に突合する。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。 ・申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐付情報と突合する。	
	情報の統計分析 ※	個人番号を使用した統計分析は行わない。	
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	・住基法第8条(住民票の職権記載、消除又は記載の訂正) ・住基法第11条の2第1項(個人又は法人の申出による住民基本台帳の一部の写しの閲覧請求の拒否) ・住基法第12条第6項(本人等の請求による住民票の写し等の交付請求の拒否) ・住基法第12条の3第1項(本人等以外の者の申出による住民票の写し等の交付の拒否等)	
⑨使用開始日		平成27年10月5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 ☐ 委託しない (3) 件	
委託事項1	郵送申請証明書発行等業務	
①委託内容	法令等により職員に限定される事務以外の文書の收受、開封、発送等の業務	
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	☐ 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 ※	区域内の住民 ※消除者を含む。	
その妥当性	法令等により職員に限定される事務以外の業務を民間業者に委託することで、柔軟性のある運用体制の確立と効率化、作業品質の確保と安定した業務運営の維持を図り、コストの低減と行政サービスの向上を図るため。	
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 ()	
⑤委託先名の確認方法	東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	キャリアリンク株式会社	
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2		既存住基システムの運用保守
①委託内容		既存住基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	☐ 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 ※	区域内の住民 ※消除者を含む。
	その妥当性	住民基本台帳事務の遂行にあたっては、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の処理の基礎とするともに、住民に関する記録の適性な管理を図り、住民に関する記録を正確かつ統一的行うために必要な範囲の個人情報を有している既存住基システムの安定的な運営が不可欠であり、当該システムの円滑な保守業務を行う上で、住民基本台帳のデータベース等を含むシステム上のあらゆる情報を取り扱う必要がある。
③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
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社日立システムズ
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	やむを得ず再委託する必要があるときは、委託先はあらかじめ以下の内容を記載した書面を当区に提出することにより、再委託を許諾する。 ・再委託の理由 ・再委託先の選定理由 ・再委託先に対する業務の管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・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 ・その他、委託者が指定する事項
	⑨再委託事項	既存住基システムの運用保守

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[☒] 提供を行っている (60) 件 [☐] 移転を行っている (33) 件 [] 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表(別紙1参照)
②提供先における用途	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表に定める各事務
③提供する情報	住基法第7条第4号に規定する事項(以下「住民票関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
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	区域内の住民 ※消除者を含む。
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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼があった都度。
提供先2	台東区教育委員会 学務課
①法令上の根拠	東京都台東区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施行条例
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
③提供する情報	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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	区域内の住民 ※消除者を含む。
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	庁内連携については定期的、既存住基システムの照会画面については随時。

移転先1	番号法第9条第1項別表に定める事務実施所管課(別紙2参照)
①法令上の根拠	住基法第1条、番号法第9条第1項
②移転先における用途	番号法別表に定める各事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報のうち、各事務で利用する必要限度の情報
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	区域内の住民 ※消除者を含む。
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	住民基本台帳ファイルの更新の都度。

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＞ ・サーバー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。 (1)ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。 (2)日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ・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。 (※)ガバメントクラウド 地方公共団体における国仕様準拠の情報システム等も利用可能な国調達のクラウドサービス ＜当区の運用における措置＞ ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、データセンターに設置するサーバに保管を行っている。 ※データセンターは事前に申請のうえ入館を行う形式となっており、入館時も本人確認、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理が行われている。また、施設内に監視カメラ等セキュリティ装置が設置されている。 ＜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。 ・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。	
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	・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)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
③消去方法	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ・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。 ・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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にしたがって確実にデータを消去する。 ・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。 ＜当区の運用における措置＞ 住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・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ため、通常、中間サーバー・プラットフォームの事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・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、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。	
7. 備考		
・既存住基システムについては、令和7年度までにガバメントクラウドに構築の国仕様に準拠したシステム(以下「標準準拠システム」という。)に移行予定。 ・上記移行に先立ち、標準準拠システム間のデータ連携等を担う共通基盤システムを構築(庁内データ連携機能及び団体内統合宛名機能)をガバメントクラウド上に構築。 ・上記移行に伴う既存システムデータは、移行後速やかに消去する。		

(別紙1) 番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表に定める事務

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項若しくは第二百三十三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又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって第三条で定めるもの	住民基本台帳法第七条第四号に規定する事項(以下「住民票関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの	市町村長
2	全国健康保険協会	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第四条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
3	健康保険組合	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第五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
5	厚生労働大臣	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第七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
7	全国健康保険協会	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規定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であって第九条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
11	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定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第十三条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
13	都道府県知事	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第十五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
15	市町村長	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第十七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
20	都道府県知事又は市町村長	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第二十二条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
28	市町村長	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第三十条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
37	市町村長	身体障害者福祉法による障害者福祉サービス、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第三十九条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
39	都道府県知事	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第四十一条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
48	市町村長	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又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第五十条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
53	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市町村長	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第五十五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
57	日本私立学校振興・共済事業団	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第五十九条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
58	厚生労働大臣又は共済組合等	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第六十条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
59	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	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第六十一条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
63	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	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第六十五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
65	国家公務員共済組合	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であって第六十七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
66	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって第六十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
69	市町村長又は国民健康保険組合	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であって第七十一条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
73	厚生労働大臣	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって第七十五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
75	市町村長	知的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第七十七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
76	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって第七十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

81	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって第八十三条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
83	地方公務員共済組合	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であって第八十五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
84	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって第八十六条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
86	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって第八十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
87	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって第八十九条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
91	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって第九十三条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
92	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって第九十四条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
96	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって第九十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
106	市長村長	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって第九十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
108(追加)	市町村長	災害弔慰金の支給等に関する法律による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって第一百条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
110	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって第一百十二条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
112	厚生労働大臣	雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって第一百四十四条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
115	後期高齢者医療広域連合	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であって第一百七十七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
118	厚生労働大臣	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって第二百十条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
124	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第18条第2項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって第二百六十六条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
129	厚生労働大臣	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第三百三十一条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
130	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二号による年金である長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第三百三十二条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
132	市町村長	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であって第三百三十四条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
136	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって第三百三十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
137	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第三百三十九条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
138	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第四百四十条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
141	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって第四百四十三条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
142	厚生労働大臣	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって第四百四十四条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
144	都道府県知事又は市町村長	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であって第四百四十六条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
149	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって第五百五十一条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
150	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって第五百五十二条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

151	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
152	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって第百五十四条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
155	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって第百五十七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
156	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって第百五十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
158	都道府県知事	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であって第百六十条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
160	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第十条に規定する特定公的給付の支給を実施する行政機関の長等（行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人（地方独立行政法人法第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。））	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって第百六十二条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
163	地域優良賃貸住宅制度要綱第二条第九号に規定する地域優良賃貸住宅（公共供給型）又は同条第十六号に規定する公営型地域優良賃貸住宅（公共供給型）の供給を行う都道府県知事又は市町村長	地域優良賃貸住宅制度要綱に基づく地域優良賃貸住宅の管理に関する事務であって第百六十五条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
164	都道府県知事	「特定感染症検査等事業について」の特定感染症検査等事業実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防推進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって第百六十六条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
165	都道府県知事	「感染症対策特別促進事業について」の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって第百六十七条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
166	都道府県知事	「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業について」の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって第百六十八条で定めるもの	住民票関係情報であって主務省令で定めるもの	市町村長

(別紙2) 庁内移転先一覧

番号法第9条 別表項番	事務実施所管課 (移転先)	移転先における用途	移転方法	
			庁内連携 システム	その他 (既存住基 システムの 画面参照)
8	保健サービス課 障害福祉課	児童福祉法による療育の給付及び負担能力の認定に関する事務		○
9	子育て・若者支援課	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、肢体不自由児通所医療費、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、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施又は費用の徴収に関する事務	○	○
10	子育て・若者支援課	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関		○
14	保健予防課	予防接種法による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務	○	○
20	障害福祉課	身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務	○	○
21	障害福祉課	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		○
22	保健予防課	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務	○	○
23	保護課	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務	○	○
24	税務課 収納課	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又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。))に関する事務	○	○
27	住宅課	公営住宅法による公営住宅(同法第2条第2号に規定する公営住宅をいう。)の管理に関する事務	○	○
44	国民健康保険課	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	○	○
46	区民課	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料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に関する事務	○	○
51	障害福祉課	知的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		○
56	子育て・若者支援課	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務	○	○
60	福祉課	戦没者等の妻に対する特別給付金支給法による特別給付金の支給に関する事務		○
61	高齢福祉課	老人福祉法による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務	○	○
63	子育て・若者支援課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務	○	○
64	子育て・若者支援課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務		○
65	子育て・若者支援課	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務		○
66	子育て・若者支援課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務		○
67	障害福祉課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務	○	○
68	福祉課	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法による特別弔慰金の支給に関する事務		○
70	保健サービス課	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務	○	○
71	福祉課	戦傷病者等の妻に対する特別給付金支給法による特別給付金の支給に関する事務		○
74	福祉課	戦没者の父母等に対する特別給付金支給法による特別給付金の支給に関する事務		○
81	子育て・若者支援課	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。)の支給に関する事務	○	○
85	国民健康保険課 収納課	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	○	○
95	福祉課	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又は配偶者支援金の支給に関する事務		○
101	介護保険課 収納課	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	○	○
104	危機管理課	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務	○	○
105	保健予防課	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務		○
117	障害福祉課 保健予防課 保健サービス課	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		○
131	保健予防課	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	○	○

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 ※	区域内の住民 ※ 消除者を含む。
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、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
その妥当性	・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7月3日
⑥ 事務担当部署	戸籍住民サービス課、区民事務所、区民事務所分室

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (自部署)	
②入手方法	☐ 紙 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (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又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ため。	
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基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、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域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	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	戸籍住民サービス課、区民事務所、区民事務所分室
	使用者数	[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
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(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元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) ・住民票コード、個人番号または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を、住民票コードをもとに突合する。 ・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を、住民票コードをもとに突合する。
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。
	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7月3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 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件)
委託事項1		住民基本台帳ネットワークシステムの運用保守
①委託内容		住民基本台帳ネットワーク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 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 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 ※ 区域内の住民 ※消除者を含む。 その妥当性 住民基本台帳ネットワークシステムの専門的な知識を有する民間事業者に委託することで安定した稼働が維持できる。
③委託先における取扱者数		10人以上50人未満 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 ()
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社日立システムズ
再委託	⑦再委託の有無 ※	再委託する 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	やむを得ず再委託する必要があるときは、委託先はあらかじめ以下の内容を記載した書面を当区に提出することにより、再委託を許諾する。 ・再委託の理由 ・再委託先の選定理由 ・再委託先に対する業務の管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・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 ・その他、委託者が指定する事項
	⑨再委託事項	住民基本台帳ネットワークシステムの運用保守

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[☒] 提供を行っている (2) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 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	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存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	[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	区域内の住民 ※消除者を含む。
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 [☒] 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	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(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	[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. ③対象となる本人の範囲」と同上。
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 [☒] その他 ()
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

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> ・サーバー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。 (1)ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。 (2)日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ・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。 <当区の運用における措置> ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室は特定の者に限定し、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理及びその記録を行っている。また、同室内に監視カメラも設置している。												
②保管期間	期間	<選択肢> <table><tr><td>1) 1年未満</td><td>2) 1年</td><td>3) 2年</td></tr><tr><td>4) 3年</td><td>5) 4年</td><td>6) 5年</td></tr><tr><td>7) 6年以上10年未満</td><td>8) 10年以上20年未満</td><td>9) 20年以上</td></tr><tr><td>10) 定められていない</td><td></td><td></td></tr></table> [20年以上]	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		
	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)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項(保存)に定める期間(150年間)保管する。												
③消去方法		<ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にしたがって確実にデータを消去する。 ・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。 <当区の運用における措置> 住民基本台帳データベースに登録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。												

7. 備考

- ・既存住基システムについては、令和7年度までにガバメントクラウドに構築の国仕様に準拠したシステムに移行予定。
- ・上記移行に先立ち、標準準拠システム間のデータ連携等を担う共通基盤システムを構築(庁内データ連携機能及び団体内統合宛名機能)をガバメントクラウド上に構築。
- ・上記移行に伴う既存システムデータは、移行後速やかに消去する。

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	
(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 ※	区域内の住民(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)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)及び個人番号カード省令第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。 また、通知カード所持者にあつては、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。 機構は、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づき、これらの事務を実施する。
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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (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	・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、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・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、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)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機構が行うために、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。
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3日
⑥ 事務担当部署	戸籍住民サービス課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (自部署)	
②入手方法	☐ 紙 ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、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。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	機構が作成する個人番号通知書により付番対象者に明示する。	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)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	
⑦使用の主体	使用部署 ※	戸籍住民サービス課、情報システム課
	使用者数	10人以上50人未満 [] <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500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、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて行う機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム(機構))。	
	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」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報を用いた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27年10月5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 ☐ 委託しない (1) 件
委託事項1		住民基本台帳ネットワークシステムの運用保守
①委託内容		住民基本台帳ネットワーク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	☐ 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 ※	区域内の住民 ※消除者を含む。
	その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムの専門的な知識を有する民間事業者に委託することで安定した稼働が維持できる。
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない)
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社日立システムズ
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する ☐ 再委託しない 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	やむを得ず再委託する必要があるときは、委託先はあらかじめ以下の内容を記載した書面を当区に提出することにより、再委託を許諾する。 ・再委託の理由 ・再委託先の選定理由 ・再委託先に対する業務の管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・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 ・その他、委託者が指定する事項
	⑨再委託事項	住民基本台帳ネットワークシステムの運用保守

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

提供・移転の有無	☐ 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	地方公共団体情報システム機構	
①法令上の根拠	個人番号カード省令第23条の2（個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務）	
②提供先における用途	個人番号カード省令第23条の2（個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務）に基づき個人番号通知書及び交付申請書を印刷し、送付する。	
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同じ	
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	区域内の住民 ※消除者を含む。	
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 ☒ その他（住民基本台帳ネットワークシステム）	
⑦時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度提供する。	
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	☐ ＜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> ・サーバー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。 (1) ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。 (2) 日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ・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。 <当区の運用における措置> ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室は特定の者に限定し、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理及びその記録を行っている。また、同室内に監視カメラも設置している。												
②保管期間	期間	<選択肢> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> [1年未満]	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		
	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	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。												
③消去方法		<ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にしながら確実にデータを消去する。 ・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。 <当区の運用における措置> ・保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。												
7. 備考														
・既存住基システムについては、令和7年度までにガバメントクラウドに構築の国仕様に準拠したシステムに移行予定。 ・上記移行に先立ち、標準準拠システム間のデータ連携等を担う共通基盤システムを構築(庁内データ連携機能及び団体内統合宛名機能)をガバメントクラウド上に構築。 ・上記移行に伴う既存システムデータは、移行後速やかに消去する。														

(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.自治体コード、2.個人履歴番号、3.宛名番号、4.初期登録業務日時、5.更新業務日時、6.更新システム日時、7.更新コンピュータ名、8.更新ユーザID、9.有効フラグ、10.決裁状態、11.旧自治体コード、12.消除コード、13.住民区分、14.改製番号、15.世帯番号、16.同定フラグ、17.任意世帯番号、18.個人番号、19.住民票コード、20.旧世帯番号、21.旧世帯主氏名漢字、22.旧世帯主氏名漢字2、23.旧世帯主通称氏名漢字、24.旧世帯主併記氏名漢字、25.世帯主氏名カナ、26.世帯主氏名漢字、27.世帯主氏名カナ2、28.世帯主氏名漢字2、29.世帯主通称氏名カナ、30.世帯主通称氏名漢字、31.世帯主併記氏名カナ、32.世帯主併記氏名漢字、33.転入未届コード、34.再転入コード、35.再転入消除時世帯番号、36.続柄変更フラグ、37.姓カナ、38.名カナ、39.氏名区分、40.氏名カナ、41.氏名漢字、42.氏名カナ2、43.氏名漢字2、44.従前通称名有無フラグ、45.通称氏名カナ、46.通称氏名漢字、47.併記氏名カナ、48.併記氏名漢字、49.外登法併記名漢字、50.外登法併記名カナ、51.宛名氏名カナ、52.宛名氏名漢字、53.旧通称氏名カナ、54.旧通称氏名漢字、55.旧併記氏名カナ、56.旧併記氏名漢字、57.旧姓カナ、58.旧名カナ、59.旧氏名カナ、60.旧氏名漢字、61.旧氏名カナ2、62.旧氏名漢字2、63.標準公証旧氏名カナ、64.標準公証旧氏名漢字、65.出生時等旧氏名カナ、66.出生時等旧氏名漢字、67.変更直前旧氏名カナ、68.変更直前旧氏名漢字、69.旧氏申請コード、70.旧氏証憑コード、71.ローマ字氏名漢字、72.ローマ字旧氏名漢字、73.現住所コード、74.現住所郵便番号、75.現住所、76.現住所地番、77.現住所方書カナ、78.現住所方書漢字、79.現住所前漢字地番数値、80.現住所地番数値1、81.現住所地番数値2、82.現住所地番数値3、83.現住所後漢字地番数値、84.入管法届出フラグ、85.居住地補正コード、86.入管法居住地住所コード、87.入管法居住地郵便番号、88.入管法居住地住所、89.入管法居住地地番、90.入管法居住地地方書カナ、91.入管法居住地地方書漢字、92.入管法居住地前漢字地番数値、93.入管法居住地地番数値1、94.入管法居住地地番数値2、95.入管法居住地地番数値3、96.入管法居住地後漢字地番数値、97.性別コード、98.生年月日、99.元号フラグ、100.生年月日不詳フラグ、101.生年月日不詳コード、102.生年月日不詳文字、103.続柄コード、104.続柄名称漢字、105.記載順位、106.警告フラグ、107.筆頭者氏名漢字、108.本籍住所コード、109.本籍郵便番号、110.本籍住所、111.本籍地番、112.本籍前漢字地番数値、113.本籍地番数値1、114.本籍地番数値2、115.本籍地番数値3、116.本籍後漢字地番数値、117.前住所世帯主氏名漢字、118.前住所世帯主氏名漢字2、119.前住所コード、120.前住所郵便番号、121.前住所、122.前住所地番、123.前住所方書カナ、124.前住所方書漢字、125.前住所前漢字地番数値、126.前住所前漢字地番数値1、127.前住所前漢字地番数値2、128.前住所前漢字地番数値3、129.前住所後漢字地番数値、130.住所変更前世帯主漢字、131.住所変更前世帯主漢字2、132.住所変更前世帯主通称氏名漢字、133.住所変更前世帯主併記氏名漢字、134.住所変更前住所コード、135.住所変更前郵便番号、136.住所変更前住所、137.住所変更前地番、138.住所変更前方書カナ、139.住所変更前方書漢字、140.住所変更前前漢字地番数値、141.住所変更前前漢字地番数値1、142.住所変更前前漢字地番数値2、143.住所変更前前漢字地番数値3、144.住所変更前後漢字地番数値、145.転入前住所世帯主漢字、146.転入前住所世帯主漢字2、147.転入前住所コード、148.転入前住所郵便番号、149.転入前住所、150.転入前住所地番、151.転入前住所方書カナ、152.転入前住所方書漢字、153.転入前住所前漢字地番数値、154.転入前住所前漢字地番数値1、155.転入前住所前漢字地番数値2、156.転入前住所前漢字地番数値3、157.転入前住所後漢字地番数値、158.転出予定先世帯主漢字、159.転出予定先世帯主漢字2、160.転出予定先住所コード、161.転出予定先郵便番号、162.転出予定先住所、163.転出予定先地番、164.転出予定先方書カナ、165.転出予定先方書漢字、166.転出予定前漢字地番数値、167.転出予定前漢字地番数値1、168.転出予定前漢字地番数値2、169.転出予定前漢字地番数値3、170.転出予定前後漢字地番数値、171.実定地世帯主氏名漢字、172.実定地世帯主氏名漢字2、173.実定地住所コード、174.実定地郵便番号、175.実定地住所、176.実定地地番、177.実定地方書カナ、178.実定地方書漢字、179.実定地前漢字地番数値、180.実定地地番数値1、181.実定地地番数値2、182.実定地地番数値3、183.実定地後漢字地番数値、184.住記異動事由コード、185.異動届出日、186.異動日、187.住民事由コード、188.住民届出日、189.住民日、190.住民日不詳フラグ、191.住民日不詳文字、192.外国人住民届出日、193.外国人住民日、194.住定届通知区分、195.住記住定事由コード、196.住定届出日、197.住定日、198.住定日不詳フラグ、199.住定日不詳文字、200.記載事由コード、201.記載届出日、202.記載日、203.消除届通知区分、204.消除事由コード、205.消除届出日、206.消除日、207.消除日不詳フラグ、208.消除日不詳コード、209.消除日不詳文字、210.転出予定届出日、211.転出予定日、212.通知日、213.実定日、214.在留カード等番号、215.在留カード等番号区分、216.国籍コード、217.国籍名、218.第30条45規定区分、219.第30条45規定区分名称、220.在留資格コード、221.在留資格名称、222.在留期間コード年、223.在留期間コード月、224.在留期間コード日、225.在留期間終日、226.世帯変更事由コード、227.世帯変更異動日、228.世帯変更届出日、229.改製年月日、230.カナ氏名カウンタ、231.漢字氏名カウンタ、232.標準公証旧氏名カウンタ、233.ローマ字氏名カウンタ、234.ローマ字旧氏名カウンタ、235.性別カウンタ、236.生年月日カウンタ、237.続柄カウンタ、238.現住所カウンタ、239.世帯主名カウンタ、240.本籍カウンタ、241.筆頭者カウンタ、242.住民年月日カウンタ、243.住定届出日カウンタ、244.住定年月日カウンタ、245.記載年月日カウンタ、246.前住所カウンタ、247.転出地カウンタ、248.転出予定届出日カウンタ、249.転出予定日カウンタ、250.実定地カウンタ、251.通知日カウンタ、252.実定日カウンタ、253.番号法個人番号カウンタ、254.住民票コードカウンタ、255.備考欄カウンタ、256.通称氏名カナカウンタ、257.通称氏名漢字カウンタ、258.国籍カウンタ、259.在留資格カウンタ、260.在留期間カウンタ、261.在留期間終日カウンタ、262.第30条45規定カウンタ、263.在留カード等番号カウンタ、264.行政区カウンタ、265.自治会カウンタ、266.町内会カウンタ、267.小学校区カウンタ、268.中学校区カウンタ、269.投票区カウンタ、270.住所変更前行政区カウンタ、271.住所変更前自治会カウンタ、272.住所変更前町内会カウンタ、273.住所変更前小学校区カウンタ、274.住所変更前中学校区カウンタ、275.住所変更前投票区カウンタ、276.警告コード、277.移行フラグ、278.登録区分、279.処理番号、280.管轄支所コード、281.政令市コード、282.モ60、283.備考1年月日、284.備考1行数、285.備考1レングス、286.備考1.60、287.備考2年月日、288.備考2行数、289.備考2レングス、290.備考2.60、291.文字列型予備項目1、292.印鑑連動有無フラグ、293.印鑑連動異動事由名称、294.旧番号法個人番号、295.旧住民票コード、296.交付識別コード、297.国保資格区分、298.国保退職区分コード、299.国民年金記号番号、300.国民年金種別、301.子ども手当の有無フラグ、302.介護保険の有無フラグ、303.後期高齢の有無フラグ、304.後期高齢被保険者番号、305.後期高齢資格取得年月日、306.後期高齢資格喪失年月日、307.現住所方書非表示フラグ、308.前住所方書非表示フラグ、309.転入前方書非表示フラグ、310.転出予方書非表示フラグ、311.実定地方書非表示フラグ、312.特定施設コード、313.住所変更前特定施設コード、314.軽微な修正フラグ、315.予備1.2、316.予備年月日1、317.予備2.2、318.予備年月日2、319.予備3.5、320.予備年月日3、321.予備4.5、322.予備年月日4、323.予備5.10、324.予備年月日5、325.予備6.10、326.予備年月日6、327.予備7.15、328.予備年月日7、329.予備8.15、330.予備年月日8、331.予備9.20、332.予備年月日9、333.予備10.20、334.予備年月日10

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(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

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(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、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、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	・届出、申請等の窓口において、その内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認については、住基法第27条に基づき、東京都台東区住民基本台帳事務における本人確認に関する要綱を定め厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ・既存住基システムに入力後、別の職員が届出、申請等の内容を照合し確認を行っている。
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	・届出、申請書について届出人が記入する部分は住民基本台帳業務に必要な項目のみに限っている。 ・住民票の記載等に係る住民基本台帳情報以外を登録できないよう、システム上制限している。 ・既存住基システムに入力後、別の職員が届出、申請等の内容を照合し確認を行っている。 ・住民がサービス検索・電子申請機能を用いて申請する転出届等は、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こととなるが、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。
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	・住民異動届においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・住基システムを使用する際には、生体認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者が同システム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。 ・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。
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ที่ไม่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、対面で本人確認資料（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。 ・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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カードまたは個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書により、個人番号の真正性を確保する。 ・出生等により新たに個人番号が付番される場合や、転入の際に個人番号カードの提示が無い場合は、住民基本台帳ネットワークシステム端末により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	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するため、入力、削除及び訂正を行った職員以外の者が確認する等、必ずその内容を確認し、届出、申請書の行政側使用欄に確認結果を記載することとしている。 ・サービス検索・電子申請機能を用いた転出届等の電子申請においては、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。
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	・届出書等の書類については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び確認作業の完了後、鍵付きのキャビネットに保管している。 ・既存住基システム端末のディスプレイには、覗き見防止フィルターを装着している。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起らないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・LGWAN 系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZ を設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、境界FW や連携サーバで外部接続先との通信を制限している。
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
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	・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・他業務からアクセスされる住民情報の基本情報を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。	
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: 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	・システムを使用する際には、二要素認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者がシステム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。	
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	発効及び失効については、人事異動があった場合は業務に対応したアクセス権限を確認し、情報システム課に書面にて権限付与及び喪失の依頼を行っている。	
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	二要素認証により管理している。	
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	誰が、いつ、どの情報にアクセスしたかについて、アクセスログを残して管理している。	
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	・異動等により、既存住基システムを使用する前には特定個人情報の取扱いに関する研修を行う。 ・既存住基システムの操作履歴(操作ログ)を記録している。 ・他市町村や行政機関において、市民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした内容の新聞記事等を課内にて情報共有することで意識啓発をしている。 ・システムが利用できる端末を、システムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施する。	
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	・バックアップファイルの作成は、バックアップサーバ内に取得し、外部記憶媒体による持出は行っていない。 ・バックアップを実行する都度、ログを保存している。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定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
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		
・既存住基システムの照会画面等には個人番号をデフォルト表示せず、照会ボタンを押下することにより表示させ、そのアクセスログを管理している。 ・既存住基システム端末が設置してある場所から離席する場合、ログアウトすることとなっているが、万一、ログアウトをせずに離席した場合でも、時間が経過すると強制ログアウトとなる。なお、離席する際にはログアウトするよう指導・教育をしている。 ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得については、事務処理に必要となる範囲にとどめ、終了後にシュレッダーを用いて裁断処理をする。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
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	【郵送申請証明書発行等業務の委託】 委託先を選定する際に、財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得し、1回以上更新していることを条件としている。また、「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守することを義務付けている。 【システム運用保守の委託】 ・財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
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	【郵送申請証明書発行等業務の委託】 ・委託事業者に対し従事者名簿を提出させている。 ・従事者名簿に記載のあった従事者のみ、システム操作の権限を必要最小限に付与している。 【システム運用保守の委託】 業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の閲覧権限及び更新権限は付与されない。	
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	【郵送申請証明書発行等業務の委託】 アクセスログによる記録を残している。 【システム運用保守の委託】 ・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を実績票に記載をしている。 ・作業実績票については、台東区に提出することを義務付けている。	
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	【郵送申請証明書発行等業務の委託】 「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に提供の禁止を明記している。 【システム運用保守の委託】 他社への提供は実施していない。	
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	【郵送申請証明書発行等業務の委託】 「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に再委託の禁止を明記しているが、やむを得ない場合は、再委託の内容を当区に通知し、承諾を得ることとし、再委託者に対してもこの特記事項を遵守させることとしている。 【システム運用保守の委託】 ・基本的に情報提供は行わない。 ・作業上、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しは禁止している。	
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	【郵送申請証明書発行等業務の委託】 「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に消去に関する規定はないが、当該契約が終了したときは、受託者が保有する特定個人情報は返還することを義務付けている。 【システム運用保守の委託】 ・情報が記載された媒体（紙、外部記録媒体）を提供した場合は、必ず返却をさせている。 ・情報を記録している機器が不要となった場合、機器を復元不可の状態としたうえで廃棄をしている。	

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		【郵送申請証明書発行等業務の委託】 「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に次のことを明記している。 ・秘密保持義務 ・従業者に対する監督、教育 ・目的外使用及び外部提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・授受及び保管 ・返還 ・特定個人情報の搬送 ・特定個人情報の持出しの禁止 ・立入検査及び調査 【システム運用保守の委託】 特定個人情報及び機密情報の取扱いについて、以下の事項を遵守するよう規定している。 ① 契約の履行により直接又は間接に知りえた特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け、複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用が出来ない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意を持ってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑨ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑩ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑪ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。 ⑫ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑬ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査し、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑭ 事故が生じたときには、直ちに受託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって受託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑮ 業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑯ ⑮に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
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		【システム運用保守の委託】 ・委託先は、再委託先名、再委託内容及び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等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を行う。
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		
—		

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	・住民基本台帳ネットワークシステムとの連携については、全て連携処理のログを取得している。 ・庁内のデータ連携については、全て連携処理のログを取得している。 ・参照した画面のアクセスログを残している。	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・住民基本台帳ファイルの利用を開始する前に、住基情報利用届の提出を義務付けている。 ・番号法及び条例の規定により、認められる範囲の特定個人情報の提供・移転を行う。	
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：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・情報の移転については、庁内連携システムを通して行うことで、不適切な移転を防止する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	☐ <選択肢> ☐ 1) 特に力を入れている ☐ 2) 十分である ☐ 3) 課題が残されている
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	庁内連携については、事務単位で使用する連携インターフェイスを取り決めることで、誤った相手への情報提供又は移転を防止する。また、画面の参照については、個人単位で参照権限を付与することで誤った相手への情報提供また移転を防止する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	☐ <選択肢> ☐ 1) 特に力を入れている ☐ 2) 十分である ☐ 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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	【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・特定個人情報の提供は、原則、各業務システム間の自動連携に限定しているため、職員が不正な提供を行うことを防止している。 ・各業務システム間の自動連携では接続システムの認証やシステム毎に異なる通信規制の定義を行い、接続を承認されているシステムのみが接続可能となっている。 【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ・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。 ・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している。 ・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。 ・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、捜査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。 (※)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。		
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	【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・特定個人情報の提供は、原則、各業務システム間の自動連携に限定しているため、職員が不正な提供を行うことを防止している。 【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(※)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。 ・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。 (※)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 【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。	
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	【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・特定個人情報の提供は、原則、各業務システム間の自動連携に限定しているため、職員が不正な提供を行うことを防止している。 【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ・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。 ・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。 (※)特定個人情報を副本として保存、管理する機能 ・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。	
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		
【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・特定個人情報の提供は、原則、各業務システム間の自動連携に限定しているため、職員が不正な提供を行うことを防止している。 【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。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 【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、安全性を確保している。 ・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安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、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ける情報漏えい等のリスクを極小化する。		

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】 ・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。 ・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。 【既存住基システム・団体内統合宛名、庁内連携システムにおける措置】 ・既存住基システム端末機から、外部媒体に個人情報を移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。 【申請管理システムにおける措置】 ・データセンターに設置するサーバに保管を行っている。 ※データセンターは事前に申請のうえ入館を行う形式となっており、入館時も本人確認、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理が行われている。また、施設内に監視カメラ等セキュリティ装置が設置されている。 ・申請管理システムに接続可能な端末は、セキュリティワイヤーで固定している。 【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データセンターに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施設管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ・事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。

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	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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ついて【第2.0版】」(令和6年4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。 ・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日講ずる。 ・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。 ・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。 ・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。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。 ・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。 【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・情報提供にあたっては、既存住基システムで作成した特定個人情報と、共通基盤システムに誤った状態で作成することがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。 【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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、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。 ・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。	
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	住基法第8条(住民票の記載等)の規定により削除された住民票について、住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)、システム上にて保管する。	
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)及び第34条(調査)の規定に基づき、実態調査等を行うことにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。 ・申請管理システムにおいては、各申請時にステータス等を記録する機能を用いて古い情報での申請が行われないようにする。
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	【ガバメントクラウドにおける措置】 データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 【当区の運用における措置】 住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)を経過したものは、システムで判別し消去している。
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
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、届出、申請等の窓口において届出、申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を住基法第27条に基づき、東京都台東区住民基本台帳事務における本人確認に関する要綱を定め厳格に行い、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	・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）等により市町村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、システム上で担保する。 ・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み合わせ）の指定を必須とする。
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 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既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	十分である 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	
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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カードまたは個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書により、個人番号の真正性を確保する。 ・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	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、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する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当区で定める規定に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。
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 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ที่ไม่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、配布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のサーバ上で稼働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成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 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通信機器は入退室を制限したサーバ室内にあり、さらに、施錠を施したラック内に設置している。	
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: 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	生体認証により操作者認証を行う。	
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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限は人事異動の都度見直しを行っている。 ・アクセス権限を管理簿に記録する。	
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	・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。	
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	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システムを使用する職員には研修会を実施し、事務外利用の禁止等について指導する。 ・委託先等に対しては「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守するよう仕様書において義務付けている。	
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。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう職員等に対し指導する。	
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
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		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・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く。 ・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できないようにしている。		

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	・財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
特定個人情報ファイルの開覧者・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	業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の開覧権限及び更新権限は付与されない。	
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	・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を作業実績票に記載をしている。 ・作業実績票については、台東区に提出することを義務付けている。	
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	他者への提供は実施していない。	
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	・基本的に情報提供は行わない。 ・作業場、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しは禁止している。	
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	・情報が記載された媒体（紙、外部記憶媒体）を提供した場合は、必ず返却をさせている。 ・情報を記録している機器が不要となった場合、機器を復元不可の状態としたうえで廃棄をしている。	
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	特定個人情報及び機密情報の取扱いについて、以下の事項を遵守するよう規定している。 ① 契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、委託者が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を委託者に提出しなければならない。 ⑨ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑩ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑪ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑫ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。 ⑬ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑭ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑮ 事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑯ 業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑰ ⑯に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。	

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	・委託先は、再委託先名、再委託内容及び再委託する業務に含められる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を行う。	
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		
—		
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（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、保存する。なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信で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・移転はなされないことがシステム上担保される。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本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」を有する者を厳格に管理し、情報の持出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信で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な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。	
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	・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・移転することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・誤った相手に移転・提供してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
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		
—		

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】 ・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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、新耐震基準に基づいた建物内にサーバ室を設置している。 ・サーバ室は、パスワードと生体認証により入退室管理を行っており、同室内には監視カメラも設置している。 ・落雷等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置を導入している。
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	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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、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。 ・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日講ずる。 ・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。 ・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。 ・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。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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。
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2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	既存住基システムとの整合処理を定期的 to 実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
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	【ガバメントクラウドにおける措置】 データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 【当区の運用における措置】 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2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。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・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	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、届出、申請等の窓口において届出、申請内容や本人確認書類（身分証明書等）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	・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）等により市町村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、システム上で担保する。 ・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み合わせ）の指定を必須とする。
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： 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既存住基システムに限定する。
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	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、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	既存住基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、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに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、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。
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	・機構が作成、配布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のサーバ上で稼働するアプリケーション。市町村システム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成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通信機器は入退室を制限したサーバ室内にあり、さらに、施錠を施したラック内に設置している。
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: 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	生体認証により操作者認証を行う。
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	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限は人事異動の都度見直しを行っている。 ・アクセス権限を管理簿に記録する。
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	・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	・送付先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。
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	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・必要に応じて担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システムを使用する職員には研修会を実施し、事務外利用の禁止等について指導する。 ・委託先等に対しては「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守するよう仕様書において義務付けている。
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。また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう職員等に対し指導する。
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
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	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・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く。 ・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できないようにしている。	

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	・財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
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	業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の閲覧権限及び更新権限は付与されない。	
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	・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を作業実績票に記載をしている。 ・作業実績票については、台東区に提出することを義務付けている。	
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	他者への提供は実施していない。	
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	・基本的に情報提供は行わない。 ・作業場、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しは禁止している。	
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	・情報が記載された媒体（紙、外部記憶媒体）を提供した場合は、必ず返却をさせている。 ・情報を記録している機器が不要となった場合、機器を復元不可の状態としたうえで廃棄をしている。	
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	特定個人情報及び機密情報の取扱いについて、以下の事項を遵守するよう規定している。 ① 契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、委託者が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を委託者に提出しなければならない。 ⑨ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑩ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑪ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑫ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じよう搬送しなければならない。 ⑬ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑭ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑮ 事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑯ 業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑰ ⑯に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。	

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	十分にやっている <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・委託先は、再委託先名、再委託内容及び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等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を行う。
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	

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（個人番号、4情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、保存する。なお、システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても記録を残す。	
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	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信で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なされないことがシステム上担保される。	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本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」を有する者を厳格に管理し、情報の持出しを制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2：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	相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信で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な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。	
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	・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、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 ：相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転はなされないことがシステム上担保される。	
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		
—		

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	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、新耐震基準に基づいた建物内にサーバ室を設置している。 ・サーバ室は、パスワードと生体認証により入退室管理を行っており、同室内には監視カメラも設置している。 ・落雷等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置を導入している。	
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	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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、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。 ・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日講ずる。 ・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。 ・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。 ・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。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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。	
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	[保管していない]	<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	—	
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	本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	【ガバメントクラウドにおける措置】 データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 【当区の運用における措置】 システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
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	
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報提供後、一定期間経過後、市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	

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	【当区の運用における措置】 ・評価書の記載内容のとおり適用がなされているかを年1回、担当部署内でチェックを行い、不備が発生していることが明らかになった場合は、速やかに対策を講じ是正することとする。 ・総務省及び機構の附属機関である住基ネット全国センターが作成した、平成14年6月10日総務省告示第334号及び平成15年5月27日総務省告示第392号並びに住民基本台帳ネットワークシステムのセキュリティ対策に関する方針に規定される各種セキュリティ対策を具体化したチェックリストに基づき、毎年自己点検を行い、その結果を東京都を通じて総務省に報告をしている。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 運用規則等に基づき、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、定期的に自己点検を実施することとしている。	
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	【ガバメントクラウドにおける措置】 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、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的に、ISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。 【当区の運用における措置】 1. 以下の観点により自己監査を年に1回実施する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 2. 監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善していく。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 運用規則に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	
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	【当区の運用における措置】 ・従事する職員(会計年度任用職員等を含む。))に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・住民基本台帳ネットワークシステムの各責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・違反行為を行ったものに対しては、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。 ・委託業者に対しては、「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守することを義務付けている。 【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	

3. その他のリスク対策

【ガバメントクラウドにおける措置】

ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて、委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。

ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。具体的な取扱いについて疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

【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。

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	台東区 総務部 総務課 文書係 〒110-8615 東京都台東区東上野4丁目5番6号 電話 03-5246-1055
②請求方法	台東区役所区政情報コーナーにおいて、本人又は代理人が請求書を提出する。
特記事項	区公式ホームページ上において請求の手続きや請求書の様式を公表している。
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	[行っている] <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	保有個人情報業務登録票(業務名称:住民記録に関する事務)
公表場所	台東区役所3階 総務課 区政情報コーナー
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	台東区 区民部 戸籍住民サービス課 住民記録担当 〒110-8615 東京都台東区東上野4丁目5番6号 電話 03-5246-1164
②対応方法	電話・手紙で受付を行う。情報漏えい等の重要な事項については受付票に記録し、関係部署に報告を行う。また、速やかに事実確認を行い対応する。

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	台東区パブリックコメント実施要綱に基づき、パブリックコメントによる意見募集を行う。 ・広報たいとう及び区公式ホームページ上で周知を行う。 ・区政情報コーナー、区民事務所、生涯学習センター及び区公式ホームページにおいて本評価書を閲覧できるようにする。
②実施日・期間	令和6年8月16日から令和6年9月17日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
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

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 ②事務の内容	なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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(平成26年総務省令第85号)(以下「通知カード及び個人番号カード省令」という。)第35条(通知カード・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	なお、②の届出は現行の窓口や郵送での書類の受付以外に、サービス検索・電子申請機能を用いた電子申請による転出届・転出取消届についても受付をする。 また、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、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に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する命令(以下「個人番号カード省令」という。)第35条(個人番号通知書・個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 (別添1) 事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(住民記録システムを中心とした事務の流れ) 3-①	転出届出	転出届出(電子申請) サービス検索・電子申請システム 申請管理システム	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	I 基本情報 1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 (別添1) 事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(住民記録システムを中心とした事務の流れ) 備考 3. 3-①	住民から転出、出国等の届出を受け付け、既存住基システムにより住民に関する記載を削除(住民票を削除)する。	住民から転出、出国等の届出を受け付け、既存住基システムにより住民に関する記載を削除(住民票を削除)する。なお、転出届は現行の窓口や郵送での書類の受付以外に、サービス検索・電子申請機能を用いた電子申請による届出についても受付をする。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 ①システムの名称	AD-World住民記録システム(以下「既存住基システム」という。)	住民記録システム(以下「既存住基システム」という。)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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	[] 税務システム	[○] 税務システム	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 ③他のシステムとの接続	[○] 税務システム	[] 税務システム	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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6及び7	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 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) : 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、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、107、108、111、112、113、114、116、117、120) (別表第二における情報照会の根拠) : なし	・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表 (命令第2条表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(利用特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166) (命令第2条表における情報提供の根拠) : なし	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	II 特定個人情報ファイルの概要 (1)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)	[○] その他(住民基本台帳ネットワークシステム、サービス検索・電子申請機能、申請管理システム)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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 (1) 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	・番号法別表第2に基づき、情報提供ネットワークシステムへ住民票関係情報を提供する。 ・本人へ個人番号を通知するため機構へ情報を通知する。	・番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表に基づき、情報提供ネットワークシステムへ住民票関係情報を提供する。 ・本人へ個人番号を通知するため機構へ情報を通知する。 ・サービス検索・電子申請機能を通じて申請された転出届・転出取消届等の電子申請データの受理・審査を行う。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 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 情報の突合	・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。	・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。 ・申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐付情報と突合する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	株式会社KDDIエボルバ	キャリアリンク株式会社	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項4	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 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 56件	[○]提供を行っている 60件	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1	番号法第19条第8号別表第二(別紙1参照)	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表(別紙1参照)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二(別紙1参照)	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表(別紙1参照)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第二に定める各事務	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表に定める各事務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1	番号法第9条第1項別表第1に定める事務実施所管課(別紙2参照)	番号法第9条第1項別表に定める事務実施所管課(別紙2参照)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ②移転先における用途	番号法別表第1に定める各事務	番号法別表に定める各事務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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 (1) 住民基本台帳ファイル 6. 特定個人用法の保管・消去 ① 保管場所	データセンターに設置するサーバに保管を行っている。 ※データセンターは事前に申請のうえ入館を行う形式となっており、入館時も本人確認、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理が行われている。また、施設内に監視カメラ等セキュリティ装置が設置されている。	＜ガバメントクラウド(※)における措置＞ ・サーバー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。 (1) ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。 (2) 日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ・特定個人情報、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。 (※) ガバメントクラウド 地方公共団体における国仕様準拠の情報システム等も利用可能な国調達のクラウドサービス ＜当区の運用における措置＞ ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、データセンターに設置するサーバに保管を行っている。 ※データセンターは事前に申請のうえ入館を行う形式となっており、入館時も本人確認、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理が行われている。また、施設内に監視カメラ等セキュリティ装置が設置されている。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 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	住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ・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。 ・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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にしたがって確実にデータを消去する。 ・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。 ＜当区の運用における措置＞ 住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (1) 住民基本台帳ファイル 7. 備考	(追加)	※該当箇所を参照	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	別紙1	番号法第19条第8号別表第二に定める事務	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表に定める事務	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番1	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って主務省令で定めるもの(※事務)	健康保険法第五条第二項若しくは第二百二十三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又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって第三条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番2	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(※事務)	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第四条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番3	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(※事務)	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第五条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番5	4(※項番) 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第七条で定めるもの(※事務)	5(※項番) 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第七条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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
	別紙1 項番7	6(※項番) 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規定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であって主務省令で定めるもの(※事務)	7(※項番) 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規定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であって第九条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番11	8(※項番) 児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定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(※事務)	11(※項番) 児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定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第十三条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番13	9(※項番) 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(※事務)	13(※項番) 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第十五条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番15	11(※項番) 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(※事務)	15(※項番) 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第十七条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番20	16(※項番) 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(※事務)	20(※項番) 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第二十二条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番28	18(※項番) 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(※事務)	28(※項番) 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第三十条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番30	30(※項番) 社会福祉協議会(※情報照会者) 社会福祉法による生活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(※事務) 住民票関係情報であって主務省令で定めるもの(※特定個人情報) 市町村長(※情報提供者)	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番37	20(※項番) 身体障害者福祉法による障害者福祉サービス、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(※事務)	37(※項番) 身体障害者福祉法による障害者福祉サービス、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第三十九条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番39	23(※項番) 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(※事務)	39(※項番) 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第四十一条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番48	27(※項番) 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(※事務)	48(※項番) 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又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第五十条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番53	31(※項番) 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	53(※項番) 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第五十五条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番57	34(※項番) 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(※事務)	57(※項番) 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第五十九条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番58	35(※項番) 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(※事務)	58(※項番) 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第六十条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番59	37(※項番) 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(※事務)	59(※項番) 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第六十一条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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
	別紙1 項番63	38(※項番) 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(※事務)	63(※項番) 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第六十五条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番65	39(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	65(※項番) 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であって第六十七条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番66	40(※項番) 国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による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(※事務)	66(※項番) 国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって第六十八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番69	42(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	69(※項番) 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であって第七十一条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番73	48(※項番) 国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	73(※項番) 国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって第七十五条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番75	53(※項番) 知的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(※事務)	75(※項番) 知的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第七十七条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番76	54(※項番) 住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	76(※項番) 住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって第七十八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番81	57(※項番) 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	81(※項番) 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって第八十三条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番84	58(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	84(※項番) 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であって第八十五条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番86	61(※項番) 老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	86(※項番) 老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって第八十八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番87	62(※項番) 老人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(※事務)	87(※項番) 老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって第八十九条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番89	89(※項番) 都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長(※情報照会者) 老人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(※事務) 住民票関係情報であって主務省令で定めるもの(※特定個人情報) 市町村長(※情報提供者)	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番91	66(※項番) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	91(※項番) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって第九十三条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番92	67(※項番) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	92(※項番) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって第九十四条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番96	70(※項番) 母子保健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(※事務)	96(※項番) 母子保健法による費用の徴収に関する事務であって第九十八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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
	別紙1 項番102	102(※項番) 農林漁業団体職員共済組合(※情報照会者) 厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付は除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務) 住民票関係情報であって主務省令で定めるもの(※特定個人情報) 市町村長(※情報提供者)	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番103	103(※項番) 独立行政法人農業者年金基金(※情報照会者) 独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた平成十三年法律第三十九号による改正前の農業者年金基金法若しくは平成二年法律第二十一号による改正前の農業者年金基金法によ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(※事務) 住民票関係情報であって主務省令で定めるもの(※特定個人情報) 市町村長(※情報提供者)	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番105	105(※項番) 独立行政法人医薬品医療機器総合機構(※情報照会者) 独立行政法人医薬品医療機器総合機構法による副作用救済給付又は感染救済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(※事務) 住民票関係情報であって主務省令で定めるもの(※特定個人情報) 市町村長(※情報提供者)	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番106	74(※項番) 児童手当法による児童手当又は特例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(※事務)	106(※項番) 児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって第百八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番108	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番110	77(※項番) 雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	110(※項番) 雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって第百十二条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番112	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番115	80(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	115(※項番) 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であって第百十七条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番118	84(※項番) 昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金であ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(※事務)	118(※項番) 昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって第百二十条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番124	85の2(※項番) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸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(※事務)	124(※項番) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって第百二十六条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番129	91(※項番) 平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた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(※事務)	129(※項番) 平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第百三十一条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番130	92(※項番) 平成八年法律第八十二号による年金である長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(※事務)	130(※項番) 平成八年法律第八十二号による年金である長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第百三十二条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番132	93(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	131(※項番) 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であって第百三十四条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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
	別紙1 項番136	94(※項番) 被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	136(※項番) 被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって第百三十八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番137	97(※項番) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	137(※項番) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第百三十九条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番138	98(※項番) 厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた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(※事務)	138(※項番) 厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第百四十条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番141	106(※項番) 独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	141(※項番) 独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって第百四十三条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番142	107(※項番) 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	142(※項番) 特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって第百四十四条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番144	108(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	144(※項番) 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であって第百四十六条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番149	111(※項番) 厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は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(※事務)	149(※項番) 厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって第百五十一条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番150	112(※項番) 厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	150(※項番) 厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって第百五十二条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番151	113(※項番) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	151(※項番) 高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番152	114(※項番) 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	152(※項番) 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって第百五十四条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番155	116(※項番) 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援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(※事務)	155(※項番) 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって第百五十七条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番156	117(※項番) 年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの(※事務)	156(※項番) 年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって第百五十八条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番158	118(※項番) 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であって主務省令で定めるもの(※事務)	158(※項番) 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であって第百六十条で定めるもの(※事務)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番160	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番163	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番164	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙1 項番165	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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
	別紙1 項番166	(追加)	※該当箇所を参照	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2	番号法第9条別表第1項番	番号法第9条別表項番	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 8	7	8	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 9	8	9	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 10	9	10	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 14	10	14	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 20	11	20	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 21	12	21	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 22	14	22	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 23	15	23	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 24	16	24	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 27	19	27	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 44	30	44	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 46	31	46	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 51	34	51	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 56	37	56	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 60	40	60	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 61	41	61	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 63	43	63	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 64	44	64	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 65	45	65	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 66	46	66	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 67	47	67	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 68	48	68	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 70	49	70	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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
	別紙2 番号法第9条別表項番 71	50	71	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 74	53	74	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 81	56	81	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 85	59	85	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 95	63	95	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 101	68	101	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 104	69	104	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 105	70	105	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 117	84	117	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	別紙2 番号法第9条別表項番 131	98	131	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2) 本人確認情報ファイル 6. 特定個人用法の保管・消去 ① 保管場所	入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室は特定の者に限定し、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理及びその記録を行っている。また、同室内に監視カメラも設置している。	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ・サーバー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。 (1) ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。 (2) 日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ・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。 ＜当区の運用における措置＞ ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室は特定の者に限定し、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理及びその記録を行っている。また、同室内に監視カメラも設置している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2) 本人確認情報ファイル 6. 特定個人用法の保管・消去 ③ 消去方法	・住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の消滅後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ・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消去することはない。 ・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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にしたがって確実にデータを消去する。 ・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。 ＜当区の運用における措置＞ 住民基本台帳データベースに記録されたデータのうち、住民票の消滅後150年を経過したデータをシステムにて判別し消去する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (2) 本人確認情報ファイル 7. 備考	(追加)	※該当箇所を参照	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)

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 (3)送付先情報ファイル 6. 特定個人用法の保管・消去 ①保管場所	入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室は特定の者に限定し、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理及びその記録を行っている。また、同室内に監視カメラも設置している。	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ・サーバー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。 (1)ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 の認証を受けていること。 (2)日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ・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。 ＜当区の運用における措置＞ ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、入退室管理を行っているサーバ室に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室は特定の者に限定し、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理及びその記録を行っている。また、同室内に監視カメラも設置している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 6. 特定個人用法の保管・消去 ③消去方法	・保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ・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。 ・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されないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001 等にしたがって確実にデータを消去する。 ・既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。 ＜当区の運用における措置＞ ・保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 7.備考	(追加)	※該当箇所を参照	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 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 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防止するための措置の内容	・届出、申請書について届出人が記入する部分は住民基本台帳業務に必要な項目のみに限っている。 ・住民票の記載等に係る住民基本台帳情報以外を登録できないよう、システム上制限している。 ・既存住基システムに入力後、別の職員が届出、申請等の内容を照合し確認を行っている。	・届出、申請書について届出人が記入する部分は住民基本台帳業務に必要な項目のみに限っている。 ・住民票の記載等に係る住民基本台帳情報以外を登録できないよう、システム上制限している。 ・既存住基システムに入力後、別の職員が届出、申請等の内容を照合し確認を行っている。 ・住民がサービス検索・電子申請機能を用いて申請する転出届等は、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こととなるが、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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1)住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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	・住基システムを使用する際には、生体認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者が同システム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。	・住基システムを使用する際には、生体認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者が同システム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。 ・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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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、対面で本人確認資料(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。	・窓口において、対面で本人確認資料(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。 ・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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3 入手した特定個人情報 が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するため、入力、削除及び訂正を行った職員以外の者が確認する等、必ずその内容を確認し、届出、申請書の行政側使用欄に確認結果を記載することとしている。	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するため、入力、削除及び訂正を行った職員以外の者が確認する等、必ずその内容を確認し、届出、申請書の行政側使用欄に確認結果を記載することとしている。 ・サービス検索・電子申請機能を用いた転出届等の電子申請においては、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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 2. 特定個人情報の入手 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	・既存住基システム端末のディスプレイには、覗き見防止フィルターを装着している。	・既存住基システム端末のディスプレイには、覗き見防止フィルターを装着している。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・LGWAN 系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZ を設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、境界FW や連携サーバで外部接続先との通信を制限している。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1) 住民基本台帳ファイル 3. 特定個人情報の使用 リスク3 従業者が事務外で使用するリスク	・他市町村や行政機関において、市民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした内容の新聞記事等を課内にて情報共有することで意識啓発をしている。	・他市町村や行政機関において、市民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、市民等の情報を外部に漏らしたりした内容の新聞記事等を課内にて情報共有することで意識啓発をしている。 ・システムが利用できる端末を、システムで管理することにより、不要な端末からの利用ができないような制限を実施する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1) 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 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	・機構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。	・機構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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1) 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 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	【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(※)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となっている。 ・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。 (※)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・ソフトウェアにおける措置】 ・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。 ・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。 (※)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。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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 (1)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1特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	【既存住基システム・団体内統合宛名、庁内連携システムにおける措置】 ・既存住基システム端末機から、外部媒体に個人情報を移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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。 【既存住基システム・団体内統合宛名、庁内連携システムにおける措置】 ・既存住基システム端末機から、外部媒体に個人情報を移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。 【申請管理システムにおける措置】 ・データセンターに設置するサーバに保管を行っている。 ※データセンターは事前に申請のうえ入館を行う形式となっており、入館時も本人確認、パスワードと静脈による生体認証で入退室管理が行われている。また、施設内に監視カメラ等セキュリティ装置が設置されている。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 (1)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1特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・情報提供にあたっては、既存住基システムで作成した特定個人情報が、共通基盤システムに誤った状態で作成することがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・ウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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ついて【第2.0版】」(令和6年4月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))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、ネットワークアクセシビリティ、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。 ・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日講ずる。 ・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。 ・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。 ・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。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。 ・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。 【既存住基システム・庁内連携システム・団体内統合宛名システムにおける措置】 ・情報提供にあたっては、既存住基システムで作成した特定個人情報が、共通基盤システムに誤った状態で作成することがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 (1)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1特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 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	発生なし	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1)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1特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 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 その内容	平成29年度課税分当初課税データ作製業務委託において、特定個人情報を含む約12万件の課税データについて、本区の許諾を得ない再委託が行われていた(平成30年12月14日発覚)。調査の結果、再委託先から外部への特定個人情報等の流出は確認されていない。	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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 (1)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1特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 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 再発防止策の内容	特定個人情報を取り扱う業務委託については、契約締結時に再委託の予定の有無を確認するとともに、再委託の許諾を求める場合には、委託先が再委託先の安全管理措置の内容を含め書面により申し出ることを契約書の特記事項に明記した。また、履行期間中に、契約内容の遵守状況の書面での報告、委託先の実地調査等により特定個人情報の取扱状況を把握するよう、全課に周知徹底を図った。	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1)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)及び第34条(調査)の規定に基づき、実態調査等を行うことにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。	・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)及び第34条(調査)の規定に基づき、実態調査等を行うことにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。 ・申請管理システムにおいては、各申請時にステータス等を記録する機能を用いて古い情報での申請が行われないようにする。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (1)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	住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)を経過したものは、システムで判別し消去している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 【当区の運用における措置】 住基法施行令第34条(保存)において定める期間(150年間)を経過したものは、システムで判別し消去している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 (2)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 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・新耐震基準に基づいた建物内にサーバ室を設置している。 ・サーバ室は、パスワードと生体認証により入退室管理を行っており、同室内には監視カメラも設置している。 ・落雷等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置を導入している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、新耐震基準に基づいた建物内にサーバ室を設置している。 ・サーバ室は、パスワードと生体認証により入退室管理を行っており、同室内には監視カメラも設置している。 ・落雷等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置を導入している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 (2)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 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・ウイルスソフトを導入している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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、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、ネットワークアクセシビリティ、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。 ・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日講ずる。 ・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。 ・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。 ・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。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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)

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 (1)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1特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク 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	発生なし	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (2)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 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 その内容	平成29年度課税分当初課税データ作製業務委託において、特定個人情報を含む約12万件の課税データについて、本区の許諾を得ない再委託が行われていた(平成30年12月14日発覚)。調査の結果、再委託先から外部への特定個人情報等の流出は確認されていない。	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (2)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 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 再発防止策の内容	特定個人情報を取り扱う業務委託については、契約締結時に再委託の予定の有無を確認するとともに、再委託の許諾を求める場合には、委託先が再委託先の安全管理措置の内容を含め書面により申し出ることを契約書の特記事項に明記した。また、履行期間中に、契約内容の遵守状況の書面での報告、委託先の実地調査等により特定個人情報の取扱状況を把握するよう、全課に周知徹底を図った。	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (2)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	・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2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。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・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。	【ガバメントクラウドにおける措置】 データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 【当区の運用における措置】 ・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2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。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・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	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 (3)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 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・新耐震基準に基づいた建物内にサーバ室を設置している。 ・サーバ室は、パスワードと生体認証により入退室管理を行っており、同室内には監視カメラも設置している。 ・落雷等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置を導入している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ガバメントクラウド以外の環境のシステムについては、新耐震基準に基づいた建物内にサーバ室を設置している。 ・サーバ室は、パスワードと生体認証により入退室管理を行っており、同室内には監視カメラも設置している。 ・落雷等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、無停電電源装置を導入している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)

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 (3) 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 ⑥ 技術的対策 具体的な対策の内容	・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・ウイルスソフトを導入している。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ・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。 ・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、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。 ・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日講ずる。 ・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。 ・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。 ・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。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。 ・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。 【当区の運用における措置】 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	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 (3) 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 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	発生なし	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (3) 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 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 その内容	平成29年度課税分当初課税データ作製業務委託において、特定個人情報を含む約12万件の課税データについて、本区の許諾を得ない再委託が行われていた(平成30年12月14日発覚)。調査の結果、再委託先から外部への特定個人情報等の流出は確認されていない。	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (3) 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 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 再発防止策の内容	特定個人情報を取り扱う業務委託については、契約締結時に再委託の予定の有無を確認するとともに、再委託の許諾を求める場合には、委託先が再委託先の安全管理措置の内容を含め書面により申し出ることを契約書の特記事項に明記した。また、履行期間中に、契約内容の遵守状況の書面での報告、委託先の実地調査等により特定個人情報の取扱状況を把握するよう、全課に周知徹底を図った。	(削除)	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
	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 (3) 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	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。	【ガバメントクラウドにおける措置】 データの復元がされないように、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC 27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。 【当区の運用における措置】 システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)

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 1. 監査 ②監査 具体的な内容	【当区の運用における措置】 1. 以下の観点により自己監査を年に1回実施する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 2. 監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善していく。	【ガバメントクラウドにおける措置】 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、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的に、ISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。 【当区の運用における措置】 1. 以下の観点により自己監査を年に1回実施する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 2. 監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善していく。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)
	IVその他のリスク対策 3. その他のリスク対策	【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。	【ガバメントクラウドにおける措置】 ガバメントクラウド上での業務データの取扱については、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱について、委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。具体的な取扱いについて疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。 【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。	事前	重要な変更(自治体システム標準化に伴う変更)

【諮問第137号】住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

I. 適合性

審査の観点			評価における実施機関の考え方／評価書の記載ページ等
(1) しきい値判断に誤りはないか。			特定個人情報ファイルを取り扱う事務における対象人数が30万人以上の場合又は当該事務において特定個人情報ファイルを取り扱う者(当該事務に従事する職員及び委託事業者)が500人以上の場合は、全項目評価の実施が義務付けられます。本区の人口は約21万人で、転出転入等の異動や人口の増減を考慮しても向こう5年間で対象人数が30万人を超えることはない想定されますが、取り扱う者が約1, 600人に及ぶことから全項目評価を実施するものです。
(2) 適切な実施主体が実施しているか。			
	1	評価実施機関が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関について記載しているか。	【評価書P10】項番7. 評価実施機関における担当部署は戸籍住民サービス課であり、評価実施機関は東京都台東区長のみであるため、項番8. 他の評価実施機関の欄には記載をしていません。
(3) 公表しない部分は適切な範囲か。			今回点検をしていただく評価書に非公表部分はございません。
(4) 適切な時期に実施しているか。			評価実施機関は、保有する特定個人情報ファイルに重要な変更を加えようとするときは、当該変更を加える前に特定個人情報保護評価を再実施することになっています。今般、地方公共団体情報システムの標準化に伴う変更の検証作業として、特定個人情報ファイルのデータをガバメントクラウドへ移行します。このデータ移行により重要な変更を加えることとなりますが、移行時期は令和7年1月を予定しているため、適切な時期に評価の再実施を行っているものと認識しています。
(5) 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。			令和6年8月16日から9月17日までの間、パブリックコメントを実施しました。広報たいとう及び区公式ホームページにて周知を行い、区政情報コーナー、区民事務所、生涯学習センター及び区公式ホームページで評価書案を閲覧に供し、意見を求めました。結果として意見の提出はありませんでした。
(6) 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。			事務の概要や使用するシステムについて整理を行い、特定個人情報の漏えい等に対するリスクを分析したうえで、そのリスク対策等について検討を行いました。様式で求められる全ての項目について記載をしています。

II. 妥当性

審査の観点			評価における実施機関の考え方／評価書の記載ページ等
(7) 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。			住民基本台帳に関する事務の所管は戸籍住民サービス課であり、リスクを軽減させるための措置を実施する主体となります。
(8) 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。			
① 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。	2	評価対象の事務全体の概要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内容を具体的に記載しているか。	【評価書P3】
	3	当該システムが実現する機能の名称とその概要を具体的に記載しているか。	【評価書P3～6】
	4	当該システムと情報をやり取りするシステムを全て記載しているか。	【評価書P3～6】
	5	特定個人情報ファイルを取り扱うことが評価対象の事務を実施する上で必要であることを、事務の流れに即して具体的に説明しているか。	【評価書P7】
	6	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ことにより、期待されるメリットについて幅広く具体的に記載しているか。	【評価書P7】
	7	事務に関わる者、事務において使用するシステム、事務において取り扱う情報の流れを具体的に記載しているか。	【評価書P9～12】

【諮問第137号】住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

評価における実施機関の考え方／評価書の記載ページ等						
				住民基本台帳ファイル	本人確認情報ファイル	送付先情報ファイル
②特定個人情報ファイルの取扱いプロセスの概要(特定個人情報の入手・使用、特定個人情報ファイルの取扱いの委託、特定個人情報の提供・移転、特定個人情報の保管・消去)について、具体的に分かりやすく記載しているか。	8	対象となる国民・住民の特定個人情報を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具体的に記載しているか。	【評価書P13】	【評価書P26】	【評価書P32】	
	9	主な記録項目について、保有する理由をそれぞれ具体的に記載しているか。	【評価書P13】	【評価書P26】	【評価書P32】	
	10	特定個人情報の入手に係る妥当性を具体的に記載しているか。	【評価書P14】	【評価書P27】	【評価書P33】	
	11	特定個人情報の入手の事実及び使用目的が本人に示されていることを具体的に記載しているか。	【評価書P14】	【評価書P27】	【評価書P33】	
	12	特定個人情報を使用する理由を具体的に記載しているか。	【評価書P14】	【評価書P27】	【評価書P33】	
	13	特定個人情報ファイルに記録される情報を他から入手する際の突合の内容、特定個人情報ファイルに記録された情報と他の情報との突合の方法や突合の理由を具体的に記載しているか。	【評価書P14】	【評価書P27】	【評価書P33】	
	14	特定個人情報を用いた統計分析を行う場合は、その内容を具体的に記載しているか。	【評価書P14】 統計分析は行わない。	【評価書P27】 統計分析は行わない。	【評価書P33】 統計分析は行わない。	
	15	特定個人情報を使用することにより国民の権利利益に影響を与え得る決定を行う場合は、その内容を具体的に記載しているか。	【評価書P14】	【評価書P27】 該当なし	【評価書P33】 該当なし	
	16	委託先に当該特定個人情報ファイルを取り扱わせることが必要な理由を具体的に記載しているか。	【評価書P15～18】	【評価書P28】	【評価書P34】	
	17	委託先を国民・住民等が確認できるか否か、確認できる場合はどのように確認できるか、確認できない場合はそのような取扱いが評価対象の事務を実施する上で必要な理由を具体的に記載しているか。	【評価書P15～18】	【評価書P28】	【評価書P34】	
	18	特定個人情報ファイルの取扱いを再委託するに当たって、どのような手続・方法によるかを具体的に記載しているか。	【評価書P15～18】	【評価書P28】	【評価書P34】	
	19	提供した特定個人情報が、提供先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるかを具体的に記載しているか。	【評価書P19、22～24】	【評価書P29】	【評価書P35】	
	20	移転した特定個人情報が、移転先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるかを具体的に記載しているか。	【評価書P20、25】	【評価書P30】 移転は行わない。	【評価書P35】 移転は行わない。	
	21	特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入り制限・アクセス制限について具体的に記載しているか。	【評価書P21】	【評価書P31】	【評価書P36】	
22	特定個人情報の保管期間は妥当であるか。また、その理由を具体的に記載しているか。	【評価書P21】	【評価書P31】	【評価書P36】		
23	保管期間を経過した特定個人情報を消去する方法を具体的に記載しているか。	【評価書P21】	【評価書P31】	【評価書P36】		
(9) 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。				【評価書P40～50】	【評価書P51～57】	【評価書P58～65】
(10) 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。				【評価書P40～50】	【評価書P51～57】	【評価書P58～65】
(11) 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。						
				住民基本台帳ファイル	本人確認情報ファイル	送付先情報ファイル
③ 特定個人情報の入手について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	24	評価対象の事務を遂行する上で必要な者以外の者の特定個人情報を入手しないよう講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P40】	【評価書P51】	【評価書P58】	
	25	事務を遂行する上で必要な情報以外の特定個人情報を入手しないよう講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P40】	【評価書P51】	【評価書P58】	
	26	特定個人情報の入手に際して、適切な方法で入手するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P40】	【評価書P51】	【評価書P58】	
	27	特定個人情報を入手する際に、その特定個人情報が本人の情報であることを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P40】	【評価書P51】	【評価書P58】	

【諮問第137号】住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

				評価における実施機関の考え方／評価書の記載ページ等		
				住民基本台帳ファイル	本人確認情報ファイル	送付先情報ファイル
③ 特定個人情報の入手について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	28	入手した個人番号が本人の個人番号で間違いないことを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P40】	【評価書P51】	【評価書P58】
	29	特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P40】	【評価書P51】	【評価書P58】
	30	特定個人情報を入手する際に、情報の安全確保の観点から講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P41】	【評価書P51】	【評価書P58】
	31	特定個人情報の入手において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。		【評価書P41】	【評価書P51】	【評価書P58】
④ 特定個人情報の使用について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	32	宛名システム等において、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、評価対象の事務に必要な情報と併せて取り扱われないよう、講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	33	事務で使用するその他のシステムにおいて、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、評価対象の事務に必要な情報と併せて取り扱われないよう、講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	34	特定個人情報にアクセスする際の認証を行う場合は、特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法、なりすましが行われないうために講じている対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	35	特定個人情報ファイルを取り扱う者が正当なユーザであることを確認するための情報の発効・失効の管理について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	36	アクセス権限の発効・失効の管理を行う者による当該管理の適正性についてチェックをしている内容を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	37	特定個人情報の入手から消去までの各過程において、特定個人情報ファイルの取扱い記録やアクセスの失敗の記録などを残していることを具体的に記載しているか。記録を残していない場合は、残してなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	38	従業者が特定個人情報ファイルを事務外で使用しないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	39	特定個人情報ファイルを取り扱う者が特定個人情報ファイルを不正に複製しないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	40	特定個人情報の使用において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。		【評価書P42】	【評価書P52】	【評価書P59】
	41	委託先を決定する際に特定個人情報ファイルを適切に取り扱う委託先であることを確認する手続等について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P43】	【評価書P53】	【評価書P60】
⑤ 特定個人情報の委託について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	42	委託先において特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を必要最小限に制限していることを具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P43】	【評価書P53】	【評価書P60】
	43	委託先における特定個人情報ファイルの取扱いについて記録を残している場合は、その方法や保存期間等を具体的に記載しているか。また、記録を残していない場合は権限のない者による不正な使用を防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P43】	【評価書P53】	【評価書P60】

【諮問第137号】住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

評価における実施機関の考え方／評価書の記載ページ等						
				住民基本台帳ファイル	本人確認情報ファイル	送付先情報ファイル
⑤ 特定個人情報の委託について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	44	委託に伴う特定個人情報の提供に関するルールを定めている場合、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。また、委託先から他者への提供を認めていない場合、提供されていないことを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P43】	【評価書P53】	【評価書P60】
	45	委託先における特定個人情報の消去のルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。また、委託契約終了後に消去されていることを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P43】	【評価書P53】	【評価書P60】
	46	委託先と締結する委託契約における特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P44】	【評価書P53】	【評価書P60】
	47	特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合、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について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P44】	【評価書P54】	【評価書P61】
	48	特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。		【評価書P44】	【評価書P54】	【評価書P61】
	⑥ 特定個人情報の提供・移転について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	49	特定個人情報の提供又は移転の記録を残している場合は、その記録の内容や記録方法、保存期間等を具体的に記載しているか。また、記録を残していない場合は特定個人情報が不正に提供又は移転されることを防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P45】	【評価書P54】
50		特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P45】	【評価書P54】	【評価書P62】
51		特定個人情報を提供・移転する際に、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するための措置や提供先・移転先における特定個人情報の使途が法令に基づく適切なものであることを確認するための措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P45】	【評価書P54】	【評価書P62】
52		誤った特定個人情報を提供・移転することや誤った相手に提供・移転することを防止する措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。		【評価書P45】	【評価書P54】	【評価書P62】
53		特定個人情報の提供・移転において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。		【評価書P45】	【評価書P54】	【評価書P62】
⑦ 情報提供ネットワークシステムとの接続について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	54	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手する際に、目的外の入手が行われないうために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書46】 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の入手は行わない。	【評価書55】 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の入手は行わない。	【評価書63】 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の入手は行わない。	
	55	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手する際に、利用特定個人情報の安全が保たれない不適切な方法で当該情報を入手しないために講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。				
	56	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。				
	57	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手する際に、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。				
	58	情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、利用特定個人情報の不正な提供が行われるリスクを軽減するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P46】	【評価書55】 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供は行わない。	【評価書63】 情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供は行わない。	
	59	情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、利用特定個人情報の提供方法が不適切とならないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P47】			

【諮問第137号】住民基本台帳に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

審査の観点				評価における実施機関の考え方／評価書の記載ページ等		
				住民基本台帳ファイル	本人確認情報ファイル	送付先情報ファイル
⑦ 情報提供ネットワークシステムとの接続について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	60	情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、誤った利用特定個人情報を提供することや、誤った相手に提供することを防止するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P47】		【評価書55】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。	【評価書63】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。
	61	情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うリスクについて、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P47】		【評価書55】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の入手・提供は行わない。	【評価書63】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の入手・提供は行わない。
	62	特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている物理的な対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P48】		【評価書P56】	【評価書P64】
	63	特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている技術的な対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P49】		【評価書P56】	【評価書P64】
	64	過去3年以内に発生した全ての重大事故の内容、原因、影響、重大事故発生時の対応などについて具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P49】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	【評価書P56】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	【評価書P64】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	
	65	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いるか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。				
	66	死者の個人番号を保管している場合は保管方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P49】	【評価書P56】	【評価書P64】 保管していない。	
	67	特定個人情報を最新の状態で保管するために行っている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P57】	【評価書P65】	
	68	保管期間を経過した特定個人情報を適切な時に安全かつ確実に消去できる手続・体制・手法になっているか等について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P57】	【評価書P65】	
69	特定個人情報の保管・消去において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P50】	【評価書P57】	【評価書P65】		
⑨ 特定個人情報ファイルの取扱いについて自己点検・監査や従業者に対する教育・啓発を行っているか。	70	評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、評価の実施を担当する部署自らが、どのように自己点検するか具体的に記載しているか。	【評価書P66】			
	71	評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、どのように監査するか具体的に記載しているか。	【評価書P66】			
	72	特定個人情報を取り扱う従業者等に対する教育・啓発や違反行為をした従業者等に対する措置について具体的に記載しているか。	【評価書P66】			
	73	国民・住民等からの意見聴取により得られた意見を踏まえて評価書のどの箇所をどのように修正したかを具体的に記載しているか。	【評価書P69～】			
⑩ その他、評価実施機関に特有な問題や懸念に対し、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。			評価書全体			
(12) 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。			【評価書P1】			

〔諮問第 1 3 8 号〕

令和 6 年 1 2 月 1 8 日

地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書
（全項目評価書）に対する意見聴取について

（実施機関）

台 東 区 長

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 2 5 年法律第 2 7 号）第 2 7 条、特定個人情報保護評価に関する規則（平成 2 6 年特定個人情報保護委員会規則第 1 号）第 7 条第 4 項及び東京都台東区情報公開及び個人情報保護制度運営審議会条例（平成 5 年 3 月台東区条例第 3 号）第 2 条第 1 項第 2 号に基づき、下記の諮問事項について、東京都台東区情報公開及び個人情報保護制度運営審議会の意見を聴くものである。

記

1 諮問事項

地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書（全項目評価書）に対する意見聴取

（特定個人情報保護評価書は別紙）

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
2	地方税に関する事務

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

台東区は、地方税に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、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

東京都台東区長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[令和6年10月 様式4]

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	地方税に関する事務
②事務の内容 ※	台東区における地方税に関する賦課、徴収等の事務の内容は、以下のとおり。 1. 特別区民税、都民税賦課関連事務 地方税法に基づき、その年の1月1日において区内に住所のある者、または区内に住所はないが区内に事務所・事業所・家屋敷がある者について、前年の所得に対して賦課を行う地方税（以下「特別区民税・都民税」という。）に関する以下の事務である。 ○課税資料の入手 確定申告書、給与支払報告書、公的年金支払報告書、特別区民税・都民税申告書等の課税資料を区役所窓口申告、郵送、電子申告等で入手する。 ○課税資料の入力 入手した課税資料を基に収入、所得情報、控除情報等を税務システムに登録する。 ○課税資料の名寄せ 課税資料に記載された個人番号を基に、住民基本台帳と照合、または住民基本台帳ネットワークに照会し本人特定を実施、複数資料の名寄せを行う。 ○課税資料の回送及び調査、他機関への提供 本区に課税する根拠がないと判断された場合は課税すべき自治体へ課税資料の回送を行う。 本区にて住民登録外課税を行う場合は地方税法第294条第3項の規定により住民登録自治体へ通知する。 また、本区外に住所を有する被扶養者等についても所得情報等の照会及び回答を行う。 ○税額の通知 課税資料の入力を行った内容に基づく税額等の情報を納税義務者へ通知する。 ○減免の審査・処理 生活保護受給や災害による減免申請の受付、審査、審査結果反映、反映後の税額等情報の通知を行う。 ○特別区民税・都民税情報の提供・移転 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。）並びに番号法第9条第2項及び第19条第11号に基づき制定した東京都台東区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施行条例（以下「台東区番号条例」という。）に基づき、特別区民税・都民税等情報の提供・移転を行う。 ○各種証明書（課税・非課税・納税）等の発行 本人もしくは代理人（要委任状）の申請に基づき証明書の発行を行う。 2. 軽自動車税賦課関連事務 地方税法に基づき4月1日現在、軽自動車等の所有者に課税を行う。 ○登録、名義変更 ・台東区ナンバー：住民等から軽自動車税申告（報告）書兼標識交付申請書の提出を受け、税務システムに入力し、標識（ナンバープレート）、標識交付証明書を交付する。他自治体からの転入、譲受の場合は旧の自治体に課税物件異動通知書を送付する。 ・足立ナンバー：住民等から全国軽自動車協会連合会を通じて、軽自動車税申告書（報告書）の提出を受け、税務システムに入力する。 ○廃車 ・台東区ナンバー：住民等から軽自動車税廃車申告書兼標識返納書、標識（ナンバープレート）の提出を受け、税務システムに入力し、廃車申告受付書を交付する。 ・足立ナンバー：住民等から全国軽自動車協会連合会を通じて、軽自動車税申告書（報告書）、転出車両情報リストの提出を受け、税務システムに入力する。 ○軽自動車税の賦課決定、通知 賦課決定した課税データを印刷・印字業者へ提供し、通知書の作成を委託する。納税義務者に対し納税通知書を送付する。 ○軽自動車税の減免 住民等から減免申請書の提出を受け、税務システムに入力し、減免可否決定通知書を送付する。 3. 収納関連事務 ○収納管理 地方税法に基づき賦課・更正された特別区民税・都民税及び軽自動車税の収納情報を管理する。 ・賦課情報の入手 特別区民税・都民税及び軽自動車税の賦課・更正情報を各システムから入手する。 ・収納（納付（納入）済通知書）情報の登録 指定金融機関が取りまとめた住民等が納付、納入した情報を、指定金融機関へデータ化を委託し、データ化したファイルを収納管理システムに一括登録する。 コンビニエンスストアにおいて、バーコードを利用した納付、納付した情報を、通信事業者へデータ化を委託し、データ化したファイルを収納管理システムに一括登録する。 eLTAX地方税共通納税システムを利用した納付、納入した情報を、地方税共同機構よりデータ化したファイルを取得し、収納管理システムに一括登録する。

	○口座振替情報登録 住民から申請された口座振替に関する情報の登録・変更・取消情報を管理する。 ○過誤納金 過納付もしくは誤納付が生じた場合、還付・充当通知書を印刷し、住民等に通知する。 住民等から取得した還付請求書の情報を税務システムに登録し、指定された口座に振り込みを行う。 マイナポータル(デジタル庁)に登録されている公金受取用口座を、個人番号を用いて参照し税務システムに登録、その後該当口座に振り込みを行う。 ○督促 地方税法に基づき、納期限までに完納しなかった対象者を抽出し、督促状を印刷する。 印刷した督促状を封入封緘委託事業者に提供し、封入封緘等を行い、住民等に督促状を送付する。 4. 滞納整理関連事務 地方税法、国税徴収法に基づき、特別区民税・都民税、軽自動車税を滞納している個人及び法人(以下「滞納者」という。)に対し、納税交渉、催告、調査、滞納処分等の滞納整理を行う。 ○宛名・賦課・収納管理情報の入手 庁内連携システムから連携した特別区民税・都民税及び軽自動車税の賦課・収納・還付情報等を滞納管理システムから入手する。 ○催告 滞納者の未納額等の情報を抽出し、催告書を印字、発送する。また、電話による催告を行う。 ○納税相談 滞納者と納税相談を行い、分割納付や納税猶予を行う。 ○各種調査 地方税法、国税徴収法に基づき、滞納者について官公署や金融機関等へ財産調査を行う。 ○滞納処分 地方税法、国税徴収法に基づき、滞納者について差押・交付要求等を行い、換価・充当する。 また、滞納処分の執行停止処理と、不納欠損処理を行う。 滞納処分情報は滞納管理システムに登録し管理する。		
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	特別区民税・都民税課税支援システム
②システムの機能	① eLTAXデータ対応機能 国税連携データ(e-Taxデータ、KSKデータ)の取込処理に対応している。 また、KSKデータのOCR処理や給与支払報告データ、年金支払報告データ等の取込処理に対応している。 ② 疑似イメージ自動生成機能 課税資料データ取込時、システムが疑似イメージを一括生成する。 ③各種システム内バッチ処理機能 課税資料の名寄せ処理、データの検算処理、課税資料の合算処理、扶養親族の特定処理等の機能が備わっている。
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

①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	①団体内統合宛名番号採番機能：業務システムからの要求に応じて団体内統合宛名番号を採番し、業務システム及び中間サーバーに返却する。 ②番号管理情報更新機能：住民情報、住登外情報が更新された際に、団体内統合宛名番号、個人番号、宛名番号(各業務システム)にひも付く情報を更新する。 ③中間サーバー連携機能：中間サーバー、または中間サーバー接続端末からの要求に応じて、団体内統合宛名番号にひも付く宛名情報を返却する。 ④団体内統合宛名番号の変更機能(名寄せ機能)：個人番号が同一で複数の団体内統合宛名番号が付番されていた場合の団体内統合宛名番号の変更を行う。 ⑤住民情報参照、住登外情報登録・参照機能：住民情報、住登外情報の参照及び住登外情報の登録を行う。
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 [○] 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 （ 中間サーバー)

システム3

①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	【情報連携機能】 ①庁内連携機能：住民情報、住登外情報、特定個人情報について業務システムとの連携を行う。 ②中間サーバー連携機能(副本登録)：各システムで抽出した特定個人情報を、中間サーバーに連携する。 【情報照会機能】 ①情報照会機能：業務システムから「他団体への情報照会依頼」を受信する。また、中間サーバーから受信した「他団体からの情報提供内容」を、業務システムに連携する。 ②中間サーバー連携機能(情報照会)：業務システムから受信した「他団体への情報照会依頼」を、中間サーバーに連携する。また、中間サーバーから「他団体からの情報提供内容」を取得する。 【特定個人情報登録機能】 特定個人情報を画面入力あるいはバッチ処理により基盤DBへ登録する。
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 [] 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 （ 中間サーバー、国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢、学務、保健、住宅、高齢、障害、滞納管理、児童保育、児童手当、児童扶養手当、生活保護、児童相談支援、災害時避難行動要支援者の各システム ）

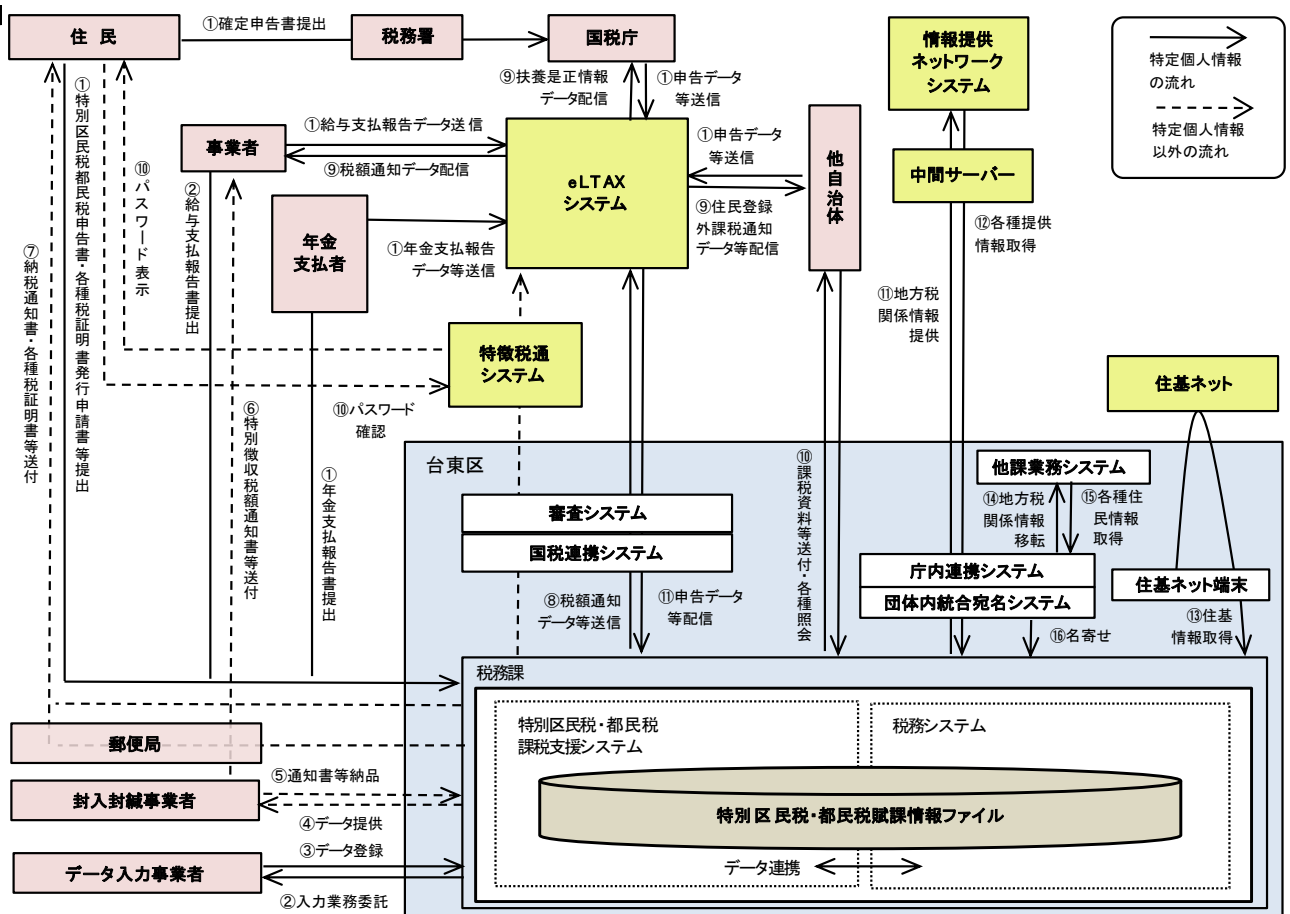
システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	①符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 ②情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。 ③情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。 ④既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、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。 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。 必要に応じて保管されたアクセス記録を検索、抽出、出力、不開示設定や過誤事由の更新を行い、保管期間の過ぎたアクセス記録を削除する。 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。 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)との間で情報照会内容、情報提供内容、符号取得のための情報等について連携する。 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NWS 配信マスター情報を管理する。 ⑨職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員を認証し、操作者を一意に特定する。職員に付与された権限に基づき、システム機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う。 ⑩システム管理機能 中間サーバー・ソフトウェアで提供するバッチの状況管理、業務統計情報の集計、中間サーバー・ソフトウェアの稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。
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 ☐ 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 ()
システム5	
①システムの名称	eLTAX審査システム
②システムの機能	地方税における電子申告、電子申請・届出に係るデータの管理、検索、帳票表示、印刷、ダウンロード等を行うシステム。 ○データダウンロード機能 特別徴収義務者や公的年金等支払者等がeLTAXを使用して提出した給与支払報告書や公的年金等支払報告書等のデータをダウンロードする。 ○特別徴収税額通知データ送信機能 eLTAXを使用して給与支払報告書を提出した特別徴収義務者に対して、特別徴収に係る税額通知データを送信する。 ○申告データ審査・照会機能 特別徴収義務者や公的年金等支払者等がeLTAXを使用して提出した給与支払報告データや公的年金等支払報告データ等の審査、照会を行う。 ○申請・届出データ審査・照会機能 eLTAXを使用して提出された申請・届出データ等の審査、照会を行う。
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 ☐ 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 ()

システム6	
①システムの名称	国税連携システム(eLTAX)
②システムの機能	所得税確定申告書等に係るデータ(国税連携データ)の管理、検索、帳票表示、印刷、ダウンロード、団体間回送等を行うシステム。 ○確定申告データ(e-TAXデータ、KSKデータ)のダウンロード機能 インターネットを使用して電子送信した確定申告データ(e-TAXデータ)や書面で提出した確定申告書のデータ(KSKデータ)をダウンロードする。 ○確定申告書イメージデータのダウンロード機能 書面で提出された確定申告書のイメージデータ(TIFFファイル)をダウンロードする。 ○確定申告データの検索、印刷、XMLファイルのCSV変換機能 確定申告データを検索、印刷等する。 ○団体間回送機能 課税資料のイメージデータを他の地方公共団体へ送信する。また、扶養正情報データを国税庁連絡サーバへ送信する。
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7	
①システムの名称	特徴税通システム
②システムの機能	個人住民税の給与所得に係る特別徴収税額通知(納税義務者)について、電子データを作成しeLTAXに連携させ、当該通知の内容を電磁的方法により提供を行うシステム。 ○通知書作成システム 特別徴収税額通知(納税義務者用)の電子データを地方団体が本システムを利用して作成する。 ○eLTAX特徴税通パスワード確認機能 特別徴収税額通知(納税義務者用)の暗号化を納税義務者が解除するためのパスワードを提供する。 ○eLTAX特徴税通記載事項確認機能 特別徴収税額通知(納税義務者用)の記載内容の真正性を納税義務者が確認する。
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8	
①システムの名称	税務システム
②システムの機能	地方税法に基づく特別区民税・都民税及び軽自動車税の賦課徴収等を管理するシステム。 ・特別区民税・都民税賦課機能: 当初賦課の課税準備処理から当初賦課、納付書や納税通知書の帳票発行、異動更正、証明書発行を行う。 ・軽自動車税賦課機能: 車両の登録、納税義務者に対する賦課、登録情報の管理、各種証明書の発行を行う。 ・収納機能: 上記で賦課した税額に基づく地方税の収納管理、納付書の発行、証明書発行、還付・充当を行う。
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 (特別区民税・都民税課税支援システム、滞納管理システム ☒ 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9	
①システムの名称	軽自動車検査情報市区町村提供システム
②システムの機能	軽自動車税の経年車重課及びグリーン化特例(軽課)の税率判定に必要となる、初度検査年月、燃費性能や燃料の種類等の軽自動車検査情報を市区町村が入手するためのシステム。 地方公共団体情報システム機構は、一般社団法人全国軽自動車協会連合会から軽自動車検査情報を取得後、重課及び軽課の判定情報を付加し、市区町村に提供を行う。市区町村はJ-LISポータルサイトにアクセスして検査情報を取得する。
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 ☐ 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 ()
システム10	
①システムの名称	滞納管理システム
②システムの機能	○滞納者管理機能 個人情報、世帯構成情報及び関連者情報の参照、納付履歴の参照、交渉経過の参照及び記録、納付書作成等を行う。 ○催告・訪問管理機能 経過実績管理、スケジュール管理、未折衝者一覧、各種催告書作成、電話催告対象データ作成を行う。 ○分割納付機能 分割納付情報、履行管理、分納用納付書作成、不履行者通知作成等を行う。 ○納税猶予管理機能 換価猶予、徴収猶予、担保管理、延滞金減免申請書作成等を行う。 ○実態調査機能 照会文書作成、回答文書作成、実態調査情報(財産)管理等を行う。 ○滞納処分管理機能 差押・参加差押処理、交付要求、換価・充当処理・繰上徴収等を行う。 ○滞納処分執行停止処理機能 執行停止予定者管理、総括表作成、庁内連携システムへのデータ提供等を行う。 ○不納欠損処分処理機能 時効管理、総括表作成、庁内連携システムへのデータ提供等を行う。 ○統計資料作成機能 各種統計資料の作成を行う。
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 ☒ 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 ()

3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 特別区民税・都民税賦課情報ファイル (2) 軽自動車税賦課情報ファイル (3) 収納情報ファイル (4) 滞納整理情報ファイル	
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	台東区では、下記の4ファイルについて記載の目的、理由から取り扱う。 1. 特別区民税・都民税賦課情報ファイル ・申告者(課税対象者)の本人確認及び申告書等の課税資料の名寄せ ・賦課決定に係る情報の正確な把握 2. 軽自動車税賦課情報ファイル ・申告者(課税対象者)の本人確認 ・賦課決定に係る情報の正確な把握 3. 収納情報ファイル ・地方税の徴収、還付充当処理を正確に行う。 4. 滞納整理情報ファイル ・滞納処分、猶予、執行停止を行うため、正確な情報を把握する。
②実現が期待されるメリット	・正確な賦課徴収による公正、公平化が図られる。 ・二重課税の防止など正確性の向上が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項(別表 項番24)
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	【情報提供の根拠】 ・番号法第19条第8号及び番号法第19条第8号に基づく主務省令(以下「命令」という。)第2条の表 項番 1,2,3,4,5,7,11,13,15,20,28,37,39,42,48,49,53,57,58,59,63,65,66,69,73,75,76,81,83,84,86,87,88,89,90,91,92,96,98,106,108,115,124,125,129,130,132,137,138,140,141,142,144,147,151,152,155,156,158,160,161,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172,173 【情報照会の根拠】 ・番号法第19条第8号及び命令第2条の表 項番48 ・命令第50条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	税務課、収納課
②所属長の役職名	税務課長、収納課長
8. 他の評価実施機関	
—	

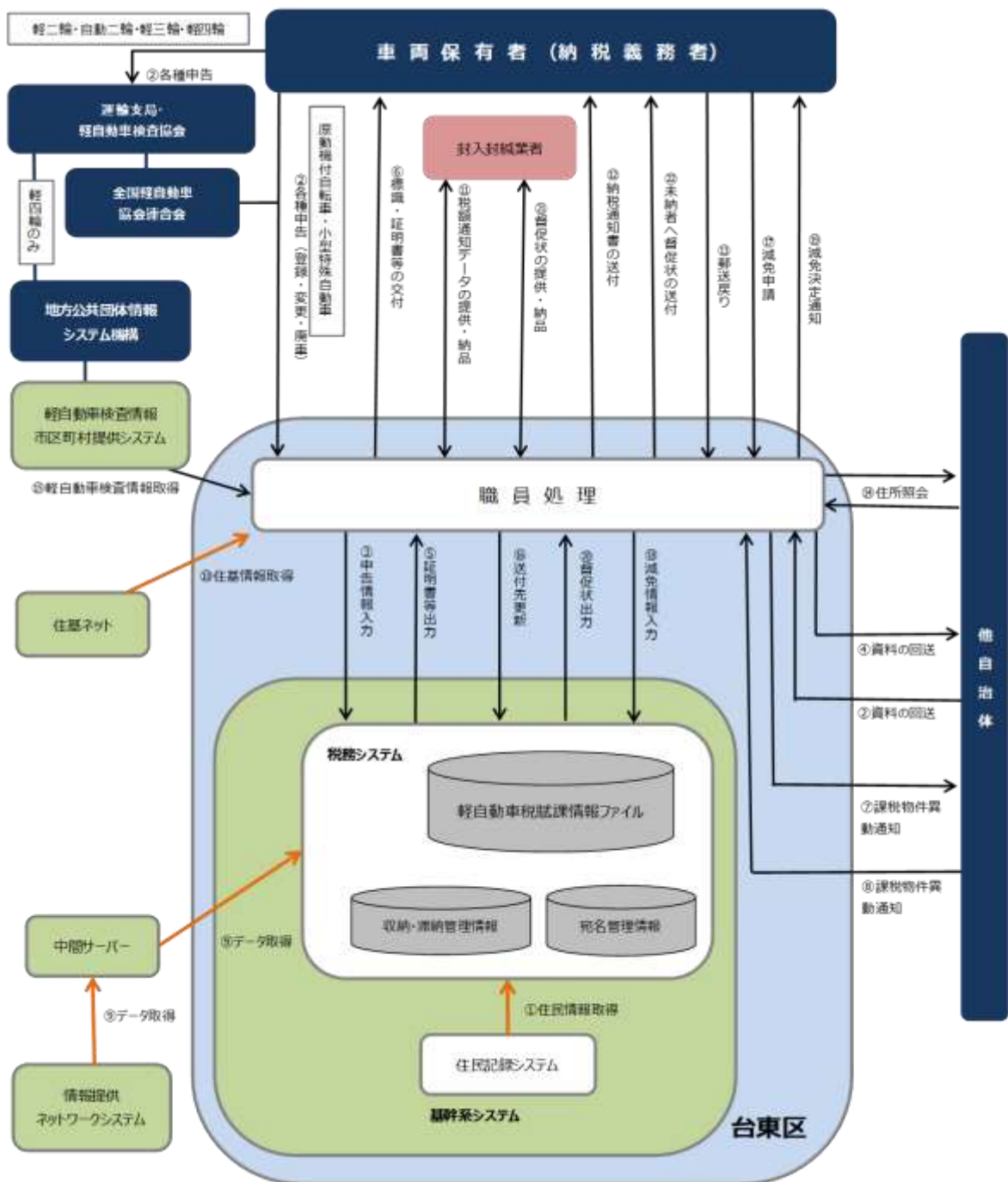
(別添1) 事務の内容



(備考)

- ①事業者・年金支払者・他自治体・国税庁から申告書情報等を取得する。
また、住民から特別区民税都民税申告書・各種税証明書発行申請書・減免申請書等を郵送や窓口で取得する。
- ②データ入力業務受託事業者に課税資料のイメージデータを提供し、データ入力を行う。
- ③入力データ納品後、システムにデータを登録する。また、課税資料のイメージデータを返却する。
- ④税務システムで出力した帳票印字用データを封入封緘業務受託事業者に提供する。
- ⑤印字・封入封緘した普通徴収納税通知書や納付書等を納品する。また、帳票印字用データを返却する。
- ⑥特別徴収税額通知書や納付書等を事業者に送付する。
- ⑦普通徴収納税通知書・特別徴収税額通知書・各種税証明書・減免決定通知書等を送付する。
- ⑧税務システムで出力した特別徴収税額通知データ・住民登録外課税通知データ・扶養是正情報データ等をeLTAXシステムに送信する。
- ⑨特別徴収税額通知データ・住民登録外課税通知データ・扶養是正情報データ等を配信する。
- ⑩特別徴収税額通知データ(納税義務者用)の暗号化を解除するためのパスワードを確認し提供する。
- ⑪課税資料・住民登録外課税通知書・寄附金税額控除申告特例通知書等を送付する。
また、課税情報等を照会・回答する。
- ⑫情報提供ネットワークシステムに地方税関係情報を提供する。
- ⑬情報提供ネットワークシステムを利用して住民税賦課に必要な情報を取得する。
- ⑭当区に住民登録がない者の住基情報を住基ネットを利用して取得する。
- ⑮地方税関係情報を庁内連携システム経由で庁内他課業務システムへ移転する。
- ⑯他課業務システムから各種住民情報を取得する。
- ⑰入手した課税資料に記載された個人情報を基に個人特定及び課税資料の名寄せを行う。

(別添1) 事務の内容



(備考)

1. 住民情報の連携

① 各種住民情報をデータ連携により取得する。

2. 登録、名義変更、廃車、ナンバープレート付替

② 住民、全国軽自動車協会連合会、他自治体等から各種申告書等を取得する。

③ 各種申告書等の情報を税務システムへ登録する。

④ 台東区の課税対象者でない場合には、別の自治体に資料を回送する。

⑤ 各種証明書等を出力する。

⑥ 出力した各種証明書等を住民等に交付する。

※他自治体ナンバー→台東区ナンバーへの付替の場合

⑦ 課税物件異動通知書を他自治体に送付する。

※台東区ナンバー→他自治体ナンバーへの付替の場合

⑧ 他自治体から課税物件異動通知書を受付、廃車入力する。

3. 賦課決定、通知

⑨ 軽自動車税賦課に当たって必要な情報を中間サーバーを介して情報照会を行う。

⑩ 住登外者の住民票関係情報を住基ネット経由で取得する。

⑪ 税務システムで決定した税額通知データを印刷・印字・封入封緘事業者へ提供する。

⑫ 封入封緘作業後、納税通知書を住民等に送付する。

⑬ 納税通知書の郵送戻り分を取得する。

⑭ 他自治体へ住所照会、又は⑩住基ネットより調査を行う。

⑮ 場合に応じて、地方公共団体情報システム機構を通じて軽自動車検査情報を照会し調査を行う。

⑯ 各調査より判明した住所情報等、宛名システムを更新する。

4. 減免・免除

⑰ 住民等から減免、免除申請書を受け付ける。

⑱ 税務システムに入力する。

⑲ 住民等に減免、免除決定通知を送付する。

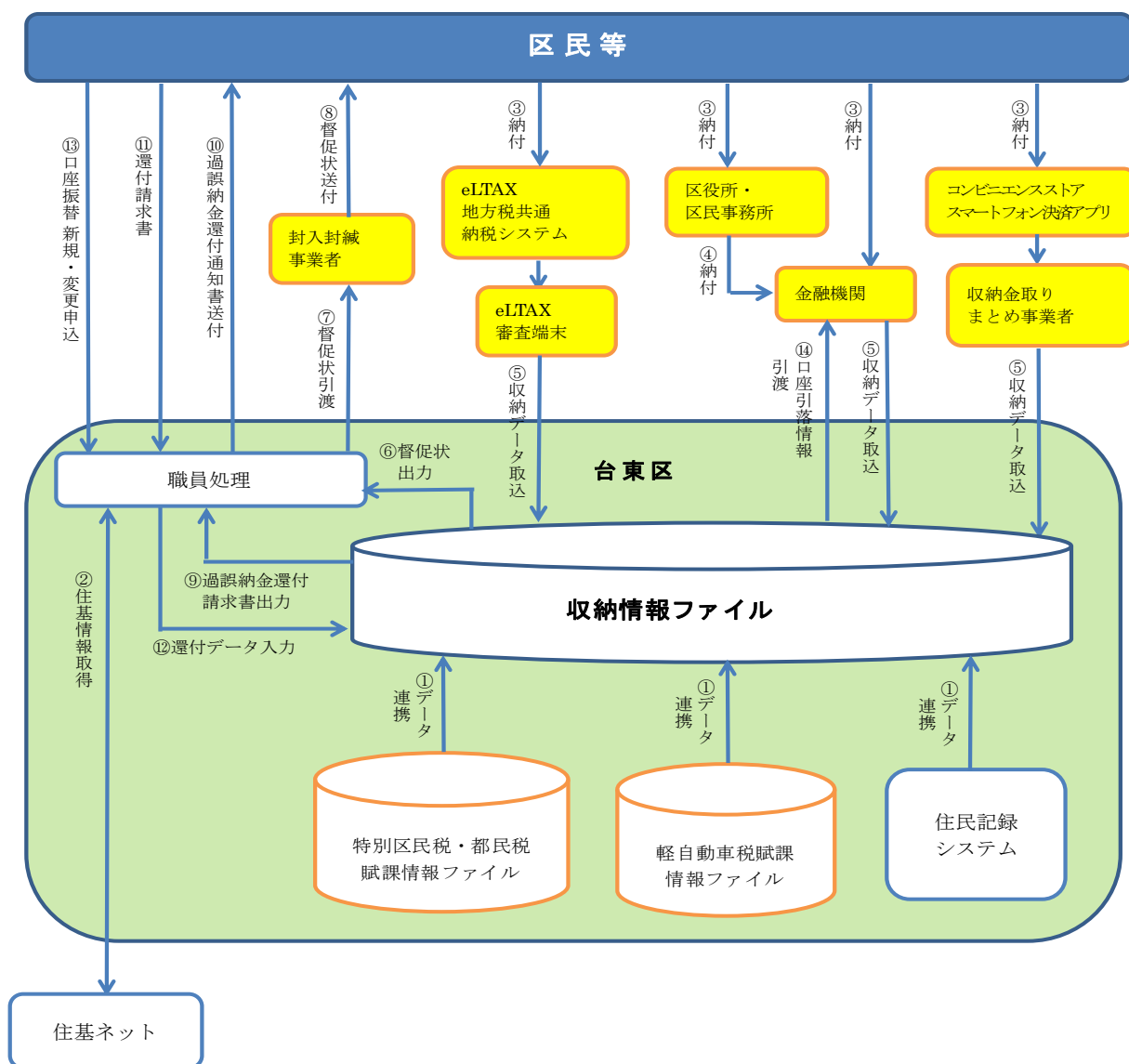
5. 督促

⑳ 税務システムより、軽自動車税の滞納者を抽出し、督促状を出力する。

㉑ 督促状を封入封緘業者へ提供する。

㉒ 封入封緘作業後、督促状を住民等へ送付する。

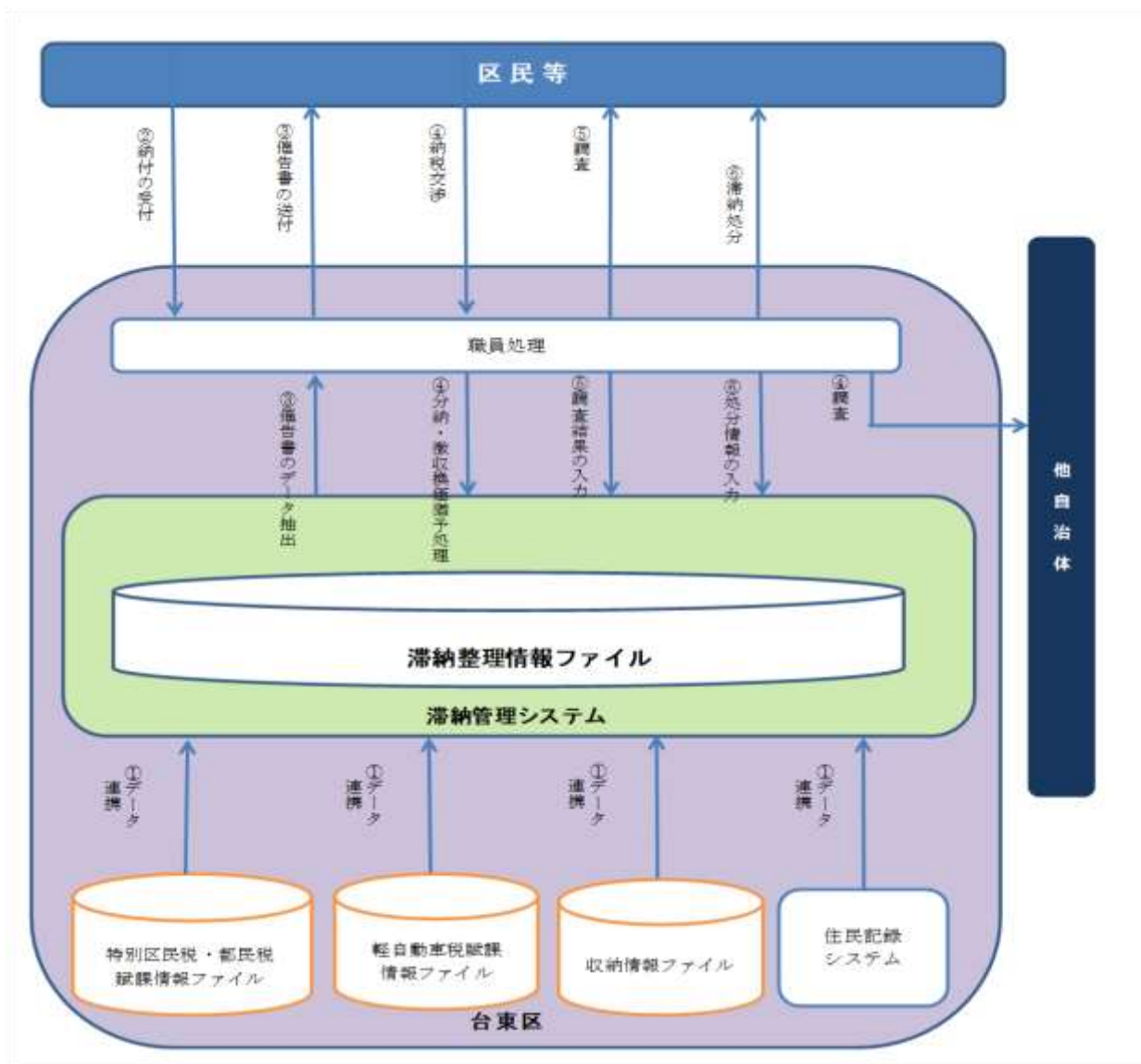
(別添1) 事務の内容



(備考)

- ① 住民記録システム、特別区民税・都民税賦課情報ファイル、軽自動車税賦課情報ファイルより収納情報ファイルを作成。
- ② 区外在住者の住民票関係情報を住基ネット経由で取得する。
- ③ スマートフォン決済アプリ、コンビニエンスストア、金融機関、区役所・区民事務所で住民税・軽自動車税を納付。
eLTAX地方税共通納税システムで住民税を納付。
- ④ 区役所・区民事務所で納付された住民税・軽自動車税を金融機関へ納付。
- ⑤ 収納データを収納情報ファイルに取り込む。
- ⑥ 納付期限までに納付がない場合に、督促状を出力する。
- ⑦ 督促状を封入封緘事業者へ引き渡す。
- ⑧ 封入封緘事業者が区民等に督促状を送付する。
- ⑨ 過誤納金が発生した場合に、過誤納金還付通知書を出力する。
- ⑩ 区民等に過誤納金還付通知書を送付する。
- ⑪ 区民等から還付請求書を取得する。
- ⑫ 還付データを収納情報ファイルに入力する。
- ⑬ 区民等から口座振替情報を取得する。
- ⑭ 口座引落情報を金融機関へ引き渡す。

(別添1) 事務の内容



(備考)

- ① 各種住民情報・特別区民税都民税賦課情報ファイル・軽自動車税賦課情報ファイルをデータ連携により取得する。
- ② 窓口で納付を受け付ける。
- ③ 滞納管理システムから催告書のデータを抽出し、催告書を送付する。
- ④ 納税交渉を行い、納付意思がある場合には、滞納管理システムで分納・徴収換価の猶予処理を行う。
- ⑤ 納付意思がない場合には住民や他自治体等に財産調査を行い、調査結果を滞納管理システムに入力する。
- ⑥ 調査の結果に応じて滞納処分を行う。
 - ・(財産がある場合)差押・参加差押・交付要求処理を行い、結果に基づき、処分通知を行う。
 - ・(納付意思がない場合)公売を行い、公売結果に基づき、配当・充当を行う。
 - ・(調査の結果財産がない場合)執行停止処理を行う。
 - ・(徴収権が消滅した場合)不納欠損処理を行う。

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) 特別区民税・都民税賦課情報ファイル	
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 ※	地方税法その他地方税に関する法律及び東京都台東区特別区税条例の規定により、税務関係書類に個人番号を記載することとされる者(納税義務者及び被扶養者、その他調査対象者)
その必要性	住民税の適正な賦課徴収を行うため。
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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
	・個人番号、その他識別情報:対象者を正確に特定するため。 ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:対象者の賦課期日時点の居住地、世帯情報及び通知書等の送付先を把握するため。 ・国税関係情報:対象の確定申告書に係る情報に基づき、住民税の算出、減免等を行うため。 ・地方税関係情報:公平かつ適正な課税を行い、対象者に対し税額通知、各種証明書を発行するため。 ・医療保険関係情報、障害者福祉関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、雇用・労働関係情報:住民税の非課税判定や所得控除の判定等に使用するため。 ・生活保護・社会福祉関係情報:住民税の非課税判定及び減免判定を行うため。 ・年金関係情報:対象者の公的年金等支払報告書に係る情報に基づき、住民税の算出(年金特別徴収税額の算出)を行うため。
	全ての記録項目
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	税務課

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 (戸籍住民サービス課・保護課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 (情報共有ネットワークシステムを利用する機関、国税庁、日本年金機構) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (情報共有ネットワークシステムを利用する機関、他自治体) ☐ 民間事業者 (給与支払者、年金支払者) ☐ その他 (地方公共団体情報システム機構)	
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 ()	
③入手の時期・頻度		・住民票関係情報 業務システム更新時、即時連携され入手可能となる。通年を通して複数回入手。 ・給与支払報告書 入手方法は、eLTAX(電子提出)、窓口・郵送提出。毎年1月～3月に複数回入手。その後、都度入手。 ・確定申告書 入手方法は、eLTAX、窓口・郵送提出。毎年2月～4月に複数回入手。その後、都度入手。 ・特別区民税・都民税申告書 入手方法は、窓口・郵送提出。毎年2月～3月に複数回入手。その後、都度入手。 ・年金支払報告書 入手方法は、eLTAX、窓口・郵送提出。毎年1月末～2月上旬に複数回入手。その後、都度入手。 ・寄附金税額控除申告特例通知書 入手方法は、eLTAX、郵送提出。毎年1月末～2月中旬に複数回入手。その後、都度入手。	
④入手に係る妥当性		・各種申告書等(特別区民税・都民税申告書、確定申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等)については、地方税法、区税条例等で提出、情報提供等が定められている。	
⑤本人への明示		住民税の賦課に必要な各種情報については、地方税法第317条の2、命令第2条の表第48の項に基づき収集していることを周知している。	
⑥使用目的 ※		各種申告書の受付、本人確認、正確な住民税の課税及び通知等	
変更の妥当性			
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納課、戸籍住民サービス課、各区民事務所(分室)	
	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 ※		①各種申告書等の受付に関する事務 ・特別区民税・都民税申告書、確定申告書、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等の国税関係情報、地方税関係情報から住民等の所得情報、控除額情報を把握する。 ・住民票関係情報から、申告者の個人番号、賦課期日時点での住所、世帯情報を把握する。 ・障害者関係情報、生活保護関係情報から非課税者を把握する。 ②各種申告情報等に基づく特別区民税・都民税の賦課、通知に関する事務 ・上記で収集した各種情報に基づき、住民等に対する特別区民税・都民税賦課額を決定する。 ・決定した特別区民税・都民税賦課額情報を元に書面または電子データで税額を通知する。	
情報の突合 ※		・住民票関係情報と国税関係情報、地方税関係情報、障害者関係情報、生活保護関係情報を突合して、非課税者を確認する。【上記①】 ・住民票関係情報と国税関係情報、地方税関係情報を突合して、所得額、控除額を確認する。【上記①】 ・本人から申告された扶養控除情報等と他市町村又は情報提供ネットワークシステムから入手した地方税関係情報を突合して、控除額等を確認する。【上記①、②】 ・住民票関係情報と地方税関係情報を突合して、税額通知に係るデータを作成する。【上記②】	

	情報の統計分析 ※	地方自治法第252条の17の5第1項に基づく「市町村税課税状況等の調」に関する集計等の統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	所得額、各種控除額に基づき住民税額の賦課決定を行う。
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		
委託の有無 ※		☐ 委託する ☐ 委託しない (4) 件
委託事項1		システム保守委託
①委託内容		システムの保守作業
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
	対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満
	対象となる本人の範囲 ※	地方税法その他地方税に関する法律及び東京都台東区特別区税条例の規定により、税務関係書類に個人番号を記載することとされる者(納税義務者及び被扶養者、その他調査対象者)
	その妥当性	税務システムの運用、保守、改修の際に正常に動作することを確認する必要があるため、特定個人情報ファイルの全体を委託対象とする。
③委託先における取扱者数		☐ 10人以上50人未満
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社日立システムズ
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する ☐ 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	やむを得ず再委託する必要があるときは、委託先はあらかじめ以下の内容を記載した書面を台東区に提出することにより、再委託を許諾する。 ・再委託の理由 ・再委託先の選定理由 ・再委託先に対する業務の管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・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 ・その他、委託者が指定する事項
	⑨再委託事項	委託内容の一部とし、協議により定める。

委託事項2		当初課税資料データファイルの作成委託
①委託内容		課税資料をデータ入力し、データファイルを作成する。
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	☐ 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
	対象となる本人の範囲 ※	地方税法その他地方税に関する法律及び東京都台東区特別区税条例の規定により、税務関係書類に個人番号を記載することとされる者(納税義務者及び被扶養者、その他調査対象者)
	その妥当性	電算処理を行うために申告書等の情報をデータ化する必要があるが、処理件数など時間的制約のある中で専門業者への委託が必要である。
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 ()
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社イマージュ
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	

[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 (77) 件 [☐] 移転を行っている (38) 件 [] 行っていない
提供先1	命令第2条の表に定める情報照会者
①法令上の根拠	(別紙1) 命令第2条の表に定める事務に記載
②提供先における用途	(別紙1) 命令第2条の表に定める事務に記載
③提供する情報	住民税関係情報
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	住民税の課税権を台東区が有する者と被扶養者
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	照会を受けた都度。
提供先2	国税庁長官
①法令上の根拠	番号法第19条第10号 地方税法第317条
②提供先における用途	所得税に関する事務
③提供する情報	住民税関係情報
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	住民税の課税権を台東区が有する者と被扶養者
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 (国税連携システム→LGWAN→地方税ポータルセンター→専用回線) [☐] 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	対象があった場合に随時。

提供先3	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第10号 地方税法第294条第3項 同法附則第7条第5及び第12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
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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	他の自治体に課税権のある者、地方税法第294条第3項の規定により課税した者、申告特例を選択した寄附者等
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 （国税連携システム→LGWAN→地方税ポータルセンター→LGWAN） ☐ 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	対象があった場合に随時。
提供先4	特別徴収義務者（給与支払者）
①法令上の根拠	番号法第19条第1号、地方税法第321条の4第2項
②提供先における用途	給与所得等に係る個人住民税について、給与の支払いをする際に特別徴収し、市区町村に納入するため。
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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	納税義務者のうち給与からの特別徴収となる者
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 （審査システム→LGWAN→地方税ポータルセンター→インターネット回線） ☐ 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	当初課税（毎年5月）1回、当初課税後随時

提供先5	特別徴収義務者（公的年金等支払者）
①法令上の根拠	番号法第19条第1号、地方税法第321条の7の5、同法第321条の7の7
②提供先における用途	公的年金等所得に係る個人住民税について、年金支給をする際に特別徴収し、市区町村に納入するため。
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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	納税義務者のうち公的年金等からの特別徴収となる者
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 （ LGWAN ） ☒ 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	特別徴収税額通知 年1回（7月） 特別徴収停止通知・特別徴収税額等変更通知 月1回
提供先6	東京都台東区教育委員会
①法令上の根拠	番号法第19条第11号、台東区番号条例
②提供先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務
③提供する情報	住民税関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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	主務省令又は規則で定める者
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 （ 庁内連携システム ） ☐ 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	照会を受けた都度。

移転先1	番号法において個人番号の利用可能な事務を行う実施機関内の主管課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表 台東区番号条例第3条
②移転先における用途	番号法第9条第1項別表で定める事務(別紙2のとおり)
③移転する情報	住民税関係情報
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	主務省令又は規則で定める者
⑥移転方法	[☐] 庁内連携システム [] 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	照会を受けた都度。
移転先2	以下の条例において、個人番号の利用可能な事務を行う実施機関内の主管課 ・台東区番号条例 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例(以下「東京都番号条例」という。)
①法令上の根拠	番号法第9条第2項 台東区番号条例第3条 東京都番号条例第4条
②移転先における用途	台東区番号条例及び東京都番号条例で定める事務(別紙3のとおり)
③移転する情報	住民税関係情報
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	以下の規則で定める者 ・東京都台東区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施行条例施行規則 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用並びに特定個人情報の利用及び提供に関する条例施行規則
⑥移転方法	[☐] 庁内連携システム [] 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	照会を受けた都度。

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※	<台東区における措置> ①データセンターに設置するサーバに保管している。 ※データセンターでは事前に申請のうえ入館を許可しており、入館時は本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ②課税資料等の紙媒体については、施錠可能な書庫により保管する。 <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。 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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバー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。													
②保管期間	期間	<選択肢> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> [6年以上10年未満]	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		
	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	地方税法の規定により、賦課決定ができる最長の期間が法定納期限翌日から7年間であるため。												
③消去方法	<台東区における措置> ①ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 ②課税資料等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を実施している。 ③eLTAXIについては、削除権限を有する区職員において、クライアントから操作手順書により消去する。 <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から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、物理的破壊により完全に消去する。 <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。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。													
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		
(2) 軽自動車税賦課情報ファイル		
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 ※	台東区内に主たる定置場を有する軽自動車等の納税義務者(所有者)	
その必要性	軽自動車税の適正な賦課徴収を行うため。	
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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()	
	その妥当性	・個人番号、その他識別情報:対象者を正確に特定するため。 ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:納税者に対する通知書等の送付先情報として使用するため。 ・地方税関係情報:公平かつ適正な課税を行うため。また対象者に対し税額通知、各種証明書を発行するため。 ・障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報:軽自動車税の減免を行うため。
	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	税務課	

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 （ 戸籍住民サービス課・保護課 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ ） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 都道府県等 ） ☐ 民間事業者 （ ） ☐ その他 （ 地方公共団体情報システム機構 ）	
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 （ 住民基本台帳ネットワークシステム、軽自動車検査情報市区町村提供システム ）	
③入手の時期・頻度		・住民票関係情報 業務システム更新時、即時連携され入手可能となる。通年を通して複数回入手する。 ・軽自動車税申告（報告）書 原動機付自転車及び小型特殊自動車の登録、廃車等の申告時に随時入手する。 ・障害者関係情報、生活保護関係情報 原則年1回、減免の可否を決定する際に入手する。	
④入手に係る妥当性		軽自動車税申告（報告）書については、地方税法、区税条例等で提出、報告等が定められている。	
⑤本人への明示		住民税の賦課に必要な各種情報については、地方税法第463条の19、命令第2条の表第48の項に基づき収集していることを周知している。	
⑥使用目的 ※		各種申告書の受付け、本人確認、正確な軽自動車税の課税及び通知等	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納課、戸籍住民サービス課、各区民事務所（分室）	
	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 ※		① 申告書の受付に関する事務 ・軽自動車税申告（報告）書から車両情報や所有者等の情報を登録する。 ・住民票関係情報から、申告者の個人番号、住所を把握する。 ・障害者関係情報、生活保護関係情報から減免者を把握する。 ② 各種申告情報等に基づく特別区民税・都民税の賦課、通知に関する事務 ・上記で収集した各所情報に基づき、賦課額を決定する。 ・決定した軽自動車税賦課情報を元に税額決定通知書を送付する。	
		情報の突合 ※ ・住民票関係情報と障害者関係情報、生活保護関係情報を突合して、減免者を確認する。【上記①】 ・住民票関係情報と地方税関係情報を突合して、税額通知に係るデータを作成する。【上記②】	
		情報の統計分析 ※ 地方自治法第252条の17の5第1項に基づく「市町村税課税状況等の調」に関する集計等の統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。	
		権利利益に影響を与え得る決定 ※ 車両の所有状況と障害者関係情報、生活保護関係情報に基づき賦課決定を行う。	
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		
委託の有無 ※	☐ 委託する ☐ 委託しない (1) 件	
委託事項1	システム保守委託	
①委託内容	システムの保守作業	
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	<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 ※	台東区内に主たる定置場を有する軽自動車等の納税義務者(所有者)
	その妥当性	税務システムの運用、保守、改修の際に正常に動作することを確認する必要があるため、特定個人情報ファイルの全体を委託対象とする。
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)	
⑤委託先名の確認方法	東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社日立システムズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する ☐ 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	やむを得ず再委託する必要があるときは、委託先はあらかじめ以下の内容を記載した書面を台東区に提出することにより、再委託を許諾する。 ・再委託の理由 ・再委託先の選定理由 ・再委託先に対する業務の管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・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 ・その他、委託者が指定する事項
	⑨再委託事項	委託内容の一部とし、協議により定める。

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	[] <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	
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	
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	[] <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 [] 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	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		＜台東区における措置＞ ①データセンターに設置するサーバに保管している。 ※データセンターでは事前に申請のうえ入館を許可しており、入館時は本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ②課税資料等の紙媒体については、施錠可能な書庫により保管する。 ＜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。 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。 ＜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。
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 [6年以上10年未満]
	その妥当性	地方税法の規定により、賦課決定ができる最長の期間が法定納期限翌日から7年間であるため
③消去方法		＜台東区における措置＞ ①ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 ②課税資料等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を実施する。 ＜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から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、物理的破壊により完全に消去する。 ＜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。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。
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) 収納情報ファイル	
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 ※	納税者、納税管理人、納税承継者
その必要性	住民税、軽自動車税の適正な収納管理業務及び過誤納還付金の振り込みを行うため。
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 ※	・識別情報 ☐ 個人番号 ☐ 個人番号対応符号 ☐ その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 ☐ 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) ☐ 連絡先(電話番号等) ☐ その他住民票関係情報 ・業務関係情報 ☐ 国税関係情報 ☐ 地方税関係情報 ☐ 健康・医療関係情報 ☐ 医療保険関係情報 ☐ 児童福祉・子育て関係情報 ☐ 障害者福祉関係情報 ☐ 生活保護・社会福祉関係情報 ☐ 介護・高齢者福祉関係情報 ☐ 雇用・労働関係情報 ☐ 年金関係情報 ☐ 学校・教育関係情報 ☐ 災害関係情報 ☐ その他 (口座関連情報、標識番号)
その妥当性	・個人番号、その他識別情報: 対象者を正確に特定するため。 ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報: 納税者に対する通知書等の送付先情報として使用するため。 ・地方税関係情報: 公平かつ適正な課税を行い、対象者に対し税額通知、各種証明書を発行するため。 ・その他: 口座振替情報及び標識番号を管理するため。また、公金受取口座として登録されている口座に、還付金の振り込みを行うため。
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	税務課

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 (収納課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (各市町村) ☐ 民間事業者 () ☐ その他 (地方公共団体情報システム機構)	
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 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度		・住民票関係情報 業務システム更新時、即時連携され入手可能となる。通年を通して複数回入手する。 ・収納関係情報 収納があった都度入手する。	
④入手に係る妥当性		住民票関係情報については、本人情報確認、本人情報入力に係る事務処理負荷軽減のため、庁内連携システムを利用して取得している。	
⑤本人への明示		住民票関係情報については、税務情報システム内でも利用していることを、広く区民に周知している。	
⑥使用目的 ※		住民税、軽自動車税の適正な収納管理	
変更の妥当性			
⑦使用の主体	使用部署 ※	税務課、収納課、戸籍住民サービス課、各区民事務所(分室)	
	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 ※		○収納管理事務 ・収納状況を管理する。 ・納期限を過ぎても完納しない納税者に対して督促状を発送する。 ・申請に基づき、口座振替の登録処理を行う。 ○還付充当処理 ・過誤納金が生じたものについて、還付及び充当の処理を行い、通知書を作成し発送する。また、公金受取口座として登録されている口座に、還付金の振り込みを行う。 ○納税証明書 ・交付申請があったものについて、収納状況を確認の上、交付する。	
		情報の突合 ※ ・本人特定のため、内部番号を使用し、特別区民税・都民税賦課情報ファイル及び軽自動車税賦課情報ファイルの氏名、住所等と突合する。 ・本人または代理人の申請内容と台東区で登録されている氏名、住所、生年月日で検索し突合する。	
		情報の統計分析 ※ 調定額や収入額、滞納額等の統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。	
		権利利益に影響を与え得る決定 ※ 収納情報に基づき、過誤納金が発生した場合、還付充当処理を行う。	
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		
委託の有無 ※	☐ 委託する ☐ (1) 件	
委託事項1	システム保守委託	
①委託内容	システムの保守作業	
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	
対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満	
対象となる本人の範囲 ※	納税義務者のうち、個人番号を有する者	
その妥当性	税務システムの運用、保守、改修の際に正常に動作することを確認する必要があるため、特定個人情報ファイルの全体を委託対象とする	
③委託先における取扱者数	☐ 10人以上50人未満	
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)	
⑤委託先名の確認方法	東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名	株式会社日立システムズ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する
	⑧再委託の許諾方法	やむを得ず再委託する必要があるときは、委託先はあらかじめ以下の内容を記載した書面を台東区に提出することにより、再委託を許諾する。 ・再委託の理由 ・再委託先の選定理由 ・再委託先に対する業務の管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・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 ・その他、委託者が指定する事項
	⑨再委託事項	委託内容の一部とし、協議により定める

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	[] <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	
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 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
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	[] <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 ※		＜台東区における措置＞ ①データセンターに設置するサーバに保管している。 ※データセンターでは事前に申請のうえ入館を許可しており、入館時は本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ②課税資料等の紙媒体については、施錠可能な書庫により保管する。 ＜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。												
②保管期間	期間	＜選択肢＞ <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> [定められていない]	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		
	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	還付、充当など収納管理のため、過去の記録を保存する必要がある。												
③消去方法		＜台東区における措置＞ ①ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 ②申告書、届出書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を実施している。 ＜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。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。												
7. 備考														
—														

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(4)滞納整理情報ファイル	
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 ※	納税者、納税管理人、納税承継者
その必要性	特別区民税・都民税及び軽自動車税の適正な滞納整理実現のため。
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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
	・個人番号、その他識別情報:対象者を正確に特定するため。 ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:納税者に対する通知書等の送付先情報として使用するため。 ・地方税関係情報:対象者の実態を把握するため。 ・生活保護・社会福祉関係情報:執行停止の判断に使用するため。
	全ての記録項目
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	収納課

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 （ 戸籍住民サービス課 ） ☐ 行政機関・独立行政法人等 （ ） ☒ 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 都道府県、各区市町村 ） ☐ 民間事業者 （ ） ☒ その他 （ 地方公共団体情報システム機構 ）	
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 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）	
③入手の時期・頻度		・住民票関係情報 業務システム更新時、即時連携され入手可能となる。通年を通して複数回入手する。 ・他自治体からの滞納状況・再転出先等調査回答情報 事務調査が必要となった都度入手する。	
④入手に係る妥当性		・住民票関係情報については、本人情報確認、本人情報入力に係る事務処理負荷軽減のため、庁内連携システムを利用して取得している。 ・地方税法第20条の11により、地方税に関する調査について必要がある場合に当該調査に関し参考となる資料を取得している。	
⑤本人への明示		・住民票関係情報については、税務情報システム内でも利用していることを広く区民に周知している。 ・滞納整理状況等調査回答情報については、地方税法第20条の11に基づき、利用していることを住民に周知している。	
⑥使用目的 ※		住民税、軽自動車税の適正な収納管理	
変更の妥当性			
⑦使用の主体	使用部署 ※	収納課	
	使用者数	10人以上50人未満 [] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
⑧使用方法 ※		☐ 個人情報の管理 対象者個人の特定に必要な情報管理を行う。 ☐ 家族情報の管理 世帯単位での滞納把握に必要な情報管理を行う。 ☐ 課税収納情報の管理 調定額、収納額および滞納額と延滞金等の管理に必要な情報管理を行う。 ☐ 交渉経過情報の管理 対象者との交渉内容情報管理を行う。 ☐ 処分情報の管理 財産、行政処分情報の管理を行う。 ☐ 分納情報の管理 分納誓約情報の管理を行う。	
情報の突合 ※		賦課・収納情報と突合して滞納有無の確認を行う。	
情報の統計分析 ※		税の滞納整理に関する統計や分析は行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※		滞納情報に基づき、財産調査等の結果に応じて、滞納処分を行う。	
⑨使用開始日		平成28年1月1日	

委託事項2		滞納管理システム入力等業務委託	
①委託内容		滞納者の実態調査及び財産調査等の回答に係る事務補助	
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 ※	納税者、納税管理人、納税承継者	
	その妥当性	職員が滞納処分および納税交渉に専心するため、滞納管理システムへの入力等の業務を委託することにより、効率的かつ効果的な滞納整理事務が推進される。	
③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
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)	
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名		株式会社ケー・デー・シー	
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3		電話催告業務委託
①委託内容		滞納者等に対する電話による自主的納付の勧奨に関する業務
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 ※	納税者、納税管理人、納税承継者
	その妥当性	特別区民税・都民税および軽自動車税等の未納者へ対して早期対応を図り、新規滞納者の増加を抑制するため、電話催告をしている。職員では対応しきれない部分を補うため、委託が必要である。
③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
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社ケー・デー・シー
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4		滞納整理指導員派遣委託	
①委託内容		職員への助言、指導事務、滞納整理事務補助等	
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 ※	納税者、納税管理人、納税承継者	
	その妥当性	困難案件の滞納整理において適切な助言・指導が必要となる。	
③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
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 (サーバ室内にてシステムの直接操作を行うため、特定個人情報ファイルの提供は発生しない。)	
⑤委託先名の確認方法		東京都台東区情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認ができる。	
⑥委託先名		公益財団法人 東京税務協会	
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		

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	[] <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	
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 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
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	[] <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 ※		①データセンターに設置するサーバに保管している。 ※データセンターでは事前に申請のうえ入館を許可しており、入館時は本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ②課税資料等の紙媒体については、施錠可能な書庫により保管する。
②保管期間	期間	[定められていない] <選択肢> 1) 1年未満 4) 3年 7) 6年以上10年未満 10) 定められていない 2) 1年 5) 4年 8) 10年以上20年未満 3) 2年 6) 5年 9) 20年以上
	その妥当性	還付、充当など収納管理のため、過去の記録を保存する必要がある。
③消去方法		申請書、届出書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を実施している。
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 特別区民税・都民税賦課情報ファイル

○住民税基本台帳ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.対象年度、4.履歴番号、5.サブ履歴番号、6.初期登録業務日時、7.更新業務日時、8.更新システム日時、9.更新コンピュータ名、10.更新ユーザID、11.有効フラグ、12.決裁状態、13.旧自治体コード、14.地域台帳番号、15.世帯台帳番号、16.個人台帳番号、17.世帯番号、18.混合世帯番号、19.氏名カナ、20.編集済氏名カナ、21.氏名漢字、22.編集済氏名漢字、23.宛名郵便番号、24.宛名住所コード、25.宛名住所、26.宛名地番、27.宛名地番数値1、28.宛名地番数値2、29.宛名地番数値3、30.宛名方書カナ、31.宛名方書漢字、32.世帯主氏名カナ、33.世帯主氏名漢字、34.性別区分、35.生年月日、36.元号フラグ、37.続柄コード、38.続柄名称漢字、39.電話番号、40.宛名行政区コード、41.住民区分、42.宛名消除区分、43.宛名増減事由コード、44.増減異動日、45.記載順位、46.旧氏名カナ、47.旧氏名漢字、48.外国人本名、49.検索用氏名カナ、50.検索用旧氏名カナ、51.遡り異動対象区分フラグ、52.遡り対象判定年月日、53.宛名番号、54.編集電話番号、55.申込年月日、56.振替区分、57.開始年月日、58.廃止年月日、59.口座停止日、60.停止解除日、61.銀行コード、62.支店コード、63.口座番号、64.通帳番号末番、65.預金種別区分、66.名義人カナ、67.名義人漢字、68.送付開始年月日、69.送付終了年月日、70.送付先氏名カナ、71.送付先氏名漢字、72.送付先郵便番号、73.送付先住所コード、74.送付先住所、75.送付先住所地番、76.送付先方書カナ、77.送付先方書漢字、78.履歴判定、79.徴収区分、80.決議年月日、81.住民税異動区分コード、82.異動年月日、83.住民税整理番号、84.賦課資料区分コード、85.書式区分、86.無職無収入コード、87.均等割区分、88.均等割パターン番号、89.入力区分、90.営業所得額、91.農業所得額、92.その他事業所得額、93.不動産所得額、94.利子所得額、95.配当所得フラグ、96.配当所得額、97.株式配当所得額、98.公募外貨配当所得額、99.公募他配当所得額、100.その他配当所得額、101.所得税配当所得額、102.所得税株式配当所得額、103.所得税公募外貨配当所得額、104.所得税公募他配当所得額、105.所得税その他配当所得額、106.給与所得額、107.主たる給与支払額、108.従たる給与支払額、109.給与支払額内数専従者給与額、110.特定支出控除額、111.雑所得額、112.公的年金支払額、113.年金雑所得額、114.その他雑所得額、115.総合譲渡短期所得額、116.総合譲渡短期差引額、117.総合譲渡長期所得額、118.総合譲渡長期差引額、119.総合譲渡分特別控除額、120.総合譲渡特別設定フラグ、121.総合譲渡逆算フラグ、122.一時所得額、123.一時差引額、124.総合一時所得額、125.短期一般所得額、126.短期一般差引額、127.短期一般特別控除額、128.短期軽減所得額、129.短期軽減差引額、130.短期軽減特別控除額、131.長期一般所得額、132.長期一般差引額、133.長期一般特別控除額、134.長期特定所得額、135.長期特定差引額、136.長期特定特別控除額、137.長期軽減課所得額、138.長期軽減課差引額、139.長期軽減課特別控除額、140.長期特別所得額、141.長期特別差引額、142.長期特別特別控除額、143.土地等雑所得額、144.超短期所得額、145.株式譲渡所得額、146.株式譲渡一般分所得額、147.株式譲渡新規公開分所得額、148.株式譲渡特別控除額、149.商品先物取引所得額、150.山林所得額、151.山林特別控除額、152.退職所得額、153.退職所得控除額、154.退職支払額、155.市町村源泉退職所得割額、156.都道府県源泉退職所得割額、157.勤続年数、158.就職年月日、159.退職年月日、160.総合退職所得額、161.総合退職所得控除額、162.特例適用条文1、163.特例適用条文2、164.特例適用条文3、165.変動所得額、166.前年変動所得額、167.前々年変動所得額、168.臨時所得額、169.平均課税対象金額、170.免税所得額、171.肉用牛売却価格、172.肉用牛免税対象所得額、173.肉用牛免税対象外所得額、174.非課税所得額、175.申告0円所得区分01、176.申告0円所得区分02、177.申告0円所得区分03、178.申告0円所得区分04、179.申告0円所得区分05、180.申告0円所得区分06、181.申告0円所得区分07、182.申告0円所得区分08、183.申告0円所得区分09、184.申告0円所得区分10、185.最高所得区分、186.総所得金額、187.合計所得金額、188.総所得金額等、189.所得税総所得金額、190.所得税合計所得金額、191.所得税総所得金額等、192.総所得損通所得額、193.総合短期損通所得額、194.総合長期損通所得額、195.短期一般損通所得額、196.短期軽減損通所得額、197.長期一般損通所得額、198.長期特定損通所得額、199.長期軽減課損通所得額、200.長期課損通所得額、201.土地等雑損通所得額、202.超短期損通所得額、203.山林損通所得額、204.株式譲渡損通所得額、205.商品先物取引損通所得額、206.退職損通所得額、207.所得税総所得損通所得額、208.所得税総合短期損通所得額、209.所得税総合長期損通所得額、210.所得税短期一般損通所得額、211.所得税短期軽減損通所得額、212.所得税長期一般損通所得額、213.所得税長期特定損通所得額、214.所得税長期軽減課損通所得額、215.所得税長期特別損通所得額、216.所得税土地等雑損通所得額、217.所得税超短期損通所得額、218.所得税株式譲渡損通所得額、219.所得税商品先物取引損通所得額、220.所得税山林損通所得額、221.所得税退職損通所得額、222.雑損控除額、223.医療費控除額、224.社会保険料控除額、225.小規模共済控除額、226.生命保険料控除額、227.所得税生命保険料控除額、228.生命保険料支払額、229.個人年金保険料支払額、230.損害保険料控除額、231.所得税損害保険料控除額、232.損害保険料支払額、233.長期損害保険料支払額、234.寄付控除額、235.寄付控除額、236.所得税寄付金控除額、237.合計控除額、238.所得税合計控除額、239.控対象該当コード、240.配偶者区分、241.配特有無区分フラグ、242.配偶者特別控除額、243.所得税配偶者特別控除額、244.配偶者合計所得金額、245.扶養一般該当人数、246.扶養年少該当人数、247.扶養特定該当人数、248.扶養老人該当人数、249.扶養同居老人該当人数、250.扶養特障該当人数、251.扶養同居特障該当人数、252.扶養普障該当人数、253.未成年該当コード、254.老年人該当コード、255.寡婦該当コード、256.障害者該当コード、257.勤労学生該当コード、258.住民税申告区分、259.本専区分、260.配専区分、261.青色専従該当人数、262.白色専従該当人数、263.専従者控除額、264.繰越損失額、265.純損失額、266.譲渡繰越損失額、267.雑損失額、268.特定株式損失額、269.当年純損失額、270.当年譲渡繰越損失額、271.当年雑損失額、272.当年特定株式損失額、273.前純損失額、274.前譲渡繰越損失額、275.前雑損失額、276.前特定株式損失額、277.前々純損失額、278.前々譲渡繰越損失額、279.前々雑損失額、280.前々特定株式損失額、281.所得税総所得課税額、282.所得税短期一般課税額、283.所得税短期軽減課税額、284.所得税長期一般課税額、285.所得税長期特定課税額、286.所得税長期軽減課税額、287.所得税長期特別課税額、288.所得税土地等雑課税額、289.所得税超短期課税額、290.所得税株式課税額、291.所得税商品先物取引課税額、292.所得税山林課税額、293.所得税退職課税額、294.総所得所得税額、295.短期一般所得税額、296.短期軽減所得税額、297.長期一般所得税額、298.長期特定所得税額、299.長期軽減課所得税額、300.長期特別所得税額、301.土地等雑所得税額、302.超短期所得税額、303.株式所得税額、304.商品先物取引所得税額、305.山林所得税額、306.退職所得税額、307.所得税配当控除額、308.住宅借入金特別控除額、309.その他特別控除額、310.定率控除前所得税額、311.所得税災害減免額、312.所得税外国税額控除額、313.所得税特別減税額、314.所得税定率控除額、315.定率控除後所得税額、316.所得税額、317.所得税額チェックフラグ、318.総所得課税額、319.短期一般課税額、320.短期軽減課税額、321.長期一般課税額、322.長期特定課税額、323.長期軽減課税額、324.長期特別課税額、325.土地等雑課税額、326.超短期課税額、327.株式課税額、328.商品先物取引課税額、329.山林課税額、330.退職課税額、331.市町村総所得所得割額、332.市町村短期一般所得割額、333.市町村短期軽減所得割額、334.市町村長期一般所得割額、335.市町村長期特定所得割額、336.市町村長期軽減課所得割額、337.市町村長期特別所得割額、338.市町村土地等雑所得割額、339.市町村超短期所得割額、340.市町村株式所得割額、341.市町村商品先物取引所得割額、342.市町村山林所得割額、343.市町村退職所得割額、344.市町村算出所得割額、345.市町村配当控除額、346.市町村外国税額控除額、347.市町村調整額、348.市町村特別減税額、349.市町村定率控除額、350.市町村免税額、351.市町村所得割額、352.市町村端数切捨所得割額、353.市町村特別減税前所得割額、354.市町村定率控除前所得割額、355.市町村均等割額、356.市町村民税額、357.都道府県総所得所得割額、358.都道府県短期一般所得割額、359.都道府県短期軽減所得割額、360.都道府県長期一般所得割額、361.都道府県長期特定所得割額、362.都道府県長期軽減課所得割額、363.都道府県長期特別所得割額、364.都道府県土地等雑所得割額、365.都道府県超短期所得割額、366.都道府県株式所得割額、367.都道府県商品先物取引所得割額、368.都道府県山林所得割額、369.都道府県退職所得割額、370.都道府県算出所得割額、371.都道府県配当控除額、372.都道府県外国税額控除額、

373.都道府県調整額、374.都道府県特別減税額、375.都道府県定率控除額、376.都道府県免税額、377.都道府県所得割額、378.都道府県端数切捨所得割額、379.都道府県特別減税前所得割額、380.都道府県定率控除前所得割額、381.都道府県均等割額、382.都道府県民税額、383.課税非課税区分コード、384.所得割非課税ワグ、385.均等割非課税ワグ、386.年税額、387.市町村所得割減免額、388.市町村均等割減免額、389.都道府県所得割減免額、390.都道府県均等割減免額、391.予備金額1、392.予備金額2、393.予備金額3、394.予備金額4、395.予備金額5、396.予備項目1、397.予備項目2、398.予備項目3、399.予備項目4、400.予備項目5、401.退避履歴判定、402.株式譲渡上場所得額、403.所得税株式譲渡上場所得額、404.所得税株式譲渡所得額、405.株式譲渡ワグ、406.株式譲渡上場損通所得額、407.所得税株式譲渡上場損通所得額、408.株式上場課税額、409.所得税株式上場課税額、410.肉牛軽減課税額、411.市町村株式上場所得割額、412.都道府県株式上場所得割額、413.市町村肉牛軽減所得割額、414.都道府県肉牛軽減所得割額、415.株式上場所得税額、416.肉牛軽減所得税額、417.株式含む合計所得金額、418.先物取引損失額、419.当年先物取引損失額、420.前年先物取引損失額、421.前々先物取引損失額、422.配当割控除額、423.株式譲渡割控除額、424.市町村定率控除後所得割額、425.都道府県定率控除後所得割額、426.控除超過額、427.居住用特定譲渡所得額、428.居住用特定損失額、429.市町村株式譲渡配当割控除額、430.都道府県株式譲渡配当割控除額、431.市町村65歳以上の特例控除額、432.都道府県65歳以上の特例控除額、433.市町村調整控除額、434.都道府県調整控除額、435.市町村控除不足額、436.都道府県控除不足額、437.市町村内充当額、438.都道府県内充当額、439.市町村外充当額、440.都道府県外充当額、441.標準税率市町村総所得、442.標準税率市町村山林、443.標準税率市町村退職、444.標準税率市町村算出所得割、445.標準税率市町村調整額、446.標準税率定率控除前市町村所得割、447.標準税率定率控除後市町村所得割額、448.標準税率市町村65歳以上の特例控除額、449.標準税率市町村所得割、450.標準税率市町村所得割端数切捨、451.標準税率市町村均等割、452.標準税率都道府県総所得、453.標準税率都道府県山林、454.標準税率都道府県退職、455.標準税率都道府県算出所得割、456.標準税率都道府県調整額、457.標準税率定率控除前都道府県所得割、458.標準税率定率控除後都道府県所得割額、459.標準税率都道府県65歳以上の特例控除額、460.標準税率都道府県所得割、461.標準税率都道府県所得割端数切捨、462.標準税率都道府県均等割、463.政党等寄付金特別控除額、464.耐震改修特別控除額、465.住宅借入金特別控除可能額、466.市町村住宅借入金特別控除可能額、467.都道府県住宅借入金特別控除可能額、468.市町村税源移譲減額、469.都道府県税源移譲減額、470.標準税率市町村税源移譲減額、471.標準税率都道府県税源移譲減額、472.国税更正日、473.登録区分、474.寄附金控除自治体分、475.寄附金控除都道府県指定分、476.寄附金控除市町村指定分、477.内私的年金支払額、478.住民税年金種別、479.基礎控除対象ワグ、480.市町村寄附金控除額、481.都道府県寄附金控除額、482.内年金ワグ、483.内特徴ワグ、484.三徴収ワグ、485.居住開始年月日、486.住宅控除区分、487.住宅借入金残高、488.居住開始年月日2、489.住宅控除区分2、490.住宅借入金残高2、491.山林純損失額、492.当年山林純損失額、493.前山林純損失額、494.前々山林純損失額、495.株式配当損失額、496.分離配当所得額、497.分離配当損通所得額、498.所得税分離配当損通所得額、499.投資等税額控除額、500.所得税肉牛軽減課税額、501.所得税分離配当課税額、502.分離配当課税額、503.所得税分離配当所得額、504.市町村分離配当所得割額、505.都道府県分離配当所得割額、506.年金本徴収ワグ、507.年金仮徴収月数、508.年金仮徴収期別税額、509.控除不足反映済額、510.徴収税額特徴分、511.市町村所得割額特徴分、512.市町村均等割額特徴分、513.都道府県所得割額特徴分、514.都道府県均等割額特徴分、515.徴収税額普徴分、516.市町村所得割額普徴分、517.市町村均等割額普徴分、518.都道府県所得割額普徴分、519.都道府県均等割額普徴分、520.徴収税額半額年金分、521.市町村所得割額半額年金分、522.市町村均等割額半額年金分、523.都道府県所得割額半額年金分、524.都道府県均等割額半額年金分、525.徴収税額年金分、526.市町村所得割額年金分、527.市町村均等割額年金分、528.都道府県所得割額年金分、529.都道府県均等割額年金分、530.標準税率徴収税額特徴分、531.標準税率市町村所得割額特徴分、532.標準税率市町村均等割額特徴分、533.標準税率都道府県所得割額特徴分、534.標準税率都道府県均等割額特徴分、535.標準税率徴収税額普徴分、536.標準税率市町村所得割額普徴分、537.標準税率市町村均等割額普徴分、538.標準税率都道府県所得割額普徴分、539.標準税率都道府県均等割額普徴分、540.標準税率徴収税額半額年金分、541.標準税率市町村所得割額半額年金分、542.標準税率市町村均等割額半額年金分、543.標準税率都道府県所得割額半額年金分、544.標準税率都道府県均等割額半額年金分、545.標準税率徴収税額年金分、546.標準税率市町村所得割額年金分、547.標準税率市町村均等割額年金分、548.標準税率都道府県所得割額年金分、549.標準税率都道府県均等割額年金分、550.年金内訳切替ワグ、551.徴収税額変更ワグ、552.特徴内訳保有ワグ、553.編集用予備項目、554.新生命保険料支払額、555.新個人年金保険料支払額、556.介護保険料支払額、557.予備金額6、558.予備金額7、559.予備金額8、560.予備金額9、561.予備金額10、562.予備項目6、563.予備項目7、564.予備項目8、565.予備項目9、566.予備項目10、567.寄附金控除特例分、568.市町村申告特例控除額、569.都道府県申告特例控除額、570.予備金額11、571.予備金額12、572.予備金額13、573.予備金額14、574.予備金額15、575.予備金額16、576.予備金額17、577.予備金額18、578.予備金額19、579.予備金額20、580.予備項目11、581.予備項目12、582.予備項目13、583.予備項目14、584.予備項目15、585.予備項目16、586.予備項目17、587.予備項目18、588.予備項目19、589.予備項目20、590.条約適用利子等所得額、591.条約適用配当等所得額、592.特例適用利子等所得額、593.特例適用配当等所得額、594.条約適用利子等損通所得額、595.条約適用配当等損通所得額、596.特例適用利子等損通所得額、597.特例適用配当等損通所得額、598.条約適用利子等課税額、599.条約適用配当等課税額、600.特例適用利子等課税額、601.特例適用配当等課税額、602.条約適用利子等限度税率、603.条約適用配当等限度税率、604.市町村条約適用利子等所得割額、605.都道府県条約適用利子等所得割額、606.市町村条約適用配当等所得割額、607.都道府県条約適用配当等所得割額、608.市町村特例適用利子等所得割額、609.都道府県特例適用利子等所得割額、610.市町村特例適用配当等所得割額、611.都道府県特例適用配当等所得割額、612.所得税条約適用利子等限度税率、613.所得税条約適用配当等限度税率、614.所得税条約適用利子等損通所得額、615.所得税条約適用配当等損通所得額、616.所得税特例適用利子等損通所得額、617.所得税特例適用配当等損通所得額、618.所得税条約適用利子等課税額、619.所得税条約適用配当等課税額、620.所得税特例適用利子等課税額、621.所得税特例適用配当等課税額、622.条約適用利子等所得税額、623.条約適用配当等所得税額、624.特例適用利子等所得税額、625.特例適用配当等所得税額、626.予備金額21、627.予備金額22、628.予備金額23、629.予備金額24、630.予備金額25、631.予備金額26、632.予備金額27、633.予備金額28、634.予備金額29、635.予備金額30、636.予備項目21、637.予備項目22、638.予備項目23、639.予備項目24、640.予備項目25、641.予備項目26、642.予備項目27、643.予備項目28、644.予備項目29、645.予備項目30、646.予備金額31、647.予備金額32、648.予備金額33、649.予備金額34、650.予備金額35、651.予備金額36、652.予備金額37、653.予備金額38、654.予備金額39、655.予備金額40、656.控除順指定有無、657.控除順指定、658.租税条約対象外給与支払額、659.租税条約非課税給与支払額、660.移行ワグ、661.翌年純損失額、662.翌年譲渡繰越損失額、663.翌年雑損失額、664.翌年特定株式損失額、665.翌年株式配当損失額、666.翌年先物取引損失額、667.翌年山林純損失額、668.翌年中小株式損失額、669.処理状況コード、670.決議ワグ、671.最新判定、672.仮最新判定、673.退避最新判定、674.通番、675.決議用処理年月日、676.世帯外区分該当コード、677.扶養者個人番号、678.配偶者個人番号、679.扶養専従区分該当コード、680.扶養区分該当コード、681.障害者区分該当コード、682.同居特障区分該当コード、683.同居老人区分該当コード、684.専従区分該当コード、685.専従申告区分該当コード、686.専従者給与入力ワグ、687.専従者給与所得額、688.合計所得入力ワグ、689.決議起因決議用処理年月日、690.通知書番号、691.徴収データ内連番、692.徴収データ内サブ連番、693.事業所個人番号、694.住民税受給者番号、695.普徴事業所番号、696.住民税異動事由コード1、697.住民税異動事由コード2、698.還付加算用住民税更正事由、699.法定納期限等、700.変更開始月期、701.徴収済月期、702.併徴普徴変更期、703.併徴普徴徴収済期、704.随時処理ワグ、705.差引課税額、706.既課税額、707.期別06月01期税額、708.賦課年度01、709.納期限01、710.期別07月02期税額、711.賦課年度02、712.納期限02、713.期別08月03期税額、714.賦課年度03、715.納期限03、716.期別09月04期税額、717.賦課年度04、718.納期限04、719.期別10月05期税額、720.賦課年度05、721.納期限05、722.期別11月06期税額、723.賦課年度06、724.納期限06、725.期別12月07期税額、726.賦課年度07、727.納期限07、

728.期別01月08期税額、729.賦課年度08、730.納期限08、731.期別02月09期税額、732.賦課年度09、733.納期限09、734.期別03月10期税額、735.賦課年度10、736.納期限10、737.期別04月11期税額、738.賦課年度11、739.納期限11、740.期別05月12期税額、741.賦課年度12、742.納期限12、743.期別13期税額、744.賦課年度13、745.納期限13、746.期別14期税額、747.賦課年度14、748.納期限14、749.期別15期税額、750.賦課年度15、751.納期限15、752.期別16期税額、753.賦課年度16、754.納期限16、755.期別17期税額、756.賦課年度17、757.納期限17、758.期別18期税額、759.賦課年度18、760.納期限18、761.収納過年度更正フラグ、762.充当額、763.還付額、764.期別06月01期充当、765.期別07月02期充当、766.期別08月03期充当、767.期別09月04期充当、768.期別10月05期充当、769.期別11月06期充当、770.期別12月07期充当、771.期別01月08期充当、772.期別02月09期充当、773.期別03月10期充当、774.期別04月11期充当、775.期別05月12期充当、776.期別13期充当、777.期別14期充当、778.期別15期充当、779.期別16期充当、780.期別17期充当、781.期別18期充当、782.返戻01期、783.返戻課税年度01、784.返戻納期限01、785.返戻02期、786.返戻課税年度02、787.返戻納期限02、788.返戻03期、789.返戻課税年度03、790.返戻納期限03、791.返戻04期、792.返戻課税年度04、793.返戻納期限04、794.返戻05期、795.返戻課税年度05、796.返戻納期限05、797.差引課税額年金分、798.期別06月01期税額年金分、799.期別07月02期税額年金分、800.期別08月03期税額年金分、801.期別09月04期税額年金分、802.期別10月05期税額年金分、803.徴収税額特徴内訳分、804.市町村所得割額特徴内訳分、805.市町村均等割額特徴内訳分、806.都道府県所得割額特徴内訳分、807.都道府県均等割額特徴内訳分、808.基礎年金番号、809.外国人本名カナ、810.外国人通称氏名カナ、811.外国人通称氏名漢字、812.併記氏名カナ、813.併記氏名漢字、814.検索用氏名漢字、815.検索用旧氏名漢字、816.検索用通称氏名カナ、817.検索用通称氏名漢字、818.検索用併記氏名カナ、819.検索用併記氏名漢字、820.使用区分、821.住民税メモ01、822.住民税メモ02、823.住民税メモ03、824.住民税メモ04、825.住民税メモ05、826.住民税メモ06、827.住民税メモ07、828.住民税メモ08、829.住民税メモ09、830.住民税メモ10、831.住民税メモ11、832.住民税メモ12、833.住民税メモ13、834.住民税メモ14、835.住民税メモ15、836.メモ注意フラグ、837.海外出張開始年月日、838.海外出張終了年月日、839.市内家族個人番号、840.市内家族メモ氏名カナ、841.市内家族メモ氏名漢字、842.申告書送付有無コード、843.申告書適用年月日、844.申告書送付理由コード、845.申告書送付メモ、846.指定徴収区分、847.徴収事業所番号、848.住登外仮登録フラグ、849.原票番号、850.課税294条該当コード、851.生保該当フラグ、852.証明書発行停止フラグ、853.294条通知発送有無フラグ、854.294条通知自治体コード、855.294条通知自治体名称、856.課税事由連番、857.課税事由メモコード、858.課税事由別住所区分、859.課税事由別郵便番号、860.課税事由別住所コード、861.課税事由別住所、862.課税事由別地番、863.課税事由別方書カナ、864.課税事由別方書、865.課税事由別電話番号、866.電申税目区分、867.納税者ID、868.処理番号、869.処理番号連番、870.出力処理番号、871.出力区分、872.削除区分、873.eLTAX手続ID、874.作成区分、875.法人個人区分、876.法人格名称、877.前後区分、878.法人名称カナ、879.法人名称漢字、880.本支店区分、881.事業所名称カナ、882.事業所名称、883.本店所在地住所、884.本店所在地方書、885.氏名、886.住所、887.代理人属性コード、888.区税事務所コード、889.申告先税目有効区分、890.審査結果区分、891.eLTAX受付番号、892.申告受付日時、893.取込処理日、894.性別、895.代表者氏名漢字、896.代表者住所、897.地方公共団体コード、898.確定処理日、899.電申警告フラグ、900.番号法法人番号、901.申告書ステータス、902.明細書ステータス、903.eLTAX申告区分、904.eLTAX申告受付番号、905.XML連番、906.XML情報

○住民税収滞納ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.宛名番号、4.編集済氏名カナ、5.編集済氏名漢字、6.宛名郵便番号、7.宛名住所コード、8.宛名住所、9.宛名地番、10.宛名方書カナ、11.宛名方書漢字、12.生年月日、13.性別区分、14.編集電話番号、15.申込年月日、16.振替区分、17.開始年月日、18.廃止年月日、19.口座停止日、20.停止解除日、21.銀行コード、22.支店コード、23.口座番号、24.通帳番号末番、25.預金種別区分、26.名義人カナ、27.名義人漢字、28.送付開始年月日、29.送付終了年月日、30.送付先氏名カナ、31.送付先氏名漢字、32.送付先郵便番号、33.送付先住所コード、34.送付先住所、35.送付先住所地番、36.送付先方書カナ、37.送付先方書漢字、38.収納キー1、39.収納キー2、40.履歴番号、41.初期登録業務日時、42.更新業務日時、43.更新システム日時、44.更新コンピュータ名、45.更新ユーザID、46.有効フラグ、47.決裁状態、48.旧自治体コード、49.賦課年度、50.税目コード、51.対象年度、52.通知書番号、53.期別コード、54.事業年度開始年月日、55.事業年度終了年月日、56.申告区分コード、57.連番、58.期割区分、59.調定年度、60.会計年度、61.前納報奨金、62.車両登録キー、63.車検区分コード、64.減免コード、65.期別調定額、66.期別収納額、67.延滞金調定額、68.延滞金収納額、69.督促料調定額、70.督促料収納額、71.納期限、72.繰上前納期限、73.納期変更フラグ、74.収納年月日、75.領収年月日、76.繰越時調定額、77.繰越時収納額、78.繰越調定額、79.繰越年月日、80.不納欠損額、81.表示用税目コード、82.表示用期月、83.随期フラグ、84.更正回数、85.収納回数、86.還付回数、87.充当回数、88.口振不能回数、89.納通返戻設定カウンタ、90.納通返戻設定年月日、91.督促返戻設定カウンタ、92.督促返戻設定年月日、93.納通発送年月日、94.督促発行年月日、95.更正年月日、96.国税更正年月日、97.更正届出年月日、98.更正請求年月日、99.更正通知年月日、100.過誤納金発生事由コード、101.法定納期限等、102.法定納期限、103.業務固有キー、104.漢字業務固有キー、105.申告年月日、106.調定年月日、107.延長月数、108.重加算対象税額、109.納税計画対象額、110.納税計画状態コード、111.納税計画カウンタ、112.執行停止カウンタ、113.不納欠損カウンタ、114.差押カウンタ、115.参加差押カウンタ、116.交付要求カウンタ、117.繰上徴収カウンタ、118.その他処分カウンタ、119.徴収猶予カウンタ、120.換価猶予カウンタ、121.滞納整理組合カウンタ、122.納税承継カウンタ、123.督促停止カウンタ、124.催告停止カウンタ、125.納通公示カウンタ、126.督促公示カウンタ、127.電話催告停止カウンタ、128.時効中断年月日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 軽自動車税賦課情報ファイル

○軽自動車税賦課ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.宛名番号、4.編集済氏名カナ、5.編集済氏名漢字、6.宛名郵便番号、7.宛名住所コード、8.宛名住所、9.宛名地番、10.宛名方書カナ、11.宛名方書漢字、12.生年月日、13.性別区分、14.編集電話番号、15.申込年月日、16.振替区分、17.開始年月日、18.廃止年月日、19.口座停止日、20.停止解除日、21.銀行コード、22.支店コード、23.口座番号、24.通帳番号末番、25.預金種別区分、26.名義人カナ、27.名義人漢字、28.送付開始年月日、29.送付終了年月日、30.送付先氏名カナ、31.送付先氏名漢字、32.送付先郵便番号、33.送付先住所コード、34.送付先住所、35.送付先住所地番、36.送付先方書カナ、37.送付先方書漢字、38.税目コード、39.課税対象年度、40.通知書番号、41.履歴番号、42.サブ履歴番号、43.初期登録業務日時、44.更新業務日時、45.更新システム日時、46.更新コンピュータ名、47.更新ユーザID、48.有効フラグ、49.決裁状態、50.旧自治体コード、51.義務者個人番号、52.車両登録キー、53.標識番号漢字、54.標識番号車種、55.標識番号分類、56.標識番号カナ、57.標識番号番号、58.車台番号、59.課税コード、60.年税額、61.減免税額、62.賦課税額、63.納期1、64.課税年度1、65.納期限1、66.差引税額1、67.納期2、68.課税年度2、69.納期限2、70.差引税額2、71.納期3、72.課税年度3、73.納期限3、74.差引税額3、75.更正年月日、76.更正事由コード、77.車両履歴番号、78.連番、79.サブ連番、80.処理番号、81.更正番号、82.決議番号、83.初度検査年月、84.燃料の種類コード、85.経過年数、86.税率判定区分、87.税率特例、88.審査結果、89.審査結果事由、90.経年車重課対象区分、91.車両サブ履歴番号、92.減免対象年度、93.減免種別コード、94.減免申請理由、95.減免対象者個人番号、96.減免対象者世帯番号、97.減免対象者入力住所、98.減免対象者方書、99.減免対象者氏名カナ、100.減免対象者氏名漢字、101.減免対象者生年月日、102.減免対象者電話番号、103.障害名程度、104.手帳番号、105.手帳証明書名称、106.手帳交付日、107.運転者個人番号、108.運転者世帯番号、109.運転者続柄、110.運転者入力住所、111.運転者方書、112.運転者氏名カナ、113.運転者氏名漢字、114.運転者生年月日、115.運転者電話番号、116.免許証番号、117.免許証有効期限、118.免許証種類、119.免許証条件等、120.減免割合コード、121.減免審査結果、122.減免審査結果事由、123.有効履歴フラグ、124.異動年月日、125.異動事由コード、126.旧課税コード、127.管内未納フラグ、128.所有権留保コード、129.所有者個人番号、130.車名、131.型式、132.年式、133.原動機型式、134.総排気量、135.総排気量単位、136.取得事由コード、137.取得年月日、138.廃車事由コード、139.廃車年月日、140.譲受者個人番号、141.整理番号、142.型式認定番号、143.定置場郵便番号、144.定置場住所コード、145.定置場住所、146.定置場地番、147.定置場方書、148.使用者情報、149.使用者個人番号、150.使用者氏名カナ、151.使用者氏名漢字、152.使用者入力住所、153.使用者方書、154.使用者生年月日、155.使用者電話番号、156.届出者個人番号、157.届出者氏名カナ、158.届出者氏名漢字、159.届出者入力住所、160.届出者方書、161.届出者生年月日、162.届出者電話番号、163.届出年月日、164.標識返納コード、165.未返納コード、166.未返納その他、167.未返納詳細、168.標識返納年月日、169.他自標識番号車種、170.他自標識番号分類、171.他自標識番号分類漢字、172.他自標識番号カナ、173.他自標識番号カナ漢字、174.他自標識番号番号、175.他自標識番号表示、176.所有形態コード、177.所有形態その他、178.納税義務者区分、179.盗難届届出年月日、180.盗難届被害年月日、181.盗難届警察、182.盗難届交番、183.盗難届受理番号、184.総排気量数値、185.取得その他、186.廃車その他、187.修正その他、188.軽自動車用用途、189.自家用事業用別、190.H27燃費基準達成車情報コード、191.H32燃費基準達成車情報コード、192.重課判定情報、193.軽課判定情報、194.予備1、195.予備2、196.予備項目1、197.申告書受付番号、198.軽OSS車体の形状、199.キックボード長さ、200.キックボード幅、201.最高速度、202.通称名、203.被けん引車両該当区分、204.被けん引車両車輪数、205.弁償金額、206.弁償金支払年月日、207.弁償金支払い有無、208.課税保留開始年月日、209.課税保留開始事由、210.課税保留終了年月日、211.課税保留終了事由、212.課税保留調査結果、213.転入前地方団体コード、214.課税物件異動通知書発送日

○軽自動車税収滞納ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.宛名番号、4.編集済氏名カナ、5.編集済氏名漢字、6.宛名郵便番号、7.宛名住所コード、8.宛名住所、9.宛名地番、10.宛名方書カナ、11.宛名方書漢字、12.生年月日、13.性別区分、14.編集電話番号、15.申込年月日、16.振替区分、17.開始年月日、18.廃止年月日、19.口座停止日、20.停止解除日、21.銀行コード、22.支店コード、23.口座番号、24.通帳番号末番、25.預金種別区分、26.名義人カナ、27.名義人漢字、28.送付開始年月日、29.送付終了年月日、30.送付先氏名カナ、31.送付先氏名漢字、32.送付先郵便番号、33.送付先住所コード、34.送付先住所、35.送付先住所地番、36.送付先方書カナ、37.送付先方書漢字、38.収納キー1、39.収納キー2、40.履歴番号、41.初期登録業務日時、42.更新業務日時、43.更新システム日時、44.更新コンピュータ名、45.更新ユーザID、46.有効フラグ、47.決裁状態、48.旧自治体コード、49.賦課年度、50.税目コード、51.対象年度、52.通知書番号、53.期別コード、54.事業年度開始年月日、55.事業年度終了年月日、56.申告区分コード、57.連番、58.期割区分、59.調定年度、60.会計年度、61.前納報奨金、62.車両登録キー、63.車検区分コード、64.減免コード、65.期別調定額、66.期別収納額、67.延滞金調定額、68.延滞金収納額、69.督促料調定額、70.督促料収納額、71.納期限、72.繰上前納期限、73.納期変更フラグ、74.収納年月日、75.領収年月日、76.繰越時調定額、77.繰越時収納額、78.繰越調定額、79.繰越年月日、80.不納欠損額、81.表示用税目コード、82.表示用期月、83.随期フラグ、84.更正回数、85.収納回数、86.還付回数、87.充当回数、88.口振不能回数、89.納通返戻設定カウンタ、90.納通返戻設定年月日、91.督促返戻設定カウンタ、92.督促返戻設定年月日、93.納通発送年月日、94.督促発行年月日、95.更正年月日、96.国税更正年月日、97.更正届出年月日、98.更正請求年月日、99.更正通知年月日、100.過誤納金発生事由コード、101.法定納期限等、102.法定納期限、103.業務固有キー、104.漢字業務固有キー、105.申告年月日、106.調定年月日、107.延長月数、108.重加算対象税額、109.納税計画対象額、110.納税計画状態コード、111.納税計画カウンタ、112.執行停止カウンタ、113.不納欠損カウンタ、114.差押カウンタ、115.参加差押カウンタ、116.交付要求カウンタ、117.繰上徴収カウンタ、118.その他処分カウンタ、119.徴収猶予カウンタ、120.換価猶予カウンタ、121.滞納整理組合カウンタ、122.納税承継カウンタ、123.督促停止カウンタ、124.催告停止カウンタ、125.納通公示カウンタ、126.督促公示カウンタ、127.電話催告停止カウンタ、128.時効中断年月日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(3) 収納情報ファイル

1.自治体コード、2.個人番号、3.宛名番号、4.編集済氏名カナ、5.編集済氏名漢字、6.宛名郵便番号、7.宛名住所コード、8.宛名住所、9.宛名
地番、10.宛名方書カナ、11.宛名方書漢字、12.生年月日、13.性別区分、14.編集電話番号、15.申込年月日、16.振替区分、17.開始年月
日、18.廃止年月日、19.口座停止日、20.停止解除日、21.銀行コード、22.支店コード、23.口座番号、24.通帳番号末番、25.預金種別区分、
26.名義人カナ、27.名義人漢字、28.送付開始年月日、29.送付終了年月日、30.送付先氏名カナ、31.送付先氏名漢字、32.送付先郵便番
号、33.送付先住所コード、34.送付先住所、35.送付先住所地番、36.送付先方書カナ、37.送付先方書漢字、38.収納キー1、39.収納キー2、40.
履歴番号、41.初期登録業務日時、42.更新業務日時、43.更新システム日時、44.更新コンピュータ名、45.更新ユーザID、46.有効フラグ、47.決裁状
態、48.旧自治体コード、49.賦課年度、50.税目コード、51.対象年度、52.通知書番号、53.期別コード、54.事業年度開始年月日、55.事業年度
終了年月日、56.申告区分コード、57.連番、58.期割区分、59.調定年度、60.会計年度、61.前納報奨金、62.車両登録キー、63.車検区分コー
ド、64.減免コード、65.期別調定額、66.期別収納額、67.延滞金調定額、68.延滞金収納額、69.督促料調定額、70.督促料収納額、71.納期
限、72.繰上前納期限、73.納期変更フラグ、74.収納年月日、75.領収年月日、76.繰越時調定額、77.繰越時収納額、78.繰越調定額、79.繰
越年月日、80.不納欠損額、81.表示用税目コード、82.表示用期月、83.随期フラグ、84.更正回数、85.収納回数、86.還付回数、87.充当回
数、88.口振不能回数、89.納通返戻設定カウンタ、90.納通返戻設定年月日、91.督促返戻設定カウンタ、92.督促返戻設定年月日、93.納通発
送年月日、94.督促発行年月日、95.更正年月日、96.国税更正年月日、97.更正届出年月日、98.更正請求年月日、99.更正通知年月日、
100.過誤納金発生事由コード、101.法定納期限等、102.法定納期限、103.業務固有キー、104.漢字業務固有キー、105.申告年月日、106.調
定年月日、107.延長月数、108.重加算対象税額、109.納税計画対象額、110.納税計画状態コード、111.納税計画カウンタ、112.執行停止カウ
ンタ、113.不納欠損カウンタ、114.差押カウンタ、115.参加差押カウンタ、116.交付要求カウンタ、117.繰上徴収カウンタ、118.その他処分カウンタ、119.徴収
猶予カウンタ、120.換価猶予カウンタ、121.滞納整理組合カウンタ、122.納税承継カウンタ、123.督促停止カウンタ、124.催告停止カウンタ、125.納通公示
カウンタ、126.督促公示カウンタ、127.電話催告停止カウンタ、128.時効中断年月日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(4) 滞納整理情報ファイル

○個人情報ファイル

宛名番号、世帯番号、漢字氏名、カナ氏名、通称名、カナ通称名、
郵便番号、現住所、現住所方書、電話番号1、電話番号2、
戸籍本籍地、戸籍筆頭者名、生年月日、続柄、性別、
個人種別、代表者名、地区コード、担当者コード、自治体コード、
送付先区分、送付先郵便番号、送付先住所、送付先住所方書、
故人フラグ、携帯フラグ、催告フラグ、介護保険資格フラグ、課税者フラグ、
滞納金額、同一人コード、共有フラグ、担当者変更不可フラグ、個人番号(マイナンバー)、
居住状況、住民登録有無、転居転出日、前住所、勤務先名、勤務先住所、勤務先電話番号、
備考、徴収不可、滞納原因、補助区分1、補助区分2、補助区分3、ランク、ランク日付

○家族情報ファイル

世帯番号、宛名番号、続柄、漢字氏名、生年月日、備考、
擬制世帯、滞納者フラグ、故人フラグ、関連者コード

○課税収納情報ファイル

期別明細KEY、年度、賦課年度、税目、期別、宛名番号、通知書番号、調定日、申告区分、
税額、督促手数料、延滞金、確定延滞金フラグ、納期限、納期変更フラグ、公示フラグ、
処分1、処分日、督促日、督促公示フラグ、督促公示日、法定納期限等、
繰上日、起算日、申告日、事業開始、事業終了、延長期限、納税管理人、車輻、
収納額、収納督促手数料、収納延滞金、最終収納日、完納フラグ、
未納本税、未納督促、未納延滞金、未納金額、年度区分、管轄コード、加算金区分、
収納回数、還付フラグ、収納日、日計日、収納区分、仮消区分、
納付事由、収納取込日、フラグ、処分区分、誓約回数、分割区分、優先順位

○交渉経過ファイル

宛名番号、記録日付、記録時間、行動記録分類、行動記録内容、行動記録備考、行動記録区分、
結果記録分類、結果記録日付、結果記録時間、結果記録内容、結果記録備考、結果記録区分、
担当者、部署

○処分情報ファイル

処分宛名番号、財産債権種類、枝番、調査内容、宛名番号、債務者、照会枝番、
状態区分、差押区分、起案日、処分日、処分担当者、差押時間、履行期限、完納日、
解除起案日、解除日、解除担当者、解除理由、解除備考、
債務者名、債務者住所、送付先氏名、送付先住所、
処分金額、終了日、終了担当者、配当金額、滞納処分費、
差押氏名、差押住所、法令

○分納情報ファイル

処分宛名番号、枝番、申請日、誓約日、誓約期間自、誓約期間至、誓約月数、
支払方法、分納担当者、分納理由、延滞金計算区分、延滞金率区分、端数区分、
分納月区分、分納支払日、分納金額、納付優先区分、延滞金納付区分、
分納承認日、取消日、取消理由、取消担当者、納付誓約額、賞与支払額、
延滞金計算日、延長申請日、担保有無、許可不許可区分、許可不許可日、
延長区分、延長期間自、延長期間至、延長月数、延長備考

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) 特別区民税・都民税賦課情報ファイル	
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。区民、企業、国税庁、日本年金機構等から予め定められた方法に基づき入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査する。 ・地方税ポータルセンター（eLTAX）では、申告等の手続きを行おうとしている者からしか情報を受け付けられないようにシステムで制御している。申告データ等を送信する際は電子証明書に電子署名を行うことにより、なりすましの確認を行うことができる。 ・申告データ等に設定された提出先情報により、提出先の自治体の審査サーバーへ送信されるようシステムで制御されており、対象者以外の情報を入手することはない。 ・国税連携システムにおいても台東区を送信先と設定した対象者以外の情報を入手することができないようにシステムで制御されている。
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・区民、企業、国税庁、日本年金機構等から入手する課税対象者情報は、予め定められたインタフェース仕様、帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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	各届出受領の際に必ず個人番号カード等の身分証明書による本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行わない。申告等を行う者は、法令等で規定されている様式において、必要事項を記載することによって申告等を行うことを認識した上で手続きを行うこととなる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	番号法第16条に基づく本人確認を行う。ただし、給与支払者、公的年金等支払者、国税庁から入手する特定個人情報については、入手元が番号法第16条等の規定に基づき、本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっており、台東区が当該入手元から入手する際は番号法第16条等は適用されない。電子処理組織を使用して個人番号の提供を受ける場合には、署名用電子証明書及び電子署名が行われた当該提供に係る情報の送信を受けることなどにより、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法第16条に基づく本人確認を行う。ただし、給与支払者、公的年金等支払者、国税庁から入手する特定個人情報については、入手元が番号法第16条等の規定に基づき、本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっており、台東区が当該入手元から入手する際は番号法第16条等は適用されない。電子処理組織を使用して個人番号の提供を受ける場合、個人番号の入手元が番号法第16条の規定に基づき真正性確認を行った上で情報を入手していることが前提となっているため、台東区は既に真正性が確認された情報を入手している。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確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する等、複数の者による確認を行う。また、入力、削除及び訂正した内容を確認した者に申告書等の様式の行政側使用欄にサインさせる。 ・職員が収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ・地方税法に基づいて台東区に提出する申告書、法定調書等については、提出されたものをそのまま原本として保管する必要がある。 ・納税者の申告内容を帳簿等で確認し、申告内容に誤りがあれば是正を求めるなどの対応を行っている。 ・国税連携システムで入手する所得税申告書等については、国税庁が申告内容に誤りがあれば是正を求めるなどの対応をし、修正された情報が国税庁から送信される。

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 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	・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を収受する。また窓口仕切り板を設置し、他者の目に触れないようにしている。 ・郵送の場合は事前に提出先を広く周知し、誤送付などによる漏えい等を防止している。 ・地方税ポータルセンターと審査システム及び国税連携システムについては、閉域網であるLGWAN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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	個人番号を必要としない事務に関して住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	税務システムでは、対象者の初期画面に特定個人情報が表示されない仕組みとなっている。事務遂行にあたっては、対象者の初期画面にて、評価対象の事務を遂行する上で必要な者であることを確認したうえで、特定個人情報を表示させている。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク			
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	システムを使用する際には、二要素認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者がシステム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。		
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	発効及び失効については、人事異動があった場合は業務に対応したアクセス権限を確認し、情報システム課に書面にて権限付与及び喪失の依頼を行っている。		
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	操作者の取り扱う事務に応じたアクセス権限が付与されるように管理している。		
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	誰が、いつ、どの情報にアクセスしたかについて、アクセスログを残して管理している。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である

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	・業務目的以外にファイルを利用してはならないことを研修により指導する。 ・情報参照履歴を管理し、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、業務外の利用を防止する。 ・特定個人情報などのシステム上管理している情報はサーバー一括管理とし、各クライアント端末には情報を保管しない仕組みとする。	
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
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	・ファイルの不必要な複製、送付及び送信を行ってはならないことを研修により指導する。 ・作業上、止むを得ず特定個人情報を持ち出さなければならない事態が生じたときは、情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ運用管理者の承認を得るものとする。	
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		
・税務システムの照会画面等には個人番号をデフォルト表示せず、照会ボタンを押下することにより表示させ、そのアクセスログを管理している。 ・税務システム端末が設置してある場所から離席する場合、ログアウトするよう指導・教育をしている。ログアウトをせずに離席した場合、時間が経過すると強制ログアウトとなる。 ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得については、事務処理に必要な範囲にとどめ、終了後にシュレッダーを用いて裁断処理を行う。		
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	・財団法人日本情報処理開発協会(JIPDEC)が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
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	業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の閲覧権限及び更新権限は付与されない。	
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	・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を作業実績票に記載をしている。 ・作業実績票については、台東区に提出することを義務付けている。	
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	他者への提供は実施していない。	
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	【データファイルの作成委託】 ・電子媒体での提供の際は暗号化を行い、運搬の際は施錠可能なケースに格納することとしている。 ・情報の受渡しの際に、媒体の受渡し、及び内容・件数について確認のうえ署名等を行わせている。 【システム運用保守の委託】 ・基本的に情報提供は行わない。 ・作業上、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しを禁止している。	

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
	ルール内容及び ルール遵守の確認方 法	【データファイルの作成委託】 ・特定個人情報が記載された媒体(各種帳票・外部記録媒体)を提供した場合は、必ず返却させる。 ・機器に記録されたデータについては消去しさせ、処理日や処理件数を報告させている。 【システム運用保守の委託】 ・情報が記載された媒体(紙、外部記録媒体)を提供した場合は、必ず返却させる。 ・情報を記録している機器が不要となった場合、機器を復元不可の状態としたうえで廃棄する。	
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	① 契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、委託者が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を委託者に提出しなければならない。 ⑨ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑩ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑪ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑫ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じよう搬送しなければならない。 ⑬ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑭ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑮ 事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑯ 業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑰ ⑯に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。	
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	・委託先は、再委託先名、再委託内容及び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等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。	
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			
—			

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]	☐ 記録を残している ☐ 記録を残していない
具体的な方法	・庁内のデータ連携については、全て連携処理のログを取得している。 ・参照した画面のアクセスログを残している。 ・審査システムを利用して提供する特定個人情報については、送信処理の際に、提供した情報のファイル名、送信処理の日時及び結果等が審査システムに記録される。 ・国税連携システムを利用して提供する特定個人情報については、送信処理の際に、データ登録を行った職員名や送信処理の日時、送信先団体名等が国税連携システムに記録される。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	☐ 定めている ☐ 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・番号法及び台東区番号条例の規定により、認められる範囲の特定個人情報の提供・移転を行う。 ・審査システム及び国税連携システムを利用した特定個人情報の提供は、地方税共同機構が指定する方法で行っており、番号法施行規則第20条第2号の規定に基づき、安全性及び信頼性を確保するために必要な基準として、内閣総理大臣が定める基準に従って処理している。	
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]	☐ 十分に力を入れている ☐ 十分である ☐ 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	・情報の移転については、庁内連携システムを通して行うことで、不適切な移転を防止する。 ・審査システム及び国税連携システムを使用した情報提供は、担当者ID及び暗証番号を設定した一部の職員のみ実施することができる。また、提供方法は各システムの機能で決められている。なお、地方税ポータルセンターへの送信には閉域網であるLGWANが用いられている。また番号法施行規則第20条第2号の規定に基づき、安全性及び信頼性を確保するために必要な基準として、内閣総理大臣が定める基準に従って処理している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	☐ 十分に力を入れている ☐ 十分である ☐ 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	・庁内連携については、事務単位で使用する連携インターフェイスを取り決めている。また、画面の参照については、個人単位で参照権限を付与している。 ・審査システム及び国税連携システムを使用して情報提供を行う場合、データ内容や提供先の確認を複数名で複層的に行っている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	☐ 十分に力を入れている ☐ 十分である ☐ 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	＜台東区における措置＞ ・庁内連携システムを介した情報照会による特定個人情報の入手は、各業務システム一庁内連携システム間の自動連携に限定しているため、職員が目的外で入手を行うことはない。 ・各業務システム一庁内連携システム間の自動連携では接続システムの認証やシステム毎に異なる通信規則の定義を行い、接続を承認されているシステムのみが接続可能となっている。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。そのため、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・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。 (※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2) 番号法第19条第8号及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3) 中間サーバ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: 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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手のみを実施できるように設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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対策を維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・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安全性を確保している。		
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: 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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。		
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4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーは情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している。中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みとなっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 <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対策を維持した行政専用ネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、漏えい・紛失の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事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報照会機能により、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。 ・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、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、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ・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不正に提供されるリスクに対応している。 ・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。	
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	＜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(暗号化・複合機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受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。 ・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。 ＜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対策を維持した行政専用ネットワーク(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。	
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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・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。 ・情報提供データベース管理機能(特定個人情報を副本として保存・管理する機能。)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容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。 ・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。	
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		
＜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。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜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である総合行政ネットワーク等を利用することにより、安全性を確保している。 ・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安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、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ける情報漏えい等のリスクを極小化する。		

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	<台東区における措置> ・各端末機から、外部媒体に個人情報を移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。 ・特定個人情報が記載された申告書等の紙媒体や外部記録媒体については、施錠管理を行っている書庫やキャビネットに保管している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 事前に申請し承認されていない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。 <ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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。

⑥技術的対策	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
具体的な対策の内容		<台東区における措置> ・情報提供にあたっては、システムで作成した特定個人情報、庁内連携システムに誤った状態で作成されることがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。 <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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 中間サーバー・プラットフォームでは、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。 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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない

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にて安全管理措置を実施している。	
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	住基事務所において、住基法第14条及び第34条の規定に基づく実態調査等を行っており、最新の住民基本台帳情報を利用して特別区民税・都民税の賦課事務を行っている。	
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: 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	<台東区における措置> ・システム上で保管している情報は期間経過後、必要に応じて削除を行う。 ・紙媒体で保管している申告書等は保管期間の経過後、外部業者による溶解処理を実施している。 <ガバメントクラウドにおける措置> 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等に準拠したプロセス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		
—		

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) 軽自動車税賦課情報ファイル	
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・区民等から入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査している。対象者以外の情報が含まれている場合には、本来の提出先へ回送を行っている。
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・区民等から入手する課税対象者情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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	・各届出受領の際に必ず個人番号カード等の身分証明書による本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行わない。 ・申告等を行う者は、法令等で規定されている様式において、必要事項を記載することによって申告等を行うことを認識した上で手続きを行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 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	
入手の際の本人確認の措置の内容	・個人番号カードの提示、若しくは運転免許証等の官公署が発行した写真付きの身分証明書の提示など、その者が本人であることを確認するに至る書類を提示を受けて本人確認を行う。 ・代理人については、代理人の個人番号カード又は身分証明書、代理権確認書類の提示による確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・上記、入手の際の本人確認とともに個人番号の真正性確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確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する等、複数の者による確認を行う。また、入力、削除及び訂正した内容を確認した者に申告書等の様式の行政側使用欄にサインさせる。 ・職員が収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。
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	・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を収受する。また窓口仕切り板を設置し、他者の目に触れないようにしている。 ・郵送の場合は事前に提出先を広く周知し、誤送付などによる漏えい等を防止している。 ・入手から使用、保管までの保管方法などルール化している。
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
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	個人番号を必要としない事務に関して住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	税務システムでは、対象者の初期画面に特定個人情報が表示されない仕組みとなっている。事務遂行にあたっては、対象者の初期画面にて、評価対象の事務を遂行する上で必要な者であることを確認したうえで、特定個人情報を表示させている。	
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	システムを使用する際には、二要素認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者がシステム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。	
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	発効及び失効については、人事異動があった場合は業務に対応したアクセス権限を確認し、情報システム課に書面にて権限付与及び喪失の依頼を行っている。	
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	操作者の取り扱う事務に応じたアクセス権限が付与されるように管理している。	
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	誰が、いつ、どの情報にアクセスしたかについて、アクセスログを残して管理している。	
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	各種研修等を通して、業務外利用の禁止について指導するとともに、システムの操作ログの記録から業務外利用の特定が可能な旨を職員に周知している。	
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	・バックアップファイルの作成はバックアップサーバ内に取得し、外部記憶媒体による持出は行っていない。 ・バックアップを実行する都度、ログを保存している。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定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
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		
・税務システムの照会画面等には個人番号をデフォルト表示せず、照会ボタンを押下することにより表示させ、そのアクセスログを管理している。 ・税務システム端末が設置してある場所から離席する場合、ログアウトするよう指導・教育をしている。ログアウトをせずに離席した場合、時間が経過すると強制ログアウトとなる。 ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得については、事務処理に必要な範囲にとどめ、終了後にシュレッダーを用いて裁断処理をする。		

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認		・財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
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	・業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の閲覧権限及び更新権限は付与されない。		
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	・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を作業実績票に記載をしている。 ・作業実績票については、台東区に提出することを義務付けている。		
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	・他者への提供は実施していない。		
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	【システム運用保守の委託】 ・基本的に情報提供は行わない。 ・作業上、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しは禁止している。		
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		
ルール内容及びルール遵守の確認方法	【システム運用保守の委託】 ・情報が記載された媒体（紙、外部記録媒体）を提供した場合は、必ず返却させる。 ・情報を記録している機器が不要となった場合、機器を復元不可の状態としたうえで廃棄する。		

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		＜選択肢＞ [定めている] 1) 定めている 2) 定めていない
	規定の内容	① 契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、委託者が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を委託者に提出しなければならない。 ⑨ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑩ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑪ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑫ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。 ⑬ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑭ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑮ 事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑯ 業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑰ ⑯に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
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		＜選択肢＞ [十分に行っている] 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	・委託先は、再委託先名、再委託内容及び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等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か		＜選択肢＞ [十分である] 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	＜台東区における措置＞ ・庁内連携システムを介した情報照会による特定個人情報の入手は、各業務システム一庁内連携システム間の自動連携に限定しているため、職員が目的外で入手を行うことはない。 ・各業務システム一庁内連携システム間の自動連携では接続システムの認証やシステム毎に異なる通信規則の定義を行い、接続を承認されているシステムのみが接続可能となっている。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リストとの照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・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。		
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: 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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手のみを実施できるように設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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対策を維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・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安全性を確保している。		
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: 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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。		
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4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している。中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みとなっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 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。 ＜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対策を維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失の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事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。		

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			
<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。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <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である総合行政ネットワーク等を利用することにより、安全性を確保している。 ・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安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、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ける情報漏えい等のリスクを極小化する。			

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	<台東区における措置> ・各端末機から、外部媒体に個人情報を移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。 ・特定個人情報が記載された申告書等の紙媒体や外部記録媒体については、施錠管理を行っている書庫やキャビネットに保管している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ・事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。 <ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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。

⑥技術的対策	[十分にを行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にを行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容		<台東区における措置> ・情報提供にあたっては、システムで作成した特定個人情報、庁内連携システムに誤った状態で作成されることがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。 <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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 中間サーバー・プラットフォームでは、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。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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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	[十分にを行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にを行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分にを行っている]	<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にて安全管理措置を実施している。	
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	住基事務所管において、住基法第14条及び第34条の規定に基づく実態調査等を行っており、最新の住民基本台帳情報を利用して軽自動車税の賦課事務を行っている。	
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: 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	<台東区における措置> ・システム上で保管している情報は期間経過後、必要に応じて削除を行う。 ・紙媒体で保管している申告書等は保管期間の経過後、外部業者による溶解処理を実施している。 <ガバメントクラウドにおける措置> 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等に準拠したプロセス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		
—		

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)収納情報ファイル	
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・また、区民等から入手する課税対象者情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査している。対象者以外の情報が含まれている場合には、本来の提出先へ回送を行っている。
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・区民等から入手する課税対象者情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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	・各届出受領の際に必ず個人番号カード等の身分証明書による本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行わない。 ・申告等を行う者は、法令等で規定されている様式において、必要事項を記載することによって申告等を行うことを認識した上で手続きを行うこととなる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・個人番号カードの提示、若しくは運転免許証等の官公署が発行した写真付きの身分証明書の提示など、その者が本人であることを確認するに至る書類を提示を受けて本人確認を行う。 ・代理人については、代理人の個人番号カード又は身分証明書、代理権確認書類の提示による確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・上記、入手の際の本人確認とともに個人番号の真正性確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確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する等、複数の者による確認を行う。また、入力、削除及び訂正した内容を確認した者に申告書等の様式の行政側使用欄にサインさせる。 ・職員が収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。
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4： 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申告書等を収受する。また窓口仕切り板を設置し、他者の目に触れないようにしている。 ・郵送の場合は事前に提出先を広く周知し、誤送付などによる漏えい等を防止している。 ・入手から使用、保管までの保管方法などルール化している。
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
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	個人番号を必要としない事務に関して住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・税務システムでは、対象者の初期画面に特定個人情報が表示されない仕組みとなっている。事務遂行にあたっては、対象者の初期画面にて、評価対象の事務を遂行する上で必要な者であることを確認したうえで、特定個人情報を表示させている。	
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 3) 課題が残されている 2) 十分である
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・システムを使用する際には、二要素認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者がシステム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。	
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	・発効及び失効については、人事異動があった場合は業務に対応したアクセス権限を確認し、情報システム課に書面にて権限付与及び喪失の依頼を行っている。	
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	・操作者の取り扱う事務に応じたアクセス権限が付与されるように管理している。	
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	・誰が、いつ、どの情報にアクセスしたかについて、アクセスログを残して管理している。	
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 3) 課題が残されている 2) 十分である
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	・各種研修等を通して、業務外利用の禁止について指導するとともに、システムの操作ログの記録から業務外利用の特定が可能な旨を職員に周知している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている 2) 十分である
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	・バックアップファイルの作成はバックアップサーバ内に取得し、外部記憶媒体による持出は行っていない。 ・バックアップを実行する都度、ログを保存している。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定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 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		
・税務システムの照会画面等には個人番号をデフォルト表示せず、照会ボタンを押下することにより表示させ、そのアクセスログを管理している。 ・税務システム端末が設置してある場所から離席する場合、ログアウトするよう指導・教育をしている。ログアウトをせずに離席した場合、時間が経過すると強制ログアウトとなる。 ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得については、事務処理に必要となる範囲にとどめ、終了後にシュレッダーを用いて裁断処理をする。		

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認	・財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
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	・業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の閲覧権限及び更新権限は付与されない。	
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	・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を作業実績票に記載をしている。 ・作業実績票については、台東区に提出することを義務付けている。	
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	・他者への提供は実施していない。	
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	【システム運用保守の委託】 ・基本的に情報提供は行わない。 ・作業上、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しは禁止している。	
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	【システム運用保守の委託】 ・情報が記載された媒体（紙、外部記録媒体）を提供した場合は、必ず返却をさせている。 ・情報を記録している機器が不要となった場合、機器を復元不可の状態としたうえで廃棄をしている。	

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		＜選択肢＞ [定めている] 1) 定めている 2) 定めていない
	規定の内容	① 契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、委託者が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を委託者に提出しなければならない。 ⑨ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑩ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑪ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑫ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。 ⑬ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑭ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑮ 事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑯ 業務処理中に不良又は不用品が製品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑰ ⑯に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
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		＜選択肢＞ [十分に行っている] 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	・委託先は、再委託先名、再委託内容及び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等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か		＜選択肢＞ [十分である] 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	＜台東区における措置＞ ・庁内連携システムを介した情報照会による特定個人情報の入手は、各業務システム-庁内連携システム間の自動連携に限定しているため、職員が目的外の入手を行うことはない。 ・各業務システム-庁内連携システム間の自動連携では接続システムの認証やシステム毎に異なる通信規則の定義を行い、接続を承認されているシステムのみが接続可能となっている。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リストとの照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・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。		
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: 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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手のみを実施できるように設計されているため、安全性が担保されている。 ＜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対策を維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・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安全性を確保している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは情報提供ネットワークを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している。中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みとなっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 ＜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対策を維持した行政専用ネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失の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事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。		

リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 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 3) 十分に遵守していない	2) 十分に遵守している 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 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
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 3) 十分に整備していない	2) 十分に整備している
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 3) 十分に周知していない	2) 十分に周知している

⑤物理的対策	[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な対策の内容	<台東区における措置> ・各端末機から、外部媒体に個人情報をも移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。 ・特定個人情報が記載された申告書等の紙媒体や外部記録媒体については、施錠管理を行っている書庫やキャビネットに保管している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。 <ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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。
⑥技術的対策	[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
具体的な対策の内容	<台東区における措置> ・情報提供にあたっては、システムで作成した特定個人情報が、庁内連携システムに誤った状態で作成されることがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。 <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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 中間サーバー・プラットフォームでは、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。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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない
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にて安全管理措置を実施している。	
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	—	
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	<台東区における措置> ・システム上で保管している情報は期間経過後、必要に応じて削除を行う。 ・紙媒体で保管している申告書等は保管期間の経過後、外部業者による溶解処理を実施している。 <ガバメントクラウドにおける措置> 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等に準拠したプロセス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		
—		

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	
(4) 滞納整理情報ファイル	
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	区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。
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	・区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民基本台帳システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で予め定められたインターフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・区民等から入手する課税対象者情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。
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	・各届出受領の際に必ず個人番号カード等の身分証明書による本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行わない。 ・申告等を行う者は、法令等で規定されている様式において、必要事項を記載することによって申告等を行うことを認識した上で手続きを行うこととなる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・個人番号カードの提示、若しくは運転免許証等の官公署が発行した写真付きの身分証明書の提示など、その者が本人であることを確認するに至る書類を提示を受けて本人確認を行う。 ・代理人については、代理人の個人番号カード又は身分証明書、代理権確認書類の提示による確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・上記、入手の際の本人確認とともに個人番号の真正性確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、正確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する等、複数の者による確認を行う。 ・職員が収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。
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4： 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申請書等を収受する。また窓口仕切り板を設置し、他者の目に触れないようにしている。 ・郵送の場合は事前に提出先を広く周知し、誤送付などによる漏えい等を防止している。 ・入手から使用、保管までの保管方法などルール化している。
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
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	個人番号を必要としない事務に関して住民情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	税務システムでは、対象者の初期画面に特定個人情報が表示されない仕組みとなっている。事務遂行にあたっては、対象者の初期画面にて、評価対象の事務を遂行する上で必要な者であることを確認したうえで、特定個人情報を表示させている。	
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	システムを使用する際には、二要素認証を用いて使用する職員を特定している。また、その認証により使用者がシステム上、使用できる機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を行っている。	
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	発効及び失効については、人事異動があった場合は業務に対応したアクセス権限を確認し、情報システム課に書面にて権限付与及び喪失の依頼を行っている。	
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	操作者の取り扱う事務に応じたアクセス権限が付与されるように管理している。	
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	誰が、いつ、どの情報にアクセスしたかについて、アクセスログを残して管理している。	
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	・各種研修等を通して、業務外利用の禁止について指導するとともに、システムの操作ログの記録から業務外利用の特定が可能な旨を職員に周知している。	
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	・バックアップファイルの作成はバックアップサーバ内に取得し、外部記憶媒体による持出は行っていない。 ・バックアップを実行する都度、ログを保存している。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定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
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		
・税務システムの照会画面等には個人番号をデフォルト表示せず、照会ボタンを押下することにより表示させ、そのアクセスログを管理している。 ・税務システム端末が設置してある場所から離席する場合、ログアウトするよう指導・教育をしている。ログアウトをせずに離席した場合、時間が経過すると強制ログアウトとなる。 ・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得については、事務処理に必要な範囲にとどめ、終了後にシュレッダーを用いて裁断処理をする。		

☐ 委託しない

情報保護管理体制の確認	・財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が認定している「プライバシーマーク」を取得している。 ・個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置を取っている。	
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	業務使用権限の付与が制限されているため、作業従事者への特定個人情報の閲覧権限及び更新権限は付与されない。	
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	・作業を実施した場合、作業従事者と作業内容を実績票に記載をしている。 ・実績票については、台東区に提出することを義務付けている。	
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	他者への提供は実施していない。	
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	【システム運用保守の委託】 ・基本的に情報提供は行わない。 ・作業上、情報提供がある場合は、庁舎外への持ち出しは禁止している。	
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	委託者の許可を受けて複写・複製したときは、業務終了後、直ちに利用できないよう処分することとしている。	

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		<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
	規定の内容	[定めている] ① 契約の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。 ② 特定個人情報保護管理に関する社内規定を委託者に提出しなければならない。当該規定を変更する場合も同様とする。 ③ 従業者に対して特定個人情報保護に関する監督・教育を行わなければならない。 ④ 電算処理施設、処理日程及び特定個人情報の取扱者を通知しなければならない。 ⑤ 第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。 ⑥ 特定個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。 ⑦ 特定個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受け複写したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写した当該特定個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。 ⑧ 特定個人情報の授受に従事する者をあらかじめ定め、その引渡しは、委託者が指定した日時、場所において行わなければならない。また、受託者は、引渡しの際に預かり証を委託者に提出しなければならない。 ⑨ 特定個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。 ⑩ 特定個人情報へのアクセス制限等、データ保護に関する措置を講じなければならない。 ⑪ 契約による業務を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する特定個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。 ⑫ 特定個人情報を搬送する必要がある場合は、記録された電磁的記録、帳票等を専用ケースに収納し、事故防止措置を講じたうえ搬送しなければならない。 ⑬ 特定個人情報をこの契約によって定める場所以外の場所に持ち出してはならない。 ⑭ 特定個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して契約内容の遵守状況等の必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。 ⑮ 事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。 ⑯ 業務処理中に不良又は不用品が発生したときは、受託者は、その発生数量、発生原因を委託者に報告し、その処分について委託者と協議するものとする。 ⑰ ⑯に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。	
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		<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	・委託先は、再委託先名、再委託内容及び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等を記載した書面を当区に提出し、当区の承認を受けなければならない。 ・情報の保管及び管理等に関する特記事項については、委託先と同様に、再委託先においても遵守するものとし、委託先は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。	
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			
—			

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	<台東区における措置> ・各端末機から、外部媒体に個人情報を移動できない仕組みになっている。また、同端末機のローカルに個人情報を保存できない仕組みになっている。 ・新耐震基準に基づいたデータセンター内にサーバ室を設置している。 ・データセンターは、事前に申請のうえ入館を許可する形式となっており、入館時も本人確認を行っている。サーバ室への入退室では、ICカードと生体による認証が行われている。また、監視カメラ等セキュリティ装置による不正侵入対策や不正入退室対策や不正持込・持出防止対策を行っている。 ・災害等の急な停電によるデータの消失を防ぐために、非常発電装置を導入している。 ・特定個人情報が記載された申告書等の紙媒体や外部記録媒体については、施錠管理を行っている書庫やキャビネットに保管している。
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	<台東区における措置> ・情報提供にあたっては、システムで作成した特定個人情報が、庁内連携システムに誤った状態で作成されることがないことを、検証工程で十分に確認している。 ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・アンチウイルスソフトを導入している。 ・日次でバックアップファイルを取得している。
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にて安全管理措置を実施している。
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	住基事務所管において、住基法第14条及び第34条の規定に基づく実態調査等を行っており、最新の住民基本台帳情報を利用して滞納整理事務を行っている。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<台東区における措置> ・システム上で保管している情報は期間経過後、必要に応じて削除を行う。 ・紙媒体で保管している申告書等は保管期間の経過後、外部業者による溶解処理を実施している。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

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) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<本区における措置> ・年に1回自己点検を実施し、チェック、確認を行った自己点検シートを所属内で共有している。 ・内部統制制度により情報資産に対するリスクを洗い出し、改善策の策定、実施、評価を行い、特定個人情報保護評価に関する規則第14条に規定される評価書の再評価に反映させる。 ・国税連携システムにあっては、「電気通信回線その他の電気通信設備に関する技術基準及び情報通信の技術の利用における安全性及び信頼性を確保するために必要な事項に関する基準」の達成状況について自己評価を実施している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、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、定期的な自己点検を実施することとしている。	
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) 十分に行っていない
具体的な内容	<本区における措置> ・以下の観点により自己監査を年に1回実施する。 評価書記載事項と運用実態のチェック 個人情報保護に関する規程、体制整備 個人情報保護に関する人的安全管理措置 職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知、教育 個人情報保護に関する技術的安全管理措置 ・審査システム及び国税連携システムについては、運営する認定委託先事業者が、情報セキュリティ監査(外部監査)を受けている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。 <ガバメントクラウドにおける措置> 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、ISMAPにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAP監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	
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) 十分に行っていない
具体的な方法	<本区における措置> ・従事する職員(非常勤職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・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うる。 ・委託業者に対しては、「個人情報を取り扱う業務委託契約に関する特約条項」及び「特定個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守することを義務付けている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	
3. その他のリスク対策		
<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。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。		

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	台東区 総務部 総務課 文書係 〒110-8615 東京都台東区東上野4丁目5番6号 電話 03-5246-1055
②請求方法	台東区役所区政情報コーナーにおいて、本人又は代理人が請求書を提出する。
特記事項	区公式ホームページ上において請求の手続きや請求書の様式を公表している。
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	[行っている] <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	保有個人情報業務登録票(業務の名称:特別区民税、都民税に関する業務及び軽自動車税に関する業務)
公表場所	台東区役所 区政情報コーナー
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	台東区 区民部 税務課・収納課 〒110-8615東京都台東区東上野4丁目5番6号 電話03-5246-1102
②対応方法	電話・手紙での受付を行う。情報漏えい等の重要な事項については受付票に記録し、関係部署に報告を行う。また、速やかに事実確認を行い対応する。

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	台東区パブリックコメント実施要綱に基づき、パブリックコメントによる意見募集を行う。 ・広報たいとう及び区公式ホームページ上で周知を行う。 ・区政情報コーナー、区民事務所、生涯学習センター及び区公式ホームページにおいて本評価書を開覧できるようにする。
②実施日・期間	令和6年8月16日から令和6年9月17日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
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]

(別紙1) 命令第2条の表に掲げる事務

	提供先	法令上の根拠	提供先における用途
1	厚生労働大臣	命令第2条 表の1項	健康保険法(大正十一年法律第七十号)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又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって次条で定めるもの
2	全国健康保険協会	命令第2条 表の2項	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第四条で定めるもの
3	健康保険組合	命令第2条 表の3項	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第五条で定めるもの
4	総務大臣又は都道府県知事	命令第2条 表の4項	恩給法(大正十二年法律第四十八号。他の法律において準用する場合を含む。第六条において同じ。)による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって第六条で定めるもの
5	厚生労働大臣	命令第2条 表の5項	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第七条で定めるもの
6	全国健康保険協会	命令第2条 表の7項	船員保険法による保険給付又は雇用保険法等の一部を改正する法律(平成十九年法律第三十号。以下この条及び第九条において「平成十九年法律第三十号」という。)附則第三十九条の規定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であって第九条で定めるもの
7	都道府県知事	命令第2条 表の11項	児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定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第十三条で定めるもの
8	都道府県知事	命令第2条 表の13項	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第十五条で定めるもの
9	市町村長	命令第2条 表の15項	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第十七条で定めるもの
10	都道府県知事又は市町村長	命令第2条 表の20項	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第二十二条で定めるもの
11	市町村長	命令第2条 表の28項	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第三十条で定めるもの
12	市町村長	命令第2条 表の37項	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第三十九条で定めるもの
13	都道府県知事	命令第2条 表の39項	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第四十一条で定めるもの
14	都道府県知事等	命令第2条 表の42項	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって第四十四条で定めるもの
15	市町村長	命令第2条 表の48項	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又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律(平成三十一年法律第三号)による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第五十条で定めるもの
16	都道府県知事	命令第2条 表の49項	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第五十一条で定めるもの
17	公営住宅法(昭和二十六年法律第百九十三号)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市町村長	命令第2条 表の53項	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。第五十五条において同じ。)の管理に関する事務であって同条で定めるもの
18	日本私立学校振興・共済事業団	命令第2条 表の57項	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第五十九条で定めるもの

	提供先	法令上の根拠	提供先における用途
19	厚生労働大臣又は共済組合等	命令第2条 表の58項	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第六十条で定めるもの
20	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	命令第2条 表の59項	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第六十一条で定めるもの
21	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	命令第2条 表の63項	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第六十五条で定めるもの
22	国家公務員共済組合	命令第2条 表の65項	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であって第六十七条で定めるもの
23	国家公務員共済組合連合会	命令第2条 表の66項	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法(昭和三十三年法律第二百二十九号)による年金である給付の支給に関する事務であって第六十八条で定めるもの
24	市町村長又は国民健康保険組合	命令第2条 表の69項	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であって第七十一条で定めるもの
25	厚生労働大臣	命令第2条 表の73項	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって第七十五条で定めるもの
26	市町村長	命令第2条 表の75項	知的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第七十七条で定めるもの
27	住宅地区改良法(昭和三十五年法律第八十四号)第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	命令第2条 表の76項	住宅地区改良法による改良住宅(同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。第七十八条において同じ。)の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって同条で定めるもの
28	都道府県知事等	命令第2条 表の81項	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって第八十三条で定めるもの
29	地方公務員共済組合	命令第2条 表の83項	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であって第八十五条で定めるもの
30	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	命令第2条 表の84項	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法(昭和三十七年法律第五十三号)による年金である給付の支給に関する事務であって第八十六条で定めるもの
31	市町村長	命令第2条 表の86項	老人福祉法(昭和三十八年法律百三十三号)による福祉の措置に関する事務であって第八十八条で定めるもの
32	市町村長	命令第2条 表の87項	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって第八十九条で定めるもの
33	都道府県知事	命令第2条 表の88項	母子及び父子並びに寡婦福祉法による償還未済額の免除又は資金の貸付けに関する事務であって第九十条で定めるもの
34	都道府県知事又は市町村長	命令第2条 表の89項	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって第九十一条で定めるもの
35	都道府県知事等	命令第2条 表の90項	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって第九十二条で定めるもの
36	厚生労働大臣又は都道府県知事	命令第2条 表の91項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって第九十三条で定めるもの
37	都道府県知事等	命令第2条 表の92項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって第九十四条で定めるもの
38	市町村長	命令第2条 表の96項	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって第九十八条で定めるもの

	提供先	法令上の根拠	提供先における用途
39	厚生労働大臣又は都道府県知事	命令第2条 表の98項	労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律による職業転換給付金の支給に関する事務であって第百条で定めるもの
40	市町村長（児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。）	命令第2条 表の106項	児童手当法による児童手当又は旧特例給付の支給に関する事務であって第百八条で定めるもの
41	市町村長	命令第2条 表の108項	災害弔慰金の支給等に関する法律（昭和四十八年法律第八十二号）による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって第百十条で定めるもの
42	後期高齢者医療広域連合	命令第2条 表の115項	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であって第百七条で定めるもの
43	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成五年法律第五十二号）第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	命令第2条 表の124項	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって第百二十六条で定めるもの
44	都道府県知事等	命令第2条 表の125項	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支給に関する事務であって第百二十七条で定めるもの
45	厚生労働大臣	命令第2条 表の129項	厚生年金保険法等の一部を改正する法律（平成八年法律第八十二号。以下「平成八年法律第八十二号」という。）附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第百三十一条で定めるもの
46	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	命令第2条 表の130項	平成八年法律第八十二号による年金である長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第百三十二条で定めるもの
47	市町村長	命令第2条 表の132項	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であって第百三十四条で定めるもの
48	都道府県知事又は保健所を設置する市（特別区を含む。）の長	命令第2条 表の137項	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第百三十九条で定めるもの
49	厚生労働大臣	命令第2条 表の138項	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律（平成十三年法律第百一号。以下「平成十三年統合法」という。）附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第百四十条で定めるもの
50	独立行政法人農業者年金基金	命令第2条 表の140項	独立行政法人農業者年金基金法（平成十四年法律第百二十七号）による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた農業者年金基金法の一部を改正する法律（平成十三年法律第三十九号。第百四十二条において「平成十三年農業者年金改正法」という。）による改正前の農業者年金基金法（昭和四十五年法律第七十八号。第百四十二条において「平成十三年改正前農業者年金基金法」という。）若しくは農業者年金基金法の一部を改正する法律（平成二年法律第二十一号）による改正前の農業者年金基金法（第百四十二条において「平成二年改正前農業者年金基金法」という。）による給付の支給に関する事務であって第百四十二条で定めるもの
51	独立行政法人日本学生支援機構	命令第2条 表の141項	独立行政法人日本学生支援機構法（平成十五年法律第九十四号）による学資の貸与及び支給に関する事務であって第百四十三条で定めるもの

	提供先	法令上の根拠	提供先における用途
52	厚生労働大臣	命令第2条 表の142項	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって第百四十四条で定めるもの
53	都道府県知事又は市町村長	命令第2条 表の144項	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であって第百四十六条で定めるもの
54	総務大臣	命令第2条 表の147項	国会議員互助年金法を廃止する法律(平成十八年法律第一号)又は同法附則第二条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされた同法による廃止前の国会議員互助年金法(昭和三十三年法律第七十号)による年金である給付の支給に関する事務であって第百四十九条で定めるもの
55	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	命令第2条 表の151項	高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成二十二年法律第十八号)による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
56	厚生労働大臣	命令第2条 表の152項	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律(平成二十三年法律第四十七号)による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって第百五十四条で定めるもの
57	市町村長	命令第2条 表の155項	子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって第百五十七条で定めるもの
58	厚生労働大臣	命令第2条 表の156項	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって第百五十八条で定めるもの
59	都道府県知事	命令第2条 表の158項	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であって第百六十条で定めるもの
60	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第十条に規定する特定公的給付の支給を実施する行政機関の長等(行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人(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。))	命令第2条 表の160項	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって第百六十二条で定めるもの
61	都道府県知事等	命令第2条 表の161項	「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」(昭和二十九年五月八日付け社発第三百八十二号厚生省社会局長通知。以下「昭和二十九年社発第三百八十二号通知」という。))に基づく外国人(日本の国籍を有しない者をいう。以下同じ。))であって生活に困窮する者に係る保護の決定及び実施又は徴収金の徴収(以下この欄において「生活保護関係事務」という。))の取扱に準じた生活保護関係事務に関する事務であって第百六十三条で定めるもの
62	地域優良賃貸住宅制度要綱(平成十九年三月二十八日付け国住備第六十号国土交通省住宅局長通知)第二条第九号に規定する地域優良賃貸住宅(公共供給型)又は同条第十六号に規定する公営型地域優良賃貸住宅(公共供給型)の供給を行う都道府県知事又は市町村長	命令第2条 表の163項	地域優良賃貸住宅制度要綱に基づく地域優良賃貸住宅の管理に関する事務であって第百六十五条で定めるもの
63	都道府県知事	命令第2条 表の164項	「特定感染症検査等事業について」(平成十四年三月二十七日付け健発第〇三二七〇一二号厚生労働省健康局長通知)の特定感染症検査等事業実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防推進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって第百六十六条で定めるもの
64	都道府県知事	命令第2条 表の165項	「感染症対策特別促進事業について」(平成二十年三月三十一日付け健発第〇三三一〇〇一号厚生労働省健康局長通知)の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって第百六十七条で定めるもの

	提供先	法令上の根拠	提供先における用途
65	都道府県知事	命令第2条 表の166項	「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業について」(平成三十年六月二十七日付け健発〇六二七第一号厚生労働省健康局長通知)の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって第百六十八条で定めるもの
66	文部科学大臣	命令第2条 表の167項	国の設置する高等学校等に係る高等学校等修学支援事業費補助金(学び直しへの支援)交付要綱(平成二十六年四月一日文部科学大臣決定)に規定する高等学校等学び直し支援金の支給に関する事務であって第百六十九条で定めるもの
67	都道府県知事又は都道府県教育委員会	命令第2条 表の168項	高等学校等修学支援事業費補助金(学び直しへの支援)交付要綱(平成二十六年四月一日文部科学大臣決定)に規定する高等学校等学び直し支援金の支給に関する事務であって第百七十条で定めるもの
68	都道府県知事又は都道府県教育委員会	命令第2条 表の169項	高等学校等修学支援事業費補助金(奨学のための給付金)交付要綱(平成二十六年四月一日文部科学大臣決定)に規定する高等学校等に係る奨学のための給付金事業による給付金の支給に関する事務であって第百七十一条で定めるもの
69	都道府県知事又は都道府県教育委員会	命令第2条 表の170項	高等学校等修学支援事業費補助金(専攻科の生徒への奨学のための給付金)交付要綱(令和二年四月一日文部科学大臣決定)に規定する高等学校等専攻科に係る奨学のための給付金事業による給付金の支給に関する事務であって第百七十二条で定めるもの
70	文部科学大臣	命令第2条 表の171項	国の設置する高等学校等に係る高等学校等修学支援事業費補助金(専攻科の生徒への修学支援)交付要綱(令和二年四月一日文部科学大臣決定)に規定する高等学校等専攻科修学支援金の支給に関する事務であって第百七十三条で定めるもの
71	都道府県知事又は都道府県教育委員会	命令第2条 表の172項	高等学校等修学支援事業費補助金(専攻科の生徒への修学支援)交付要綱(令和二年四月一日文部科学大臣決定)に規定する高等学校等専攻科修学支援金の支給に関する事務であって第百七十四条で定めるもの
72	都道府県知事	命令第2条 表の173項	「特定疾患治療研究事業について」(昭和四十八年四月十七日付け衛発第二百四十二号厚生省公衆衛生局長通知)の特定疾患治療研究事業実施要綱に基づく特定疾患治療研究事業の実施に関する事務であって第百七十五条で定めるもの

(別紙2) 番号法第9条第1項別表に掲げる事務

	移転先	法令上の根拠	移転先における用途
1	子育て・若者支援課 保健サービス課	番号法第9条第1項 別表の 8項	児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、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
2	障害福祉課 保健予防課 子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 9項	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、肢体不自由児通所医療費、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、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは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	子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 10項	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	保健予防課	番号法第9条第1項 別表の 14項	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)による予防接種の実施、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
5	障害福祉課	番号法第9条第1項 別表の 21項	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
6	保護課	番号法第9条第1項 別表の 23項	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金若しくは進学・就職準備給付金の支給、被保護者健康管理支援事業の実施、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	住宅課	番号法第9条第1項 別表の 27項	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
8	国民健康保険課	番号法第9条第1項 別表の 44項	国民健康保険法(昭和三十三年法律第百九十二号)による保険給付の支給、保険料の徴収又は保健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
9	障害福祉課	番号法第9条第1項 別表の 51項	知的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
10	子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 56項	児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	高齢福祉課	番号法第9条第1項 別表の 61項	老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)による福祉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
12	子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 63項	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第百二十九号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
13	子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 64項	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 65項	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	子育て・若者支援課	番号法第9条第1項 別表の 66項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第百三十四号)による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	障害福祉課	番号法第9条第1項 別表の 67項	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
17	保健サービス課	番号法第9条第1項 別表の 70項	母子保健法(昭和四十年法律第百四十一号)による相談、支援、保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給、費用の徴収又はこども家庭センターの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

	移転先	法令上の根拠	移転先における用途
18	子育て・若者支援課 人事課	番号法第9条第1項 別表の 81項	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	国民健康保険課	番号法第9条第1項 別表の 85項	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、保険料の徴収又は同法第二百五条第一項の高齢者保健事業若しくは同条第五項の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
20	住宅課	番号法第9条第1項 別表の 93項	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸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
21	福祉課	番号法第9条第1項 別表の 95項	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又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
22	介護保険課 高齢福祉課	番号法第9条第1項 別表の 100項	介護保険法(平成九年法律第百二十三号)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であって主務省令で定めるもの
23	保健予防課	番号法第9条第1項 別表の 105項	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
24	障害福祉課 保健予防課 保健サービス課	番号法第9条第1項 別表の 117項	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(平成十七年法律第百二十三号)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であって主務省令で定めるもの
25	区民課	番号法第9条第1項 別表の 128項	年金生活者支援給付金の支給に関する法律(平成二十四年法律第百二二号)による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
26	保健予防課	番号法第9条第1項 別表の 131項	難病の患者に対する医療等に関する法律(平成二十六年法律第五十号)による特定医療費の支給、指定医の指定又は指定難病要支援者証明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
27	臨時特別給付金担当	番号法第9条第1項 別表の 135項	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの

(別紙3) 台東区番号条例第3条第1項別表第1及び東京都番号条例第4条第1項別表第1に掲げる事務

	移転先	法令上の根拠	移転先における用途
1	子育て・若者支援課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の1項	東京都台東区児童育成手当条例(昭和46年10月台東区条例第26号)による手当の支給に関する事務であって台東区規則で定めるもの
2	子育て・若者支援課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の2項	東京都台東区ひとり親家庭等の医療費の助成に関する条例(平成元年12月台東区条例第45号)による医療費の助成に関する事務であって台東区規則で定めるもの
3	保護課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の3項	生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって台東区規則で定めるもの
4	障害福祉課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の4項	東京都台東区心身障害者福祉手当条例(昭和49年4月台東区条例第4号)による心身障害者福祉手当の支給に関する事務であって台東区規則で定めるもの
5	障害福祉課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の5項	福祉タクシー利用券の交付に関する事務であって台東区規則で定めるもの
6	障害福祉課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の6項	特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例(平成11年東京都条例第106号)により東京都台東区(以下「区」という。)が処理することとされた心身障害者の医療費の助成に関する事務であって台東区規則で定めるもの
7	子育て・若者支援課	台東区番号条例第3条第1項別表第1の7項	東京都台東区子どもの医療費の助成に関する条例(平成4年12月台東区条例第43号)による医療費の助成に関する事務であって台東区規則で定めるもの
8	保健予防課	東京都番号条例第4条第1項別表第1の1項	東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則による難病等により患した者に対する医療費の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの
9	保健予防課	東京都番号条例第4条第1項別表第1の2項	東京都難病患者等に係る医療費等の助成に関する規則によるB型肝炎ウイルス肝炎又はC型肝炎ウイルス肝炎により患した者に対する医療費の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの
10	障害福祉課	東京都番号条例第4条第1項別表第1の3項	東京都重度心身障害者手当条例(昭和48年東京都条例第68号)による重度心身障害者手当の支給に関する事務であって東京都規則で定めるもの
11	保健予防課	東京都番号条例第4条第1項別表第1の4項	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施行細則による精神通院医療費の助成に関する事務であって東京都規則で定めるもの

【諮問第138号】地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

I. 適合性

(1) しいき値判断に誤りはないか。			特定個人情報ファイルを取り扱う事務における対象人数が30万人以上の場合又は当該事務において特定個人情報ファイルを取り扱う者(当該事務に従事する職員及び委託事業者)が500人以上の場合は、全項目評価の実施が義務付けられます。本区の人口は現在約21万人ですが、特別区民税・都民税賦課情報ファイルでは、区外へ転出等された方においても、過去7年分は取り扱う対象者となり、また、転入者の増加、他区での扶養親族等を考慮すると、対象人数は約33万人に及ぶことから全項目評価を実施するものです。
(2) 適切な実施主体が実施しているか。			
	1	評価実施機関が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関について記載しているか。	【評価書P9】項番7. 評価実施機関における担当部署は税務課及び収納課であり、評価実施機関は東京都台東区長のみであるため、項番8. 他の評価実施機関の欄には記載をしていません。
(3) 公表しない部分は適切な範囲か。			今回点検をしていただく評価書に非公表部分はございません。
(4) 適切な時期に実施しているか。			特定個人情報保護評価を実施した事務については、1年ごとの見直しが努力義務とされています。今回の見直しの結果、対象人数が30万人以上となったことに伴い、保護評価の種類が重点項目評価から全項目評価に変更となるため、特定個人情報保護評価の再実施が必要となりました。全項目評価については、住民等の意見聴取(パブリックコメント)が必要であり、速やかに実施していることから、適切な時期に評価の実施を行っているものと認識しています。
(5) 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。			令和6年8月16日から9月17日までの間、パブリックコメントを実施しました。広報たいてう及び区公式ホームページにて周知を行い、区政情報コーナー、区民事務所、生涯学習センター及び区公式ホームページで評価書案を閲覧に供し、意見を求めました。結果として意見の提出はありませんでした。
(6) 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。			事務の概要や使用するシステムについて整理を行い、特定個人情報の漏えい等に対するリスクを分析したうえで、そのリスク対策等について検討を行いました。様式で求められる全ての項目について記載をしています。

II. 妥当性

(7) 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。			地方税に関する事務の所管は税務課及び収納課であり、リスクを軽減させるための措置を実施する主体となります。
(8) 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。			
① 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。	2	評価対象の事務全体の概要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内容を具体的に記載しているか。	【評価書P3～4】
	3	当該システムが実現する機能の名称とその概要を具体的に記載しているか。	【評価書P5～8】
	4	当該システムと情報をやり取りするシステムを全て記載しているか。	【評価書P5～8】
	5	特定個人情報ファイルを取り扱うことが評価対象の事務を実施する上で必要であることを、事務の流れに即して具体的に説明しているか。	【評価書P9】
	6	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ことにより、期待されるメリットについて幅広く具体的に記載しているか。	【評価書P9】
	7	事務に関わる者、事務において使用するシステム、事務において取り扱う情報の流れを具体的に記載しているか。	【評価書P10～14】

【諮問第138号】地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

				特別区民税・都民税	軽自動車税	収納情報ファイル	滞納整理情報ファイル
②特定個人情報ファイルの取扱いプロセスの概要(特定個人情報の入手・使用、特定個人情報ファイルの取扱いの委託、特定個人情報の提供・移転、特定個人情報の保管・消去)について、具体的に分かりやすく記載しているか。	8	対象となる国民・住民の特定個人情報を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具体的に記載しているか。	【評価書P15】	【評価書P26】	【評価書P31】	【評価書P36】	
	9	主な記録項目について、保有する理由をそれぞれ具体的に記載しているか。	【評価書P15】	【評価書P26】	【評価書P31】	【評価書P36】	
	10	特定個人情報の入手に係る妥当性を具体的に記載しているか。	【評価書P16】	【評価書P27】	【評価書P32】	【評価書P37】	
	11	特定個人情報の入手の事実及び使用目的が本人に示されていることを具体的に記載しているか。	【評価書P16】	【評価書P27】	【評価書P32】	【評価書P37】	
	12	特定個人情報を使用する理由を具体的に記載しているか。	【評価書P16】	【評価書P27】	【評価書P32】	【評価書P37】	
	13	特定個人情報ファイルに記録される情報を他から入手する際の突合の内容、特定個人情報ファイルに記録された情報と他の情報との突合の方法や突合の理由を具体的に記載しているか。	【評価書P16】	【評価書P27】	【評価書P32】	【評価書P37】	
	14	特定個人情報を用いた統計分析を行う場合は、その内容を具体的に記載しているか。	【評価書P17】 統計分析は行わない。	【評価書P27】 統計分析は行わない。	【評価書P32】 統計分析は行わない。	【評価書P37】 統計分析は行わない。	
	15	特定個人情報を使用することにより国民の権利利益に影響を与え得る決定を行う場合は、その内容を具体的に記載しているか。	【評価書P17】	【評価書P27】	【評価書P32】	【評価書P37】	
	16	委託先に当該特定個人情報ファイルを取り扱わせることが必要な理由を具体的に記載しているか。	【評価書P17～20】	【評価書P28】	【評価書P33】	【評価書P38～41】	
	17	委託先を国民・住民等が確認できるか否か、確認できる場合はどのように確認できるか、確認できない場合はそのような取扱いが評価対象の事務を実施する上で必要な理由を具体的に記載しているか。	【評価書P17～20】	【評価書P28】	【評価書P33】	【評価書P38～41】	
	18	特定個人情報ファイルの取扱いを再委託するに当たって、どのような手続・方法によるかを具体的に記載しているか。	【評価書P17,19】	【評価書P28】	【評価書P33】	【評価書P38～41】	
	19	提供した特定個人情報が、提供先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるかを具体的に記載しているか。	【評価書P21～23】	【評価書P29】 提供は行わない。	【評価書P34】 提供は行わない。	【評価書P42】 提供は行わない。	
	20	移転した特定個人情報が、移転先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるかを具体的に記載しているか。	【評価書P24】	【評価書P29】 移転は行わない。	【評価書P34】 移転は行わない。	【評価書P42】 移転は行わない。	
21	特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入り制限・アクセス制限について具体的に記載しているか。	【評価書P25】	【評価書P30】	【評価書P35】	【評価書P43】		
22	特定個人情報の保管期間は妥当であるか。また、その理由を具体的に記載しているか。	【評価書P25】	【評価書P30】	【評価書P35】	【評価書P43】		
23	保管期間を経過した特定個人情報を消去する方法を具体的に記載しているか。	【評価書P25】	【評価書P30】	【評価書P35】	【評価書P43】		
(9) 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。							
(10) 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。							
(11) 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。							
				特別区民税・都民税 賦課情報ファイル	軽自動車税 賦課情報ファイル	収納情報ファイル	滞納整理情報ファイル
③ 特定個人情報の入手について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	24	評価対象の事務を遂行する上で必要な者以外の者の特定個人情報を入手しないよう講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】	
	25	事務を遂行する上で必要な情報以外の特定個人情報を入手しないよう講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】	
	26	特定個人情報の入手に際して、適切な方法で入手するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】	
	27	特定個人情報を入手する際に、その特定個人情報が本人の情報であることを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】	

【諮問第138号】地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

			特別区民税・都民税 賦課情報ファイル	軽自動車税 賦課情報ファイル	収納情報ファイル	滞納整理情報ファイル
③ 特定個人情報の入手について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	28	入手した個人番号が本人の個人番号で間違いないことを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】
	29	特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P50】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】
	30	特定個人情報を入手する際に、情報の安全確保の観点から講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】
	31	特定個人情報の入手において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P51】	【評価書P61】	【評価書P71】	【評価書P80】記入無
④ 特定個人情報の使用について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	32	宛名システム等において、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、評価対象の事務に必要な情報と併せて取り扱われないよう、講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	33	事務で使用するその他のシステムにおいて、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、評価対象の事務に必要な情報と併せて取り扱われないよう、講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	34	特定個人情報にアクセスする際の認証を行う場合は、特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法、なりすましが行われないために講じている対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	35	特定個人情報ファイルを取り扱う者が正当なユーザであることを確認するための情報の発効・失効の管理について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	36	アクセス権限の発効・失効の管理を行う者による当該管理の適正性についてチェックをしている内容を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	37	特定個人情報の入手から消去までの各過程において、特定個人情報ファイルの取扱い記録やアクセスの失敗の記録などを残していることを具体的に記載しているか。記録を残していない場合は、残していなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P51】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	38	従業者が特定個人情報ファイルを事務外で使用しないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	39	特定個人情報ファイルを取り扱う者が特定個人情報ファイルを不正に複製しないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
	40	特定個人情報の使用において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P52】	【評価書P62】	【評価書P72】	【評価書P81】
⑤ 特定個人情報の委託について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	41	委託先を決定する際に特定個人情報ファイルを適切に取り扱う委託先であることを確認する手続等について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52】	【評価書P63】	【評価書P73】	【評価書P82】
	42	委託先において特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を必要最小限に制限していることを具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52】	【評価書P63】	【評価書P73】	【評価書P82】
	43	委託先における特定個人情報ファイルの取扱いについて記録を残している場合は、その方法や保存期間等を具体的に記載しているか。また、記録を残していない場合は権限のない者による不正な使用を防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52】	【評価書P63】	【評価書P73】	【評価書P82】

【諮問第138号】地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

			特別区民税・都民税 賦課情報ファイル	軽自動車税 賦課情報ファイル	収納情報ファイル	滞納整理情報ファイル
⑤ 特定個人情報の委託について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	44	委託に伴う特定個人情報の提供に関するルールを定めている場合、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。また、委託先から他者への提供を認めていない場合、提供されていないことを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52】	【評価書P63】	【評価書P73】	【評価書P82】
	45	委託先における特定個人情報の消去のルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。また、委託契約終了後に消去されていることを確認する方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P52, 53】	【評価書P63】	【評価書P73】	【評価書P82】
	46	委託先と締結する委託契約における特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P53】	【評価書P64】	【評価書P74】	【評価書P83】
	47	特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合、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について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P53】	【評価書P64】	【評価書P74】	【評価書P83】
	48	特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P53】	【評価書P64】	【評価書P74】	【評価書P83】
	49	特定個人情報の提供又は移転の記録を残している場合は、その記録の内容や記録方法、保存期間等を具体的に記載しているか。また、記録を残していない場合は特定個人情報不正に提供又は移転されることを防止できる理由を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P54】	【評価書P65】 提供・移転は行わない。	【評価書P75】 提供・移転は行わない。	【評価書P84】 提供・移転は行わない。
⑥ 特定個人情報の提供・移転について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	50	特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P54】			
	51	特定個人情報を提供・移転する際に、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するための措置や提供先・移転先における特定個人情報の使途が法令に基づく適切なものであることを確認するための措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P54】			
	52	誤った特定個人情報を提供・移転することや誤った相手に提供・移転することを防止する措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P54】			
	53	特定個人情報の提供・移転において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P54】記入無			
⑦ 情報提供ネットワークシステムとの接続について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	54	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手する際に、目的外の入手が行われないために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P55】	【評価書P66】	【評価書P76】	【評価書P85】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の入手は行わない。
	55	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手する際に、利用特定個人情報の安全が保たれない不適切な方法で当該情報を入手しないために講じている対策を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P55】	【評価書P66】	【評価書P76】	
	56	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P55】	【評価書P66】	【評価書P76】	
	57	情報提供ネットワークシステムを通じて利用特定個人情報を入手する際に、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P56】	【評価書P66】	【評価書P76】	
	58	情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、利用特定個人情報の不正な提供が行われるリスクを軽減するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P56】	【評価書P67】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。	【評価書P77】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。	【評価書P85】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。
	59	情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、利用特定個人情報の提供方法が不適切とならないよう講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P57】			

【諮問第138号】地方税に関する事務の特定個人情報保護評価書(全項目評価書)の点検項目

				特別区民税・都民税 賦課情報ファイル	軽自動車税 賦課情報ファイル	収納情報ファイル	滞納整理情報ファイル
⑦ 情報提供ネットワークシステムとの接続について、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。	60	情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、誤った利用特定個人情報を提供することや、誤った相手に提供することを防止するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P57】		【評価書P67】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。	【評価書P77】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。	【評価書P85】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供は行わない。
	61	情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うリスクについて、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P57】		【評価書P67】	【評価書P77】	【評価書P85】 情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の入手・提供は行わない。
	62	特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている物理的な対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P58】		【評価書P68】	【評価書P78】	【評価書P86】
	63	特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている技術的な対策について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P59】		【評価書P69】	【評価書P78】	【評価書P86】
	64	過去3年以内に発生した全ての重大事故の内容、原因、影響、重大事故発生時の対応などについて具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P60】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	【評価書P69】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	【評価書P79】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	【評価書P86】 過去3年以内において漏えい等の重大事故は発生していない。	
	65	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いるか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P60】	【評価書P70】	【評価書P79】	【評価書P86】	
	66	死者の個人番号を保管している場合は保管方法を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P60】	【評価書P70】	【評価書P79】	【評価書P87】	
	67	特定個人情報を最新の状態に保管するために講じている措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P60】	【評価書P70】	【評価書P79】	【評価書P87】	
	68	保管期間を経過した特定個人情報を適切な時に安全かつ確実に消去できる手続・体制・手法になっているか等について具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。	【評価書P60】	【評価書P70】	【評価書P79】	【評価書P87】	
	69	特定個人情報の保管・消去において、その他のリスク及びそれらのリスクへの対策についての記載はあるか。	【評価書P60】	【評価書P70】	【評価書P79】	【評価書P87】	
⑨ 特定個人情報ファイルの取扱いについて自己点検・監査や従業者に対する教育・啓発を行っているか。	70	評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、評価の実施を担当する部署自らが、どのように自己点検するか具体的に記載しているか。	【評価書P88】				
	71	評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、どのように監査するか具体的に記載しているか。	【評価書P88】				
	72	特定個人情報を取り扱う従業者等に対する教育・啓発や違反行為をした従業者等に対する措置について具体的に記載しているか。	【評価書P88】				
	73	国民・住民等からの意見聴取により得られた意見を踏まえて評価書のどの箇所をどのように修正したかを具体的に記載しているか。	【評価書P90】				
⑩ その他、評価実施機関に特有な問題や懸念に対し、特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置を具体的に記載しているか。記載された対策は、特定個人情報保護評価の目的に照らし妥当なものか。				評価書全体			
(12) 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。				【評価書P1】			

特定個人情報保護評価（全項目評価）について

1 特定個人情報保護評価について

国民一人ひとりに個人番号（マイナンバー）を付番するマイナンバー制度は、社会保障や税、災害対策等の様々な場面で活用されている。その一方で、特定個人情報（個人番号と氏名・住所・生年月日等の個人情報が組み合わさったもの）の漏えい事故が発生した場合、国民の権利利益に多大な影響が生じる。

そこで、事前対応による個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止及び国民の信頼の確保を目的に、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律により、原則として「特定個人情報保護評価」（※以下「評価」という。）の実施及び公表が義務付けられている。

※ 特定個人情報保護評価とは、地方公共団体等が特定個人情報ファイル（マイナンバーを含む個人情報の集合体）を保有する場合に、個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを分析し、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宣言するもの。

国民の権利利益への影響の大小等（対象人数や取扱者数等）により、①基礎項目評価、②重点項目評価、③全項目評価に分かれる。

2 全項目評価の実施について

全項目評価を実施（再実施を含む。）する場合には、関係法令により、住民への意見聴取（パブリックコメント）及び第三者点検の実施が義務付けられている。

本区においては、「住民基本台帳」及び「地方税」に関する事務が対象となるが、パブリックコメントを実施（令和6年8月16日から9月17日まで）した結果、意見等はなかった。また、第三者点検については、本区の条例により、東京都台東区情報公開及び個人情報保護制度運営審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴取する必要がある。

審議会の答申を受けて評価書を決定後、国の個人情報保護委員会に報告を行い、令和7年1月までに区公式ホームページにて公表する。

3 住民基本台帳に関する事務における評価について

現在公表中の本評価は、令和3年12月17日付「諮問第131号」により、諮問・答申を得ているものである。今回、地方公共団体情報システムの標準化に伴い、特定個人情報ファイルの保管場所が変更になることが「重要な変更」に該当するため、法令に基づき評価の再実施を行う必要がある。

○地方公共団体情報システムの標準化に伴う変更

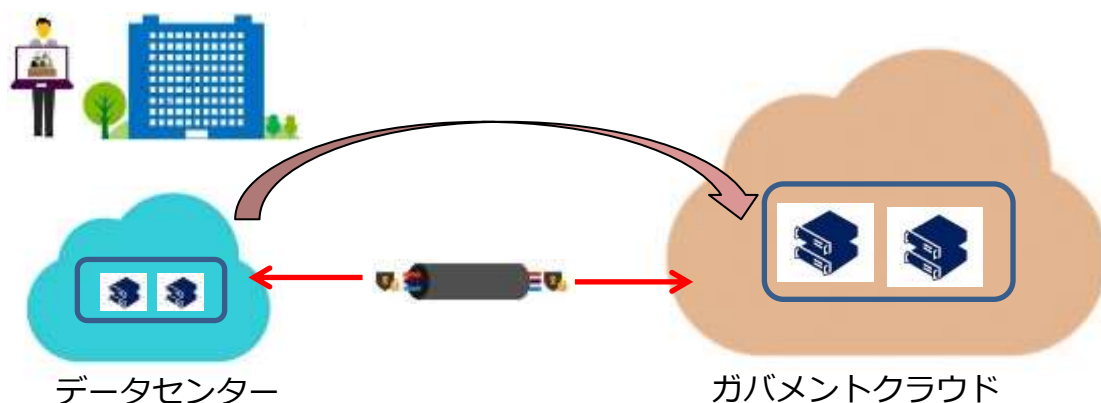
本区の住民基本台帳システムは、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に基づき、令和8年1月より、ガバメントクラウド（※）に構築した標準準拠システムへ移行を予定しており、特定個人情報ファイルのデータをデータセンターからガバメントクラウドへ移行する必要がある。

なお、令和7年1月から特定個人情報ファイルのデータを、データセンターからガバメントクラウドへ移行し作業を進めていく予定である。

※ ガバメントクラウドとは、デジタル庁が提供するクラウドサービスの利用環境のこと。迅速、柔軟、かつセキュアでコスト効率の高いシステムの構築が可能であり、地方公共団体情報システムの標準化にあたって、その利用が努力義務とされている。

【参考】データ保管場所の概要図

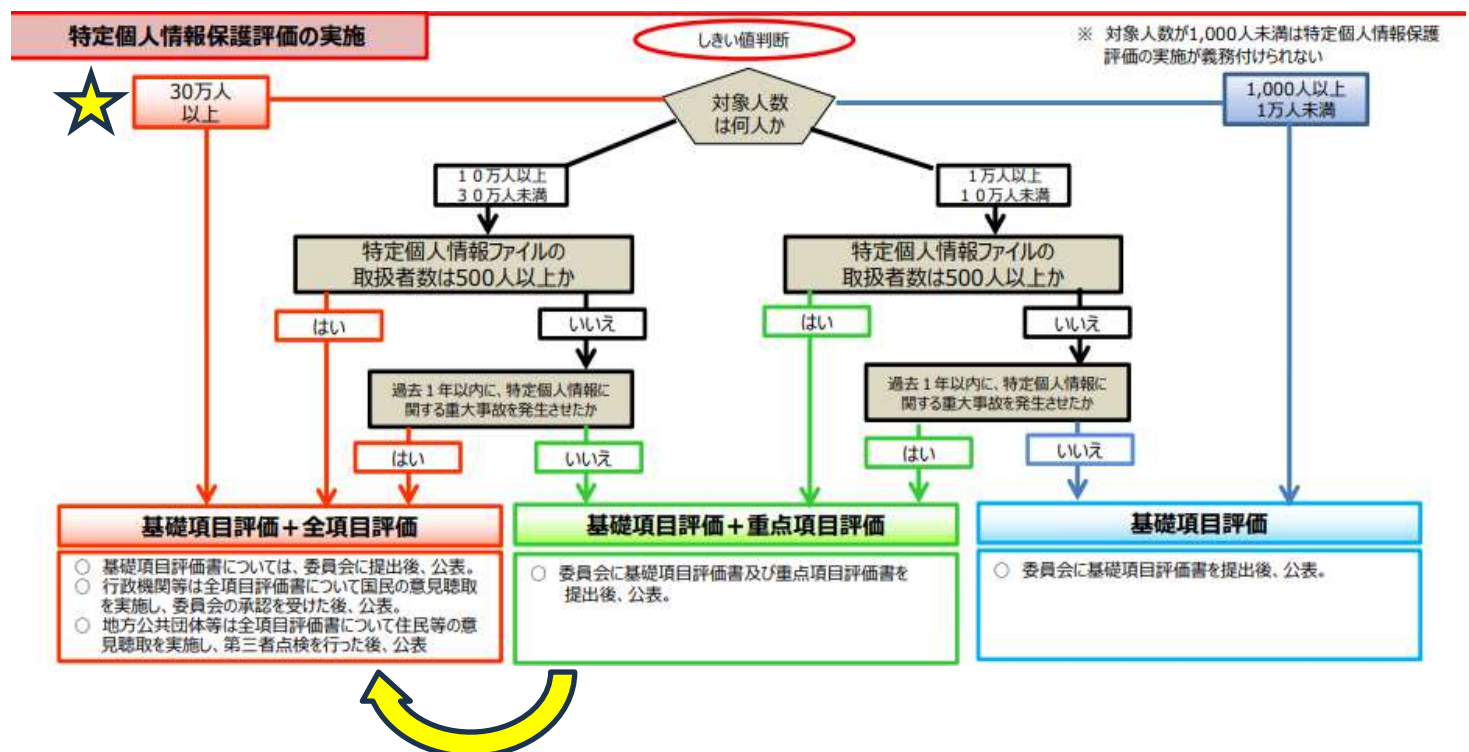
令和8年1月、クラウドサービス事業者が提供するデータセンターからガバメントクラウドに情報システムを移行



4 地方税に関する事務における評価について

地方税に関する事務については、しきい値判断の結果、重点項目評価を実施している。本区の人口は現在約21万人であるが、特別区民税・都民税賦課情報ファイルについては過去7年間の区外転出者等も対象となり、転入者の増加等を考慮すると、対象人数が30万人以上となるため、全項目評価を実施する必要が生じた。

なお、地方税に関する事務の一部についても、ガバメントクラウドに構築した標準準拠システムの移行を予定している。



〔報 告 第 1 0 1 号〕
令和 6 年 1 2 月 1 8 日

令和 5 年度情報公開及び個人情報保護制度の運用状況について

(実施機関)

台 東 区 長
台 東 区 教 育 委 員 会
台 東 区 選 挙 管 理 委 員 会
台 東 区 監 査 委 員 会
台 東 区 議 会

令和 5 年度における情報公開及び個人情報保護制度の運用状況について、別紙
のとおり報告する。

令和5年度 台東区情報公開及び個人情報保護制度の運用状況

【情報公開請求・処理状況】

1. 情報公開請求の状況

請求件数		区 分					
		区内在住者	区内事業者	区内在勤者	区内在学者	利害関係人	取下げ
合計	151	114	33	1	0	1	2

2. 処理状況

区分	決 定 等 の 状 況								公 開 の 状 況					審査請求
	公開	部分公開	時限公開	非公開	不存在	取下げ	却下	計	閲覧	写しの交付	閲覧・ 写しの交付	視聴	計	
合計	51	88	0	1	9	2	0	151	1	138	0	0	139	0

3. 実施機関別内訳

区分	区 長										教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	議会
	企画財政部	総務部・ 危機管理室	区民部	文化産業観光部	福祉部	健康部	環境清掃部	都市づくり部	会計管理室	計				
合計	10	36	3	11	5	11	5	47	1	129	19	0	0	1

4. 情報公開請求の内容及び処理状況

受付番号	請求月日	決定月日	請求者区分	情報の件名又は内容	決定の内容	公開の方法	実施機関	所管課	備 考
1	4.10	4.25	区内事業者	旧坂本小学校解体工事 内訳書、代価表、共通費算定書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事務事業の執行に関する情報は非公開
2	4.14	4.26	区内在住者	令和5年4月14日時点の台東区内施設所一覧 項目：施設開設日、施設名称、施設所在地、施設TEL、開設者名称、施設科目	公開	写しの交付	区長	生活衛生課	
3	4.25	5.9	区内在住者	台東区予防接種健康被害調査委員会設置要綱	公開	写しの交付	区長	保健予防課	
4	4.26	5.9	区内事業者	下記7件の金入設計書 ・たいとう第三福祉作業所及び元浅寮改築工事 ・(仮称)竜泉二丁目福祉施設及び地域施設新築工事 ・千束小学校及び千束幼稚園外壁改修その他工事 ・特別養護老人ホーム浅草大規模改修工事 ・台東育英小学校及び台東育英幼稚園体育館棟改築工事 ・富士小学校外壁改修工事 ・上野小他3施設外壁改修工事	公開	写しの交付	区長	施設課	
5	5.8	5.15	区内事業者	①天王寺公園スポーツコーナー等改修工事 金額入りの工事変更設計書(第2回設計変更)、変更種別内訳書、総括書 ②街路樹等維持作業及び緊急対応委託 金額入りの工種別内訳書	公開	写しの交付	区長	公園課	
6	5.10	5.24	区内在住者	上野4丁目、上野6丁目、浅草1丁目および浅草2丁目の道路占用許可を受けている物件に関する資料	公開	写しの交付	区長	道路管理課	
7	5.10	5.24	区内在住者	過去5年分の道路パトロール車の運行記録に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	令和3年度以前の情報については、保存年限経過のため廃棄済み
8	5.10	①5.24 ②7.7	区内在住者	過去5年分の「道路管理課 景観指導員」の業務内容、業務要領、業務記録、業務報告、業務計画に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	①で決定期間を7.7まで延長 ②で決定 個人情報については非公開 令和3年度以前の情報については、保存年限経過のため廃棄済み
9	5.9	①5.19 ②7.7	区内在住者	令和4年4月1日から令和5年5月9日までの間における正規職員以外の採用に関する資料全て	部分公開	写しの交付	区長	総務課	①で決定期間を7.7まで延長 ②で決定 個人情報及び人事行政に関する情報については非公開

10	5.9	①5.19 ②7.7	区内在住者	令和4年4月1日から令和5年5月9日までの間における正規職員以外の採用に関する資料全て	部分公開	写しの交付	教育委員会	庶務課	①で決定期間を7.7まで延長 ②で決定 個人情報及び人事行政に関する情報については非公開
11	5.15	5.26	区内事業者	道路改良工事(05-05) 工事設計書	公開	写しの交付	区長	土木課	
12	5.19	5.24	区内事業者	天王寺公園スポーツコーナー等改修工事 工事変更設計書(第2回設計変更)のうち、金額入りの代価明細表 第4、5、6、7号	公開	写しの交付	区長	公園課	
13	5.22	6.5	区内在住者	防災広場初音の森に関する以下の情報 ① 土地に関する契約書及び合意事項 ② 土地の測量図 ③ 隣地へ越境している物件及び越境されている物件	部分公開	写しの交付	区長	経理課	個人情報及び事業活動情報については非公開
14	5.30	6.12	区内事業者	下記3件の積算内訳書 ・富士小学校エアコン設置工事 ・浅草中学校エアコン取替工事 ・千束小学校及び金竜小学校エアコン取替工事	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報については非公開
15	5.30	6.12	区内事業者	桜橋中学校エアコン取替その他工事積算内訳書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報については非公開
16	5.30	①6.13 ②6.30	区内在住者	令和5年5月における一般生活ゴミ及び粗大ゴミ以外のゴミ(いわゆる「ボランティアゴミ」)の回収依頼、回収量及び回収に要した費用(減免額)に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	台東清掃事務所	①で決定期間を6.30まで延長 ②で決定 個人情報については非公開
17	5.30	6.13	区内在住者	令和5年5月に公園を利用した者の公園利用申請及び利用許可に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	公園課	個人情報及び犯罪その他の社会的な障害が生じるおそれのある情報については非公開
18	5.31	6.12	区内事業者	下町風俗資料館大規模改修空調等設備工事の積算内訳書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報については非公開
19	5.31	6.13	区内在住者	令和5年5月の下記施設における利用申請及び許可に関する情報 ①防災広場初音の森 ②防災広場根岸の里 ③旧坂本小学校跡地暫定広場	部分公開	写しの交付	区長	①②危機・災害対策課 ③経理課	個人情報については非公開
20	6.6	6.14	区内事業者	道路改良工事(05-04) 道路改良工事(05-05) 工事費総括書、工事総括書、種別内訳書、代価明細表	公開	写しの交付	区長	土木課	

21	6.12	6.19	区内在住者	道路改良工事(05-04) 道路改良工事(05-05) 道路舗装工事(05-07) 工事費総括書、工事総括書、種別内訳書、代価明細表	公開	写しの交付	区長	土木課	
22	6.15	6.21	区内在住者	道路改良工事(05-04)の金入り設計書 工事場所:台東区入谷一丁目26番地先～入谷一丁目22番地先	公開	写しの交付	区長	土木課	
23	6.19	6.28	区内在住者	道路改良工事(05-09) 工事費総括書、工事総括書、種別内訳書、代価明細表	公開	写しの交付	区長	土木課	
24	6.21	7.4	区内在住者	①忍岡小学校エアコン取替工事の積算内訳書 ②上記工事の低入札調査内容及び落札者としたことの判断基準	部分公開	写しの交付	区長	①施設課 ②経理課	事業活動情報及び事務事業の執行に関する情報は非公開
25	6.23	7.6	区内在住者	2023年6月3日に発生した谷中防災広場の斜面陥没に関する報告書(発見、復旧、原因等)	不存在		区長	危機・災害対策課	作成・取得していないため
26	6.23	7.6	区内在住者	谷中防災広場と立善寺との敷地境界にあった石積み擁壁に関する以下の情報 ①石積み擁壁の構造、耐久強度に関する調査資料 ②石積み擁壁の点検記録 ③石積み擁壁からL型RC擁壁へ造り替えに至る経緯	部分公開	写しの交付	区長	危機・災害対策課	①及び②については不存在
27	6.23	7.7	区内在住者	谷中防災広場RC擁壁の施工、竣工に関する情報 ①着手届 ②施工体系図 ③工事写真 ④工事完了届 ⑤検査済証	部分公開	写しの交付	区長	施設課	個人情報については非公開
28	6.26	7.10	区内在住者	直近1年分の神田川河川占用に関する以下の情報 ①申請書 ②許可書	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	①個人情報については非公開 ②交付済みのため不存在
29	6.26			現在有効な道路占用許可に関する情報 上野4,6丁目 浅草1,2丁目	取下げ				
30	6.26	7.10	区内在住者	〇〇マンションに係る住宅宿泊事業の届出書一式(〇〇号室に係る届出書一式を除く。)	部分公開	写しの交付	区長	生活衛生課	個人情報及び事業活動情報については非公開
31	7.3	7.14	区内在住者	台東区保護課及び台東区福祉事務所において以下内容に関する記録全て 程度決定に用いる基礎控除額として台東区福祉事務所で定めている情報	公開	写しの交付	区長	保護課	
32	7.4	7.14	区内事業者	防災用根岸職員住宅大規模修繕給排水等工事の積算内訳書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報は非公開

33	7.5	①7.19 ②8.24	区内在住者	台東病院、健診室、老人保健施設千束、地域連携、リハビリテーション室に関する以下の情報 (1)指定管理者の募集・応募に関する情報 (2)指定管理者の選定審査基準・選定審査結果及び契約・協定・覚書に関する情報 (3)指定管理者の更新基準・更新審査結果及び契約・協定・覚書に関する情報 (4)指定管理者の運営体制が分かる情報(外部業者の関与)	部分公開	写しの交付	区長	健康課 (高齢福祉課)	①で決定期間を9.1まで延長 ②で決定 (1)、(2)及び(4)については不存在
34	7.5	7.19	区内在住者	台東病院及び老人保健施設千束における新型コロナウイルス感染者の発生状況が分かる資料(公表資料)	公開	写しの交付	区長	健康課 (高齢福祉課)	
35	7.7	①7.21 ②8.18	区内在住者	老人保健施設千束に関する以下の情報 ・全ての契約書(工事、物品、見積等)、支出命令書及び領収書 ・契約行為に関する連絡・調整・経緯が分かる文書・電子メール	部分公開	写しの交付	区長	高齢福祉課	①で決定期間を8.18まで延長 ②で決定 個人情報、事業活動情報及び区政運営情報は非公開
36	7.7	①7.21 ②9.1	区内在住者	台東病院に関する以下の情報 ・全ての契約書(工事、物品、見積等)、支出命令書及び領収書 ・契約行為に関する連絡・調整・経緯が分かる文書・電子メール	部分公開	写しの交付	区長	健康課	①で決定期間を9.1まで延長 ②で決定 個人情報、事業活動情報及び区政運営情報は非公開
37	7.7	7.21	区内在住者	台東病院・老人保健施設千束において、サービスを提供する上で必要な資格を持っている者の氏名と担当業務名称および資格名称	部分公開	写しの交付	区長	健康課 (高齢福祉課)	個人情報は非公開 老人保健施設千束における情報は不存在
38	7.7	7.21	区内在住者	台東病院・老人保健施設千束の設立・管理・運営に関わった職員及び外部関係者の所属と氏名	部分公開	写しの交付	区長	健康課 (高齢福祉課)	外部関係者の所属と氏名に関する情報は不存在
39	7.7	7.14	区内事業者	台東区浅草三丁目〇-〇を含む街区の基線測量図	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	個人情報は非公開
40	7.10	7.24	区内事業者	下記の設計積算内訳書 ①大正小学校1階西側トイレ改修給排水等設備工事 ②駒形中学校エアコン取替工事 ③台東一丁目区民館多目的ホール天井耐震化その他空調等設備工事	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報は非公開
41	7.11	7.25	区内在住者	東京都台東区廃棄物の処理及び再利用に関する条例に関する以下の情報 ・審議会の構成員 ・審議会の資料及び議事録	公開	写しの交付	区長	清掃リサイクル課	
42	7.11	7.25	区内在住者	台東区ホームページに掲載されている「ボランティア活動に伴うごみの収集」ページの「ゴミの排出についてのお願い(pdfファイル)」の作成・掲載に至るまでの決裁に関する資料	公開	写しの交付	区長	台東清掃事務所	

43	7.12	7.21	区内在住者	請求日時点の上野4丁目、上野6丁目、浅草1丁目および浅草2丁目の道路占用許可を受けている物件に関する資料	公開	写しの交付	区長	道路管理課	
44	7.12	7.21	区内事業者	令和5年度第72号線街路樹撤去工事設計の金額内訳書	公開	写しの交付	区長	公園課	
45	7.12	7.21	区内事業者	令和5年度小中学校幼稚園樹木剪定委託設計の金額内訳書及び積算書	公開	写しの交付	教育委員会	庶務課	
46	7.17	7.25	区内在住者	田原小学校を避難所とする8町会内に飼い犬の登録をしている犬の所有者数	公開	写しの交付	区長	生活衛生課	
47	7.19	7.27	区内事業者	道路舗装工事(05-08) 工事費総括書、工事総括書、種別内訳書、代価明細表	公開	写しの交付	区長	土木課	
48	7.21	8.4	区内在住者	RPAに関する以下の情報 ①RPAの教育・研修に関する資料 ②RPAの教育を受けた者の所属及び氏名 ③RPAを活用している部署名及び業務内容	部分公開	写しの交付	区長	情報政策課	事業活動情報は非公開
49	7.21	8.2	区内在住者	谷中防災広場に関する以下の情報 ・令和5年6月3日発生した斜面陥没に関する写真 ・令和4年12月以前の石積み擁壁の写真	公開	写しの交付	区長	危機・災害対策課	
50	7.21	①8.4 ②9.19	区内在住者	文書管理システムに関する以下の情報 ・メーカー名及びシステム名 ・システム仕様書 ・操作マニュアル	部分公開	写しの交付	区長	情報システム課	①で決定期間を9.19まで延長 ②で決定 事業活動情報は非公開
51	7.24	8.2	区内在住者	令和4年度政務活動費収支報告書の内容が分かるもの	部分公開	閲覧	議会	議会事務局	個人情報及び事業活動情報は非公開
52	7.24	8.2	区内事業者	令和5年度街路樹植樹帯植替工事金入りの設計図書	公開	写しの交付	区長	公園課	
53	7.25	①8.8 ②9.22	区内在住者	区長部局における会計年度任用職員設置要綱に基づく「任用数」計画及び予算計上に関する情報(令和元年～5年度)	部分公開	写しの交付	区長	総務課	①で決定期間を9.22まで延長 ②で決定 任用数の計画に関する情報及び令和元年度の予算計上に関する情報については不存在

54	7.25	①8.8 ②9.22	区内在住者	教育委員会における会計年度任用職員設置要綱に基づく「任用数」計画及び予算計上に関する情報(令和元年～5年度)	部分公開	写しの交付	教育委員会	庶務課	①で決定期間を9.22まで延長 ②で決定 任用数の計画に関する情報及び令和元年度の予算計上に関する情報については不存在
55	7.25	8.4	区内在住者	区が保有するアナログ情報(文書、図面、書籍、冊子、写真、音声、映像)のデジタル化に関する仕様書	部分公開	写しの交付	区長	総務課	個人情報及び区政運営情報は非公開
56	7.25	8.8	区内在住者	公園の利用及び占用申請に関する許可基準	公開	写しの交付	区長	公園課	
57	7.25	①8.4 ②8.16	区内在住者	令和3年度から令和5年度までの地方公務員法の適用を受ける職員の所属部署名と氏名	公開	写しの交付	区長	人事課	①で決定期間を8.31まで延長 ②で決定
58	7.24	8.2	区内在住者	令和3年より過去5年間の財政調整基金積立金の額とそれが、それぞれの年度の剰余金の何%を占めているのかについての情報	公開	写しの交付	区長	財政課	
59	7.31	8.14	区内在住者	台東区ホームページに公表された「令和5年度家計支援特別給付金(住民税非課税世帯向け)について」の記事の公表に至るまでの決裁に関する情報	公開	写しの交付	区長	企画課	
60	7.31	8.14	区内在住者	「令和5年度家計支援特別給付金(住民税非課税世帯向け)」事業に関する以下の情報 ①支給対象者の抽出に関する手順(抽出条件、他所管課の連携など) ②税務データの参照・抽出記録(アクセス日時、抽出条件、抽出件数、抽出項目など) ③税務課にて提供した税務データの内容 ④郵便物の発送日と件数(支給のお知らせ、申請書、確認書毎に) ⑤給付金の口座振込日と件数	部分公開	写しの交付	区長	企画課	②については不存在
61	7.31	8.14	区内在住者	令和5年度隅田川花火大会の船舶観覧船旗の販売情報(販売数、販売先事業者、観覧船)	公開	写しの交付	区長	総務課	
62	8.2	8.8	区内事業者	以下2件の金入り設計書 契約番号 5051000145 工事件名 道路舗装工事(05-10) 工事場所 台東区竜泉三丁目24番地先～竜泉三丁目36番地先外2路線 契約番号 5051000147 工事件名 道路舗装工事(05-11) 工事場所 台東区台東二丁目5番地先～台東二丁目32番地先外1路線	公開	写しの交付	区長	土木課	

63	8.2	8.14	区内在住者	私立保育園の前期末 支払資金残高の取り崩し 協議書及び積立資産取り崩し(目的外)協議書 2018年～2023年対象園すべて	部分公開	写しの交付	教育委員会	児童保育課	事業活動情報は非公開
64	8.3	8.14	区内在住者	業務の引継ぎ手順(要綱、要領、手引き等)	不存在		区長	人事課	該当の文書が存在しなかったため
65	8.3	8.17	区内在住者	区立公園のうち自主管理公園となっている公園に 関する以下の情報 ・最新の協定書 ・自主管理者の団体名又は氏名及び連絡先(電 話・住所)	部分公開	写しの交付	区長	公園課	個人情報は非公開
66	8.4	①8.17 ②9.4	区内在住者	区立中学校(7校)令和2年度～4年度 ・就学援助費内「卒業アルバム費」実費 ・PTA会費 ・PTA卒業対策費	部分公開	写しの交付	教育委員会	学務課 (生涯学習課)	①で決定期間を9.8まで延長 ②で決定 PTA卒業対策費のうち一部学校の 情報については不存在
67	8.10	8.22	区内事業者	「妙亀塚公園外一か所施設更新工事」 工事設計書、工事費総括書、工事総括書、種別内 訳書、代価明細書	公開	写しの交付	区長	公園課	
68	9.6	9.20	区内在住者	台東病院・老健千束の竣工工事の図書(構造、内 装、防火設備、機器設備、電気設備が分かる物)及 び変更・改築時の図書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	個人情報は非公開
69	9.6	9.20	区内在住者	株式会社〇〇に関する以下の情報(現存するもの すべて) 1. 台東区の行政事業に関わることとなった経緯 2. 契約に関する決裁情報(契約書含む) 3. 契約業務の報告書	部分公開	写しの交付	区長	地域整備第二課	個人情報、事業活動情報及び区政運 営情報は非公開
70	9.6	9.13	区内在住者	六阿弥陀通りの谷中3丁目〇ー〇から谷中3丁目 〇ー〇の区間に掲出されている屋外広告物の許 可物件に関する詳細な情報	不存在		区長	道路管理課	対象区間の許可物件が存在しないた め
71	9.12	9.20	区内在住者	道路舗装工事(05-10)、(05-11)、(05-15)、 (05-13)、(05-14)の金入り設計書	公開	写しの交付	区長	土木課	
72	9.14	9.22	区内在住者	道路改良工事(05-12) 交通安全対策工事(05-13) 視覚障害者誘導用ブロック設置工事(05-12) 工事費総括書、工事総括書、種別内訳書、代価明 細表	公開	写しの交付	区長	土木課	

73	9.15	9.27	区内事業者	寿児童館トイレ改修給排水等設備工事の予定価格算出のための内訳明細書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報は非公開
74	9.15	9.19	区内在住者	台東区福祉事務所が被保護者に対して、台東区福祉事務所独自で取り決めている以下の事項 ・資産申告書及び収入申告書の記載すべき内容、留意事項について ・資産申告書の記載遵守事項について ・収入申告書に記載すべき収入とそうではない収入の基準として取り決めている内容について	不存在		区長	保護課	該当の文書が存在しなかったため
75	9.15	9.19	区内在住者	台東区福祉事務所が被保護者に対して、台東区福祉事務所独自で取り決めている以下の事項 ・収入申告書に記載すべき収入とそうではない収入の基準について福祉事務所内で取り決めている内容 ・被保護者に対し、口頭での助言という形でとどめる内容と口頭指導という形で取り決めている内容の違いとして取り決められた内容	不存在		区長	保護課	該当の文書が存在しなかったため
76	9.19	9.26	区内事業者	以下の工事における金入り設計書 ・契約番号 5051000198 工事件名 道路改良工事(05-14) 工事場所 台東区根岸三丁目4番地先～根岸三丁目2番地先 ・契約番号 5051000199 工事件名 道路舗装工事(05-15) 工事場所 台東区東上野三丁目13番地先～東上野三丁目12番地先外3路線	公開	写しの交付	区長	土木課	
77	9.21	10.3	区内在勤者	下町風俗資料館大規模改修工事 金入設計書	公開	写しの交付	区長	施設課	
78	9.25	9.29	区内在住者	台東区内に掲出されている屋外広告物の許可物件に関する詳細な情報	公開	写しの交付	区長	道路管理課	
79	10.2	10.13	区内在住者	令和4年〇月〇日に住宅課に提出された「業者処分の要望書」に関し、区が関東地方整備局とやり取りした記録	不存在		区長	住宅課	該当の文書が存在しなかったため

80	10.9	10.23	区内事業者	台東区浅草〇―〇―〇先路上の道路損壊(沈下・傾斜)に関して、令和5年〇月〇日に台東区が行った当該道路損壊状況検分・測量に関わる測量資料及びその結果に関わる資料	部分公開	写しの交付	区長	土木課	個人情報は非公開
81	10.17	10.23	区内在住者	台東区循環バス「北・南・東西めぐりん」の運行に関する協定書	部分公開	写しの交付	区長	交通対策課	事業活動情報は非公開
82	10.17	10.24	区内事業者	金入工事設計書 道路改良工事(05-13) 道路舗装工事(05-15)	公開	写しの交付	区長	土木課	
83	10.18	11.1	区内在住者	生涯学習課の「オンデマンド講座」の事業で情報システム課が関与したものに關する以下の情報 ①仕様、設計、運用、調査、試験及び報告等 ②入札、契約書、覚書、協定書及び決裁等 ③関係者(生涯学習課、株式会社スクー及び機材調達先等)の調整・確認・依頼・検討に関する内容・議事録・報告書等	部分公開	写しの交付	区長	情報システム課	個人情報、事業活動情報及び区政運営情報は非公開
84	10.18	11.1	区内在住者	生涯学習課の「オンデマンド講座」の事業に関する以下の情報 ①企画、事業計画、仕様、設計、運用、調査、試験及び報告等 ②入札、契約書、覚書、協定書及び決裁等 ③関係者(情報システム課、株式会社スクー及び機材調達先等)の調整・確認・依頼・検討に関する内容・議事録・報告書等	部分公開	写しの交付	教育委員会	生涯学習課	事業活動情報及び区政運営情報は非公開 ③については、作成・取得していないため不存在
85	10.18	11.1	区内在住者	台東区教育委員会が使用しているデータ通信ネットワークのリソース使用状況がわかる統計情報及びネットワークの仕様・設計・性能に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	情報システム課	区政運営情報は非公開

86	10.19	10.27	区内事業者	契約番号 5051000233 工事件名 道路舗装工事(05-17) 工事場所 台東区千束三丁目9番地先～千束三丁目8番地先 外1路線の金入り設計書	公開	写しの交付	区長	土木課	
87	10.23	①11.2 ②11.27	区内在住者	以下の営業所の飲食店営業許可申請に係る全ての情報 ・29台台健生食は第〇〇号 ・29台台健生食は第〇〇号 ・4令台台健生食は第〇〇号 ・4令台台健生食は第〇〇号	部分公開	写しの交付	区長	生活衛生課	①で決定 ②で再決定 個人情報、事業活動情報及び区政運営情報は非公開
88	11.14	11.20	区内事業者	街路灯塗装工事(05-09) 金額入り設計書	公開	写しの交付	区長	土木課	
89	11.21	12.4	区内在住者	認可地縁団体に関する以下の情報(最新のもの) ①名簿(団体一覧) ②保有資産目録	部分公開	写しの交付	区長	区民課	事業活動情報は非公開
90	11.22	①12.6 ②12.26	区内在住者	鷲神社・長国寺の「西の市」に関連する道路占用許可申請に関する全ての情報及び当該許可書(令和5年分)	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	①で決定期間を12.28まで延長 ②で決定 個人情報及び事業活動情報は非公開
91	11.22	12.6	区内在住者	浅草六区エリアマネジメント協会からの屋外広告物の許可申請に関する全ての情報(令和5年9月以降)	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	個人情報及び事業活動情報は非公開
92	11.22	12.6	区内在住者	浅草六区エリアマネジメント協会からの道路占用許可申請に関する全ての情報及び当該許可書(令和5年4月以降のもの)	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	個人情報及び事業活動情報は非公開
93	11.27	12.11	区内在住者	保護課及び保健予防課が保守委託しているシステム会社の情報(社名、区が委託している内容)	部分公開	写しの交付	区長	情報システム課	区政運営情報は非公開
94	12.1	12.15	区内事業者	道路改良工事(05-14) 金入設計書 道路舗装工事(05-16) 金入設計書 道路改良工事(04-23) 金入設計書※第2回工事請負契約変更書	公開	写しの交付	区長	土木課	
95	12.4	12.7	区内事業者	浅草〇丁目〇番〇号で行われた特定建設作業の業者の名称、住所、電話番号	部分公開	写しの交付	区長	環境課	個人情報は非公開

96	12.11	12.25	区内在住者	浅草〇ー〇ー〇ほか6件の場所に設置されている屋外広告物(デジタルサイネージ)の許可申請に関する全ての情報及び当該許可書	部分公開	写しの交付	区長	道路管理課	個人情報及び事業活動情報は非公開
97	12.12	12.26	区内在住者	浅草六区地区の「地区計画の区域内における行為の届出」に関する台帳	公開	写しの交付	区長	地域整備第二課	
98	12.12	12.26	区内在住者	浅草〇ー〇ー〇の公開空地・公共空地に関する以下の情報 ①区域及び面積 ②使用手続き及び使用記録	部分公開	写しの交付	区長	地域整備第二課	①のうち事業活動情報は非公開 ②については不存在
99	12.12	12.18	区内事業者	道路維持工事(05-18)金入り設計書	公開	写しの交付	区長	土木課	
100	12.14			「(仮称)竜泉二丁目福祉施設及び地域施設新築工事」の「第1回工事請負変更契約書」における工事内訳明細書	取下げ				
101	12.19	12.26	区内事業者	金入り設計書 歩道補修工事(05-21) 台東区東上野一丁目28番地先～北上野二丁目18番地先	公開	写しの交付	区長	土木課	
102	12.21	1.4	区内事業者	道路維持工事(04-24)金入り設計書	公開	写しの交付	区長	土木課	
103	12.22	1.5	区内在住者	令和5年度における「台東区後援名義等使用承認申請」に関する以下の情報 ①承認台帳 ②浅草六区エリアマネジメント協会からの申請書に関するすべての情報及び当該承認書	部分公開	写しの交付	区長	観光課 (総務課)	②のうち個人情報及び事業活動情報は非公開
104	12.27	1.10	区内在住者	①中央図書館で利用手続きが必要な下記の席に関する直近5年分の利用状況(1時間毎、曜日毎、利用者数及び稼働率等) ・1階閲覧席、2階持込PC席、2階のグリーンコーナー席、郷土室の貸出PC席、郷土室の持込PC席及び郷土室の閲覧席 ②席の利用に関する運用変更の経過がわかる情報	部分公開	写しの交付	教育委員会	中央図書館	①のうち令和2年5月以前の一部分については不存在

105	1.9	1.23	区内在住者	[1]①台東区保護課及び台東区福祉事務所の内線番号、FAX番号、組織図及び組織メールアドレス ②2021年1月1日～2024年1月9日の以下の職員の出退勤情報 ・台東区福祉事務所（保護課）第6～9地区の主事及び査察指導員 ・保護課長 ・台東区福祉事務所長 [2]台東区福祉事務所と契約を締結している嘱託医並びに嘱託医療機関の情報全て [3]令和5年度生活保護受給者・生活困窮者の自立促進事業の事務事業評価シートに関する以下の情報 1 生活保護法（就労支援）被保護者等就労支援事業実施要綱、被保護者自立促進事業経費支給要綱 2 当該事業に関して、東京都及び国へ一部委託している情報 3 当該事業が平成17年より開始された経緯 4 事務事業評価シートの実績に関して以下の内容の根拠 （1）実施率、目標値及び達成率 （2）実績を踏まえた評価 （3）評価事項（必要性、効率性、手段の適切性、目的達成度）の具体的な詳細 （4）就労支援、社会参加活動支援、地域生活移行支援、健康増進支援及び次世代育成支援の支給可能な項目、支給金額及び支給要件に関する詳細 [4]平成18年度から令和5年度までの間に保護課が提携している関連機関一覧情報	部分公開	写しの交付	区長	保護課 (総務課)	[1] ①の一部及び [2] の一部について区政運営情報は非公開 [2] の一部について個人情報是非公開 [3] の一部及び [4] については不存在
106	1.9	1.23	区内在住者	指定管理にかかる契約書（協定書を含む） 1 東京都台東区立社会教育センター 2 東京都台東区立千束社会教育館 3 東京都台東区立今戸社会教育館 4 東京都台東区立根岸社会教育館 5 東京都台東区立社会教育センター清島温水プール 6 東京都台東リバーサイドスポーツセンター体育館	部分公開	写しの交付	教育委員会	生涯学習課 (スポーツ振興課)	事業活動情報及び区政運営情報は非公開
107	1.9	1.23	区内在住者	指定管理にかかる契約書（協定書を含む） 1. 東京都台東区立旧東京音楽学校奏楽堂 2. 東京都台東区立浅草公会堂	部分公開	写しの交付	区長	区民課 (文化振興課)	事業活動情報及び区政運営情報は非公開

108	1.10	1.24	区内在住者	六区ブロードウェイ商店街振興組合、浅草すしや通り商店街振興組合及び池之端仲町商店会の商店街振興組合法（以下「法」という）に関する以下の資料 ① 法第36条（設立の認可）関係 ② 法第45条（役員の変更の届出）関係 ③ 法第82条（決算関係書類の提出）関係 ④ 法第83条（報告の徴収）関係	部分公開	写しの交付	区長	産業振興課	①及び④については不存在 ②及び③のうち、個人情報及び事業活動情報は非公開 一部団体については①から④すべてについて不存在
109	1.17	1.31	利害関係人	「（仮称）竜泉二丁目福祉施設及び地域施設新築工事」の「第1回工事請負変更契約書」における工事内訳明細書	公開	写しの交付	区長	施設課	
110	1.25	①2.2 ②3.25	区内在住者	中央図書館・生涯学習課の正規職員及び会計年度任用職員の出勤退勤記録、休暇記録に関する情報（令和5年1月1日から令和6年1月25日まで）	公開	写しの交付	区長	人事課	①で決定期間を3.25まで延長 ②で決定
111	1.25	①2.2 ②3.25	区内在住者	生涯学習課の正規職員及び会計年度任用職員に関する以下の情報（令和5年1月1日から令和6年1月25日まで） 1. 出張記録 2. 運営体制図、シフト表、業務内容及び個人毎の詳細な業務内容 3. 業務スケジュールの予定と実績及び個人毎の仕事量（日・週・月毎）が分かる情報	部分公開	写しの交付	教育委員会	生涯学習課	①で決定期間を3.25まで延長 ②で決定 1及び2について個人情報は非公開 3については不存在
112	1.25	①2.2 ②3.25	区内在住者	中央図書館の正規職員及び会計年度任用職員に関する以下の情報（令和5年1月1日から令和6年1月25日まで） 1. 出張記録 2. 運営体制図、シフト表、業務内容及び個人毎の詳細な業務内容 3. 業務スケジュールの予定と実績及び個人毎の仕事量（日・週・月毎）が分かる情報	部分公開	写しの交付	教育委員会	中央図書館	①で決定期間を3.25まで延長 ②で決定 1及び2について個人情報は非公開 3については不存在
113	1.25	2.8	区内在住者	池波正太郎に関する以下の情報（令和3年1月1日から令和6年1月25日まで） ①池波正太郎の著書の図書別月間貸出件数 ②池波正太郎が関係する図書の図書別月間貸出件数 ③池波正太郎記念文庫の月間利用者数 ④池波正太郎記念文庫の月間商品販売数量と金額（商品毎）	部分公開	写しの交付	教育委員会	中央図書館	①及び②については不存在

114	1.31	①2.14 ②3.29	区内在住者	都市づくり部の全職員の2023年12月における出張記録（正規職員と会計年度職員）	部分公開	写しの交付	区長	都市計画課 （地域整備第一課 地域整備第二課 地域整備第三課 建築課 住宅課 交通対策課 道路管理課 土木課 公園課）	①で決定期間を3.29まで延長 ②で決定 個人情報は非公開
115	1.31	①2.14 ②3.29	区内在住者	生涯学習センターで利用されている、利用されていた備品に関する以下の情報（平成31年度以降のもの） 1. 所管毎の備品一覧および備品管理票 2. 所管毎の備品処分に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	会計課	①で決定期間を3.29まで延長 ②で決定 個人情報は非公開
116	2.1	①2.14 ②3.27	区内在住者	環境課の全職員の2023年12月における出張記録（正規職員と会計年度職員の全員）	公開	写しの交付	区長	環境課	①で決定期間を3.29まで延長 ②で決定
117	2.1	①2.14 ②3.29	区内在住者	産業振興課の全職員の令和5年度における出張記録（正規職員と会計年度職員の全員）	部分公開	写しの交付	区長	産業振興課	①で決定期間を3.29まで延長 ②で決定 個人情報及び区政運営情報は非公開
118	2.1	①2.14 ②3.27	区内在住者	産業振興課の職員に関する情報 1. 各個人毎の当該部署への配置理由 2. 異動前の部署名（令和元年7月18日以降）	部分公開	写しの交付	区長	人事課	①で決定期間を3.29まで延長 ②で決定 区政運営情報は非公開
119	2.5	2.19	区内在住者	中央図書館郷土資料室に設置されているインターネット閲覧パソコンに関する以下の情報 1. 仕様、設計、設定、導入、運用、保守及び契約に関するもの（ハードウェア及びソフトウェア） 2. 運用、保守に関する業務記録および事故記録（ハードウェア及びソフトウェア）	部分公開	写しの交付	区長	経理課 （情報システム課）	1について事業活動情報及び区政運営情報は非公開 1の一部情報及び2については不存在
120	2.5	2.19	区内在住者	中央図書館郷土室に設置されているインターネット閲覧パソコンに関する以下の情報 1. 仕様、設計、設定、導入、運用、保守及び契約に関するもの（ハードウェア及びソフトウェア） 2. 運用、保守に関する業務記録および事故記録（ハードウェア及びソフトウェア）	部分公開	写しの交付	教育委員会	中央図書館	1について事業活動情報及び区政運営情報は非公開 1の一部情報及び2については不存在

121	2.5	2.14	区内在住者	現在使用されている中央図書館郷土室に設置されているインターネット閲覧パソコンの導入時の審査に関する情報	不存在		区長	情報システム課	作成・保有していないため
122	2.8	①2.22 ②3.8	区内在住者	地域整備第一課、地域整備第二課、地域整備第三課、産業振興課及び観光課の令和4年度の支出に関するリスト（日付、件名、相手先（支払先）、支出命令額、執行日）	部分公開	写しの交付	区長	産業振興課 （観光課 地域整備第一課 地域整備第二課 地域整備第三課）	①で決定期間を3.8まで延長 ②で決定 事業活動情報及び個人情報とは非公開
123	2.8	①2.22 ②4.8	区内在住者	台東区の全職員の2024年1月における出張記録（正規職員と会計年度任用職員の全員）	部分公開	写しの交付	区長	総務課	①で決定期間を4.8まで延長 ②で決定 個人情報及び区政運営情報は非公開
124	2.8	①2.22 ②4.8	区内在住者	台東区教育委員会の全職員の2024年1月における出張記録（正規職員と会計年度任用職員の全員）	部分公開	写しの交付	教育委員会	庶務課	①で決定期間を4.8まで延長 ②で決定 個人情報は非公開
125	2.14	2.26	区内事業者	東京都行政書士会所属 ○○○○行政書士名で職務上請求されており、下記の職務上請求書番号に該当する職務上請求書。 ○-○○○○○～○○○○○、○-○○○○○、○-○○○○○、○-○○○○○、○-○○○○○	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する職務上請求書が存在しなかったため
126	2.15	2.26	区内在住者	清島温水プール月間スケジュール表	公開	写しの交付	教育委員会	スポーツ振興課	
127	2.15	2.26	区内事業者	金入り工事設計書 道路改良工事（05-19）	公開	写しの交付	区長	土木課	
128	2.16	2.28	区内在住者	後援を行った以下の事業の事業報告（3番については食中毒に関する報告も含むこと） 1 ポケモンGO浅草プロモーション 2 「TEPPEN2023inASAKUSA」 3 牡蠣フェス 2024	部分公開	写しの交付	区長	観光課	1と2について個人情報は非公開 3については不存在
129	2.19	2.29	区内事業者	道路改良工事（05-19）、道路改良工事（05-20） 工事費総括書 工事総括書 種別内訳書 代価明細表	公開	写しの交付	区長	土木課	
130	2.20	①3.5 ②4.19	区内在住者	文学、美術、工芸品に関する財産管理情報（物品名、物品管理番号、物品規格、購入日・寄贈日、物品の資産価格、設置場所、保管場所）	部分公開	写しの交付	区長	総務課	①で決定期間を4.19まで延長 ②で決定 区政運営情報は非公開

131	2.20	①3.5 ②4.19	区内在住者	文学、美術、工芸品に関する財産管理情報（物品名、物品管理番号、物品規格、購入日・寄贈日、物品の資産価格、設置場所、保管場所）	部分公開	写しの交付	教育委員会	庶務課	①で決定期間を4.19まで延長 ②で決定 区政運営情報は非公開
132	2.20	3.5	区内在住者	中央図書館の入退室ゲートに関する以下の情報（現存するもの全て） 1.入退室記録データ 2.入退室ゲートの製品仕様書・マニュアル	部分公開	写しの交付	教育委員会	中央図書館	区政運営情報は非公開
133	2.20	3.5	区内在住者	池波正太郎記念文庫にある書籍一覧（管理する情報の全てを含むこと）	公開	写しの交付	教育委員会	中央図書館	
134	2.29	3.14	区内在住者	令和2年度の「生涯学習センター設備機器更新等工事設計業務委託」の契約書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報は非公開
135	2.29	3.14	区内在住者	令和2年度の「生涯学習センター設備機器更新等工事設計業務委託」の契約書	不存在	/	教育委員会	生涯学習課	保有していないため
136	2.29	3.14	区内在住者	令和3年度以降における「株式会社土屋建築研究所（法人番号：3011101013151）」との契約書	部分公開		教育委員会	生涯学習課 （スポーツ振興課）	事業活動情報は非公開
137	2.29	3.14	区内在住者	令和3年度以降における「株式会社土屋建築研究所（法人番号：3011101013151）」との契約書	部分公開	写しの交付	区長	施設課	事業活動情報は非公開
138	3.1	3.8	区内事業者	雷門地下駐車場他3施設照明器具LED化工事金額入り設計書	公開	写しの交付	区長	施設課	
139	3.4	3.18	区内在住者	令和5年7月2日実施「奥浅草盆踊り大会」及び同年11月5日実施「妙亀塚まつり」の収支報告書（区補助金交付に係る実績報告書、経費別内訳明細）並びに当該書類を提出した者の氏名が分かるもの	部分公開	写しの交付	区長	産業振興課	個人情報は非公開 資料提出者名については不存在

140	3.6	①3.21 ②4.8	区内在住者	令和5年度における観光課、産業振興課、地域整備第二課、道路管理課及び都市計画課の文書管理システムに登録されている文書管理情報（文書収受件名簿）	部分公開	写しの交付	区長	都市計画課 （観光課 産業振興課 地域整備第二課 道路管理課）	①で決定期間を4.8まで延長 ②で決定 個人情報及び事業活動情報は非公開
141	3.7	3.21	区内在住者	浅草商店連合会と浅草俵夫連絡会の協定書	非公開		区長	観光課	区政運営情報のため非公開
142	3.13	3.26	区内在住者	近畿日本ツーリスト株式会社との間で契約した台東区観光事業に関する提携契約	部分公開	写しの交付	区長	観光課	事業活動情報は非公開
143	3.18	3.26	区内在住者	(1) 金竜公園と松葉公園の喫煙所の建築費用 (2) 金竜公園と松葉公園の喫煙所の清掃委託費用 (3) 大正公園の公衆トイレ建設費用 (4) 台東育英小学校の建設費用	部分公開	写しの交付	区長	施設課 (環境課)	事業活動情報は非公開 (2)のうち松葉公園の喫煙所の清掃委託費用については不存在
144	3.18	3.22	区内在住者	大正小学校の平面図	公開	写しの交付	区長	施設課	
145	3.22	4.5	区内在住者	人事課の業務システムで管理している出退勤記録データを外部データ形式に抽出する作業に関する詳細見積書	部分公開	写しの交付	区長	人事課	事業活動情報は非公開
146	3.22	①4.5 ②5.21	区内在住者	人事課にて利用している現在の業務システム（人事管理システム）に関する以下の情報 1. 導入、運用、保守及び改修に関する契約書 2. 業務システムのマニュアル	部分公開	写しの交付	区長	人事課	①で決定期間を5.21まで延長 ②で決定 個人情報及び区政運営情報は非公開
147	3.22	4.5	区内在住者	情報化推進委員会で審議された「人事課の業務システム」に関する情報	部分公開	写しの交付	区長	情報政策課	事業活動情報は非公開
148	3.28	4.11	区内在住者	2024年開催の「大吉原展」の台東区後援名義等使用承認申請及び承認審査に係わる全ての情報	部分公開	写しの交付	区長	文化振興課	個人情報及び事業活動情報は非公開

149	3.28	4.11	区内在住者	2024年開催の「大吉原展」の内覧会に関する以下の情報 1. 招待状 2. 参加した台東区の関係者の氏名、所属、役職 3. 受領品 4. 領収書 5. 報告書	部分公開	写しの交付	区長	文化振興課	1、3、4及び5については不存在
150	3.28	4.11	区内在住者	台東区が後援をした2024年1月開催の「牡蠣フェス」に関する以下の情報 1 活動実績報告書 2 食中毒発生に伴う報告書	部分公開	写しの交付	区長	観光課	事業活動情報、個人情報及び区政運営情報は非公開
151	3.28	4.11	区内在住者	以下に示す自動車登録番号の自動車による飲食店営業許可申請書の全情報 ・高知〇〇〇 す・〇〇〇〇 ・高知〇〇〇 さ・〇〇〇〇 ・足立〇〇〇 て・〇〇〇〇 ・足立〇〇〇 ぬ・〇〇〇〇	部分公開	写しの交付	区長	生活衛生課	個人情報、事業活動情報及び区政運営情報は非公開

【保有個人情報開示等請求・処理状況】

1. 保有個人情報開示等請求の状況

請求件数		区 分					
		開示	訂正	利用の停止	消去	提供の停止	取下げ
合計	66	62	0	0	0	0	4

2. 処理状況

区分	決 定 等 の 状 況									開 示 の 状 況					審査請求
	開示	部分開示	不開示	承諾(訂正、利用停止)	不承諾(訂正、利用停止)	不存在	取下げ	却下	計	閲覧	写しの交付	閲覧・ 写しの交付	視聴	計	
合計	19	26	1	0	0	16	4	0	66	0	45	0	0	45	1

3. 実施機関別内訳

区分	区 長										教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	議会
	企画財政部	総務部・ 危機管理室	区民部	文化産業観光部	福祉部	健康部	環境清掃部	都市づくり部	会計管理室	計				
合計	0	6	34	0	11	7	0	2	0	60	2	0	0	0

4. 保有個人情報開示等請求の内容及び処理状況

受付番号	請求月日	決定月日	請求区分	請求内容	決定の内容	開示の方法	実施機関	所管課	備 考
1	4.3	4.17	開示	令和5年4月3日から遡れる限りの印鑑登録証明書交付申請書(自請求及び自動交付機交付記録並びにコンビニ交付記録を含む)	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
2	4.17	4.27	開示	令和5年1月1日から令和5年4月17日までの住民票・印鑑登録証明書の交付申請書(自請求及びコンビニ交付記録を含む)	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	
3	4.25	5.9	開示	台東区予防接種健康被害調査委員会(令和〇年〇月〇日開催)を基に作成された報告書のうち、修正・追加を行い令和〇年〇月〇日付で東京都及び厚生労働省に進達を行ったもの	開示	写しの交付	区長	保健予防課	
4	5.8	5.18	開示	令和5年5月8日から遡れる限りの戸籍謄抄本及び戸籍の附票交付請求書並びに住民票の交付申請書(自請求を除く)	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報及び官公署が行う事務事業に関する情報については不開示
5	5.31	6.6	開示	①〇〇病院より被保険者マスタに紐づけられた私に関するデータ、もしくは閲覧(マスタのタイトル履歴含む)。 ②「健康保険のマイナンバー運用(データの一括管理)後の個人情報保護法」を管理している台東区国民健康保険課の見解	不存在		区長	国民健康保険課	①については該当する情報がないため不存在 ②回答不可(開示請求制度は区の見解を示すものでないため)
6	6.9	6.23	開示	①住民票の写し等職務上請求書(令和3年6月1日から令和5年6月7日までの住民票の写しの交付を請求した(自請求を除く)履歴に関する書類) ②令和3年6月1日から令和5年6月7日までの住民票の閲覧を請求した履歴に関する書類並びに戸籍全部事項証明書、戸籍個人事項証明書及び戸籍の附票の閲覧又は写しの交付を請求した履歴に関する書類(自請求を除く)	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	①事業活動情報については不開示 ②については該当の文書が存在しなかったため不存在
7	6.12	6.19	開示	令和5年4月15日から令和5年6月12日までの住民票の交付申請書(自請求及び公用請求を除く)	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため

8	6.14	6.28	開示	戸籍証明等の請求書(令和2年1月1日から令和5年6月14日までの戸籍の証明及び戸籍の附票等の全ての請求書一式、添付書類等含む、自請求含む)	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報については不開示
9	6.14	6.28	開示	戸籍証明等の請求書(令和2年1月1日から令和5年6月14日までの戸籍の証明及び戸籍の附票等の全ての請求書一式、添付書類等含む、自請求含む)	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報及び事業活動情報については不開示
10	6.30	7.11	開示	戸籍謄本等職務上請求書及び住民票の写し等職務上請求書(令和4年1月4日から令和5年6月25日までの第三者請求(司法書士〇〇〇〇以外)による、戸籍謄抄本及び戸籍の附票の交付請求書の写し)	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	事業活動情報については不開示
11	7.3	7.18	開示	保健予防課が保管している以下の情報 ①就労移行支援事業所から区へ提出されたモニタリング会議において記録されている情報 ②相談支援事業所から区へ提出された情報 ③区が就労移行支援所へ法定代理納付された総額及び金額の内訳全て	部分開示	写しの交付	区長	保健予防課	第三者に関する情報については不開示
12	7.3	7.18	開示	区長への意見として投稿した内容に対する保護課の対応に関して記録された情報	開示	写しの交付	区長	保護課	
13	7.3	7.18	開示	保護課が記録している以下の情報 ①私の言動及び私に対する対応事項全て ②私が区福祉事務所へ負っている債務の金額とその経緯 ③金品支給台帳 ④保護課が保管している地区担当が私について記録した箇所全て ⑤〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までの間における私が収入申告及び資産申告を行うことに関して区福祉事務所内で記録されている情報全て	部分開示	写しの交付	区長	保護課	②については該当する情報がないため不存在
14	7.10	7.20	開示	令和4年3月から令和5年7月10日までの第三者請求による住民票の交付申請書	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
15	7.14	7.20	開示	令和〇年〇月〇日に日本堤家庭支援センターにて父からの暴力について面談をした日付、内容	開示	写しの交付	区長	子ども家庭支援センター	

16	7.14	7.20	開示	令和〇年〇月〇日に台東区保護課で行った区外シェルターに関する相談内容	開示	写しの交付	区長	保護課	
17	7.21	8.4	開示	身体障がい者手帳にかかる診断書・意見書	部分開示	写しの交付	区長	福祉課	第三者に関する情報については不開示
18	7.28	8.10	開示	住民票の交付申請書(自請求、コンビニ交付を含む)過去さかのぼれる限り	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報については不開示
19	8.8	8.18	開示	住民票の交付申請書(自請求、コンビニ交付除く)過去さかのぼれる限り	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
20	8.15	8.25	開示	令和〇年第〇回通級相談委員会 子:〇〇〇〇にかかる議事録	開示	写しの交付	教育委員会	学務課	
21	8.21	9.4	開示	①令和4年12月1日から請求日までにおける私が関わった住宅課との全ての記録 ②台東区〇〇マンションに関する区の調停(令和〇年〇月〇日開催分(第2回))についての全ての記録)	部分開示	写しの交付	区長	住宅課	第三者に関する情報及び事務事業の遂行に支障が生じる恐れがある情報については不開示
22	8.21	9.4	開示	人事課とやりとりした全ての記録 ※さかのぼれる限り全ての期間	開示	写しの交付	区長	人事課	
23	8.21	8.28	開示	令和2年5月1日から令和5年8月21日までの印鑑登録証明書の発行履歴	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	
24	8.25			子に関する相談記録、健診記録	取下げ				法定代理人としての請求に切り替えたためNo25にて対応
25	8.25	9.8	開示	子:〇〇〇〇の相談記録、健診記録	開示	写しの交付	区長	保健サービス課	

26	8.25	9.8	開示	戸籍証明等(戸籍謄抄本・戸籍の附票等)の請求書	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	
27	8.28	9.11	開示	①台東区福祉事務所のFAXへ送付した内容 ②FAXした内容に対して台東区福祉事務所として 取り決めた内容全て	部分開示	写しの交付	区長	保護課	②については該当の文書が存在 しなかったため不存在
28	8.28	9.11	開示	①台東区総務課へ自己情報開示請求の申し込み をした内容(開示請求書の写し) ②自己情報開示請求により台東区総務課から該 当部署へ問い合わせた内容、及び問い合わせ した該当部署から総務課に対しての回答内容、回答 日時 全て 期間:令和〇年〇月〇日～請求日まで	部分開示	写しの交付	区長	総務課	②については該当の文書が存在 しなかったため不存在
29	8.31	9.14	開示	令和〇年〇月〇日付の〇台福保第〇〇号「支給 済保護費の徴収決定について」の決定に至るまで 区が作成、取得した情報	開示	写しの交付	区長	保護課	
30	9.1	9.13	開示	令和5年6月15日から令和5年9月1日までの戸籍 の証明および戸籍の附票等の全ての請求書一式 (添付書等含む)(自請求含む)	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	
31	9.12	9.26	開示	令和〇年第〇回通級相談委員会 子:〇〇〇〇に かかる委員会(審議)資料	部分開示	写しの交付	教育委員会	学務課	第三者に関する情報及び審議に 係る情報については不開示
32	9.12	9.26	開示	浅草保健相談センターに夫からの暴言、暴力、DV 相談時の個別相談記録、母子相談記録、経過記録 表	部分開示	写しの交付	区長	保健サービス課 (子ども家庭支援セン ター)	事務事業の遂行に支障が生じる 恐れがある情報については不開 示
33	9.12			子:〇〇〇〇の個別支援相談記録、母子相談記録	取下げ				
34	9.13	9.20	開示	令和5年8月22日から9月13日までの以下の情 報 人事課が保有している私に関する全ての記録 ※さかのぼれる限り全ての期間	開示	写しの交付	区長	人事課	
35	9.19	10.3	開示	はばたき21相談室における相談記録	開示	写しの交付	区長	人権・多様性推進課	

36	9.20	10.4	開示	最近5年間の間に区へ申立てした全ての不服審査請求に関する以下の情報 ①審査請求者の提出書面・資料 ②区役所の提出書面・資料 ③諮問書、結果の書面(答申書) ④職権調査の資料 ⑤その他一切の文書 ⑥令和5年9月20日付開示請求受理後の当該請求書の写し	部分開示	写しの交付	区長	総務課	④については該当の文書が存在しなかったため不存在
37	9.25	10.4	開示	〇〇マンションに関する区の調停令和〇年〇月〇日開催についての記録	部分開示	写しの交付	区長	住宅課	第三者に関する情報及び事務事業の遂行に支障が生じる恐れがある情報については不開示
38	9.25	9.29	開示	住民票の交付申請書(自請求、コンビニ交付除く) 令和5年4月から請求日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
39	10.2	10.13	開示	①区への意見書及び当該意見書に対する区からの回答書(令和5年8月10日以降、人事課に地方公務員法の観点で調査・監察を要望した全ての記録) ②令和4年8月以降において、私が住宅課を通じて関東地方整備局に建築土法の行政処分の調査と通達を要望した件に関する情報	開示	写しの交付	区長	人事課 (住宅課)	
40	10.3	10.16	開示	住民票の交付申請書(令和5年〇月〇日から令和5年〇月〇日まで) ※コンビニ交付記録を除く ※令和5年〇月〇日午前〇時頃に請求した1通を除く	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
41	10.10	10.13	開示	診断書(精神障害者保健福祉手帳用)	部分開示	写しの交付	区長	保健予防課	第三者に関する情報については不開示
42	10.24	11.1	開示	診断書(精神障害者保健福祉手帳用)	部分開示	写しの交付	区長	保健予防課	第三者に関する情報については不開示
43	10.31			令和3年〇月〇日から令和5年〇月〇日までの保護課が保有する公文書記録	取下げ				
44	11.6	11.20	開示	戸籍証明の請求書(同一戸籍の親族からの請求を除く) 対象期間: 令和5年11月6日から遡れる限り	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報については不開示

45	11.13	11.24	開示	警視庁本部(所在地 東京都千代田区霞が関2丁目1-1)、警視庁愛宕警察署(所在地 東京都港区新橋6丁目18-12)、東京地方検察庁、法務省、東京拘置所が、公用により、開示請求者の住民票を取得した際の ①具体的な日付、回数がかかる保有個人情報 ②請求元が台東区役所に提出した保有個人情報 ③台東区役所担当部門が作成した、決裁文書その他の一切の保有個人情報 対象期間:令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
46	11.29	12.13	開示	①社会保険診療報酬支払基金及び生活保護法指定医療機関へ届出されている情報(公費負担者番号、受給者番号、生年月日、現住所及び氏名) ②社会保険診療報酬支払基金及び生活保護法指定医療機関へ届出されている情報(保険者番号及び枝番) ③台東区福祉事務所による処分に関する審査請求(令和5年〇月〇日から〇月〇日まで)の進捗状況についての情報(生活保護システム及び保護課内の電磁的記録上で記録されているもの) ④上記③に関して、台東区福祉事務所が開示請求者に伝える予定の情報 ⑤台東区福祉事務所へ申請した医療用インソールの給付要否意見書(所要概算見積書)に対して判断した嘱託医に関する以下の情報 医療機関名、氏名、嘱託医から区へ回答した日にちとその内容、嘱託医と区が連絡をとった記録(架電・入電日時)、嘱託医から文書で回答を行わないという合意に至った理由、台東区福祉事務所が嘱託医の意見をもとに判断した内容・判断した日時、嘱託医の意見をもとに実施された会議の詳細(実施日時、参加者、実施場所及び議事内容)	部分開示	写しの交付	区長	保護課	⑤のうち第三者に関する情報及び事務事業の遂行に支障が生じる恐れがある情報については不開示
47	12.1	12.13	開示	支援措置台帳(戸籍住民サービス課証明担当で保有している相談記録)	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	
48	12.4	12.11	開示	戸籍全部事項証明書の請求書 ※公用請求を含む ※自請求及び同一戸籍の親族からの請求を除く	不開示		区長	戸籍住民サービス課	事務事業の遂行に支障が生じる恐れがあるため
49	12.13	12.20	開示	印鑑登録証明書の交付申請書 ※自請求を含む ※コンビニ交付記録及び自動交付機交付記録を除く 対象期間:令和3年〇月〇日から令和4年〇月〇日まで	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	

50	12.13	12.19	開示	通称記載(削除)申出書及び住民異動届	開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	
51	12.14	12.28	開示	①令和5年〇月〇日に台東区福祉事務所へ申請した書類 ②令和5年〇月〇日に台東区福祉事務所へ申請した内容の申請結果	部分開示	写しの交付	区長	保護課	②については該当の文書が存在しなかったため不存在
52	12.18	12.28	開示	開示請求者が通常逮捕された令和3年4月20日火曜日から現在までの間に、警視庁本部(所在地 東京都千代田区霞が関2丁目1番1号)又は警視庁愛宕警察署(所在地 東京都港区新橋6丁目18番12号)の方の行った令和〇年〇月頃から同年〇月〇日頃までの間の公用による開示請求者の住民票の取得した具体的な日付、回数などに関して、検察官が台東区役所の担当部門の方に対し聴き取りをされた場合における同部門の方が作成された応接メモその他の一切の保有個人情報	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため
53	12.19	12.26	開示	印鑑登録証明書の交付申請書 ※自請求及びコンビニ交付記録並びに自動交付機交付記録を含む 対象期間:令和5年12月19日から遡れる限り	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報は不開示
54	12.21			〇〇の財産等の情報	取下げ				
55	12.27	1.10	開示	戸籍証明(自請求を除く) ただし官公署、弁護士等、第三者も含む添付資料含む	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報は不開示
56	1.9	1.23	開示	①〇〇〇〇年〇月〇日に台東区福祉事務所へ提出した書類(収入申告書兼保護申請書) ②〇〇〇〇年〇月〇日〇時～〇時の間に台東区福祉事務所が開示請求者へ提示した事務所内部のメモの記録全て	部分開示	写しの交付	区長	保護課	②については該当の文書が存在しなかったため不存在
57	1.12	1.26	開示	〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日までに台東区福祉事務所へ提出した給付要否意見書及び保護変更申請書	部分開示	写しの交付	区長	保護課	第三者に関する情報又は事務事業の遂行に支障が生じる恐れがある情報は不開示
58	1.17	1.30	開示	戸籍証明(戸籍謄抄本、戸籍の附票)の請求書 ※自請求を除く ※官公署(東京都、捜査機関等)、弁護士等、第三者の請求を含む ※添付資料、疎明資料等を含む 対象期間:令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当の文書が存在しなかったため

59	1.17	1.30	開示	〇〇〇〇の戸籍証明（戸籍謄抄本、戸籍の附票）の請求書 ※自請求を除く ※官公署（東京都、東京都〇〇区、捜査機関等）、弁護士等、第三者等の請求を含む ※添付資料、疎明資料等を含む 対象期間：令和〇年〇月〇日から遡れる限りただし、文書保存年限より窓口交付分及び郵送交付分並びに公用交付分は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	部分開示	写しの交付	区長	戸籍住民サービス課	第三者に関する情報は不開示
60	2.5	2.14	開示	住民票の写しなど交付申請書 ※自請求を除く 対象期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する文書が存在しなかったため
61	2.14	2.21	開示	戸籍証明（戸籍謄抄本、戸籍の附票）の請求書 ※自請求を除く 対象期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する文書が存在しなかったため
62	2.14	2.21	開示	〇〇〇〇の戸籍証明（戸籍謄抄本、戸籍の附票）の請求書 ※自請求を除く 対象期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する文書が存在しなかったため
63	2.20	2.28	開示	戸籍証明（戸籍謄抄本、戸籍の附票）の請求書 ※自請求を除く ※官公署（東京都、東京都〇〇区、捜査機関等）、弁護士、第三者等の請求を含む ※添付資料、疎明資料等を含む 対象期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する文書が存在しなかったため
64	2.20	2.28	開示	〇〇〇〇の戸籍証明（戸籍謄抄本、戸籍の附票）の請求書 ※自請求を除く ※官公署（東京都、東京都〇〇区、捜査機関等）、弁護士、第三者等の請求を含む ※添付資料、疎明資料等を含む 対象期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する文書が存在しなかったため

65	2.22	5.2	開示	・保護開始時（令和〇年〇月〇日～）からの医療扶助費 ・公費負担者番号及び受給者番号が記載されたもの	開示	写しの交付	区長	保護課	請求内容補正を行い、内容が確定してから14日以内に決定
66	3.5	3.8	開示	戸籍謄本に関する書類（戸籍謄本の請求書） ※自請求及び同一戸籍の親族からの請求を含む ※公用等請求及び第三者からの請求全てを含む 対象期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	不存在		区長	戸籍住民サービス課	該当する文書が存在しなかったため

【個人情報ファイル簿の公表及び個人情報の目的外利用、外部提供の状況】

	区 長	教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	議 会	計
個人情報ファイル簿	198	22	2	0	0	222
目的外利用件数（※）	51	0	0	0	0	51
外部提供件数（※）	49	9	9	0	0	67

※①法令に基づく場合、②本人の同意がある場合または本人に提供する場合を除く

【区政情報コーナー】

1. 利用状況

区 分	利用者数	資料の提供		資料の貸出		有償頒布		コピーサービス（枚）
		人数	部数	人数	冊数	人数	部数	
合計	5,485	295	991	21	31	96	180	17,870

2. 情報提供

内 容	合計
標識設置届	526
各種営業・開設許可台帳に関するもの（保健所所管）	71
建築物解体等工事計画事前周知報告書	134
工場・指定作業場の閲覧簿及び水道法等届出事業名簿	1,066
その他	100

〔報 告 第 1 0 2 号〕
令和 6 年 1 2 月 1 8 日

令和 5 年度個人情報保護制度に係る外部委託及び指定管理者の指定状況について

(実施機関)

台 東 区 長
台 東 区 教 育 委 員 会
台 東 区 選 挙 管 理 委 員 会
台 東 区 監 査 委 員

令和 5 年度において、別紙のとおり個人情報を取り扱う業務に係る外部委託及び指定管理者の指定を行ったので、東京都台東区個人情報の保護に関する法律施行条例第 4 条第 2 項の規定により、東京都台東区情報公開及び個人情報保護制度運営審議会に報告するものである。

No.	公の施設	指定管理者	指定期間
1	東京都台東区立浅草公会堂	明治座・野村不動産パートナーズグループ※1	平成31年4月1日から 令和6年3月31日
2	東京都台東区母子生活支援施設 さくら荘	社会福祉法人愛隣団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
3	東京都台東区立寿子ども家庭支 援センター	特定非営利活動法人子育て台東	平成31年4月1日から 令和6年3月31日
4	東京都台東区立下町風俗資料館	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
5	東京都台東区立一葉記念館	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
6	東京都台東区立朝倉彫塑館	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
7	東京都台東区立旧東京音楽学校 奏楽堂	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
8	東京都台東区立書道博物館	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
9	東京都台東区立産業研修セン ター	公益財団法人台東区産業振興事業団	令和3年4月1日から 令和8年3月31日
10	東京都台東区立老人福祉セン ター	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和3年4月1日から 令和8年3月31日
11	東京都台東区立橋場老人福祉館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和3年4月1日から 令和8年3月31日
12	東京都台東区立三筋老人福祉館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和3年4月1日から 令和8年3月31日
13	東京都台東区立特別養護老人 ホーム浅草	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
14	東京都台東区立特別養護老人 ホーム谷中	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
15	東京都台東区立特別養護老人 ホーム三ノ輪	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
16	東京都台東区立特別養護老人 ホーム蔵前	社会福祉法人東京援護協会	平成31年4月1日から 令和6年3月31日
17	東京都台東区立特別養護老人 ホーム台東	社会福祉法人聖風会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
18	東京都台東区立特別養護老人 ホーム千束	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
19	東京都台東区立ケアハウス松が 谷	社会福祉法人東京援護協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
20	東京都台東区立あさくさ高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日

21	東京都台東区立うえの高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和3年4月1日から 令和8年3月31日
22	東京都台東区立やなか高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
23	東京都台東区立みのわ高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
24	東京都台東区立くらまえ高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人東京援護協会	平成31年4月1日から 令和6年3月31日
25	東京都台東区立まつがや高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人東京援護協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
26	東京都台東区立たいとう高齢者 在宅サービスセンター	社会福祉法人聖風会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
27	東京都台東区立たなかデイホー ム	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
28	東京都台東区立せんぞくデイ ホーム	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
29	東京都台東区立老人保健施設千 束	公益社団法人地域医療振興協会	平成31年4月1日から 令和11年3月31日
30	東京都台東区身体障害者生活 ホーム フロム千束	社会福祉法人台東つばさ福祉会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
31	東京都台東区立台東病院	公益社団法人地域医療振興協会	平成31年4月1日から 令和11年3月31日
32	東京都台東区立少年自然の家 「霧ヶ峰学園」	株式会社ニッコクトラスト	令和4年4月1日から 令和9年3月31日
33	東京都台東区立ことぶきこども 園	特定非営利活動法人子育て台東	平成31年4月1日から 令和6年3月31日
34	東京都台東区立たいとうこども 園	社会福祉法人東京児童協会	平成31年4月1日から 令和6年3月31日
35	東京都台東区立東上野乳児保育 園	社会福祉法人康保会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
36	東京都台東区立千束児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
37	東京都台東区立玉姫児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
38	東京都台東区立台東児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
39	東京都台東区立池之端児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
40	東京都台東区立松が谷児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
41	東京都台東区立今戸児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日

42	東京都台東区立寿児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
43	東京都台東区立谷中児童館	社会福祉法人台東区社会福祉事業団	令和2年4月1日から 令和7年3月31日
44	東京都台東区立社会教育センター	JN共同事業体 ※2	令和4年4月1日から 令和9年3月31日
45	東京都台東区立千束社会教育館	JN共同事業体 ※2	令和4年4月1日から 令和9年3月31日
46	東京都台東区立根岸社会教育館	JN共同事業体 ※2	令和4年4月1日から 令和9年3月31日
47	東京都台東区立今戸社会教育館	JN共同事業体 ※2	令和4年4月1日から 令和9年3月31日
48	台東リバーサイドスポーツセンター 体育館	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
49	台東リバーサイドスポーツセンター 陸上競技場	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
50	台東リバーサイドスポーツセンター 野球場	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
51	台東リバーサイドスポーツセンター 庭球場	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
52	台東リバーサイドスポーツセンター 水泳場	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
53	台東リバーサイドスポーツセンター 少年野球場	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
54	台東リバーサイドスポーツセンター 駐車場	公益財団法人台東区芸術文化財団	令和5年4月1日から 令和10年3月31日
55	東京都台東区立社会教育センター清島温水プール	JN共同事業体 ※2	令和4年4月1日から 令和9年3月31日

※1 明治座・野村不動産パートナーズグループ

代表団体：株式会社明治座

構成団体：野村不動産パートナーズ株式会社

※2 JN共同事業体

代表団体：株式会社 JTBコミュニケーションデザイン

構成団体：野村不動産パートナーズ株式会社、野村不動産ライフ＆スポーツ株式会社

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
企画課（経営改革担当、臨時特別給付金担当）	データ入力業務	アデコ㈱	住所、氏名、世帯主名、生年月日、電話番号、口座情報、本人確認書類
	申請書等作成・コールセンター業務	アデコ㈱	住所、氏名、世帯主名、生年月日、電話番号、口座情報、本人確認書類
	申請窓口受付業務	アデコ㈱	住所、氏名、世帯主名、生年月日、電話番号、口座情報、本人確認書類
財政課	該当なし	—	—
情報政策課	該当なし	—	—
情報システム課	システム構築及び運用	㈱日立システムズ	区が保有する各種データ（住民情報システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	㈱アイネス	区が保有する各種データ（障害福祉システム、高齢福祉システム、生活保護システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	日本コンピュータ㈱	区が保有する各種データ（保健システム、生活衛生システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	北日本コンピュータサービス㈱	区が保有する各種データ（滞納管理システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	㈱日本システムブレーンズ	区が保有する各種データ（子育て支援システム、児童保育システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	シャープマーケティングジャパン㈱	区が保有する各種データ（児童家庭相談システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	富士通Japan（株）	区が保有する各種データ（学務システム、住宅管理システムにより処理する項目、生活保護セプト管理システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	東日本電信電話㈱	区が保有する各種データ（被災者再建支援システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	㈱オーイーシー	区が保有する各種データ（公共施設予約システムにより処理する項目）
	システム構築及び運用	㈱アクト	区が保有する各種データ（家計支援特別給付金システムより処理する項目）
	システムの提供（サービス利用）及び保守委託	（株）TKC	区が保有する各種データ（証明書コンビニ交付システムにより処理する項目）
	区の保有する磁気記録の遠隔地での保管	セコムトラストシステムズ㈱	区が保有する各種データ
	システム構築及び運用	国際電子㈱	区が保有する各種データ（災害時避難行動要支援者管理システムにより処理する項目）
用地・施設活用担当	該当なし	—	—
区長室	該当なし	—	—
総務課	名簿作成	小竹印刷㈱	氏名、住所、役職
	文書の交換業務等	西多摩運送㈱	氏名、住所、その他各課が保有する情報
	文書の保管業務等	㈱ワンビシアークाइブズ	各課が保有する情報
人事課	該当なし	—	—
広報課	台東区民チャンネルの作成・放送	㈱ジェイコム東京	氏名、住所、年齢、職業、その他番組制作に必要な情報
	「広報たいとう」の各戸配布委託	㈱トーカンエクスプレス	住所、氏名、電話番号
	「広報たいとう」録音製作等	（福）日本視覚障害者団体連合	氏名、住所、電話番号
	「広報たいとう」の印刷、配送	㈱ニホンプリント	氏名、住所、電話番号
	区政ポーターデータ入力、集計、グラフ作成等	（株）総合企画	住所、性別、年齢、職業
経理課	該当なし	—	—
施設課	携帯電話番号附番サービスへ携帯電話番号登録	楽天コミュニケーションズ㈱	氏名、性別、電話番号
	ビジネス用チャットアプリへ氏名登録	㈱大塚商会	氏名
人権・多様性推進課	男女平等推進プラザ管理運営	㈱デービーケイ	氏名、住所、電話番号、勤務先、勤務先電話番号
	心の悩みや生き方に関する相談	㈹フェミニストセラピイなかま	氏名、住所、年齢、職業、電話番号、家族構成、相談の内容・経過・処理等
	人権作文・メッセージ	（公社）台東区シルバー人材センター、船舶印刷株式会社	氏名、小学校または中学校名、学年
	退任委員感謝状贈呈	（公社）台東区シルバー人材センター	氏名
	子供日本語教室運営	㈱グローバルラング	氏名、年齢、国籍、通学先、家族構成
危機・災害対策課	災害時協力井戸の水質検査	㈱江東微生物研究所	氏名、住所、電話番号
	防災行政無線設備保守点検	㈱HYSエンジニアリングサービス	氏名、住所、電話番号
	防災ラジオ配送業務	佐川急便㈱	氏名、住所、電話番号
	宛名ラベル貼付け、封入封緘	東栄情報サービス㈱	氏名、住所
	個別支援計画作成に係る要支援者への調査	（福）清峰会 他58件	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、勤務先、介護認定、障害の有無、程度、家庭状況、医療情報、福祉サービス利用情報、緊急連絡先氏名及び住所、続柄、避難支援者の氏名、住所、連絡先、福祉関係事業所情報

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
危機・災害対策課	避難行動要支援者名簿登載申請書兼同意書及び個別支援計画書記載情報パンチデータ作成	㈱日比谷情報サービス	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、勤務先、介護認定、障害の有無、程度、家庭状況、医療情報、福祉サービス利用情報、緊急連絡先氏名及び住所、続柄、避難支援者の氏名、住所、連絡先、福祉関係事業所情報
	表彰状の筆耕	小竹印刷㈱	氏名
生活安全推進課	該当なし	—	—
都市交流課	該当なし	—	—
区民課	公会堂の管理運営	明治座・野村不動産パートナーズグループ	氏名、住所、電話番号、団体名
	地域活動サポート事業の実施	(福)台東区社会福祉協議会	団体名、役職、氏名、住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス
	夜間等の区民館等管理	(公社)台東区シルバー人材センター	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	夜間等の区民館等管理	㈱ティーベークイ 台東支店	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	夜間等の区民館等管理	高橋工業㈱ 台東支店	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	夜間等の区民館等管理	㈱アイザワ総業	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	夜間等の区民館等管理	㈱オーエンス	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	夜間等の区民館等管理	光管財㈱	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	夜間等の区民館等管理	㈱モスコム台東支店	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
	区民会館の夜間管理業務	(公社)台東区シルバー人材センター	氏名、住所、電話番号、団体名
くらしの相談課	該当なし	—	—
税務課	課税資料データ入力	㈱イマージュ	住所、氏名(名称)、生年月日、収入・所得、控除内訳、被扶養者、給与支払者、個人番号等
	税の収入消し込みデータ等の作成	㈱みずほ銀行	収納金額、払込人の住所・氏名(名称)、金融機関名、収納年月日
	普通徴収納税通知書等の印刷・印字及び封入封緘	日本通信紙㈱	住所、氏名(名称)、収入・所得、控除内訳、税額等
	督促状等の封入・封緘等	富士ビジネス・サービス㈱	住所、氏名(名称)、税額
	課税資料作成補助に係る人材派遣	富士ソフトサービスビューロ㈱	住所、氏名(名称)、生年月日、収入・所得、控除内訳、被扶養者名、給与支払者名、個人番号等
	課税資料作成補助に係る人材派遣	キャリアリンク㈱	住所、氏名(名称)、生年月日、収入・所得、控除内訳、被扶養者名、給与支払者名、個人番号等
	コンビニエンスストア等収納業務	㈱N T Tデータ	住所、氏名(名称)、税額、収納金額、収納店舗名、収納年月日
	特別徴収税額通知書等の印刷・印字及び封入封緘	日本通信紙㈱	住所、氏名(名称)、収入所得、所得、控除内訳、給与支払者、税額等
	普通徴収税額通知書等印刷・テスト印字	東洋印刷㈱	住所、氏名(名称)、収入・所得、控除内訳、税額等
	特別徴収税額通知書等印刷・テスト印字	日本通信紙㈱	住所、氏名(名称)、収入・所得、控除内訳、給与支払者、税額等
	申告書(呼出申告書)の印字	日本電算機用品㈱	住所、氏名(名称)、生年月日等
	申告書等の印刷・印字及び封入封緘	東洋印刷㈱	住所、氏名(名称)、生年月日等
	感謝状の氏名等筆耕	小竹印刷㈱	氏名
	軽自動車税の収入消し込みデータ等の作成	㈱みずほ銀行	住所、氏名(名称)、標識番号、収納金額、収納金融機関名、収納年月日
	軽自動車税の督促状等の封入・封緘	富士ビジネス・サービス㈱	住所、氏名(名称)、税額、標識番号、前年度以前の未納の有無
	コンビニエンスストア等収納業務	㈱N T Tデータ	住所、氏名(名称)、標識番号、収納金額、収納店舗名、収納年月日
	軽自動車税納税通知書、課税一覧表の印刷・印字及び封入封緘	富士ビジネス・サービス㈱	住所、氏名(名称)、標識番号、税額、未納の有無
	軽自動車税納税通知書等のテスト用印刷及び印字	富士ビジネス・サービス㈱	住所、氏名(名称)、標識番号、税額、未納の有無
	過誤納金還付請求事務等に係る人材派遣	キャリアリンク㈱	住所、氏名(名称)、還付金額、口座、給与支払者、税額等
	郵便物集荷・郵便局差出業務委託(単価)	株式会社アクシスプロジェクト	住所、氏名(名称)
収納課	電話催告及び滞納管理システム入力等事務(特別区民税等)	㈱ケー・デー・シー	住所、氏名、電話番号、交渉経過、納付状況
	電話催告及び滞納管理システム入力等事務(軽自動車税)	㈱ケー・デー・シー	住所、氏名、電話番号、交渉経過、納付状況

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
戸籍住民サービス課	戸籍等のデータ入力、戸籍証明郵送請求の金券收受・証明書出力・発送、戸籍証明窓口請求の証明書出力	【9月30日まで】 ㈱KDDIエボルバ 【10月1日から】 キャリアリンク㈱	氏名、性別、本籍、住所、生年月日、父母の氏名、続柄、出生日、出生地、届出人等
	住民票証明郵送請求の金券收受・証明書出力・発送、住民票証明窓口請求の受付・証明書出力	【9月30日まで】 ㈱KDDIエボルバ 【10月1日から】 キャリアリンク㈱	氏名、性別、住所、本籍、国籍、生年月日、続柄等
	住民登録に関する電話対応、マイナンバーカード、在留カード等の裏書業務、マイナンバーカード交付の事前準備	富士ソフトサービスビューロ㈱	氏名、性別、生年月日、続柄
	印鑑登録証明窓口請求の受付・証明書出力	【9月30日まで】 ㈱KDDIエボルバ 【10月1日から】 キャリアリンク㈱	氏名、性別、住所、生年月日、印影等
子育て・若者支援課	償還金（奨学金）の口座引落	㈱みずほ銀行	口座情報
	台東区青少年育成地区委員会連合会事業の実施	台東区青少年育成地区委員会連合会	住所、氏名
	月例処理データ入力（児童手当）	株式会社アイネスリレーションズ	住所、氏名、生年月日、加入年金種別
	現況届データ入力（児童手当）	㈱ケー・デー・シー	住所、氏名、生年月日、加入年金種別
	支払通知発送（児童手当分）	水三島紙工㈱	住所、氏名
	支払通知発送（児童育成手当分）	水三島紙工㈱	住所、氏名、生年月日、加入年金種別
	医療費助成（現物給付）に関する審査支払（国保分）	東京都国民健康保険団体連合会	氏名、受診者番号、受診内容
	医療費助成（現物給付）に関する審査支払（社保分）	東京都社会保険診療報酬支払基金	氏名、受診者番号、受診内容
	データ入力（医療費助成）	株式会社アイネスリレーションズ	住所、氏名、生年月日、課税情報、加入保険情報
	医療証の印字、発送	水三島紙工㈱	住所、氏名、生年月日
	母子生活支援施設の管理運営	(福)愛隣団	氏名、性別、住所、生年月日、年齢、婚姻関係、職業、職歴、勤務先、収入、公的扶助、扶養関係、家庭状況、健康状態
	ひとり親家庭ホームヘルプサービス ヘルパー派遣	みのわホームヘルプステーション	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	ひとり親家庭ホームヘルプサービス ヘルパー派遣	あさくさホームヘルプステーション	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	ひとり親家庭ホームヘルプサービス ヘルパー派遣	サンフラワー・A㈱	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	ひとり親家庭ホームヘルプサービス ヘルパー派遣	ケアサポートエンジェル町屋店	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	ひきこもり相談、講演会・個別相談会、茶話会	(公社)青少年健康センター茗荷谷クラブ	氏名、住所、年齢、電話番号、続柄、同居状態、相談履歴、引継事項
	償還金（母子及び父子・女性福祉資金）の口座引落	㈱みずほ銀行	口座情報
	データ入力等（子育て世帯生活支援特別給付金支給業務）	アデコ㈱	住所、氏名、生年月日、性別、電話番号、加入年金種別、障害の有無、婚姻関係、収入、課税状況、公的扶助
	次世代育成支援に関するニーズ調査支援業務	㈱リサーチワークス	氏名、性別、生年月日、年齢、郵便番号、住所、国籍、学校名、園名、保育所名、学年、クラス名
	「二十歳の集い」来賓者宛案内状・参加者案内状印刷	菅原印刷（株）	住所、氏名、性別、地区名
子ども家庭支援センター	ファミリー・サポート・センター事業の運営	(福)台東区社会福祉協議会	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、続柄、勤務先、通学先、家庭状況、住居の状況、健康状態、障害の有無・程度、病歴、避難の有無
	寿子ども家庭支援センター管理運営	NPO法人子育て台東	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	日本堤子ども家庭支援センター谷中分室ひろば事業運営	労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	ショートステイ事業	(福)友興会	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	トワイライトステイ事業	(福)清峰会	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	要支援ショートステイ事業運営	(福)友興会	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	要支援ショートステイ事業運営	労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	児童相談支援システム稼働維持支援委託	シャープビジネスソリューション㈱	氏名、性別、生年月日、死亡年月日、本籍、住所、電話番号、家族状況、健康状態、病歴、障害の有無・程度、勤務先、所属先（学校、保育園、幼稚園等）状況、相談記録、経済状況、生活状況
	乳幼児ショートステイ事業運営	日本赤十字社	氏名、性別、生年月日、住所、健康状態、家庭状況、避難の有無
	育児支援ヘルパー事業ヘルパー派遣	㈱ケアサービス大和田	氏名、生年月日、住所、家庭状況

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
子ども家庭支援センター	育児支援ヘルパー事業ヘルパー派遣	㈱ケアワーク弥生	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	育児支援ヘルパー事業ヘルパー派遣	(社福)台東区社会福祉事業団 みのわホームヘルプステーション	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	育児支援ヘルパー事業ヘルパー派遣	フラットサポート浅草	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	育児支援ヘルパー事業ヘルパー派遣	サンフラワー・Ａ㈱	氏名、生年月日、住所、家庭状況
	養育困難児童支援事業支援者派遣	㈱ポピンズ	氏名、生年月日、住所
	養育困難児童支援事業支援者派遣	㈱ジャパンベビーシッター サービス	氏名、生年月日、住所
	養育困難児童支援事業支援者派遣	㈱ケアワーク弥生	氏名、生年月日、住所
	育児支援ヘルパー事業ヘルパー派遣	(株) 明日香	氏名、生年月日、住所、家庭状況
文化振興課	ホームページ作成委託	ユーシーテクノロジー㈱	氏名、学歴、創作活動歴
	パンフレット・ポストカード作成	富沢印刷株式会社	氏名、学歴
	たなか舞台芸術スタジオ受付業務	日本美装㈱	氏名、住所、電話番号、団体加入、加入団体等の所在地
	台東区障害者作品展「森の中の展覧会」実施委託	(公財) 日本美術協会 上野 の森美術館	氏名、性別、年齢、障害の有無
観光課	観光パンフレット梱包及び発送等作業委託	(公社) 台東区シルバー人材 センター	氏名・住所・電話番号
	台東区観光カレンダー作成委託	㈱石田美術印刷所	氏名・住所・電話番号
	台東区観光ウェブサイトコンテンツ運用及び保守委託	株式会社トラベルジップ	氏名・住所・電話番号・勤務先・通学先・学歴・職歴・性別
	文化資源の高付加価値化事業業務委託	クラブツーリズム株式会社	氏名・住所・電話番号・メールアドレス・性別・生年月日・職業・勤務先
	デジタルスタンプラリー実施委託	株式会社ジュニ	氏名・住所・電話番号・メールアドレス・性別・年齢
	車いす貸出業務	㈱ＪＴＢコミュニケーション デザイン	氏名、住所、電話番号
	ベビーカー貸出業務	㈱ＪＴＢコミュニケーション デザイン	氏名、住所、電話番号、年齢、続柄
	拾得物返却業務	㈱ＪＴＢコミュニケーション デザイン	氏名、住所、電話番号
	観光パンフレット送付	㈱ＪＴＢコミュニケーション デザイン	氏名、住所、電話番号
産業振興課	伝統工芸産業の情報発信業務	D H E ㈱	氏名、住所、電話番号、FAX番号、勤務先
	江戸たいとう伝統工芸館管理運営	光管財㈱	氏名、住所、電話番号
	封筒等印刷請負及び利子補助申請書兼請求書等の封入封緘	(福)東京コロニー	氏名、住所、法人名、融資額、償還額、補助額、口座番号
	ポータルサイト経由した寄附者情報の一元管理、寄附金受領証明書等の作成及び発送、ワンストップ特例申請書の受付業務	シフトプラス㈱	氏名、生年月日、住所、電話番号、個人番号、寄附金額
福祉課	市民後見人の育成・支援	(福)台東区社会福祉協議会	氏名、住所、電話番号
高齢福祉課	寝具乾燥消毒	アースサポート㈱	住所、氏名、電話番号、住民コード
	高齢者ふれあい入浴券お知らせハガキ作成	水三島紙工（株）	住所、氏名
	マッサージ券の封入封緘	(公社)台東区シルバー人材セ ンター	住所、氏名
	火災安全システムの設置、撤去、保守点検等	(社)東京防災設備保守協会	氏名、住所、電話番号、続柄
	緊急通報システムの設置・撤去・保守点検等	(社)東京防災設備保守協会	氏名、住所、電話番号、続柄
	高齢者移送サービス	東日本介護タクシー協同組合	氏名
	高齢者移送サービス	不二化学株式会社	氏名
	高齢者移送サービス	法人タクシー	氏名
	高齢者移送サービス	株式会社恵	氏名
	高齢者移送サービス	ケイヨーエンジニアリング株 式会社	氏名
	高齢者移送サービス	有限会社森田ケアーズ	氏名
	高齢者移送サービス	株式会社猿田自動車	氏名
	高齢者移送サービス	合資会社いとう介護サービス	氏名

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
高齢福祉課	高齢者移送サービス	スマイル&セーフティー	氏名
	高齢者移送サービス	株式会社アイケイコーポレーション	氏名
	高齢者移送サービス	エム介護タクシー	氏名
	高齢者移送サービス	介護タクシー カメさん合同会社	氏名
	高齢者移送サービス	介護タクシービーグル	氏名
	住宅改修工事	福祉工房やわら株式会社	氏名、住所
	住宅改修工事	建具 中臺	氏名、住所
	高齢者民間緊急通報システム業務	ALSOKあんしんケアサポート㈱	氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、続柄、血液型、世帯員情報、課税情報、生活保護受給状況、介護認定情報、健康状態、病歴、家屋状態、かかりつけの医療機関
	区内高齢者施設ショートステイ利用者等PCR検査申込受付、キット配布・回収業務委託	(社)台東区社会福祉事業団	氏名、住所、性別、年齢、電話番号
	区内高齢者施設・障害者施設入所予定者PCR検査申込受付・検査実施委託	(公社)地域医療振興協会	氏名、住所、性別、年齢、電話番号
	安否の確認	友愛訪問員	住所、氏名、性別、続柄、生年月日、年齢
	特養入所申込みの受付	地域包括支援センター	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、続柄、保険、年金等の加入状況、年金収入、家庭状況、住居の状況、健康状態、障害の有無・程度、病歴、治療の内容・方法
	運動指導、体調チェック等（複合型プログラム）	㈱オーエンス	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	運動指導、体調チェック等（転倒予防）	(公社)東京都柔道整復師会台東支部	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	運動指導、体調チェック等（高齢者はつらつトレーニング）	㈱オーエンス	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	運動指導、体調チェック等（高齢者はつらつトレーニング）	(福)台東区社会福祉事業団	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	運動指導、体調チェック等（うんどう教室）	(公財)体力づくり指導協会	氏名、性別、年齢、住所、電話番号
	運動指導、体調チェック等（健康カラオケ教室）	(福)台東区社会福祉事業団	氏名、性別、年齢、住所、電話番号
	老人ホーム入所及び退所時の移送	日本交通㈱	住所、氏名
	老人ホーム入所者に関する事務処理	東京都国民健康保険団体連合会	氏名、年齢、性別、生年月日、入退院の日、入所・退所、措置替、死亡日、入所施設名
	口腔機能向上指導（複合型プログラム）	(公社)台東区歯科医師会	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	口腔機能向上指導（複合型プログラム）	(公社)浅草歯科医師会	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	生活支援体制整備事業	(社福)台東区社会福祉協議会	氏名、性別、年齢、住所、電話番号
	相談業務等	地域包括支援センター	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、続柄、保険、年金等の加入状況、年金収入、家庭状況、住居の状況、健康状態、障害の有無、病歴、治療の内容・方法
	乳酸菌飲料配達による安否確認	東京ヤクルト販売㈱	氏名、住所、性別、電話番号
	地域ケア個別会議の主催、自立支援・介護予防に向けた地域ケア個別会議の開催協力	地域包括支援センター	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、職業、経済状況、扶養関係、健康状態、家庭状況等
	高齢者移送サービス	株式会社IWANAGA	氏名
	高齢者移送サービス	一般社団法人福祉限定輸送協会	氏名
	住宅改修工事	ラミコジャパン株式会社 シルバーサポート東京店	氏名、住所
	住宅改修工事	ライフネット株式会社	氏名、住所
	住宅改修工事	ニック株式会社 東京北営業所	氏名、住所
	住宅改修工事	東京ガスNext one株式会社	氏名、住所
	住宅改修工事	株式会社 粕谷工務店	氏名、住所
	住宅改修工事	株式会社ファミリー工房	氏名、住所
	住宅改修工事	株式会社リフォームプラザ小泉	氏名、住所
	住宅改修工事	株式会社タナカ水道	氏名、住所
	高齢者位置確認システム業務委託	株式会社セコム	氏名、住所、電話番号

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
介護保険課	介護保険料納入通知書等の印刷・印字・封入封緘・引抜作業	日本電算機用品(株)	被保険者番号、氏名、住所、保険料額、口座振替情報、特別徴収対象年金情報
	納付済額のお知らせの印刷・印字・圧着・引抜作業	水三島紙工(株)	被保険者番号、氏名、住所、納付金額
	保険料収納管理業務	㈱みずほ銀行	被保険者番号、氏名、住所、保険料額、口座振替情報
	コンビニエンスストア等収納業務	㈱ＮＴＴデータ	被保険者番号、氏名、住所、保険料額
	介護給付費の審査・支払、給付実績情報作成、給付管理票情報作成	東京都国民健康保険団体連合会	被保険者情報（氏名、生年月日、性別、要介護状態区分、認定有効期間等）、居宅サービス計画届出情報、後期高齢者医療情報、国民健康保険情報、標準負担区分情報、利用者負担等情報、特定入所者介護サービス情報、申請情報、償還払化期間、給付上の措置期間、老人保健受給者情報、社会福祉法人軽減情報、自己作成者分居宅サービス利用実績情報、高額介護サービス費、住宅改修、福祉用具購入の決定情報
	第三者行為求償管理処理	東京都国民健康保険団体連合会	被害者情報（被保険者番号、要介護状態区分、住所、電話、氏名、生年月日）、加害者情報、加入保険情報、事故発生及び負傷情報、損害賠償状況、介護サービス給付状況、事故証明書の写し
	高額医療合算介護（介護予防）サービス費及び介護予防・日常生活支援総合事業に係る高額医療合算介護予防サービス費相当事業に関する情報作成処理	東京都国民健康保険団体連合会	自己負担額
	介護保険負担割合証等の印刷、印字及び封入封緘業務委託	富士ビジネス・サービス(株)	被保険者番号、氏名、住所、生年月日、負担割合
	介護保険高額介護（予防）サービス費支給決定通知書等印刷及び封入封緘業務委託	社会福祉法人東京コロニー 東京コロニー	被保険者番号、氏名、住所、本人支払額、支給金額、口座情報
	給付費通知等の印刷及び封入封緘業務委託	カワセコンピューターサプライ(株)	被保険者番号、氏名、住所、サービス明細
	介護認定調査	台東区社会福祉事業団	被保険者情報（氏名、住所、電話番号、医療保険情報、要介護状態区分、認定有効期間）、認定調査立会者（氏名、電話番号）
	介護認定調査	居宅介護支援事業者	被保険者情報（氏名、住所、電話番号）、認定調査立会者（氏名、電話番号）
	介護保険指定事業者等管理システムクラウド版保守委託	㈱佐賀電算センター	氏名、生年月日、住所
障害福祉課	知的障害者ガイドヘルパー養成研修の実施委託	NP0法人ほおずきの会	氏名、年齢、住所、電話番号、資格・ボランティア経験
	福祉タクシー券の印刷及び封入封緘	㈱昇寿堂	氏名、住所
	リフト付タクシー運行	タクシー会社17社	氏名、住所、電話番号、利用形態
	訪問入浴サービス	アースサポート(株)	氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、障害部位等級、病名、既往症、服用薬、本人状況、続柄
	寝具乾燥消毒	アースサポート(株)	氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、課税状況
	手話講習会初級・中級実施委託	台東区聴覚障害者協会	氏名
	手話通訳者の健診	（一財）日本予防医学協会	氏名、生年月日、検査結果
	重度訪問介護従業者養成研修の実施	㈱なるラボ	氏名、性別、年齢、資格・ボランティア経験等
	同行援護従業者養成研修の実施委託	㈱Hearts	氏名、性別、年齢、資格・ボランティア経験等
	緊急通報システム・火災安全システムの管理及び保守点検	（一社）東京消防設備保守協会	氏名、住所、電話番号
	救急代理通報システムの機器管理及び保守点検	総合警備保障㈱	住所、氏名、電話
	火災警報器の設置	（一社）東京都消防設備保守協会	住所、氏名、年齢
	緊急一時保護	NP0法人ほおずきの会	利用者の住所、氏名、性別、生年月日、年齢、障害の等級、障害種別、疾病名、保護者の住所、氏名、続柄、電話番号
	緊急一時保護	NP0法人りんご村	利用者の住所、氏名、性別、生年月日、年齢、障害の等級、障害種別、疾病名、保護者の住所、氏名、続柄、電話番号
	障害者虐待防止業務	（福）清峰会	被虐待者の氏名、性別、生年月日、年齢、住所、障害者手帳の等級、障害種別、福祉サービス受給状況、保護者の氏名、続柄、電話番号
	障害介護給付費支払事務等	東京都国民健康保険団体連合会	氏名、性別、生年月日、年齢、障害種別、課税状況、サービス情報、介護保険被保険者番号
	診療報酬明細書審査支払事務（自立支援医療）	東京都国民健康保健団体連合会、社会保険診療報酬支払基金	氏名、性別、生年月日、年齢、障害種別、課税状況
	診療報酬明細書審査支払事務（療養介護医療費）	東京都国民健康保健団体連合会、社会保険診療報酬支払基金	氏名、性別、生年月日、年齢、障害種別、課税状況
	診療報酬明細書審査支払事務（肢体不自由児医療費）	東京都国民健康保健団体連合会、社会保険診療報酬支払基金	氏名、性別、生年月日、年齢、障害種別、課税状況

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
保護課	被保護者に対する就労支援事業の業務委託	㈱シグマスタッフ	氏名、住所、生年月日、世帯番号、電話番号、保護開始日
	被保護者に対する収入・資産状況等の調査補助業務委託	中高年事業団やまて企業組合 台東支店	氏名、住所、世帯番号、生年月日、電話番号、本籍地、筆頭者、親族関係、銀行口座関係、年金番号、所有資産関係
	被保護者に対する居住確保支援事業の業務委託	中高年事業団やまて企業組合 台東支店	住所、氏名、世帯番号、生年月日、電話番号、保護開始年月日、生活歴概要、生活状況、健康状態
	被保護者のうち精神障害者に対する居宅生活支援事業の業務委託	中高年事業団やまて企業組合 台東支店	氏名、住所、世帯番号、生年月日、電話番号、身体状況、生活状況
	基準改定決定通知書出力及び、折り、封入作業	㈱メディブレイン	氏名、続柄・性別・年齢・連絡先・居住地・施設入所先・入退所年月日・生活扶助額・住宅扶助額・教育扶助額・一時扶助額・収入額・要返還額・扶助費支払方法・扶助費振込先の金融機関口座情報
	被保護者の診療報酬明細書等の内容点検の業務	㈱メディブレイン	氏名、性別、生年月日、受給者番号、医療機関、受診日、日数、診療点数、他法受給状況、健康状況、障害有無、状況病歴、出産、死亡、入院期間、治療の内容・方法
	医療券等出力及び封入封緘	㈱メディブレイン	氏名、性別、生年月日、居住地、公費負担者番号、受給者番号、医療機関、診療科目、受診日、日数、本人支払額、他法受給状況、社会保険保険者番号、廃止日
	診療報酬等の審査及び支払に関する事務	社会保険診療報酬支払基金	診療年月、医療機関、被保険者番号、公費負担者番号、受給者番号、生年月日、性別、診療開始年月、診療日数、診療報酬明細書等の記載事項
	介護券等出力及び封入封緘	㈱メディブレイン	氏名、性別、生年月日、居住地、施設入所先、公費負担者番号、受給者番号、保険者番号、被保険者番号、要介護状態区分、認定有効期間、居宅介護支援事業者、介護機関、介護サービス区分、本人支払額、利用開始日、他法受給状況
	介護給付費の審査・支払、給付実績情報作成、給付管理票情報作成	東京都国民健康保険団体連合会	被保険者情報（氏名、生年月日、性別、要介護状態区分、認定有効期間等）、居宅サービス計画届出情報、後期高齢者医療被保険者番号等、国民健康保険被保険者番号等、標準負担区分、利用者負担等、特定入所者介護サービス（区分、金額、期間等）、申請情報、償還払込期間、給付上の措置期間、老人保健受給者情報、社会福祉法人軽減情報、自己作成者分居宅サービス利用実績
	台東区入浴券の封入業務、対象者リスト転記作業	(公社)台東区シルバー人材センター	氏名、住所
	路上生活者に対する巡回相談事業と地域生活移行支援事業	特定非営利活動法人 山友会	職業、職歴、学歴、勤務先、通学先、賞詞、資格、特技、収入、資産状況、公的扶助、保険、年金等の加入状況、扶養関係、健康状態、障害の有無、程度、病歴、家庭状況、住居の状況
	被保護者に対する就労準備支援事業の業務委託	中高年事業団やまて企業組合 台東支店	氏名、住所、生年月日、世帯番号、電話番号、保護開始日
	一時生活支援事業の業務	特定非営利活動法人セキュリライフ	氏名、性別、生年月日、年齢、健康状態
	医療扶助のオンライン資格確認用統合専用端末構築等作業委託	株式会社日立システムズ	氏名、氏名カナ、性別、生年月日、住所、公費負担者番号、受給者番号、医療券情報、調剤券情報、本人支払額、他法受給状況、資格取得日、資格喪失日
	オンライン資格確認等システム及び医療機関向け中間サーバー等における電子資格確認等事務	社会保険診療報酬支払基金	氏名、氏名カナ、性別、生年月日、住所、公費負担者番号、受給者番号、医療券情報、調剤券情報、本人支払額、他法受給状況、資格取得日、資格喪失日
	生活保護法による寝具買入（単価）	水戸部株式会社	世帯番号、氏名、氏名カナ、住所、電話番号
	生活保護法による移送に係る乗用旅客自動車雇上（単価）	日本交通株式会社	世帯番号、氏名、住所
	生活保護法による転居業務	株式会社キタザワ引越センター	世帯番号、氏名、氏名カナ、住所、電話番号
	生活保護法による移送にかかる寝台自動車借上	東京寝台自動車株式会社本郷営業所	世帯番号、氏名、住所
	社会的きずなづくり支援事業の業務委託	特定非営利活動法人 山友会	氏名、住所、世帯番号、生年月日、電話番号、保護開始年月日、生活歴概要、生活状況、健康状態
松が谷福祉会館	会館管理業務	(公社)台東区シルバー人材センター	氏名、住所、電話番号
	通所者送迎業務委託	三陽自動車	氏名、住所

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
健康課	花束の配付	侑花豊	氏名、住所、電話番号
	祝詞筆耕	小竹印刷㈱	氏名、生年月日
	病院管理運営に関する業務	(公社)地域医療振興協会	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、本籍、国籍、続柄、成年被後見人・被保佐人等、死亡・死亡年月日、選挙、職業・職歴、学歴、団体加入、賞罰、勤務先・通学先、加入団体等の所在地、通勤・通学方法、収入、課税・収納状況、公的扶助、保険・年金等の加入状況、扶養関係、家庭状況、住居の状況、趣味・し好、交友関係、相談・苦情・要望等の内容に関する要望、勤務内容・成績、資格・特技、昇給・昇任・昇格、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液型、治療の内容・方法、死亡原因
	シニアクラブ広報紙の印刷、配送	(株)日報	住所、氏名、電話番号
	シニアクラブ感謝状筆耕	台東区シルバー人材センター	氏名
	口腔ケア連携推進事業による固定相談及び訪問相談、関係機関との連携及び調整、口腔ケアに関するマネジメント等	(公社)台東区歯科医師会	カルテ、相談記録、映像データ、電算データ
	口腔ケア連携推進事業による固定相談及び訪問相談、関係機関との連携及び調整、口腔ケアに関するマネジメント等	(公社)浅草歯科医師会	カルテ、相談記録、映像データ、電算データ
	小児初期診療の実施、こどもクリニック運営協議会等の運営	(社)下谷医師会	診療申込書、従事医師配置表、医師勤務状況、診療録、運営協議会委員、名簿、従事者連絡会、出席者名簿、関係団体一覧表
	小児初期診療の実施	(公社)浅草医師会	診療申込書、従事医師配置表、医師勤務状況、診療録
	こどもクリニック利用者に対する調剤の実施	万代薬局	処方箋、調剤録
	在宅療養推進事業の実施	(公社)地域医療振興協会	氏名、住所、生年月日、性別、相談記録
	健康計画策定に係る調査・分析	(株)社会構想研究所	氏名・住所
国民健康保険課	総合健康診査の受診勧奨ハガキ作成と印字（国保）	日本電算機用品株式会社	郵便番号、住所、氏名、誕生日
	総合健康診査の未受診者勧奨ハガキ作成と印字（国保）	シーレックス株式会社	郵便番号、住所、氏名
	特定保健指導	株式会社日本サポートサービス	郵便番号、住所、氏名、被保険者番号、受診券番号、利用券番号、性別、生年月日、健診結果、電話番号
	糖尿病重症化予防事業	㈱データホライゾン	住所、氏名、被保険者番号、受診券番号、利用券番号、性別、生年月日、健診結果、電話番号、診療報酬明細書等の記載事項
	糖尿病重症化予防事業	(株)日本医薬総合研究所	住所、氏名、被保険者番号、受診券番号、利用券番号、性別、生年月日、健診結果、電話番号、診療報酬明細書等の記載事項
	納入通知書の封入等	㈱ビー・プロ	郵便番号、住所、氏名、通知書番号、記号番号、業務宛名、住民税額、特徴対象年金、保険料額、個人別加入期間、個人別概算保険料
	被保険者証の作成及び封入封緘	水三島紙工㈱	住所、氏名、生年月日、性別、世帯主、被保険者記号番号有効期限、交付年月日、資格取得日、個人コード、退職・一般種別、所在不明サイン、VISA切れサイン
	高齢受給者証の封入封緘	水三島紙工㈱	氏名、生年月日、性別、世帯主名、送付先住所、保険証記号番号、有効期限、交付年月日、負担割合
	国民健康保険業務の一部委託	キャリアリンク株式会社	氏名、生年月日、性別、世帯主名、送付先住所、保険証記号番号、有効期限、交付年月日、負担割合、資格取得・喪失日、個人コード、退職・一般種別、個人番号
	診療報酬等の審査及び支払	東京都国民健康保険団体連合会	診療年月、医療機関、保険証記号番号、生年月日、性別、診療開始年月、診療日数、他診療報酬明細書等の記載事項
	第三者行為損害賠償請求事務	東京都国民健康保険団体連合会	被害者及び加害者の住所、氏名、生年月日、事故発生生年月日他
	後発医薬品利用差額通知の作成	東京都国民健康保険団体連合会	住所、氏名、保険証記号番号、医薬品名、投与期間、用量、自己負担額
	国民健康保険レセプトの内容点検	㈱エム・アイ・シー	氏名、生年月日、被保険者記号番号、診療報酬明細書等の記載事項
	医療費通知・封筒印刷、封緘	㈱ビー・プロ	診療年月、医療機関、保険証記号番号、生年月日、性別、診療開始年月、診療報酬明細書等の記載事項
	保険料収納管理（国保）	㈱みずほ銀行	住所、世帯主名、保険料金額、口座番号、口座名義人氏名、通知書番号、振替先銀行
	保険料還付金支払事務（国保）	㈱みずほ銀行	還付金額、口座番号、口座名義人氏名、振込先銀行
	ペイジー口座振替契約の受付	㈱みずほ銀行	金融機関名、銀行コード、支店コード、預金種別、口座番号、暗証番号

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
国民健康保険課	ペイジー口座振替契約の受付データ通信	セイコーソリューションズ㈱	金融機関名、銀行コード、支店コード、預金種別、口座番号、暗証番号
	国民健康保険料督促状封入封緘	レスター工業㈱	住所、世帯主氏名、保険料金額、通知書番号、未納月
	国民健康保険料催告書封入封緘	水三島紙工㈱	住所、世帯主氏名、保険料金額、通知書番号、未納月、未納額内訳
	国民健康保険料収納額確認票印刷等業務	富士ビジネスサービス㈱	住所、世帯主氏名、保険料収納額、収納内訳、個人番号、保険料還付額
	療養費被保険者照会等業務	東京都国民健康保険団体連合会	氏名、被保険者記号番号、住所、世帯主氏名、生年月日、性別、診療年月、医療機関
	国保被保険者資格情報及び給付情報の管理業務	東京都国民健康保険団体連合会	氏名、生年月日、性別、続柄、住所、保険証記号番号、個人番号市町村被保険者ID、資格得喪履歴、各種証履歴
	国民健康保険海外療養費調査事務等	東京都国民健康保険団体連合会	保険証記号番号、パスポートの記載事項、氏名、生年月日、性別、住所、領収書等の記載事項、療養の内容
	保険料収納管理（後期高齢）	㈱みずほ銀行	住所、世帯主氏名、保険料金額、口座番号、口座名義人氏名、通知書番号、振替先銀行
	保険料還付金支払事務（後期高齢）	㈱みずほ銀行	還付金額、口座番号、口座名義人氏名、振込先銀行
	葬祭助成金支払事務（後期高齢）	㈱みずほ銀行	振込金額、口座番号、口座名義人氏名、振込先銀行
	納入通知書等の作成および封入封緘（後期高齢）	日本通信紙㈱	氏名、住所、所得金額、特徴対象年金、保険料額、口座情報
	収納額確認票の圧着はがき作成と印字（後期高齢）	水三島紙工㈱	氏名、住所、納付済保険料額、被保険者番号
	総合健康診査の受診勧奨葉書作成と印字（後期高齢）	シーレックス株式会社	郵便番号、氏名、住所
	ペイジー口座振替契約の受付（後期高齢）	㈱みずほ銀行	金融機関名、銀行コード、支店コード、預金種別、口座番号、暗証番号
	ペイジー口座振替契約の受付データ通信（後期高齢）	セイコーソリューションズ㈱	金融機関名、銀行コード、支店コード、預金種別、口座番号、暗証番号
	特定保健指導	ほけんし株式会社	郵便番号、住所、氏名、被保険者番号、受診券番号、利用券番号、性別、生年月日、健診結果、電話番号
生活衛生課	医薬品、めっき廃水等の検査	東京都健康安全研究センター	氏名、住所、施設名、施設所在地、収去物品、検査結果
	家庭用品の検査	(社)東京都食品衛生協会 東京食品技術研究所	氏名、住所、施設名、施設所在地、試買物品、検査結果
	食品等の検査	東京都健康安全研究センター	氏名、住所、収去物品、検査結果、健康被害の有無及び症状、喫食状況、勤務先
	保菌者検索事業	(社)東京都食品衛生協会 東京食品技術研究所	氏名、電話番号、検査結果、勤務先
	狂犬病予防注射済票交付申請書等封入封緘業務	㈱パットンファイヴ	氏名、住所

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
保健サービス課	運動指導（健康増進センター・高齢者のための足腰元気教室・笑って元気教室）	㈱オーエンス	氏名、性別、年齢、住所、電話番号、健康状況
	大腸がん検診、子宮頸がん検診、胃がん検診、緑内障検診	(社)下谷医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	大腸がん検診、子宮頸がん検診、胃がん検診、緑内障検診	(社)浅草医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	大腸がん検診、子宮頸がん検診、胃がん検診、緑内障検診	協力医療機関	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	乳がん検診、胃がん、肺がん検診、小規模事業所健診	鶯谷健診センター	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	乳がん検診、胃がん、肺がん検診、小規模事業所健診、障害者健診	永寿総合病院	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	胃がん、肺がん検診	区立台東病院	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	乳がん、胃がん、肺がん検診	浅草病院	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	胃がん検診	浅草寺病院	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	乳がん検診	Bene浅草レディース健診クリニック	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	乳がん検診	医療法人クレモナ会ティエムクリニック	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	乳がん検診	上野くろもんクリニック	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	子宮がん細胞診検査	東京都予防医学協会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	胃がん検診（内視鏡検査）データ入力	㈱NID・MI	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	胃がん検診封入封緘	カワセコンピューターサプライ㈱	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	胃がん・肺がん検診受診再勧奨はがき作成・印字	㈱ファルコンプリント	住所、氏名、生年月日、性別
	クーポン（女性のがん検診等）等封入	カワセコンピューターサプライ㈱	住所、氏名、生年月日、性別
	女性のがん検診再勧奨	(社福)台東つばさ福祉会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	大腸がん検診データ入力委託	㈱日本統計センター	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、検診結果、総合判定、医師の所見
	緑内障検診受診再勧奨はがき作成委託	㈱ファルコンプリント	住所、氏名、生年月日
	区民検診	(社)下谷医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、健診結果、総合判定、医師の所見
	区民検診	(社)浅草医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、問診項目、既往歴、健診結果、総合判定、医師の所見
	産後ケア	都内医療機関・助産所	住所、電話番号、保護者名、保護者生年月日、乳児氏名、乳児生年月日、在胎週数、出生時体重、身長、既往歴、区市町村への連絡事項
	乳幼児健康診査データ入力委託	㈱日本統計センター	住所、氏名、電話番号、生年月日・月齢、計測結果、診察所見、既往歴、予防接種歴、総合判定、保健所への連絡事項、区市町村への連絡事項
	パスデーサポート	㈱トイカード	郵便番号、住所、回答者氏名、児童氏名
	ハローベビー学級	㈱メディカルワールド	住所、氏名、電話番号、生年月日
	相談支援（寄り添い）事業	家庭訪問型子育て支援事業委託事業者	氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、健康状態、病歴、生活歴、治療内容、治療方法、家族状況、相談・苦情・要望等の内容に関する情報
	妊婦歯科健康診査	(公社)台東区歯科医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、出産予定日
	妊婦歯科健康診査	(公社)浅草歯科医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、出産予定日
	歯科基本健康診査受診勧奨通知作成	カワセコンピューターサプライ㈱	住所、氏名、整理番号
	総合健康診査	(社)下谷医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、被保険者証等記号・番号、整理番号、問診項目、身長、体重、腹囲、既往歴、健診結果、総合判定、医師の所見
	総合健康診査	(公社)浅草医師会	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、被保険者証等記号・番号、整理番号、問診項目、身長、体重、腹囲、既往歴、健診結果、総合判定、医師の所見
	総合健康診査	協力医療機関	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、被保険者証等記号・番号、整理番号、問診項目、身長、体重、腹囲、既往歴、健診結果、総合判定、医師の所見
	総合健康診査受診票等の印字、封入封緘	トッパン・フォームズ株式会社（現：TOPPANエッジ株式会社）	住所、氏名、電話番号、生年月日、性別、被保険者証等記号・番号

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
保健サービス課	総合健康診査データ入力	㈱日比谷情報サービス	住所、氏名、生年月日、性別、被保険者証等記号・番号、問診項目、身長、体重、腹囲、既往歴、健診結果、総合判定、医師の所見
	歯科基本健康診査	(公社)台東区歯科医師会	住所、氏名、生年月日、性別、電話番号、整理番号、問診項目、治療中の疾患、服薬、既往歴、健診結果、総合判定
	歯科基本健康診査	(公社)浅草歯科医師会	住所、氏名、生年月日、性別、電話番号、整理番号、問診項目、治療中の疾患、服薬、既往歴、健診結果、総合判定
	歯科基本健康診査データ入力	(株)イマージュ	住所、氏名、生年月日、性別、電話番号、整理番号、問診項目、治療中の疾患、服薬、既往歴、健診結果、総合判定
	歯科基本健康診査受診票印字、封入封緘	社会福祉法人東京コロニー	住所、氏名、生年月日、性別、整理番号
	外国人親子への通訳派遣	多文化共生センター東京	住所、氏名、電話番号、生年月日、妊娠中の経過、既往歴、児の出生時の状況及びその後の経過、訪問時等の相談内容
保健予防課	感染症患者・接触者検便委託	㈱江東微生物研究所	氏名、性別、年齢、検査結果
	感染症入院患者移送委託	(有)喜楽屋、(株)東芸まごころサービスプロジェクト、株式会社ひえた救急サービス	住所、氏名、性別、年齢、電話番号、検査結果
	結核健診 ・胸部エックス線検査委託 ・小児結核接触者検診委託 ・接触者検診及び管理検診委託	(公財)結核予防会 永寿総合病院 浅草寺病院 浅草病院 台東病院 鷗谷検診センター 藤本クリニック	住所、氏名、生年月日、検査依頼内容
	I G R A検査委託	(一社)免疫診断研究所	住所、氏名、生年月日、検査依頼内容
	予防接種・接種記録交付、予防接種副反応報告書作成	下谷医師会	住所、氏名、生年月日、課税状況
	予防接種・接種記録交付、予防接種副反応報告書作成	(公社)浅草医師会	住所、氏名、生年月日、課税状況
	予防接種・接種記録交付	特別区内の指定医療機関	住所、氏名、生年月日、課税状況
	予防接種票記入・本人控分の引き渡し、医療機関控分の保管、区請求用の提出	非医師会医療機関	住所、氏名、生年月日、課税状況
	予防接種票等の宛名印字封入封緘作業委託	株式会社メイコー	住所、氏名、生年月日、課税状況
	予防接種票等の宛名印字封入封緘作業委託	水三島紙工㈱	住所、氏名、生年月日、課税状況
	災害時個別支援計画の作成	各訪問看護ステーション	住所、氏名、生年月日、性別、電話番号、続柄、家庭状況、住居の状況、健康状態、障害の有無、病歴、血液型、治療の内容
	公害病患者の認定等に伴う医学的検査	永寿病院	住所、氏名、生年月日、性別、保険記号・番号、傷病名
	公害病患者の認定等に伴う医学的検査	浅草寺病院	住所、氏名、生年月日、性別、保険記号・番号、傷病名
	療養の給付及び療養費の支払に係る公害診療報酬明細書、公害調剤報償明細書等の点検総括	ニチイ学館	氏名、生年月日、性別、保険証記号・番号、傷病名、治療の内容・方法
	路上・早朝結核検診	(公財)東京都結核予防会	住所、氏名、生年月日、性別、検診結果
	日本語学校検診	(一社)産業保健協会	住所、氏名、生年月日、性別、国籍、検診結果
	郵便物集荷・郵便局差出業務委託	西多摩運送株式会社	住所、氏名、生年月日、課税状況
	たいとうPCRセンター運営	区内医療機関	住所・氏名・性別・生年月日・電話番号・症状・検査結果
	自宅療養者支援物品買入	㈱いなげや	氏名、住所、電話番号
	新型コロナウイルス感染症対策事務	㈱メディカル・コンシェルジュ	住所・氏名・性別・生年月日・電話番号・検査結果
	ワクチン接種券作成・印刷・封入封緘、コールセンター設置・運営、ワクチン接種予約管理・運営、集団接種会場運営、クーポン券等受付、データ入力等	㈱JTB	氏名、住所、生年月日
	ワクチン接種記録システム(VRS)を用いた接種記録等管理	㈱ミラボ	氏名、生年月日、性別、業務宛名番号、個人番号、ワクチン接種状況、旅券関係情報
	接種券発行案内通知宛名印字・封入封緘業務	日本通信紙㈱ 水三島紙㈱	氏名、住所
環境課	省エネルギー診断	㈱セルコ	住所、氏名、年齢、電話番号
	アンケートはがき・省エネカレンダーの入力、送付	アオイ環境㈱	住所、氏名、年齢、電話番号、家族人数

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
清掃リサイクル課	集団回収作業補助用具等の配送業務委託	東都配送株(株)	住所、氏名、電話番号、団体加入、勤務先
	環境ふれあい館リサイクル活動室等事業運営委託	台東リサイクルネットワーク	住所、氏名、性別、電話番号、メールアドレス、団体加入
	子供服の出張引渡し事業における再利用可能な子供服備品の貸出及び返却業務	特定非営利活動法人CoCokura	住所、氏名、電話番号
	資源回収作業	東京包装容器リサイクル協同組合	住所、氏名、電話番号、勤務先
	資源回収作業	東京都環境衛生事業協同組合台東区支部	住所、氏名、電話番号、勤務先
	生活家電ごみ持込の申込受付業務及び受取業務	特定非営利活動法人CoCokura	住所、氏名、電話番号、生活保護、児童扶養手当、特別児童扶養手当、老齢福祉年金
台東清掃事務所	粗大ごみ申込受付業務	株式会社NTTネクシア	住所、氏名、電話番号、生活保護、児童扶養手当、特別児童扶養手当、遺族基礎年金、老齢福祉年金
	粗大ごみ収集運搬業務	東京都環境衛生事業協同組合台東区支部	住所、氏名、電話番号、生活保護、児童扶養手当、特別児童扶養手当、遺族基礎年金、老齢福祉年金
都市計画課	まちづくりカレッジ企画運営	特定非営利活動法人まちづくりたいとう	住所、氏名、電話番号、メールアドレス、年代、職種
	鶯谷駅周辺まちづくりワークショップ等企画運営	特定非営利活動法人まちづくりたいとう	住所、氏名、電話番号、メールアドレス
	都市復興模擬訓練企画・運営支援	株式会社地域計画連合	住所、氏名、電話番号、メールアドレス
	まちづくりに係る総合的な条例等検討支援業務	株式会社日建設計総合研究所	住所、氏名、電話番号、メールアドレス、年代
	勉強会への相談員派遣、指導、助言	株式会社GMK	住所、氏名、電話番号、メールアドレス
地域整備第一課	勉強会の運営全般助言及び技術支援、まちづくりの初期活動（地権者相談会等）の指導及び技術支援、まちづくり検討や活動運営の技術支援及び資料作成	㈱日建設計	氏名、住所、電話番号、土地建物の所有状況
	上野まちづくり協議会の全般的な活動に対する指導、助言及び技術援助	筑波大学教授	氏名、住所、電話番号
	上野まちづくり協議会の全般的な活動に対する指導、助言及び技術援助	東京藝術大学准教授	氏名、住所、電話番号
地域整備第二課	建替え相談会運営	㈱サポート	氏名、住所、電話番号、資産状態、家庭状況、住居の状況
	ヒアリング・意向調査	㈱HAGISO	氏名、性別、住所、電話番号、職業、職歴、資産状態、家庭状況、住居の状況
	浅草地区まちづくりビジョン策定支援	㈱都市環境研究所	氏名、職業、職歴
地域整備第三課	谷中地区まちづくり協議会の企画・運営支援等	㈱ユーマック	氏名、住所、電話番号、資産状態、家庭状況、住居の状況
	資料調査、用地取得予定地の測量調査、書類の作成等	(一社)東京公共嘱託登記土地家屋調査士協会	氏名、住所、電話番号、資産状態、家庭状況、住居の状況
	街なみ環境整備事業推進業務委託	セントラルコンサルタント株式会社	氏名、住所、電話番号
	建替え相談会運営	(一社)台東区建築設計事務所協会一級建築士事務所	氏名、住所、電話番号、資産状態、家庭状況、住居の状況
建築課	特定建築物定期調査報告に係る予備審査、データ管理等に関する業務委託	(公財)東京都防災・建築まちづくりセンター	氏名、住所、電話番号、定期調査内容に関する情報等
	建築設備定期検査報告に係る予備審査、データ管理等に関する業務委託	(一財)日本建築設備・昇降機センター	氏名、住所、電話番号、定期調査内容に関する情報等
	昇降機等定期検査報告に係る予備審査、データ管理等に関する業務委託	(一社)東京都昇降機安全協議会	氏名、住所、電話番号、定期調査内容に関する情報等
	防火設備定期検査報告に係る予備調査、データ管理等に関する業務委託	(公財)東京都防災・建築まちづくりセンター	氏名、住所、電話番号、定期調査内容に関する情報等
	街区板の設置	丸菱行政地図(株)	氏名、住所、電話番号

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
住宅課	高齢者住宅の生活協力員業務	株式会社やさしい手	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、緊急連絡先、成年被後見人・被保佐人等、死亡・死亡年月日、相談・苦情・要望等の内容に関する要望、健康状態、治療の内容・方法
	緊急通報バックアップシステム委託	ALSOKあんしんケアサポート㈱	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、緊急連絡先、成年被後見人・被保佐人等、死亡・死亡年月日、相談・苦情・要望等の内容に関する要望、健康状態、治療の内容・方法、血液型
	高齢者住宅生活援助員（LSA）業務委託	（社福）台東区社会福祉事業団	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、緊急連絡先、成年被後見人・被保佐人等、死亡・死亡年月日、相談・苦情・要望等の内容に関する要望、健康状態、治療の内容・方法
	空き家等に関する総合相談窓口業務	（一社）台東区建築設計事務所協会	氏名、住所、電話番号、空き家所在地・種別・築年数・空き家発生原因・建物土地所有の状況、相談内容等
	空き家等に関する総合相談窓口業務	（公社）東京都宅地建物取引業協会第三ブロック	氏名、住所、電話番号、空き家所在地・種別・築年数・空き家発生原因・建物土地所有の状況、相談内容等
	空き家等に関する総合相談窓口業務	台東区法曹会	氏名、住所、電話番号、空き家所在地・種別・築年数・空き家発生原因・建物土地所有の状況、相談内容等
	空き家等に関する総合相談窓口業務	東京司法書士会台東支部	氏名、住所、電話番号、空き家所在地・種別・築年数・空き家発生原因・建物土地所有の状況、相談内容等
	無料建築相談室業務	（一社）台東区建築設計事務所協会	氏名、住所、電話番号、相談建物所在地・種別・築年数・建物土地所有の状況、相談内容等
	マンションに対する外観調査及び管理状況のヒアリング調査	東京都マンション管理士会	氏名、住所、電話番号、地位
	住宅マスタープラン策定基礎調査に係る業務委託	株式会社マヌ都市建築研究所	住所、氏名、年齢、生年月日、性別
交通対策課	台東区自転車運転免許証作成	バイオニア事務器㈱	氏名、小学校名、顔写真
	自転車駐車場及び保管所の管理	（公社）台東区シルバー人材センター	住所、氏名、生年月日、撤去場所、撤去日
	雷門地下駐車場管理運営	㈱ニッケイトラスト	住所、氏名、生年月日
	上野中央通り地下駐車場管理運営	ニュービルメン協同組合	住所、氏名、生年月日
	幼児用ヘルメット買入	㈱大丸松坂屋	住所、氏名
道路管理課	地理情報システムの運用保守	㈱インフォマティクス	住所、氏名、電話番号、印鑑登録実印印影、認印印影
	官民境界確定の申出書類の電子化	高柳青写真工業社	住所、氏名、電話番号、印鑑登録実印印影、認印印影
	狭あい道路の拡幅整備箇所に関する調査	第一航業㈱	住所、氏名、電話番号、印鑑登録実印印影、認印印影
	民有地と公有地の境界線の調査・測量	㈱測技社	住所、氏名、電話番号、印鑑登録実印印影、認印印影
	土地の境界確定に関する業務	（一社）東京公共嘱託登記土地家屋調査士会	住所、氏名、電話番号、印鑑登録実印印影、認印印影
土木課	該当なし	—	—
公園課	感謝状、表彰状の氏名筆耕	小竹印刷㈱	氏名
会計課	該当なし	—	—

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
庶務課	区立小・中学校、幼稚園文書等交換便	西多摩運送㈱	住所、氏名等
	授業支援用ソフトウェアの運用保守	S k y㈱	児童・生徒の氏名、学校名、学年、組、出席番号、学習履歴
	ドリル学習用ソフトウェアの運用保守	ラインズ㈱	児童・生徒の氏名、学校名、学年、組、出席番号、学習履歴
	全小中学校運用保守サポート業務及びデーターセンターにおけるシステム運用委託・インポートデータの作成	東日本電信電話㈱	氏名、生年月日、性別、学年、住所、学校名、学校コード等
	登下校通知システム	ツイタもん事務局	児童・生徒の氏名、学校名、学年、組、メールアドレス
	学校園情報配信システム	HENNGE㈱	児童・生徒の氏名、学校名、学年、組、メールアドレス
庶務課（幼稚園）	園要覧作成	アートスタッフ	園名、住所、電話番号、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、幼児保護者顔写真、学校運営連絡協議会委員名、園医名
	園要覧作成	東光社	園名、住所、電話番号、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、幼児保護者顔写真、学校運営連絡協議会委員名、園医名
	園要覧作成	睦美マイクロ	園名、住所、電話番号、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、幼児保護者顔写真、学校運営連絡協議会委員名、園医名
	園要覧作成	大東印刷	園名、住所、電話番号、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、幼児保護者顔写真、学校運営連絡協議会委員名、園医名
	園要覧作成	㈱山崎印刷	園名、住所、電話番号、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、幼児保護者顔写真、学校運営連絡協議会委員名、園医名
	園要覧作成	Ash	園名、住所、電話番号、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、幼児保護者顔写真、学校運営連絡協議会委員名、園医名
	園事報告作成	睦美マイクロ	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	園事報告作成	アートスタッフ	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	園事報告作成	東光社	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	園事報告作成	(公社)台東区シルバー人材センター	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	園事報告作成	大東印刷	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	園事報告作成	大澤印刷	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	園事報告作成	三幸宣伝社	園名、学年、クラス、教職員氏名、園児氏名、写真、園医名
	氏名印作成	㈱昌文堂	園児氏名
	氏名印作成	㈱京葉フレンド杜	園児氏名
	卒園アルバム作成	夢ふおと	園名、園児氏名、写真
	卒園アルバム作成	プリントバック	園名、園児氏名、写真
	卒園アルバム作成	鴨下写真館	園名、園児氏名、写真
	修了証書、感謝状筆耕	(公社)台東区シルバー人材センター	氏名、生年月日、学年、クラス、園長名
	修了証書、感謝状筆耕	SK PLANNING	氏名、生年月日、学年、クラス、園長名
	修了証書、感謝状筆耕	個人事業主	氏名、生年月日、学年、クラス、園長名
	研究収録	大東印刷	園名、学年、クラス、電話番号、写真
	研究収録	デザインAsh	園名、学年、クラス、電話番号、写真
	研究紀要作成	睦美マイクロ	園名、学年、クラス、電話番号、写真
	記念誌・リーフレット作成、俳句集作成	睦美マイクロ	園児氏名、写真、旧職員氏名、旧園医氏名、旧PTA会長氏名
	P T A会費等引落	東京東信用金庫	園名、クラス名、口座番号、保護者氏名、園児氏名、園児住所
	P T A会費等引落	興産信用金庫	園名、クラス名、口座番号、保護者氏名、園児氏名、園児住所
	P T A会費等引落	ゆうちょ銀行	園名、クラス名、口座番号、保護者氏名、園児氏名、園児住所
	P T A会費等引落	朝日信用金庫	園名、クラス名、口座番号、保護者氏名、園児氏名、園児住所

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
庶務課（小学校）	スポーツテスト結果の集計	(株)学研	学校名、児童氏名、学年、クラス、性別、テスト結果
	スポーツテスト結果の集計	㈱ケー・デー・シー	学校名、児童氏名、学年、クラス、性別、テスト結果
	検定試験	日本英語検定協会	学校名、児童氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、学年、クラス、採点結果、保護者氏名、検定結果
	検定試験	日本漢字能力検定協会	学校名、児童氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、学年、クラス、採点結果、保護者氏名、検定結果
	検定試験	日本数学能力検定協会	学校名、児童氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、学年、クラス、採点結果、保護者氏名、検定結果
	卒業アルバムの作成	キューコロ	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	(株)クローバー	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	メモリープレス	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	ジンゴカメラ	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	イチウラ写真館	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	柴田スタジオ	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	安藤写真	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	川口写真館	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	卒業アルバムの作成	㈱はいチーズ	学校名、学年、クラス、児童氏名、保護者名、住所、電話番号、性別、生年月日、作文、顔写真、集合写真、教職員氏名
	学事報告作成	東光社	学校名、学年、クラス、児童氏名、電話番号、住所、教職員職名・氏名
	学事報告作成	㈱長正社	学校名、学年、クラス、児童氏名、電話番号、住所、教職員職名・氏名
	学事報告作成	東京巧版社	学校名、学年、クラス、児童氏名、電話番号、住所、教職員職名・氏名
	学事報告作成	睦美マイクロ	学校名、学年、クラス、児童氏名、電話番号、住所、教職員職名・氏名
	氏名印作成	アカマ図書教材	児童氏名、職員氏名、職員番号、学校名、学年、氏名
	氏名印作成	昌文堂	児童氏名、職員氏名、職員番号、学校名、学年、氏名
	氏名印作成	弘雅堂	児童氏名、職員氏名、職員番号、学校名、学年、氏名
	文集作成	メモリープレス	学校名、学年、クラス、児童氏名、顔写真、作文、性別、出席番号
	文集作成	東光社	学校名、学年、クラス、児童氏名、顔写真、作文、性別、出席番号
	学校要覧作成	Ash デザイン	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名
	学校要覧作成	三誠社	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名
	学校要覧作成	睦美マイクロ	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名
	学校要覧作成	東光社	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名
	学校要覧作成	東京巧版社	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名
	学校要覧作成	コンヴィヴ	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名
	学校要覧作成	㈱長正社	学校名、教職員職名・氏名、電話番号、住所、学年クラス、顔写真、PTA役員職・氏名、児童名、学校運営連絡協議会委員名、メールアドレス、学校医氏名

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
庶務課（小学校）	研究冊子作成	(有)昌文堂	学校名、住所、電話番号、メールアドレス、教員氏名、教員学年・クラス、職名、顔写真
	研究冊子作成	東光社	学校名、住所、電話番号、メールアドレス、教員氏名、教員学年・クラス、職名、顔写真
	研究冊子作成	陸美マイクロ	学校名、住所、電話番号、メールアドレス、教員氏名、教員学年・クラス、職名、顔写真
	研究冊子作成	東京巧版社	学校名、住所、電話番号、メールアドレス、教員氏名、教員学年・クラス、職名、顔写真
	広報誌作成	石田美術工芸印刷	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	広報誌作成	(株)グラフィック	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	広報誌作成	武田工場	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	広報誌作成	小竹印刷	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	広報誌作成	陸美マイクロ(株)	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	広報誌作成	正美堂印刷	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	広報誌作成	東光社	学校名、児童名、教職員名、集合写真、顔写真、児童作品の写真、性別、学年、クラス
	卒業証書の記入	S K P L A N N I N G	学校名、児童氏名、学年、生年月日、クラス、卒業生番号
	卒業証書の記入	㈱東京書技房	学校名、児童氏名、学年、生年月日、クラス、卒業生番号
	卒業証書の記入	シルバー人材センター	学校名、児童氏名、学年、生年月日、クラス、卒業生番号
	卒業証書の記入	銀座賞状センター	学校名、児童氏名、学年、生年月日、クラス、卒業生番号
	卒業証書の記入	㈱山櫻	学校名、児童氏名、学年、生年月日、クラス、卒業生番号
	学校納付金・積立金・PTA会費・給食費の振替	興産信用金庫	学校名、学年、クラス、性別、年齢、児童氏名、保護者氏名、教職員氏名、住所、電話番号、口座名、口座番号・名義、口座残高、印影
	学校納付金・積立金・PTA会費・給食費の振替	朝日信用金庫	学校名、学年、クラス、性別、年齢、児童氏名、保護者氏名、教職員氏名、住所、電話番号、口座名、口座番号・名義、口座残高、印影
	学校納付金・積立金・PTA会費・給食費の振替	ゆうちょ銀行	学校名、学年、クラス、性別、年齢、児童氏名、保護者氏名、教職員氏名、住所、電話番号、口座名、口座番号・名義、口座残高、印影
	学校納付金・積立金・PTA会費・給食費の振替	東京東信用金庫	学校名、学年、クラス、性別、年齢、児童氏名、保護者氏名、教職員氏名、住所、電話番号、口座名、口座番号・名義、口座残高、印影
	学力調査	TOPPAN	学校名、児童氏名、生年月日、性別、学年、クラス、採点結果
庶務課（中学校）	観点別到達度検査、習熟度別観点調査データの分析	㈱創育	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、氏名、調査結果、得点、成績、検査データ
	観点別到達度検査、習熟度別観点調査データの分析	㈱進学研究会	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、氏名、調査結果、得点、成績、検査データ
	スポーツテスト分析	スポーツ庁	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、得点、結果
	スポーツテスト分析	東京都教育委員会	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、得点、結果
	スポーツテスト分析	第一学習社	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、得点、結果
	スポーツテスト分析	㈱銀の鈴社	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、得点、結果
	検定試験	(株)進学研究会	学校名、学年、クラス、性別、生徒氏名
	検定試験	㈱銀の鈴社	学校名、学年、クラス、性別、生徒氏名
	検定試験	日本漢字検定協会	学校名、学年、クラス、性別、生徒氏名
	検定試験	日本数学検定協会	学校名、学年、クラス、性別、生徒氏名
	検定試験	日本英語検定協会	学校名、学年、クラス、性別、生徒氏名
	卒業アルバムの作成、写真撮影、文集作成	日本写真映像㈱	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、顔写真、電話番号、作文
	卒業アルバムの作成、写真撮影	㈱misono写真館	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、顔写真、電話番号、作文

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
庶務課（中学校）	卒業アルバムの作成、写真撮影	藤原写真館	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、顔写真、電話番号、作文
	卒業アルバムの作成、写真撮影	STAFF	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、顔写真、電話番号、作文
	文集作成	㈱ティプロ	学校名、学年、クラス、生徒氏名、性別、作文、写真
	生徒会誌作成	東光社	学校名、生徒氏名、作文、写真、性別、学年、クラス、職員氏名
	卒業証書、表彰状の記入	㈱ウィズ	氏名、学校名、生年月日、学年、クラス
	卒業証書、表彰状の記入	(公社)台東区シルバー人材センター	氏名、学校名、生年月日、学年、クラス
	卒業証書、表彰状の記入	S K P L A N N I N G	氏名、学校名、生年月日、学年、クラス
	P T A会報作成	(株)プリントバック	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	P T A会報作成	㈱東光社	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	P T A会報作成	㈱キョーコロ	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	P T A会報作成	㈱大沢印刷	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	P T A会報作成	ムツキ・グラフィックス㈱	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	P T A会報作成	㈱祥文社	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	P T A会報作成	㈱石田美術印刷所	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、学年、クラス、出席番号、性別、保護者氏名
	学校要覧・案内・研究冊子作成	(有)三幸宣伝社	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、作文
	学校要覧・案内・研究冊子作成	㈱三誠社	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、作文
	学校要覧・案内・研究冊子作成	㈱イマニシ	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、作文
	学校要覧・案内・研究冊子作成	㈱東光社	生徒氏名、職員氏名、学校名、顔写真、作文
	卒業制作・音楽際DVD撮影・作成	㈱シャイズ企画	学校名、職員氏名、生徒氏名、顔写真、行事等写真
	卒業制作・音楽際DVD撮影・作成	㈱ユアーズ・レコード会社	学校名、職員氏名、生徒氏名、顔写真、行事等写真
	氏名印作成	(有)昌文堂	生徒氏名、性別、学年、クラス
	P T A携帯連絡網	HENG(株)	学校名、メールアドレス
	P T A携帯連絡網	バイザー㈱	学校名、メールアドレス
	給食業務	中央エンタープライズ株式会社	アレルギー情報
	給食業務	イートランド㈱	アレルギー情報
	給食業務	㈱朝日屋	アレルギー情報
	給食業務	㈱一富士フードサービス	アレルギー情報
	給食業務	㈱シダックス大新東ヒューマンサービス	アレルギー情報
	給食業務	㈱レクトン	アレルギー情報
	修学旅行業務	近畿日本ツーリスト㈱	生徒名簿
	修学旅行業務	J T B	生徒名簿
	学校納付金の振替	ゆうちょ銀行	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、保護者氏名、住所、電話番号、口座番号、納入状況
	学校納付金の振替	東京東信用金庫	学校名、学年、クラス、出席番号、性別、生徒氏名、保護者氏名、住所、電話番号、口座番号、納入状況
庶務課（幼保連携型認定こども園）	園事報告作成	大東印刷	園児氏名
	氏名印作成	㈱昌文堂	園児氏名
	修了証書の筆耕	台東区シルバー人材センター	園児氏名、生年月日
	文集作成	ちょ古っ都製本工房	園児氏名

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
学務課	児童・生徒の結核検診	(公財)結核予防会	氏名、性別、生年月日、健康状態、学校名、レントゲン写真
	児童・生徒の心電図の判定	下谷医師会	氏名、性別、生年月日、健康状態、学校名
	児童・生徒の心電図の判定	浅草医師会	氏名、性別、生年月日、健康状態、学校名
	腎臓、心臓、脊柱側わんの検査	東京都予防医学協会	氏名、性別、生年月日、健康状態、病歴、治療の内容、方法、学校名、学年組
	転入児童生徒等健康診断委託	(公社)地域医療振興協会 台東区立台東病院	住所、氏名、性別、生年月日、健康状態、学校名
児童保育課	放課後子供教室事業の運営	㈱プロケア	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、職業、勤務先・通学先、通学方法、健康状態、障害の有無・程度
	放課後子供教室事業の運営	㈱セリオ	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、職業、勤務先・通学先、通学方法、健康状態、障害の有無・程度
	放課後子供教室事業の運営	㈱日本保育サービス	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、職業、勤務先・通学先、通学方法、健康状態、障害の有無・程度
	放課後子供教室事業の運営	放課後NPOアフタースクール	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、職業、勤務先・通学先、通学方法、健康状態、障害の有無・程度
	放課後子供教室事業の運営	㈱トライグループ	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、職業、勤務先・通学先、通学方法、健康状態、障害の有無・程度
	放課後子供教室事業の運営	NPO法人ワーカーズコープ	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、職業、勤務先・通学先、通学方法、健康状態、障害の有無・程度
	こどもクラブの管理運営	(福)台東区社会福祉事業団	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	㈱セリオ	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	㈱プロケア	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	㈱ポピンズエデュケア	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	NPO法人ワーカーズコープ	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	㈱日本保育サービス	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	㈱トライグループ	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	こどもクラブの管理運営	特定非営利活動法人三楽	氏名、性別、生年月日・年齢、住所、電話番号、続柄、婚姻関係、職業、勤務先・通学先、通勤・通学方法、課税状況、公的扶助、家庭状況、要望、健康状態、障害の有無・程度、病歴、血液、出産
	一時保育室あさくさばし運営業務委託	㈱ソラスト	氏名、性別、生年月日(年齢)、住所、電話番号、勤務先、家庭状況、健康状態
	根岸定期利用保育室運営業務委託	㈱Fesパートナーズ	氏名、性別、生年月日(年齢)、住所、電話番号、勤務先、通勤(通学)方法、家庭状況、健康状態
	北上野保育室運営業務委託	H I T O W Aキッズライフ㈱	氏名、性別、生年月日(年齢)、住所、電話番号、勤務先、通勤(通学)方法、家庭状況、健康状態
	東上野乳児保育園管理運営	社会福祉法人康保会	氏名、性別、生年月日(年齢)、住所、電話番号、勤務先、通勤(通学)方法、家庭状況、健康状態
	病後児保育委託	㈱ソラスト	住所、氏名、生年月日、電話番号、課税状況
	育成料収納業務	㈱みずほ銀行	氏名、金融機関情報
	生活指導子ども会の実施	台東区立小学校PTA連合会	氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス、顔写真

所 管 課	委 託 内 容	委 託 先	取り扱う個人情報の項目
指導課	賠償責任保険への加入業務（中学校生徒）	(公財)産業教育振興中央会	氏名、年齢、性別
	賠償責任保険への加入業務（教育活動の指導協力者）	(公財)スポーツ安全協会	氏名、住所、電話番号
	個人成績票、教科別習熟度一覧表、教科別順位票、合計点順位票等の資料作成	㈱東京書籍	氏名、性別
生涯学習課	傷害保険・賠償責任保険・共済見舞金制度への加入業務	(公財)スポーツ安全協会	氏名、年齢、性別
	傷害保険・賠償責任保険への加入業務	損害保険ジャパン㈱	氏名、住所、学校（園）名、学年、電話番号
	傷害保険・賠償責任保険への加入業務	(福)東京都社会福祉協議会	氏名、住所、電話番号
	パソコン講座の実施	(有)フォーティ	氏名、年齢、住所、電話番号
	生涯学習センター利用受付	㈱テービーケイ	氏名、住所、電話番号
	ミレニアムホール管理運営	㈱ピーアンドピー	氏名、住所、電話番号
	社会教育センター・社会教育館の運営管理	JN共同事業体	氏名、住所、電話番号
	歴史・文化検定の採点及び結果分析	早稲田速記㈱	氏名、学校名、学年・組
	文化財講座参加者の傷害保険	損害保険ジャパン㈱	氏名、住所
スポーツ振興課	区民体育祭大会運営委託	台東区体育協会	住所、氏名、年齢、性別、連絡先、勤務先、勤務先住所、勤務先連絡先
	柳北スポーツプラザ受付業務	ルーデン・ビルマネジメント㈱	住所、氏名、生年月日、電話番号、勤務先・通学先
	リバーサイドスポーツセンター運営管理	(公財)台東区芸術文化財団	住所、氏名、性別、生年月日、年齢、電話番号、勤務先・通学先、障害の有無
	清島温水プール受付業務	JN共同事業体	住所、氏名、性別、生年月日、年齢、電話番号、勤務先・通学先、障害の有無
	生涯学習センタートレーニングルーム受付業務	㈱サンアメニティ	住所、氏名、性別、生年月日、年齢、電話番号、勤務先・通学先、健康状態
	都立浅草高等学校温水プール区民開放受付業務	㈱コアラ体育サービス	住所、氏名、性別、生年月日、年齢、電話番号、勤務先・通学先、障害の有無
	荒川河川敷運動公園運動場管理業務	日本美装㈱	住所、氏名、電話番号、勤務先・通学先
	たなかスポーツプラザ受付業務	日本美装㈱	住所、氏名、生年月日、電話番号、勤務先・通学先
	記録計測業務委託（ジュニア駅伝大会）	㈱ボストン	氏名、性別
教育支援館	日本語指導及び面談通訳業務委託	㈱グローバルラング	氏名、性別、年齢、国籍、通学先
中央図書館	カウンター業務、図書資料に関する業務等	㈱図書館流通センター	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、勤務先、電話番号、メールアドレス
	図書館システムの開発及び保守	京セラコミュニケーションシステム㈱	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、勤務先、電話番号、メールアドレス、貸出履歴
選挙管理委員会事務局	選挙のお知らせ等の作成及び封入・封緘委託	㈱ビー・プロ	氏名、住所
	若年層啓発リーフレット作成及び封入・封緘委託	水三島紙工株式会社	氏名、住所
	投票管理システム設定及び運用支援委託	行政システム（株）	氏名、性別、生年月日、年齢、住所、投票の状況
監査事務局	該当なし	—	—