

令和元年度第2回久留米市情報公開・個人情報保護審議会（定例会）会議議事予定
（令和元年7月12日（金）午後1時～ 場所：久留米市役所3階308会議室）

1 前回会議の概要報告

2 諮問案件の審議

- (1) 本市が保有している食品営業許可業者、第一動物取扱業者及び理美容業者に係る個人情報を佐賀税務署に対し、オンライン結合等により提出することの、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【健康福祉部保健所衛生対策課】

- (2) 令和元年5月13日付1答申第2号にて答申を受けた健（検）診予約者情報及び受診者の過去の健診結果情報を健（検）診委託事業者へ提供するためのオンライン結合等について、提供方法に閉域回線に接続できる専用端末を介した情報提供を追加することの公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【健康福祉部保健所健康推進課】

- (3) 久留米市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及び特定個人情報の提供に関する条例の一部改正について

【総務部総務課】

- (4) 有線放送事業アンケート調査実施に伴うアンケート対象者を抽出するに当たり、市が保有する住民基本台帳の個人情報を目的外利用することの公益上の必要性の有無（条例第9条第3項）について

【市民文化部市民課】

- (5) 久留米市立小学校の児童数推計及び要因調査分析業務において、氏名以外の住民基本情報をオンライン結合によって委託業者に提供することについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【市民文化部市民課】

3 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）の審査について

4 平成30年度情報公開・個人情報保護制度運用状況報告（通年）

5 平成30年度特定個人情報の取扱いに関する監査結果報告

6 その他

平成31年度第1回久留米市情報公開・個人情報保護審議会（定例会）会議概要

日 時：平成31年4月15日（月） 午後1時00分～午後3時00分

場 所：市役所3階 303会議室

出席者：武藤会長、日野委員、西村委員、穴見委員、松尾委員、西田委員、小路口委員、相澤委員、吉岡委員

議事の概要

1 前回会議の概要報告

* 意見や異論等は無く、この件に関しては承認される。

2 諮問案件の審議

【諮問案件1】

在留外国人で、偽装滞在の疑いのある国民健康保険の被保険者の情報を地方入国管理局に外部提供することの公益上の必要性の有無及び当該外部提供に際して本人通知を省略することの適否について

【健康福祉部健康保険課】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：健康保険課（藤木課長、井手課長補佐、堤主査、武田主査）

—資料をもとに健康保険課から説明—

（A委員）資料16ページのチェックリストを用いて窓口でチェックするということか。チェックリストで分かるものなのか。

（実施機関）就労や就学目的で入国した外国人の方は、当然国民健康保険に加入いただく。治療目的での加入は制度の趣旨にそぐわないため、加入後1年未満の間に高額給付請求があった場合は、本来の就労等の目的ではなく、治療目的での加入が疑われるため確認をさせていただく。聞き取りをしながらチェックリストを用いるので、確認は十分に行えると考えている。

（A委員）治療目的で来ている人は1年以内に請求する人が多いということか。

（実施機関）加入後1年以内に請求があると、最初から治療目的で日本に来られて加入したのではないかと疑うこともある。1年以上在留の場合は当然に加入いただくものと考えている。

（A委員）就労している外国人も留学生も保険料を払うのか。

（実施機関）そうである。

（B委員）チェックリストだけで偽装であるかどうかの判断ができるものかということもあるが、外国人同士で情報共有が行われ、国民健康保険制度の情報についても拡散すると考えるが、偽装事案としては増えているのか。

(実施機関) 平成30年1月から1年間調査を行ったところ、加入後1年以内に治療を行った方は16件であった。内容を確認したが、治療目的での在留は確認できなかった。いずれも学校に通っており、あるいは仕事をされている方であった。

(C委員) 在留外国人の個人情報保護について、条例でどのように規定されているのか。

(事務局) 条例上は在留外国人の方も日本国籍を持つ方も区別はなく、市が保有している個人情報保護の対象となる。

(C委員) 外国人の観光客の情報も対象となるのか。

(事務局) 何らかの手段で市に情報を提供していれば、対象となり得る。

(C委員) 他の自治体での具体的な事例はないのか。

(実施機関) 他の自治体では、出産一時金の架空請求が疑われる事例があった。全体的な件数としてはさほど多いわけではないが、入国する外国人も増えているため、全国的な取り組みとして行うものである。

(C委員) 入国管理局と協力して取り組むべき事例があったということか。

(実施機関) そうである。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては承認される。

【諮問案件2】

国民健康保険被保険者証作成業務委託について、被保険者の情報を委託業者にオンライン結合によって提供することについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【健康福祉部健康保険課】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：健康保険課（藤木課長、井手課長補佐、堤主査、武田主査）

—資料をもとに健康保険課から説明—

(D委員) 個人情報のやり取りはどのような形になるのか。市が特定の場所においたデータを業者が取得するのか、あるいは市が必要な情報だけを選んでメールで提供するのか。

(実施機関) 市から業者に対し、必要な情報だけをメールで提供する。

(A委員) 当審議会において、これまでもLGWAN回線を用いての国や県との情報のやりとりの事案はあったのだが、今回は相手が民間業者だが問題はないのか。また、民間業者であってもLGWAN回線を利用できるものなのか。その場合のセキュリティ対策はどうなっているのか。

(実施機関) 資料19ページをご覧いただきたい。LGWANは地方公共団体情報システム機構が管理運営しているとあるが、この機構が承認した業者のみがLGWAN回線を使うことができる。情報管理はしっかりされていると認識している。

(A委員) 地方公共団体情報システム機構に承認された業者のみを選定の対象としたのか。

(実施機関) 承認の有無という観点での選定を行ったわけではないが、今回選定した業者が、たま

たま機構が認定した業者であったため、L G W A N を活用したデータのやり取りが可能であることから、その手法を用いることとした。

(E 委員) L G W A N の説明にある閉鎖ネットワークとはどういうものなのか。結局はインターネットの回線を使用するという事ではないのか。

(実施機関) 外から入り込むことができない、という意味である。そのため安全性が高い。

(E 委員) 回線そのものはインターネットの回線ではないのか。

(D 委員) 物理的には同じ回線を用いて、プロトコル（通信規約）等で仮想的に制限をかけることで閉鎖ネットワークを実現する方法を用いていると考えられる。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては承認される。

【諮問案件 3】

上下水道料金の口座振替データ受渡し業務において、フロッピーディスク等電子媒体の使用が廃止されるため、市県民税等と同様に L G W A N 経由のデータ伝送を行い、金融機関と上下水道営業管理システムをオンライン結合することについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 10 条第 1 項第 2 号）について

【上下水道部営業管理課】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：営業管理課（柿原課長、溝江課長補佐、坂東）

—資料をもとに営業管理課から説明—

(F 委員) 従来は、フロッピーディスクを直接金融機関に渡していたのか。

(実施機関) 現在はフロッピーディスクを直接支店に持参するか、セキュリティ便を使って送付している。

(A 委員) これまではこのような L G W A N での伝送を利用していなかったが、今回、2 金融機関の申し出をきっかけにやり方を変えるということか。

(実施機関) そうである。

(A 委員) 市県民税等は L G W A N を使用していたということだが、今回上下水道料金もそれに加わるということか。

(実施機関) 市県民税等については、その業務システムが L G W A N 伝送に対応可能であったので、平成 29 年から上下水道営業管理システムに先行して対応していた。今年度の 10 月に上下水道営業管理システムを入れ替えることにより、L G W A N 伝送に対応できるようになるため、やり取りの方法を変更するものである。

(D 委員) 23 ページの資料を見ると、受託者と金融機関の間のやり取りは L G W A N を用いていないのだが、L G W A N での伝送はどの部分であるのか。

(実施機関) 市と受託者との間であり、金融機関との間ではない。

(D 委員) この場での審議の対象は市と受託者の間のことではないのか。受託者と金融機関の部分

まで対象となるのか。

(事務局) 個人情報の手引き 38 ページの条例第 10 条にオンライン結合等の定義が記載されているが、市と受託者との LGWAN でのやり取りが対象である。受託者と金融機関のやり取りについては、委託業務全体が分かる資料として示している。

(D 委員) 既にオンライン結合等を行っている市県民税等についても、全銀ベーシック手順等の同じ方式を用いているのか。

(事務局) 市県民税等については平成 29 年 2 月に諮問した案件であり、今回も同じ方式で行っている。

(D 委員) 全銀ベーシック手順はセキュリティが少し緩いのだが、これまで実績があるということであれば異論はない。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては承認される。

【諮問案件 4】

選挙時に有権者に郵送している投票所入場券の作成業務を委託するに当たり、総合行政システムで管理している選挙人名簿の情報を DVD 等の記録媒体にて提供することの可否について、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 10 条第 1 項第 2 号）について

【選挙管理委員会事務局】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：選挙管理委員会事務局（安達事務局長、中里主査）

—選挙管理委員会事務局から説明—

(E 委員) 圧着はがきについて具体的に教えてほしい。

(実施機関) 現在、選挙人 1 名につき 1 枚のはがきを送付しているが、期日前投票時の記載事項を含めて、1 世帯 2 名までの入場券として、圧着して、送付する。投票する際は、切り離して持参することが可能となっている。

(A 委員) 3 名の場合はどうなるのか。

(実施機関) はがきが 2 枚になる。自治体によっては、1 枚に 2 名以上記入されているところもあるが、期日前投票の記載事項を書くスペースを確保したいため、本市では、1 世帯 2 名までとしている。

(B 委員) 今回の変更で、期日前投票においても、何ら問題はないということか。デメリットとして考えられることは何かあるか。

(実施機関) これまでのやり方が長く続いていたので、特に高齢の方が混乱されることがあるかもしれない。ただ、はがきは、投票用紙を交付することを容易にするために必要なものであり、投票をするうえで必ず必要なものではなく、身分を証明するものを持ってきてもらえば、投票することはできるため、支障はないと考えられる。

(E 委員) 宛名は世帯主か。

(実施機関) そうである。

(B委員) 他の自治体でも同様のやり方をしているのか。

(実施機関) 佐賀市や関東の方でも同様のやり方を採用している。

(A委員) 業者に委託することは、効率的で、費用も安くなるため、良いことであると思うが、今まではどうしていたのか。

(実施機関) 印刷業者に用紙の印刷だけを頼んで、庁舎内で印刷していた。

(D委員) この作業があるために、市議選が県知事選とズレているのか。

(実施機関) その点は関係していない。選挙の日程が異なるのは基準日が違うためである。

(D委員) 福岡市議選は、福岡県知事選と同日であったと思う。

(G委員) 政令市とそれ以外の市では、異なる。政令市は、県知事選と同日である。

(C委員) 情報を格納するDVDは何枚になるのか。

(実施機関) 1枚に収まると思う。

(C委員) 開くときに、パスワードをかけるなど、セキュリティ対策は、どのような方法をとるのか。

(実施機関) パスワードをかけるなど、外部に情報が漏えいしないような方法をとることを考えている。

(C委員) プライバシーマークの認定を受けた印刷業者は存在するのか。

(実施機関) 想定している業者は、プライバシーマークの認証を受けているところである。

(A委員) 選挙人名簿の漏えいに関しては、自治体でも、事例があり、問題となっている。選挙人名簿が漏れたら大変なことになる。

(C委員) セキュリティ対策の方法についても、本来は、説明してもらった方がいいと思う。

(実施機関) 選挙人名簿については、閲覧は可能ではあるが、一度に大量の情報の提供を行うことから、提供に当たっては細心の注意を図りたい。これについては、情報政策部門等とも協議を行いたいと考えている。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては、選挙人名簿の提供に当たりセキュリティ対策を十分に行うことを条件に承認される。

【諮問案件5】

風しんの抗体検査及び予防接種の案内状（クーポン券を含む。）の送付業務を民間業者に委託するに当たり、対象者データの提供をオンライン結合等（CD-R）を用いて行うことに係る公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【健康福祉部 保健所保健予防課】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：保健所保健予防課（石橋課長、月足主査）

—保健所保健予防課から説明（諮問案件の資料35ページの（4）は、送付状の作成及び封筒への

貼付を行わず、提供する個人情報については、住所と氏名のみで生年月日は提供しないため、資料の記載内容を訂正) —

(A委員) 制度の変遷により、この世代の前後は、予防接種を受けていて、この世代のみ予防接種を受けていないのか。

(実施機関) そうである。ただし、女性については中学生の時に、集団で予防接種を受けている。この世代よりも前の世代の方も、予防接種はを受けていないが、昔は、予防接種を受けるよりも先に風しんにかかっていた方が多いという事情がある。昨年の夏ごろから、関東地方を中心として流行しているが、この世代の方が多くということで、この世代をターゲットとして、国が施策を講じている。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては承認される。

【諮問案件6】

「未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金」の支給業務において、必要な児童扶養手当の受給者の情報を目的外利用することの公益上の必要性の有無(条例第9条第3項第4号)について

【子ども未来部家庭子ども相談課】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：家庭子ども相談課(酒井課長、島課長補佐)

—家庭子ども相談課から説明—

(C委員) 児童扶養手当を所管している課と今回の給付金の所管課は違うのか。

(実施機関) 同じであるが、業務の性質が違うので目的外利用ということになる。

(A委員) 未婚の方を対象にしている理由はなぜか。

(実施機関) 現在、離婚や、死別であれば、寡婦控除の対象となっている。そのため、国で未婚の方を寡婦控除することを検討していたが、寡婦控除の対象にならなかった。今回、消費税が増税となることに伴ってではあるが、寡婦控除の対象となっていれば、今回の政策はなかったのではないかと推測される。給付金の17,500円という金額は、寡婦控除の対象となれば、所得税から控除される額となっている。

(A委員) 未婚の家庭に対する国の取扱いに差があるということか。

(実施機関) そうである。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては承認される。

【諮問案件7】

久留米市が集団健(検)診を実施するに当たり、健(検)診予約者情報及び受診者の過去の検査結果情報を健(検)診委託事業者に提供するためのオンライン結合等を行うことについて、公

益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【健康福祉部保健所健康推進課】

事務局：舞弓主幹、林田課長補佐、草野、中島

実施機関：保健所健康推進課（吉塚課長、古賀）

—保健所健康推進課から説明—

（D委員）対象者の人数はどれくらいか。

（実施機関）去年の集団健（検）診の受診者は7,458人であり、今後、増えることが見込まれる。

（A委員）何か所でどれくらいの期間で行われるのか。

（実施機関）期間は6月から11月末までで予定している。回数は70数回、実施場所は、各地域で行われる。昨年度、1回当たり、多いときで180人程度受診した。

（B委員）対象者の何パーセントが受診するのか。

（実施機関）健（検）診の項目で異なる。

（実施機関）集団健（検）診においては全体の1割強だが、それぞれの健（検）診ごとに異なる。先ほど述べた7,458人は、延べ数である。例えば、生活習慣病の特定健診は、年間約16,000人の受診者がいる。そのうちの約1割が集団健（検）診で受診する。胃がん検診は、30年度までは、集団健（検）診のみしか行っていなかった。

（B委員）年々増えているということか。

（実施機関）会場数も、健（検）診の種類も、昨年度充実させたため、集団健（検）診受診者は、増えている。それでも、個別健（検）診で受診する方が健（検）診全体の8割から9割である。

（A委員）集団健（検）診を行う意図としては、健診に行く習慣のない人でも、ほかの人と誘い合わせて来てもらうということがあるだろう。

（実施機関）集団健（検）診のメリットとしては、近くに医療機関がなくても、集団健（検）診の会場で受診することができたり、複数の健（検）診を医療機関よりも待ち時間を短く、一度に受診できるということだ。また、かかりつけ医がない人も、受診しやすい。

（A委員）かなりセンシティブな情報であるため、個人情報の取扱いについては、十分に留意してほしい。

* 他に質問や意見等はなく、この件に関しては、過去の受診結果の提供に当たりセキュリティ対策を十分に行うことを条件に承認される。

3 その他

特になし。

以上

1 衛 第 3 1 0 号
令和元年7月5日

久留米市情報公開・個人情報保護審議会会長 様

久留米市長 大久保 勉
(健康福祉部 保健所衛生対策課)



諮 問 書

久留米市個人情報保護条例第24条の規定により、下記のことについて貴審議会の意見を求めます。

記

本市が保有している食品営業許可業者、第一動物取扱業者及び理美容業者に係る個人情報を佐賀税務署に対し、オンライン結合等により提出することの、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について



【諮問案件】

本市が保有している食品営業許可業者、第一動物取扱業者及び理美容業者に係る個人情報情報を佐賀税務署に対し、オンライン結合等により提出することの、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【健康福祉部保健所衛生対策課】

○業務概要

本市は許認可事務の一環として食品営業許可業者等に係る個人情報情報を許認可事務台帳データ（※）として保有している。所得税、法人税及び消費税について久留米市内を管轄する佐賀税務署（以下「税務署」という。）から、国税通則法第74条の12第6項の規定により食品営業許可業者、第一動物取扱業者及び理美容業者（以下「業者」という。）に係る個人情報情報の提供を求められている。これを受けて本市は、その保有する、保健所開設から平成31年3月31日までに許認可事務台帳データに登録された全ての業者に係る個人情報情報を電子データで提供したいと考えている。本市からの提供を受けた税務署は、その保有する納税者のデータと本市から提供を受けた個人情報データのデータを照合する。これにより、相続及び合併を含めて納税者個人を特定し、営業者である納税者が適正に申告、納税しているかをより正確に把握することができる。

（※）許認可事務台帳データ

保健所衛生対策課が所管する食品営業許可、旅館業許可、クリーニング業届出、理美容業届出、動物取扱業登録等に係る情報を各種別毎にデータベース化したもの

○公益上の必要性について（条例第10条第1項第2号）

本市が保有する業者に係る個人情報（約8,000件）を紙に印刷して提供する場合、税務署が納税者のデータと照合する前提として、パソコンへの入力作業が必要となり、入力誤り等のミスが生じ、納税者の特定を正確に行えない可能性がある。

税務署が正確な納税者の情報を確保するためには許認可事務台帳データに登録されている業者の個人情報情報を電子データで提供する必要があり、オンライン結合等を行うことには公益上の必要性がある。

○個人の権利利益を侵害するおそれについて（条例第10条第1項第2号）

情報提供に関しては、インターネットから切り離された総合行政ネットワーク（LGWAN）のメール機能を使用するため、高度なセキュリティが確保されている。また、提供先である税務署においては、今回提供するような個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づき管理することになる。

以上のことから、当該オンライン結合等により個人の権利利益が侵害されるおそれはな

いものと考えられる。

○提供する個人情報の内容
別紙のとおり

○実施時期
令和元年7月下旬

国税通則法（抜粋）

（当該職員の団体に対する諮問及び官公署等への協力要請）

第七十四条の十二 国税庁等の当該職員は、所得税に関する調査について必要があるときは、事業を行う者の組織する団体に、その団体員の所得の調査に関し参考となるべき事項（団体員の個人ごとの所得の金額及び団体が団体員から特に報告を求めることを必要とする事項を除く。）を諮問することができる。

- 6 国税庁等又は税関の当該職員（税関の当該職員にあつては、消費税等に関する調査を行う場合に限る。）は、国税に関する調査について必要があるときは、官公署又は政府関係機関に、当該調査に関し参考となるべき帳簿書類その他の物件の閲覧又は提供その他の協力を求めることができる。

別紙

① 食品営業許可録に関する資料

収集項目内容
営業許可番号
屋号
屋号 (フリガナ)
申請者_氏名・名称
申請者_氏名・名称 (フリガナ)
申請者_生年月日
代表者氏名 (法人の場合記載)
申請者_住所
申請者_電話番号
所在地_住所
所在地_電話番号
業種名
業種細目名
当初許可日
許可日
廃止日
備考

② 動物取扱業に関する資料

収集項目内容
登録番号
事業所_名称
事業所_所在地
事業所_電話番号
事業所_種別
申請者_氏名・名称
申請者_生年月日
代表者氏名 (法人の場合記載)
申請者_住所
申請者_電話番号
登録年月日
廃止日
備考

③ 理美容業開設届に関する資料

収集項目内容
施設種別
営業者_住所
営業者_氏名・名称
営業者_生年月日
施設名称 (屋号)
所在地_住所
所在地_電話番号
開業日又は届出日
廃止日

1 健推第 2 2 4 号
令和元年 6 月 2 7 日

久留米市情報公開・個人情報保護審議会会長 様

久留米市長 大久保 勉
(健康福祉部保健所健康推進課)



諮 問 書

久留米市個人情報保護条例第 2 4 条の規定により、下記のことについて貴審議会の意見を求めます。

記

令和元年 5 月 1 3 日付 1 答申第 2 号にて答申を受けた健（検）診予約者情報及び受診者の過去の健診結果情報を健（検）診委託事業者へ提供するためのオンライン結合等について、提供方法に閉域回線に接続できる専用端末を介した情報提供を追加することの公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 1 0 条第 1 項第 2 号）



【諮問案件】

令和元年5月13日付1答申第2号にて答申を受けた健（検）診予約者情報及び受診者の過去の健診結果情報を健（検）診委託事業者へ提供するためのオンライン結合等について、提供方法に閉域回線に接続できる専用端末を介した情報提供を追加することの公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）

【健康福祉部保健所健康推進課】

○業務概要

久留米市では、令和元年5月13日付1答申第2号の答申を踏まえ、「集団健（検）診」の予約者情報及び受診者の過去の健診結果情報の委託事業者への提供を、データファイルにパスワードを設定した上で、電磁的記録媒体等に格納し、手渡しにて実施している。

今年度は、合計43回のデータ提供を予定しているが、データ提供には1回当たり移動時間を含めて約40分要しており、年間で約29時間を要する見込みで、手渡しによるデータ提供の負担は市及び委託事業者の課題となっている。

今回手渡しでの負担軽減のため、委託事業者が管理する閉域回線に接続できる専用端末を市に設置し、その専用端末を介したデータの提供方法を追加しようとするものである。契約時の想定は手渡しによるデータ提供であったが、契約締結後に委託事業者の専用端末手配等の条件が整ったことで、委託事業者から提案があったものである。閉域回線に接続された専用端末を介しデータの提供を行うことで、提供に係る移動時間の短縮や、移動中のデータ紛失及び破損のリスク軽減が期待できる。

○提供する個人情報の内容

住民番号、氏名、かな氏名、生年月日、性別、年齢、郵便番号、住所、電話番号、特定健康診査（保険証記号及び番号、特定健康診査受診券番号及び有効期限）、過年度分の健診結果（健診年月日、身長、体重、BMI、腹囲、血圧、血中脂質検査値、肝機能検査値、血糖検査値、尿検査値、心電図検査値、眼底検査値、メタボリックシンドローム判定値、腎機能検査値、その他の代謝機能検査値など）、予約健診項目など集団健診受診のため必要な個人情報

○公益上の必要性について（条例第10条第1項第2号）

今回、集団健（検）診の閉域回線を用いた提供方法の追加により、今年度6月時点で、残り35回（約24時間）のデータ提供を迅速に行うことができ、業務負担の軽減につながる。また、移動中の記録媒体の紛失及び破損等の事故のリスクを軽減できることから、閉域回線を用いてデータで提供することには、公益上の必要性がある。

○個人の権利利益を侵害するおそれについて（条例第10条第1項第2号）

情報の受け渡しは、データファイルにパスワードを設定した上で、電磁的記録媒体等に格納し手渡しで行うほかに、委託事業者が管理する閉域回線に接続された専用端末を介して提供を行う。

セキュリティが確保された閉域回線を用いるため、個人の権利利益を侵害するおそれは低いと考える。

○データの出力方法

CSVデータ

○実施時期（個人情報利用期間）

令和元年7月から

自治体連携システム

目次

01 : 自治体連携PC構成

02 : データの流れ (自治体様 ⇔ すこやか)

03 : セキュリティ対策 (ログイン時対策・その他対策)

04 : ウイルス対策

05 : ハードウェア仕様 及び ソフトウェア仕様

06 : ハードウェア 及び ソフトウェア 使用方法

07 : FileZen設定

08 : 禁止事項

01 : 自治体連携PC構成



~回線種類~

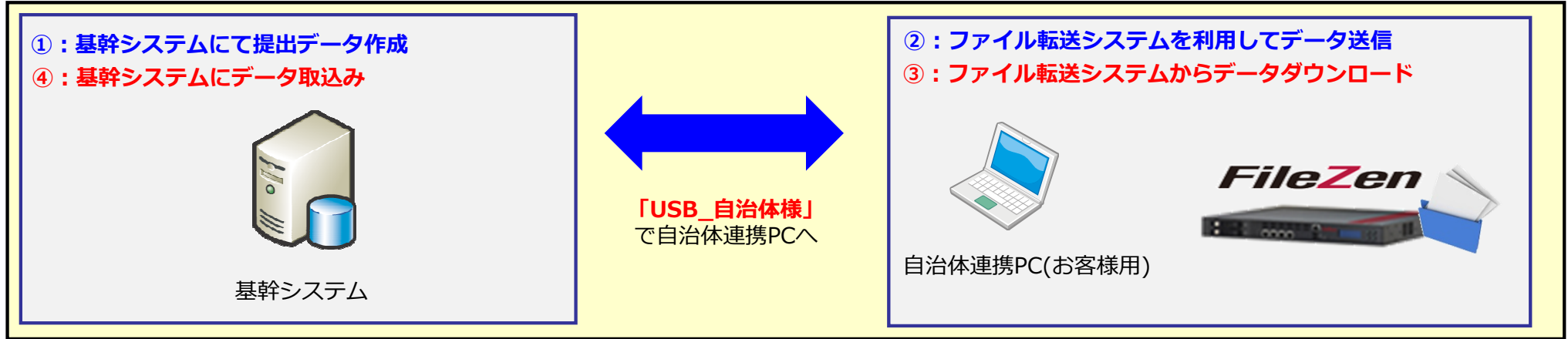
- ・ QTPRO VLAN (閉域網) タイプB 100Mベストエフォート

~通信~

- ・ 外部に接続をされていない閉域網を利用して拠点間を接続
- ・ 第三者と通信が起こり得ない設計構築

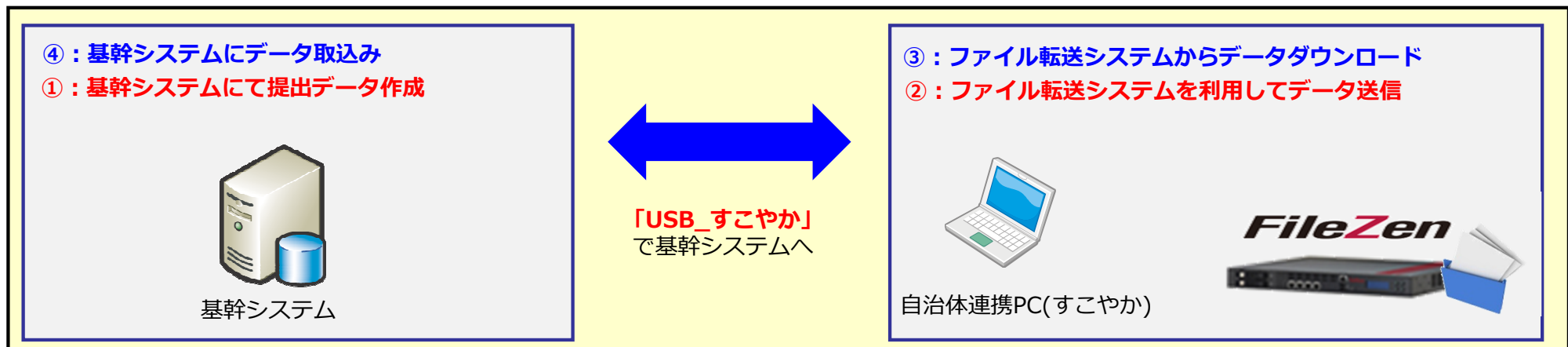
02 : データの流れ (自治体様 ⇔ すこやか)

自治体様



FileZenを利用してデータのやり取りを行います。

福岡県すこやか健康事業団 (久留米リサーチパーク)

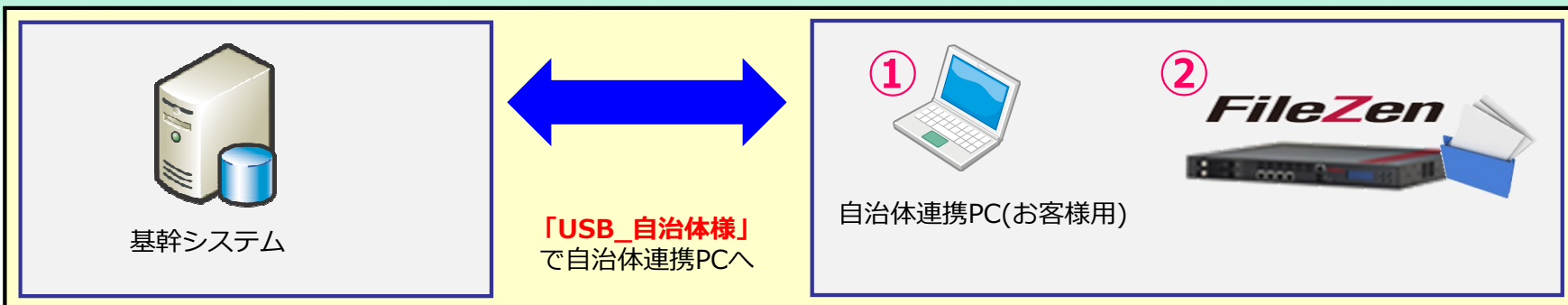


赤字 : すこやか ⇒ 自治体様 のデータ流れ
青字 : 自治体様 ⇒ すこやか のデータ流れ

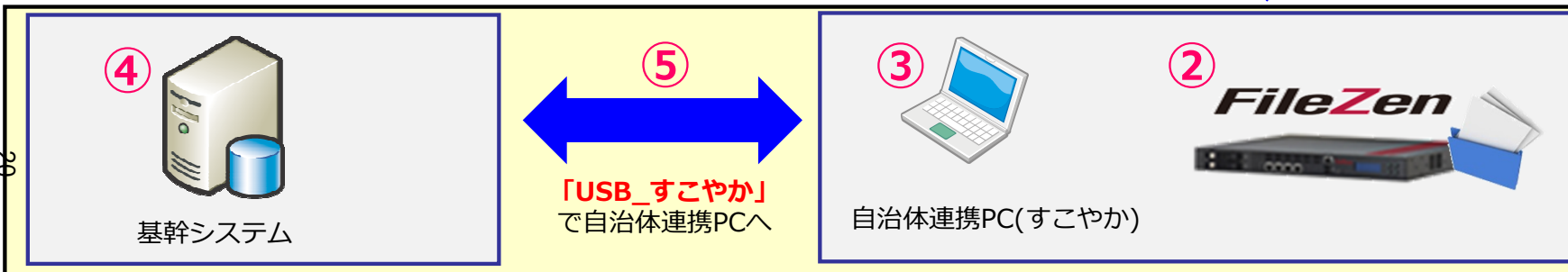
※各機器のセキュリティ対策及びウイルス対策は次のページにて記載致します。

03 : セキュリティ対策 (ログイン時対策・その他対策)

自治体様



福岡県すこやか健康事業団 (久留米リサーチパーク)



① 自治体連携PCへのログインは指紋認証 (指紋認証登録がある方のみ使用可能)

- ※管理者以外、指紋認証登録が出来ないように設定しております。
- ※自治体連携PC及びSIMカード紛失時は遠隔ロックを行います。

② FileZenにはログインID・パスワードにてログイン

③ 自治体連携PCへのログインは指紋認証 (指紋認証登録がある担当のみ使用可能)

- ※特定の職員以外自治体連携PCを使用出来ないようにしております。
- ※自治体連携PCの保管は、入退室管理をしている部屋にて管理しております。(担当部署のみ入れる部屋になっております。)
- ※自治体連携PC及びSIMカード紛失時は遠隔ロックを行います。

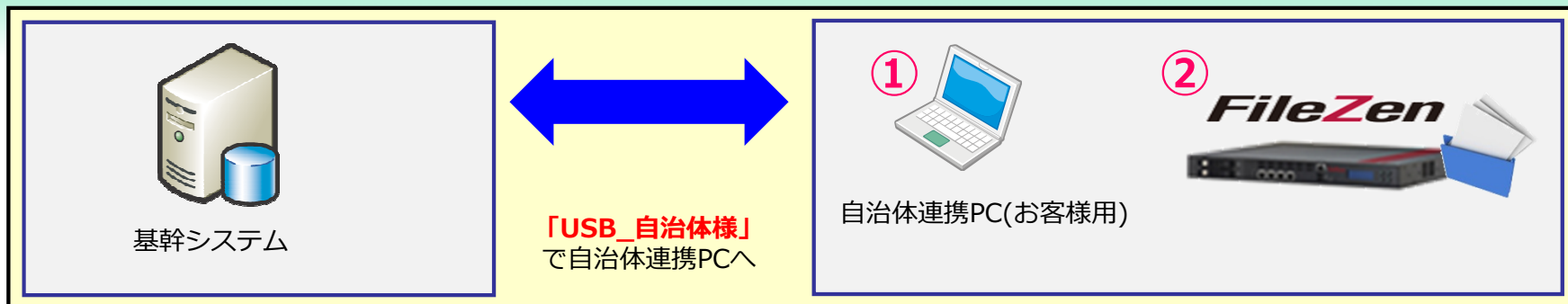
④ 基幹システムには個人毎のログインID・パスワードにてログイン

- ※基幹システムは外部と接続が出来ないよう構築になっております。(閉域網)
- ※インターネットに接続出来る端末は基幹システム回線とは別の回線を使用しております。

⑤ 自治体連携PC専用のUSBを使用、USBはパスワードを設定

04 : ウイルス対策

自治体様



福岡県すこやか健康事業団 (久留米リサーチパーク)



- ① ウイルスチェックを実施(起動時)、ウイルスパターンファイルは随時更新(起動時)
- ② データアップロード時に、ウイルスチェックを自動実施
※ウイルス感染しているCSVデータはアップロード出来ない仕組みになっております。
- ③ 毎日アクティブスキャン・毎週水曜には完全スキャンを実施、ウイルスパターンファイルは随時更新
- ④ 毎日アクティブスキャン・毎週水曜には完全スキャンを実施、ウイルスパターンファイルは随時更新
- ⑤ ウイルススキャンを実施、使用後はめっきんくんにて初期化処理を実施

05 : ハードウェア仕様 及び ソフトウェア仕様

~ハードウェア仕様~

自治体連携PC	:	Dynabook R82/B Corem5-6Y54	4GB	128GB_SSD
FileZenサーバ	:	公開不可		
USB_すこやか	:	ELECOM MF-TRU308GBK	8GB	
指紋認証	:	USB2.0 Aタイプ (株式会社 ミヨシ製)		

~ソフトウェア仕様~

FileZen	:	公開不可
デバイスシャッター	:	公開不可

06 : ハードウェア 及び ソフトウェア 使用方法

- FileZen : データ送信受信システム※対象データ：予約情報、健診結果、受付情報
- 自治体連携PC : 自治体連携システムを使用する為の専用ノートパソコン
- USB_すこやか : すこやか健康事業団が自治体連携システム専用で使用するUSB
- 指紋認証 : 自治体連携PCにログインする際に使用
- デバイスシャッター : 媒体の使用を制限出来るソフト

07 : FileZen設定

- ・フォルダデータ保存期間 1 カ月 ※保存期間日数は変更可能
- ・フォルダ使用期間は 1 年間 ※使用期間日数は変更可能
- ・パスワード有効期限は90日 ※有効期限日数は変更可能
- ・ログ管理を実施

08：禁止事項

- ・自治体連携PCはフリーソフトのインストール不可 ※管理者権限にてインストールができないように制御
- ・インターネット接続不可 ※管理者権限にて設定変更が出来ないように制御
- ・別用途でのSIMカード使用 ※SIMにパスワードを設定して別用途で使用出来ないように制御
- ・指紋認証追加登録 ※管理者権限にて制御しております。
- ・データ連携以外の使用は禁止
- ・USB以外の媒体使用を禁止（デバイスシャッターにて制御）

1 民市第 1 1 4 号
令和元年 6 月 2 4 日

久留米市情報公開・個人情報保護審議会会長 殿

久留米市長 大久保 勉
(市民文化部市民課)



諮 問 書

久留米市個人情報保護条例第 2 4 条の規定により、下記のことについて貴審議会の意見を求めます。

記

久留米市が有線放送事業アンケート調査を実施するに当たり、住民基本台帳に登録されている情報を目的外利用することの公益上の必要性の有無 (条例第 9 条 3 項)

【市民文化部市民課】



【諮問案件】

有線放送事業アンケート調査実施に伴うアンケート対象者を抽出するに当たり、市が保有する住民基本台帳の個人情報を利用することの公益上の必要性の有無（条例第9条第3項）について

【市民文化部市民課】

○業務概要

田主丸総合支所地域振興課は、田主丸地域のみのものである有線放送事業のあり方を検討する参考データとするため、田主丸地域在住の市民を対象としたアンケート調査を実施する。アンケートの対象者は、市民課が保有する住民基本台帳を基に、田主丸在住の18歳以上の中から1,000人を抽出する。

○目的外利用する個人情報の内容

- ・住民基本台帳登録者1,000人
- ・アンケート対象者の氏名、性別、年齢、郵便番号、住所、校区、世帯主

○公益上の必要性について（条例第9条第3項第4号）

今回の有線放送事業アンケート調査により、田主丸地域住民の意向やニーズを把握し、その調査結果を基に今後の有線放送事業のあり方を検討するものである。

この調査を、田主丸地域住民の意向やニーズを公平に聴取した信頼性の高いものとし、今後の有線放送事業の展開に的確に反映させるためには、調査する母集団について、地域・年齢・性別などバランス良く構成することが重要であり、これは住民基本台帳から対象者を抽出することにより可能となる。

これらのことから、住民基本台帳の個人情報を有線放送事業アンケート調査に利用することは、公益上の必要性が高いものとする。

なお、当該目的外利用に係る本人通知（条例第9条第4項本文）は、アンケート依頼文に住民基本台帳に登録された個人情報を利用している旨を明記することにより行うものとする。

○実施時期

令和元年7月下旬（予定）

田主丸地域の有線放送について

田主丸地域では、地域に密着した情報手段として「有線放送」があります。

有線放送では、総合支所や各種団体からのお知らせ、JAにしからの農事放送、商店などからの広告放送を土・日・休日を除く毎日、時間を定め、お伝えしています。

また、大雨や台風など災害発生に対する情報なども随時放送で行うほか、お住まいになる自治会の行事・集会なども自治会長からの集落放送でお伝えしています。

有線放送の宅内スピーカーの設置は、住民からの申請により市が無料で行なっていますので、まだ申請されていない方は、是非とも申請をお願いします。

有線の放送時間

	総合支所からの放送	JAにしからの放送
朝	7時20分（通年）	6時45分（4～9月） 7時45分（10～3月）
昼	12時30分（広告放送）	12時20分
夜	19時30分（4～9月） 18時30分（10～3月）	19時45分（4～9月） 18時45分（10～3月）

※自治会放送・・・随時、臨時放送・・・緊急時等

有線放送施設の取り付け申込、費用について

- * 取り付けの申し込みは、田主丸総合支所 地域振興課までご連絡下さい。
- * 有線放送施設の取り付けは、市の指定業者が行います。
（工事日は4・7月～9月は月・水・金曜日、5・6・10月～3月は月・木曜日）
- * 新設は無料
但し、現在設置されている施設の宅内移設の場合は有料（2,050円）
// スピーカー希望交換の場合は有料（5,140円）
- * 施設の取り付けは、時期により時間がかかる場合がありますので、ご了承下さい。

有線放送施設の申請・取り付け・配管などの相談窓口

田主丸総合支所 地域振興課

TEL0943-72-2111

*8時30分～17時15分(土・日・休日を除く)

1 民市第 1 4 5 号
令和元年 7 月 5 日

久留米市情報公開・個人情報保護審議会会長 様

久留米市長 大久保 勉
(市民文化部市民課)



諮 問 書

久留米市個人情報保護条例第 2 4 条の規定により、下記のことについて貴審議会の意見を求めます。

記

久留米市立小学校の児童数推計及び要因調査分析業務において、氏名以外の住民基本情報をオンライン結合によって委託業者に提供することについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 1 0 条第 1 項第 2 号）について



【諮問案件】

久留米市立小学校の児童数推計及び要因調査分析業務において、氏名以外の住民基本情報をオンライン結合によって委託業者に提供することについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について

【市民文化部市民課】

○業務の概要

本件は、住民基本台帳に登録されている個人情報を用いて、市内中心地域にある小学校（10校）における児童数の変動要因を調査分析の上明らかにし、その結果に基づく中長期的な児童数の推計を行う「久留米市立小学校の児童数推計及び要因調査分析業務」を、今年度委託により実施するものである。

本業務の結果は、児童数の増減によって生じる課題及びその対応策を検討する際の基礎資料とすることとしており、今後の児童数の増加の状況によっては学校施設の増改築なども含めた対応策を検討する必要があることから、変動要因の調査分析及び児童数の推計には高い精度が求められる。そのため、市内全域の住民基本情報を用い、対象となる10小学校の校区に係る正確な住所等の情報を把握するとともに、市内における世帯の異動状況等を踏まえた上で変動要因の調査分析及び児童数の推計を行うものである。

なお、本業務のスケジュールとしては、令和元年9月下旬に中間報告書を提出し、令和2年1月下旬に成果物を納品することを示している。

○提供する個人情報の内容

住所、性別、生年月日、世帯番号、小学校区、中学校区、前住所、異動年月日、死亡年月日

○公益上の必要性について（条例第10条第1項第2号）

本業務を実施するに当たり必要となる情報は、市内全域の住民基本情報（約30万5,000件）である。そのため、当該情報を紙媒体で渡し、委託業者が端末に手入力することとなれば、膨大な時間を要するとともに、入力ミスが発生することも考えられるため、委託業者にオンライン結合により情報を提供することには公益上の必要性がある。

○個人の権利利益を侵害するおそれについて（条例第10条第1項第2号）

情報の提供に当たっては、電磁的記録媒体（磁気ディスク又はUSBメモリ）に記録し、パスワード設定を行ったうえで手渡しする予定である。契約書には個人情報取扱いに関する条項を明記している。また、委託事業者は、プライバシーマーク（※）を取得しており、情報管理に関する社内体制や規程類も整備されている。本業務で使用するデータ類の保管についても、当該業務に関係する職員以外はアクセスできない状況下におかれることとなるため、情報漏えい等のリスクは低いと考えられることから、個人の権利利益を侵害するおそれはない。

※プライバシーマーク

プライバシーマークとは、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が、個人情報の取扱いを適切に行っていると認める事業者に対し付与するものである。プライバシーマーク制度は、日本工業規格 JIS Q 15001 に基づいて第三者により客観的に評価される制度であることから、プライバシーマークの付与を受けた事業者にとっては、法律への適合性はもとより、自主的により高い保護レベルの個人情報保護マネジメントシステムを確立し、運用していることを示すものとなる。

○実施時期（個人情報利用開始時期）
令和元年7月から

特定個人情報保護評価書（全項目評価書）の審査について

令和2年1月からの住民記録システム及び住民基本台帳ネットワークシステムの入替に伴い、特定個人情報保護評価書（全項目評価書）について評価の再実施及び修正を行う必要があり、久留米市情報公開・個人情報保護審議会に意見を求めるもの。

- 1 評価書名
住民基本台帳に関する事務 全項目評価書
- 2 評価実施機関における担当部署
市民文化部市民課
- 3 修正箇所
別紙全項目評価書（別添3）変更箇所に記載の項目
- 4 意見募集（パブリックコメント）について
平成31年4月1日から令和元年5月7日まで意見募集を実施し、意見の提出はなかった。

（参考）

久留米市個人情報保護条例（抜粋）

（審議会）

第24条 審議会は、次の各号に掲げる事項について、実施機関の諮問に応じて調査審議し、又は実施機関に意見を述べることができる。

- (1) この条例によりその権限に属することとされた事項
- (2) 特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）第7条第4項の規定により意見を聴くものとされる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、個人情報保護制度の運営に関する重要な事項

特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年4月18日特定個人情報保護委員会規則第1号）（抜粋）

（地方公共団体等による評価）

第七条 地方公共団体等は、特定個人情報ファイル（第四条第一号から第九号までのいず

れかに該当するものを除く。)を保有しようとするときは、当該特定個人情報ファイルを保有する前に、法第二十八条第一項に規定する評価書を公示し、広く住民その他の者の意見を求めるものとする。当該特定個人情報ファイルについて、第十一条に規定する重要な変更を加えようとするときも、同様とする。

- 2 第十四条第三項の規定により準用する同条第二項の規定により地方公共団体等が公表した基礎項目評価書に係る特定個人情報ファイルが、第四条第八号イ若しくはロ又は前条第一項第一号若しくは第二号のいずれにも該当しないとき（当該特定個人情報ファイルが、第十四条第三項の規定により準用する同条第一項の規定による修正前においては、第四条第八号イ若しくはロ又は前条第一項第一号若しくは第二号に該当していた場合に限る。）は、地方公共団体等は、法第二十八条第一項に規定する評価書を公示し、広く住民その他の者の意見を求めるものとする。
- 3 前二項の規定による評価書の公示については、第十条第一項及び第二項の規定を準用する。
- 4 第一項前段及び第二項の場合において、地方公共団体等は、これらの規定により得られた意見を十分考慮した上で当該評価書に必要な見直しを行った後に、当該評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについて、個人情報の保護に関する学識経験のある者を含む者で構成される合議制の機関、当該地方公共団体等の職員以外の者で個人情報の保護に関する学識経験のある者その他指針に照らして適当と認められる者の意見を聴くものとする。当該特定個人情報ファイルについて、第十一条に規定する重要な変更を加えようとするときも、同様とする。

特定個人情報保護評価の概要

特定個人情報保護評価とは

特定個人情報ファイルを保有しようとする又は保有する国の行政機関や地方公共団体等が、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、そのようなリスクを軽減するための適切な措置を講ずることを宣言するもの。

評価の目的

- 番号制度に対する懸念(国家による個人情報の一元管理、特定個人情報の不正追跡・突合、財産その他の被害等)を踏まえた制度上の保護措置の一つ
- 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・住民の信頼の確保を目的とする。

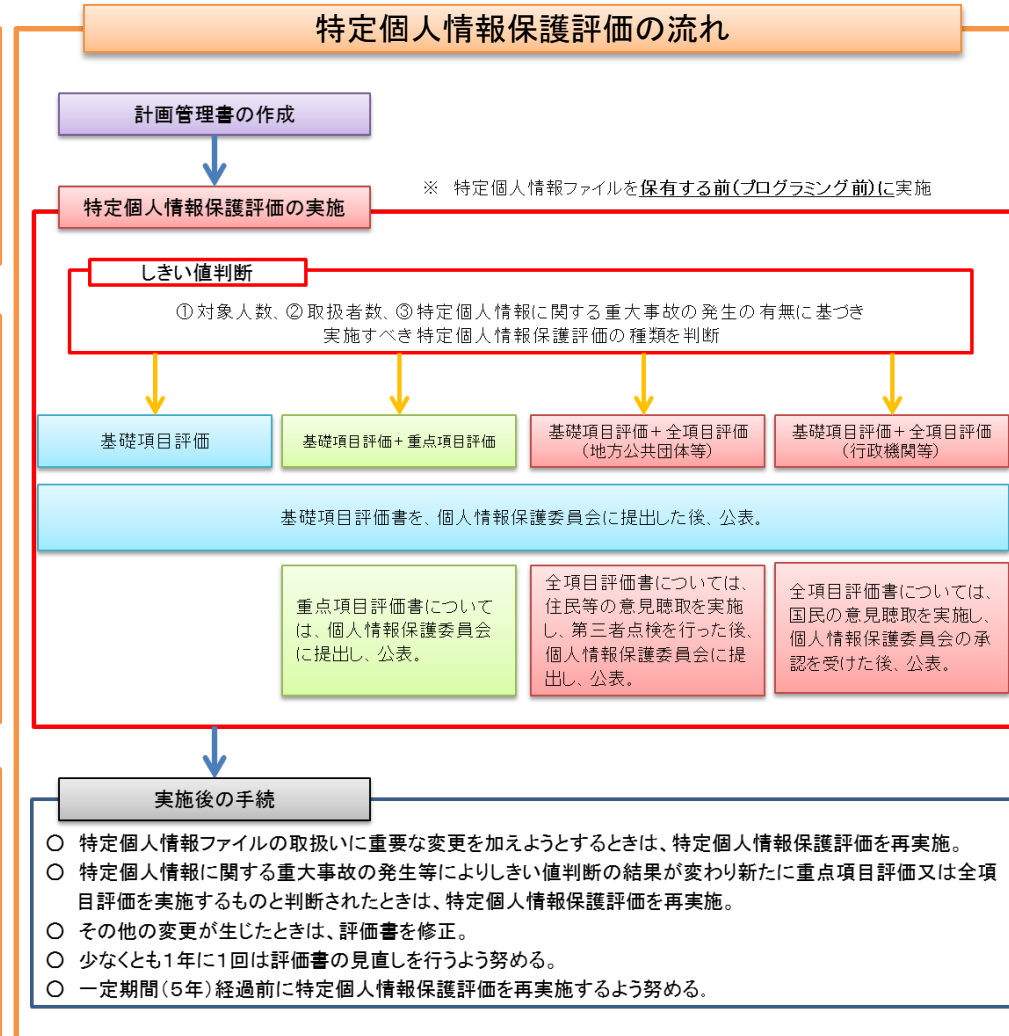
評価の実施主体

- ① 国の行政機関の長
 - ② 地方公共団体の長その他の機関
 - ③ 独立行政法人等
 - ④ 地方独立行政法人
 - ⑤ 地方公共団体情報システム機構(平成26年4月1日設置)
 - ⑥ 情報提供ネットワークを使用した情報連携を行う事業者(健康保険組合等)
- 上記のうち、特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者は、特定個人情報保護評価を実施することが原則義務付けられる。

評価の対象

- 特定個人情報保護評価の対象は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務。
- ただし、職員の人事、給与等に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録した特定個人情報ファイルのみを取り扱う事務、手作業処理用ファイル(紙ファイルなど)のみを取り扱う事務、対象人数の総数が1,000人未満の事務等については特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない。

特定個人情報保護評価の流れ



特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

久留米市は、住民基本台帳事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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、ここに宣言する。

特記事項

評価実施機関名

久留米市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成30年5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 ※	<p>久留米市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久留米市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。</p> <p>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、市町村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、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一的行うものであり、市町村において、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。</p> <p>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(住基ネット)を都道府県と共同で構築している。</p> <p>久留米市は、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、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯主変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正 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出生等による住民票コードの新規付番及び住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨出生等による個人番号の新規付番及び法令に基づく個人番号の変更 ⑩個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑪個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、⑩の「個人番号の通知及び個人番号の交付」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の提供等に関する省令(平成26年11月20日総務省令第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)に基づき、機構に対し事務の一部を委任していることから、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。</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p><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</p>

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	<p>久留米市では、以下の3ファイルを下記に記載の通りの必要性から取り扱う。</p> <p>(1) 住民基本台帳ファイル : 住民基本台帳ファイルは、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るべき住民について以下の用途に用いられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行う。 ② 番号法に定める個人番号とすべき番号の生成要求及び個人番号の指定を行う。 <p>(2) 本人確認情報ファイル : 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 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確認を行う。 ④ 個人番号カードを利用した転入手続を行う。 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及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 <p>(3) 送付先情報ファイル : 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項)。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から、機構に委任することとしており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。(通知カード及び個人番号カード省令第35条による)</p>
② 実現が期待されるメリット	<p>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、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。</p> <p>また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>

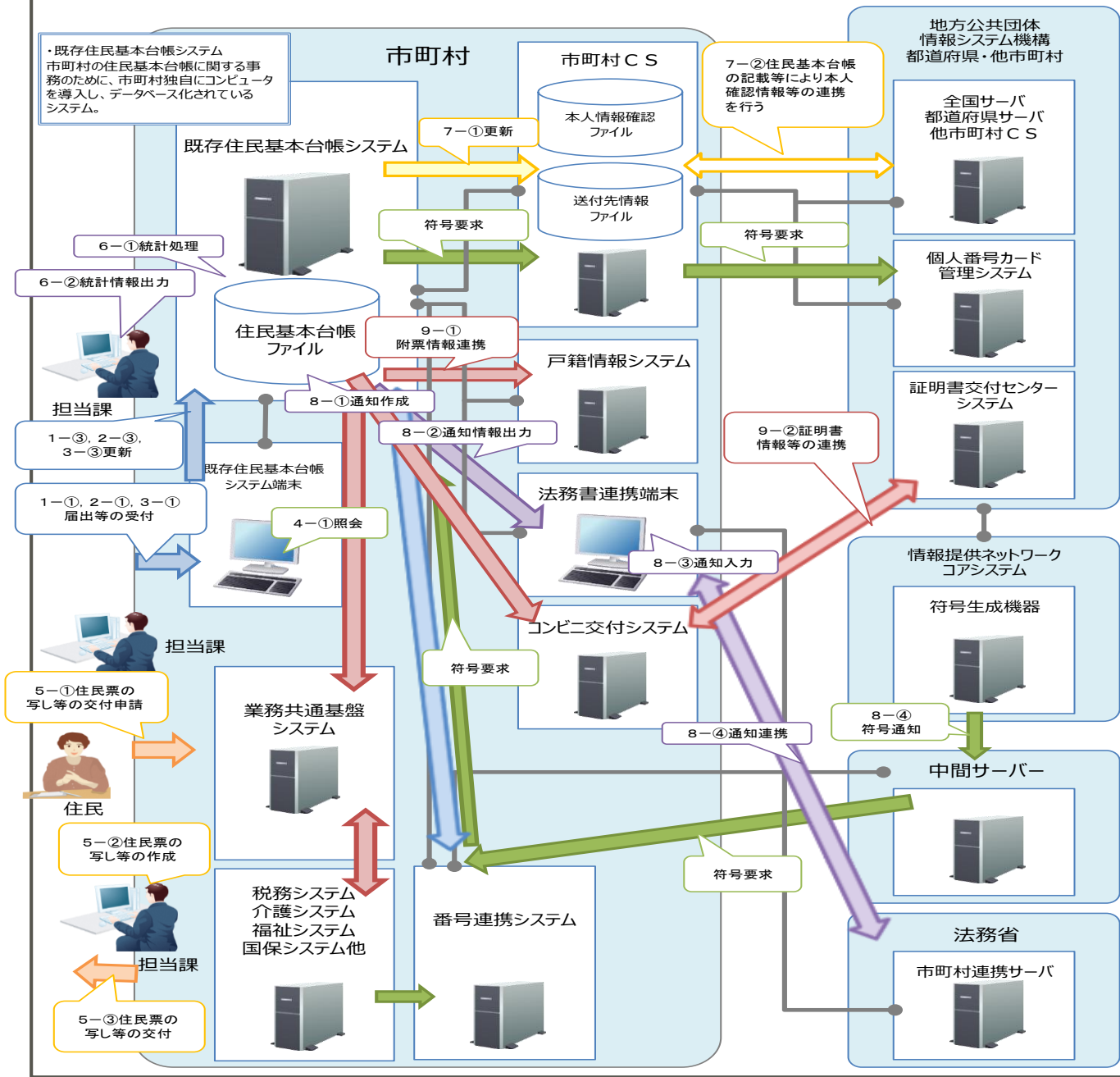
5. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	<p>1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法) (平成25年5月31日法律第27号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) <p>2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年5月31日法律第28号施行時点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) :第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項) (別表第二における情報照会の根拠) :なし (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民文化部市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容（既存住民基本台帳システムを中心とした流れ）

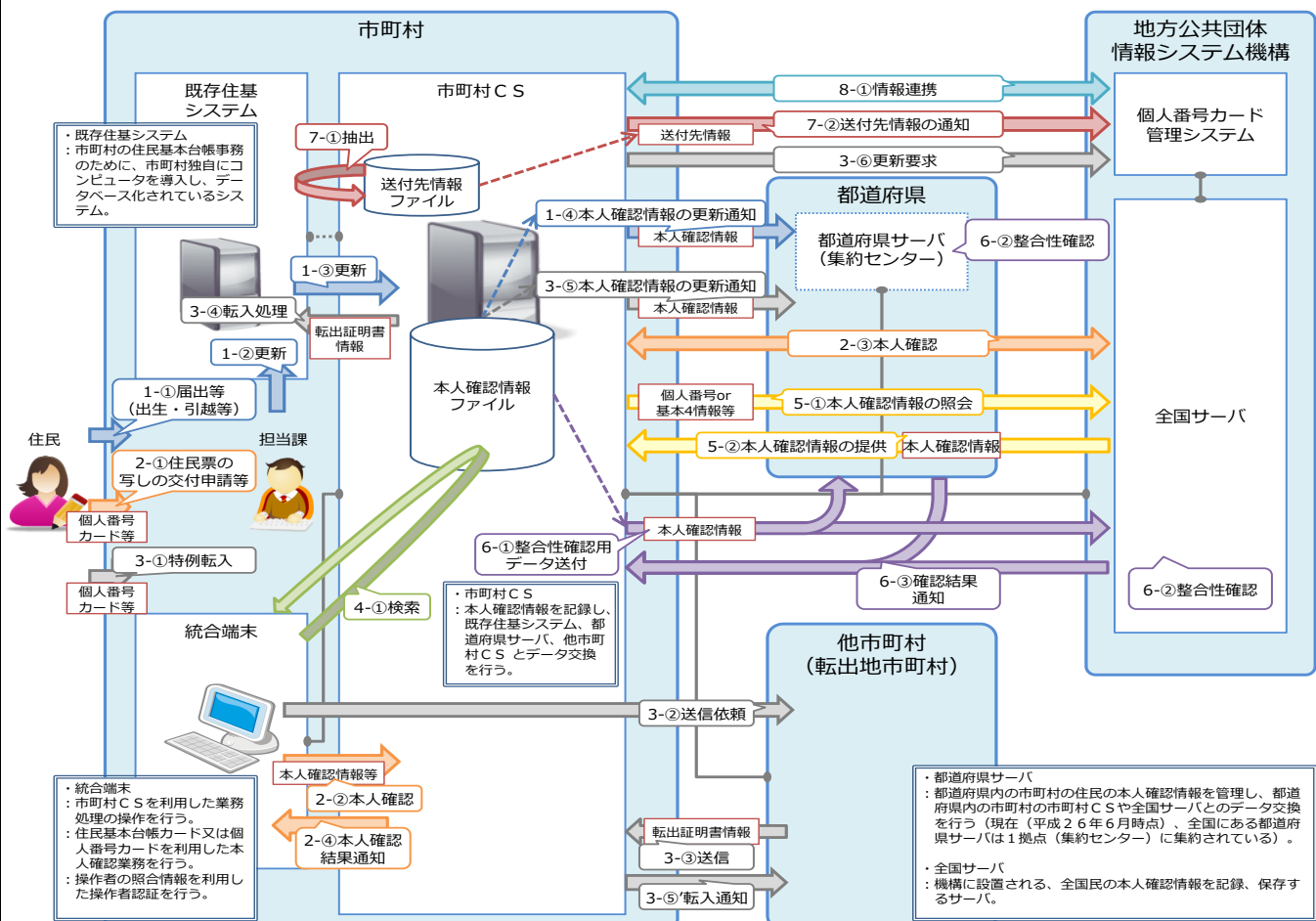


(備考)

1. 住民基本台帳の記載に関する事務
 - 1-①住民より転入、出生等の届出等を受け付ける。
 - 1-②既存住基システムに異動情報の入力をする。
 - 1-③住民基本台帳ファイルを更新する。
2. 住民基本台帳の記載変更に関する事務
 - 2-①住民より転居等の届出等を受け付ける。
 - 2-②既存住基システム端末に異動情報の入力をする。
 - 2-③住民基本台帳ファイルを更新する。
3. 住民基本台帳の削除に関する事務
 - 3-①住民より転出、死亡等の届出を受け付ける。
 - 3-②既存住基システム端末に異動情報の入力をする。
 - 3-③住民基本台帳ファイルを更新する。
4. 住民基本台帳の照会
 - 4-①基本4情報の組み合わせや個人番号をキーワードとして既存住基システム端末より住民基本台帳を検索する。
5. 帳票の発行に関する事務
 - 5-①住民より住民票の写し等の交付申請を受け付ける。
 - 5-②既存住基システム端末を操作し、該当証明書を作成、発行する。
 - 5-③発行した住民票の写し等の証明書を住民に交付する。
6. 住民基本台帳の統計
 - 6-①既存住基システムにて各種統計処理を行う。
 - 6-②既存住基システムより各種統計情報を出力する。
7. 住基ネットとの連携
 - 7-①本人確認情報に変更があった場合、市町村CS内の本人確認情報ファイルを更新する。
 - 7-②更新された本人確認情報ファイルを機構、都道府県、各市町村と連携する。
8. 法務省への通知事項の作成
 - 8-①既存住基システムにて外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を作成する。
 - 8-②既存住基システムより外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を出力する。
 - 8-③法務省端末に外国人住民等の住民票記載情報等の通知情報を入力する。
 - 8-④法務省端末を通じて法務省と連携する。
9. 戸籍システムとの連携
 - 9-①久留米市に本籍を置いている住民の戸籍の附票情報を連携する。

(別添1) 事務の内容

(2) 本人確認情報ファイル及び(3)送付先情報ファイルを取扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)



(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基に、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ーに通知する。

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。
- 2-②③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、全国サーバーに対して本人確認を行う。
- 2-④全国サーバーより、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、都道府県サーバー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ー、他都道府県の場合は全国サーバー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、都道府県サーバー及び全国サーバーに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②都道府県サーバー及び住基全国サーバーにおいて、市町村CSより受信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都道府県サーバー及び全国サーバーより、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既存住基システムにより、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載された住民を指す) ※住民基本台帳に記載されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)を含む
その必要性	法令に基づき住民基本台帳を作成し必要に応じて住民票に記載、消除又は修正すべきとされているため。
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 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="radio"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="radio"/>] 医療保険関係情報 [<input type="radio"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="radio"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="radio"/>] 年金関係情報 [<input type="radio"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="radio"/>] その他 (印鑑登録情報)
その妥当性	・住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。 ・業務関係情報については、住民異動に伴う他の行政手続きの案内に必要となる。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年8月10日
⑥事務担当部署	市民文化部市民課、各市民センター(上津・高牟礼・筑邦・耳納・千歳)、各総合支所市民福祉課(田主丸・三瀨・北野・城島)

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (健康保険課、介護保険課、医療年金課、家庭子ども相談課、学校教育課) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (自部署)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 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	転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受けた都度	
④入手に係る妥当性	久留米市の住民基本台帳に記載する時点での入手となるため、上記の方法、時期、頻度とする。	
⑤本人への明示	住基法第7条(住民票の記載事項)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	住基法に基づき住民基本台帳への記載を行う。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化部市民課、各市民センター(上津・高牟礼・筑邦・耳納・千歳)、各総合支所市民福祉課(田主丸・三瀨・北野・城島)
	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 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳へ記載することで、本人からの希望及び使用目的に応じて住民票の写しに記載する。 ・機構、県、及び他市町村間での通知に使用する。 ・個人番号の管理を行う。
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード若しくは通知カードとその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号とすべき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。
	情報の統計分析 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号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32年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件	
委託事項1	住民記録システム保守業務	
①委託内容	・住民記録システムの運用、保守業務 ・法制度改正に伴う住民記録システムの改修作業	
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	[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 ※	2. ③対象となる本人の範囲と同じ	
その妥当性	システムの安定稼働のため、システム構築業者に保守業務を委託する。個人番号は住民基本台帳の記載事項となっており、特定個人情報ファイルを含む保守作業が必須となる。	
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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (システムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	久留米市情報公開条例に基づく開示請求にて確認できる。	
⑥委託先名	富士通株式会社	
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	委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様。

委託事項2～5		
委託事項2	共通基盤の運用・保守業務	
①委託内容	共通基盤に関する運用、保守業務等(バックアップ取得、システムの稼働状況の監視、障害・異常発生時の確認及び復旧)	
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 ※	2. ③対象となる本人の範囲と同じ
	その妥当性	運用・保守作業においては、バックアップ取得、システム障害・異常発生時の対応において、すべてのデータを取扱い必要性があるため、
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	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 (サーバ室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	久留米市情報公開条例に基づく開示請求にて確認できる。	
⑥委託先名	富士通株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様。

委託事項3		住民票の写し等郵送請求業務						
①委託内容		郵送請求による住民票の写しや記載事項証明等の発行業務						
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	<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 ※	2. ③対象となる本人の範囲と同じ						
	その妥当性	郵送請求は住民記録システムに登録されているすべての住民を対象としているため、委託先に提供する必要がある。						
③委託先における取扱者数		<選択肢> [10人以上50人未満] <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	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
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (住民記録システムの貸与)						
⑤委託先名の確認方法		久留米市情報公開条例に基づく開示請求にて確認できる。						
⑥委託先名		株式会社 エイジェック 福岡オフィス						
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [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							
	⑨再委託事項							
委託事項4								
委託事項5								
委託事項6～10								
委託事項11～15								
委託事項16～20								

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (57) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (42) 件 [] 行っていない
提供先1	別紙1に掲げる者
①法令上の根拠	番号利用法第19条第7号 別表第2
②提供先における用途	番号利用法第19条第7号 別表第2に定める各業務(別紙1)
③提供する情報	番号利用法第19条第7号別表第2で規定された住民票関連情報
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] <small><選択肢></small> 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先2	教育部 学校保健課
①法令上の根拠	番号利用法第19条第10号に基づく条例
②提供先における用途	学校保健安全法(昭和三十三年法律第五十六号)による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民票関係情報。
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <small><選択肢></small> 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
提供先3	
提供先4	
提供先5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	別紙2に掲げる者
①法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第1
②移転先における用途	別紙2に掲げる事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民票関係情報。
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] <small><選択肢></small> 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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (共通基盤システム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
移転先2～5	
移転先2	別紙3に掲げる者
①法令上の根拠	久留米市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条例第3条第1項
②移転先における用途	別紙3に掲げる事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民票関係情報。
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] <small><選択肢></small> 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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (共通基盤システム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
移転先3	
移転先4	
移転先5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		<p><久留米市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ファイルは、電子錠にて入退室管理を行っている情報システム室に保管している。 ・情報システム室は電子錠にて入退室を管理しており、管理者の許可を受けなければ、入室できない。 ・サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証を行い、操作資格者を限定している。 ・異動届等の書類は3年間保存とし、保管場所は施錠できるようになっている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>
②保管期間	期間	<p><選択肢></p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年</p> <p>4) 3年 5) 4年 6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> <p>[20年以上]</p>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。 ・住民票に記載の修正前の住民基本台帳情報(履歴情報)及び削除された情報は、住基法施行令第34条に定める期間保管する。
③消去方法		<p><久留米市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳データベースに記録されたデータは、保管期限を経過した情報を完全に消去する。 ・消去の対象となるデータは、消去実施前に事前確認を行い、消去処理を実行する。 ・異動届等の書類は、保存年限が過ぎたものについて適切に破棄する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体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保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>
7. 備考		

(別紙1) 特定個人情報の

No.	項	提供先
1	1	厚生労働大臣
2	2	全国健康保険協会
3	3	健康保険組合
4	4	厚生労働大臣
5	6	全国健康保険協会
6	8	都道府県知事
7	9	都道府県知事
8	11	市町村長
9	16	都道府県知事又は市町村長
10	18	市町村長
11	20	市町村長
12	21	厚生労働大臣
13	23	都道府県知事
14	27	市町村長
15	30	社会福祉協議会
16	31	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
17	34	日本私立学校振興・共済事業団
18	35	厚生労働大臣又は共済組合等
19	37	文部科学大臣又は都道府県教育委員会
20	38	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会
21	39	国家公務員共済組合
22	40	国家公務員共済組合連合会
23	42	市町村長又は国民健康保険組合
24	48	厚生労働大臣
25	53	市町村長
26	54	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
27	57	都道府県知事等
28	58	地方公務員共済組合

(別紙1) 特定個人情報の

No.	項	提供先
29	59	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
30	61	市町村長
31	62	市町村長
32	66	厚生労働大臣又は都道府県知事
33	67	都道府県知事等
34	70	市町村長
35	74	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。）
36	77	厚生労働大臣
37	80	後期高齢者医療広域連合
38	84	厚生労働大臣
39	85の2	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律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
40	89	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長
41	91	厚生労働大臣
42	92	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
43	94	市町村長
44	96	都道府県知事
45	101	厚生労働大臣
46	102	農林漁業団体職員共済組合
47	103	独立行政法人農業者年金基金
48	105	独立行政法人医薬品医療機器総合機構
49	106	独立行政法人日本学生支援機構
50	108	都道府県知事又は市町村長
51	111	厚生労働大臣

(別紙1) 特定個人情報の

No.	項	提供先
52	112	厚生労働大臣
53	113	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会
54	114	厚生労働大臣
55	116	市町村長
56	119	都道府県知事

提供先（番号法第19条第7号別表第2）

提供先における用途
健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
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
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
船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規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
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
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
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
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
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
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
身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
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
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
社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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

提供先における用途
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主務省令で定めるもの
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
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
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
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
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
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
雇用保険法による未支給の失業等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
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
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
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
原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による保健手当又は葬祭料の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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
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
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
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
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
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を除く。）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
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
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
独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
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
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

提供先（番号法第19条第7号別表第2）

提供先における用途
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
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
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
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であって主務省令で定めるもの
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

(別紙2) 特定個人情報の移転先(番号法第9条第1項別表第1)

No.	移転先	項	移転先における用途
1	健康福祉部健康推進課	7	児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)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	健康福祉部障害者福祉課、子ども未来部子ども支援課	8	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	健康福祉部保健予防課	10	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
4	健康福祉部障害者福祉課	11	身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	健康福祉部障害者福祉課	12	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	健康福祉部障害者福祉課	14	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和二十五年法律第二百二十三号)による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	健康福祉部生活支援第1課、生活支援第2課	15	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準備給付金の支給、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であって主務省令で定めるもの
8	市民文化部税収納推進課、市民税課、資産税課	16	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。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	都市建設部住宅政策課	19	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
10	健康福祉部健康保険課	30	国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)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
11	健康福祉部医療・年金課	31	国民年金法(昭和三十四年法律第四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	健康福祉部障害者福祉課	34	知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)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
13	都市建設部住宅政策課	35	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。以下同じ。)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主務省令で定めるもの
14	都市建設部防災対策課	36-2	災害対策基本法(昭和三十六年法律第二百二十三号)による被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの
15	子ども未来部子ども支援課	37	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
16	子ども未来部家庭子ども相談課	43	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第二百二十九号)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
17	子ども未来部子ども支援課	46	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三百三十四号)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
18	健康福祉部障害者福祉課	47	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
19	子ども未来部子ども子育てサポートセンター	49	母子保健法(昭和四十年法律第四十一号)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であって主務省令で定めるもの
20	子ども未来部子ども支援課	56	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
21	健康福祉部健康保険課	59	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
22	都市建設部住宅政策課	61の2	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
23	健康福祉部生活支援第1課	63	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
24	健康福祉部介護保険課	68	介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)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

No.	移転先	項	移転先における用途
25	健康福祉部保健予防課	70	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
26	健康福祉部健康推進課、地域保健課	76	健康増進法(平成十四年法律第百三号)による健康増進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	健康福祉部医療・年金課	83	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(平成十六年法律第百六十六号)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
28	健康福祉部障害者福祉課、子ども未来部こども子育てサポートセンター	84	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
29	子ども未来部子ども支援課	94	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
30	健康福祉部健康推進課	97	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に関する事務であって主務省令で定めるもの

(別紙3) 特定個人情報の移転先(久留米市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条例第3条第1項)

No.	移転先	項	移転先における用途
1	健康福祉部介護保険課	1	高齢者等住宅改造補助事業による高齢者等住宅改造補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの
2	健康福祉部介護保険課	2	介護保険利用者負担に係る社会福祉法人等による軽減措置に対する助成事業補助金の交付に関する事務であって規則で定めるもの
3	健康福祉部介護保険課	3	訪問介護利用者負担額減額措置に関する事務であって規則で定めるもの
4	健康福祉部介護保険課	4	中山間地域等における加算に係る介護保険サービス利用者負担額軽減措置に関する事務であって規則で定めるもの
5	健康福祉部生活支援第1課、生活支援第2課	5	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規則で定めるもの
6	子ども未来部子ども支援課	5の2	保育所における保育料の徴収に関する事務であって規則で定めるもの
7	都市建設部住宅政策課	7	久留米市営住宅条例(平成9年久留米市条例第24号)による単独住宅の管理に関する事務であって規則で定めるもの
8	都市建設部住宅政策課	8	久留米市特定公共賃貸住宅条例(平成9年久留米市条例第20号)による特定公共賃貸住宅の管理に関する事務であって規則で定めるもの
9	健康福祉部医療・年金課	9	久留米市子ども医療費の支給に関する条例(昭和49年久留米市条例第42号)による子ども医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの
10	健康福祉部医療・年金課	10	久留米市重度障害者医療費の支給に関する条例(昭和49年久留米市条例第43号)による重度障害者医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの
11	健康福祉部医療・年金課	11	久留米市ひとり親家庭等医療費の支給に関する条例(昭和58年久留米市条例第18号)によるひとり親家庭等医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの
12	健康福祉部障害者福祉課	12	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17年法律第123号)による地域生活支援事業の実施に関する事務であって規則で定めるもの

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(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載された住民を指す)※住民基本台帳に記載されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(以下「消除者」という。)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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月
⑥事務担当部署	市民文化部市民課、各市民センター(上津・高牟礼・筑邦・耳納・千歳)、各総合支所市民福祉課(田主丸・三瀨・北野・城島)

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (自部署)								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/> 専用線 [<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)								
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更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)及び総務省告示第334号 第6-6(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・提供する必要があるため。								
	変更の妥当性	—							
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化都市民課、各市民センター(上津・高牟礼・筑邦・耳納・千歳)、各総合支所市民福祉課(田主丸・三瀨・北野・城島)							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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→都道府県サーバー)。 ・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)。 ・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(都道府県サーバー)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバー)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ーに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバー/全国サーバー)。 								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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32年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム稼動維持保守業務委託	
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム稼動維持保守	
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 ※ 2. ③対象となる本人の範囲と同じ	
その妥当性	システムの保守作業を実施するためには、特定個人情報ファイル全体を対象とする必要があるため。	
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 (情報システム室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	久留米市情報公開条例に基づく開示請求にて確認できる。	
⑥委託先名	富士通株式会社	
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	委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様。
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="checkbox"/>] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	福岡県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村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該当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] <small><選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
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 [<input type="checkbox"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。
提供先2～5	
提供先2	福岡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] <small><選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
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 [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)
提供先3	
提供先4	
提供先5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

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載された住民を指す)
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、合わせて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 久留米市は、通知カード及び個人番号カード省令に基づき、これらの事務を機構に委任している。
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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (通知カード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(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、通知カード及び個人番号カード省令第35条に基づき通知カード及び交付通知書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
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	市民文化部市民課、各市民センター(上津・高牟礼・筑邦・耳納・千歳)、各総合支所市民福祉課(田主丸・三潴・北野・城島)

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (自部署)	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度	使用開始日から通知カード送付までの一定期間に、番号法施行日時点における住民の送付情報をまとめて入手する(以降、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	通知カード及び個人番号カード省令第35条	
⑥使用目的 ※	通知カード及び個人番号カード省令第35条に基づき委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化部市民課、各市民センター(上津・高牟礼・筑邦・耳納・千歳)、各総合支所市民福祉課(田主丸・三瀧・北野・城島)
	利用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を通知カード及び個人番号カード省令第35条に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS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(全国サーバー)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32年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1	住民基本台帳ネットワークシステム稼動維持保守業務委託	
①委託内容	住民基本台帳ネットワークシステム稼動維持保守	
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 ※	2. ③対象となる本人の範囲と同じ	
その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバーの安定した稼動のため、保守作業は特定個人情報ファイル全体を対象とする必要があるため。	
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 (情報システム室内にてシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	久留米市情報公開条例に基づく開示請求にて確認できる。	
⑥委託先名	富士通株式会社	
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	委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様。
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		電子錠にて入退室管理を行っている情報システム室に設置したサーバー内に保管している。情報システム室への入室は管理者の許可を受けなければ、入室できない。サーバーへのアクセスはID/パスワード、生体認証を行い、操作資格者を限定している。
②保管期間	期間	[1年未満] <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	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		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。
7. 備考		

(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. 宛名番号、2. 世帯番号、3. 氏名情報(住民基本台帳記載者のカナ、漢字、英字氏名)、4. 外国人通称、5. 生年月日、6. 性別、7. 続柄、8. 住民となった日、9. 届出日、10. 世帯主名、11. 現住所情報、12. 住所を定めた年月日、13. 届出日、14. 住定事由、15. 前住所情報、16. 転出先情報、17. 本籍地、18. 筆頭者名、19. 備考(住民票備考)、20. 消除日、21. 消除届出日、22. 消除事由、23. 国籍、24. 外国人住民となった日、25. 届出日、26. 在留情報(在留資格、在留期間、在留期間等満了日、在留カード等の番号)、27. 住民票コード、28. 個人番号、29. 国保資格情報、30. 国民年金資格情報、31. 児童手当資格情報、32. 介護資格情報、33. 後期高齢資格情報

(2) 本人確認情報ファイル

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

(3) 送付先情報ファイル

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

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・届出窓口において届出内容や本人確認書類の確認を厳格に行うことで、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書に記載された情報以外は、入力できない仕組みとなっている。 ・届出書をシステムに入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し確認を行う。
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： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届出において住基法第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確認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。 ・システムを利用する必要がある職員を限定し、ユーザID及びパスワードによる認証を実施する。また、認証後は、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。
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	窓口にて対面により身分証明書（個人番号カード等）の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カード若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせにより、個人番号の真正性を確保する。 ・転入等において個人番号カードの個人番号が記載された書類の提示がない場合は、住基ネットにて個人番号の真正性の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、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、当市で定める規定に基づいて管理し、保管する。 ・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容については、その記録を残し、法令により定められた期間保管する。
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] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付きの書庫に保管する。 ・既存住基システムは住基ネット以外とは外部接続できない。
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
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	<ul style="list-style-type: none"> 番号連携システムに接続できるシステムは番号法で定められたものに限定しており、番号法に関係しないシステムが連携することはできない。 番号連携システムから既存住基システムには直接アクセスできない仕組みのため、番号連携システムが情報の紐付けを行うことはできない。 番号法に関する事務を行う部署において、権限を付与された者のみ番号連携システムにアクセス可能な仕組みとする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 番号法第9条第1項別表第1に記載されない事務については、個人番号を用いた連携を行えないよう、仕組みとして担保する。 その他のシステムにおける住民基本台帳法情報の利用に際しては、システム毎のアクセス権限を設定し、法令に基づく事務で使用する以外には個人番号へのアクセスを制限する等の適切な対策を講じている。
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	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号を取り扱う職員を特定し、個人番号利用権限を発行する。 なりすましによる不正を防止する観点から、生体認証によるユーザ認証を実施している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	①アクセス権限の発効 申請者から申請受付後にアクセス権限を発効している。 ②アクセス権限の失効 退職や人事異動でアクセス権限の必要がなくなった操作者に対しては、アクセス権限を失効させている。
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	アクセス権限は操作者毎に利用可能な権限を制限している。また、退職や人事異動、申請に応じて、アクセス権限の発効・変更・失効を行っている。 アクセス権限の発効・失効作業はシステム管理者が実施し、作業記録を電子媒体もしくは紙媒体で残している。
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の操作記録は、従来の個人情報の操作記録とは明確に区別して記録する。 必要に応じて特定個人情報の操作履歴を解析する。 システムの操作履歴はデータベースに記録していて、データベースから操作者を特定することが可能である。上記データベースは磁気媒体(LTO)に格納し、定められた期間・場所に保管している。
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。 システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 利用可能システムは事務分担任に応じて職員ごとに制限される。 業務外使用の禁止や情報漏えいに関する研修を行い、個人情報保護を徹底する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	住基クライアント端末機には特定個人情報ファイルが保存されないシステムとなっている。 住基クライアント端末機は原則外部記録媒体の接続を禁止している。
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

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	・許可のない再委託は禁止している。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を義務付けている。	
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	・庁内基幹系ネットワークを利用した情報の移転については、全てシステムにより連携が自動化されているため不正な操作を行うことはできず、連携の結果についてはログやデータタイムスタンプにて記録されている。 ・連携ファイルを記録媒体にて渡している移転については、連携ファイルの作成、記録媒体への保存などの端末操作は全て記録されており、かつ作業報告書を残している。また、記録媒体の受け渡しについても収受を確認できる記録を残している。	
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	久留米市個人情報保護条例第9条の2(特定個人情報の利用の制限)及び番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)の各規定に基づき厳格な運用を行う。 提供・移転先から「データ利用申請書」を提出させ、提供・移転元である市民文化部市民課がその法的根拠等を判断し、承認したもののみ提供・移転を許可する。	
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： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・庁内基幹系ネットワークを利用した情報の移転については、連携先が登録されているシステム以外とはできない仕組みとなっている。 ・連携ファイルを作成できる者をシステム上の権限により制限している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内基幹系ネットワークを利用した情報の移転については、連携先を固定している。 連携ファイルを記録した記録媒体の受け渡しにおいては、相手方を確認し、また確認した記録を残している。	
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6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><既存住民基本台帳システムにおける措置> 庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	[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	<p><既存住民基本台帳システムにおける措置> ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合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、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから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。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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＞

- ①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制する仕組みになっている。
- ②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＞

- ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ③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。
- ④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	＜久留米市における措置＞ ・電子計算機は電子錠により入室管理がされている情報システム室に設置している。 ・情報システム室は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除する設備を有している。 ・電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置等を用いて電子計算機の機能を維持できるよう担保している。 ・端末にはワイヤーロックによる盗難防止を行っている。 ＜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・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者管理、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。
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	＜久留米市における措置＞ ・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用している。 ・外部ネットワークとの接続にはファイアウォールを設置し、不必要な通信を行わないようにしている。 ・OSには随時パッチの適用を行っている。 ・端末には情報を一切保存しない仕組みを取っている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォームでは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。 ②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。 ③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	除票として住民基本台帳施行令で定められた期間、現存者と同様システム上で保管し、安全管理をしている。	
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	住基法第14条第1項(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳施行令で定められた期間を経過した除票データについて、定期的にシステム上で特定個人情報を消去する。 ・紙帳票等は機密文書として融解、バックアップ等に使われた磁気ディスク、磁気テープ等記録媒体は磁気破壊装置または物理的破壊により記録情報を破壊する。 	
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)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、届出の窓口において届出内容や本人確認書類(写真付の官公庁発行の証明書等)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	<ul style="list-style-type: none"> 平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 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	窓口にて対面により身分証明書(個人番号カード等)の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせにより、個人番号の真正性を確保する。 転入等において個人番号カードの個人番号が記載された書類の提示がない場合は、住基ネットにて個人番号の真正性の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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。 システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、久留米市情報セキュリティ規則及び久留米市住民基本台帳ネットワークシステム運用管理規程に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正を行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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のサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器接続されないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	—
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	生体認証による操作者認証を行う。
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	①アクセス権限の発効 申請者から申請受付後にアクセス権限を発効している。 ②アクセス権限の失効 退職や人事異動でアクセス権限の必要がなくなった操作者に対しては、アクセス権限を失効させている。
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	アクセス権限は操作者毎に利用可能な権限を制限している。また、退職や人事異動、申請に応じて、アクセス権限の発効・変更・失効を行っている。 アクセス権限の発効・失効作業はシステム管理者が実施し、作業記録を電子媒体もしくは紙媒体で残している。
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	・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。 ・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。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・個人情報を含む情報資産の複写及び複製の禁止に関する事項を委託等契約書に明記している。 ・システム上、バックアップ以外行えない仕組みとし、委託先等に対し指導している。
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	
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。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置におく。 ・画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> 委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していることもしくはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 契約書にも個人情報取扱特記事項を明記し、情報保護管理体制を義務付けている。 契約書中に、必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する旨の記載を行う。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> 作業員および作業範囲を定め、委託者に通知することとしている。 委託者に対して情報セキュリティ責任者及び監督者を定め、セキュリティ研修の実施を義務付けている。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 作業員はシステム上で作業を行うため、アクセスログによる記録を残している。
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 市の許可なく提供することを禁止することを契約書に明記している。 委託契約の調査条項に基づき、業務の遂行にあたり取り扱っている特定個人情報について実地に調査することができる。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約の受渡し条項に基づき、特定個人情報の受渡しを行う場合は、その内容等について受渡しの年月日を確認し、行うものとしている。 委託契約の調査条項に基づき、業務の遂行にあたり取り扱っている特定個人情報について実地に調査することができる。
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去することを義務付けている。 業務の遂行にあたり取り扱っている特定個人情報について実地に調査することができる。
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	<ul style="list-style-type: none"> データの秘密保持・適正な管理に関する事項 再委託の禁止又は制限に関する事項 権利等の譲渡等の禁止に関する事項 目的外利用および外部提供の禁止に関する事項 データの複写及び複製の禁止に関する事項 データの授受及び搬送に関する事項 従事者に対する監督に関する事項 事故発生時における報告義務に関する事項 業務の実施状況・保管状況等の実地調査に関する事項 その他データの保護に関し必要な事項 違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項
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	<ul style="list-style-type: none"> 許可のない再委託は禁止している。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を義務付けている。
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・移転の記録（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、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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・相手方（都道府県サーバー）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	・サーバ室への入室制限やシステムへのアクセス権限を厳格に行う。 ・USBメモリやCD等の外部記録媒体への書き込みは、媒体を限定し紙台帳で管理している。
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（都道府県サーバー）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、認証できない相手方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論理エラーとする）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（都道府県）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	
—	

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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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 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	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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	・電子計算機は電子錠により入室管理がされている情報システム室に設置している。 ・情報システム室は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除する設備を有している。 ・電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置等を用いて電子計算機の機能を維持できるよう担保している。
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	・不正プログラム対策 :コンピュータウイルスソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規定に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。
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、住基法施行令第34条第3項に定める期間保管する。
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]	<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	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間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。 ・磁気ディスク等の外部媒体については、物理的破壊を行う。 ・帳票等の紙媒体については、溶解処理を行う。
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	システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類(写真付の官公庁発行の証明書等)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6-6 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	送付先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ーから住民票コードに対応する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、送付後速やかに市町村CSから削除する。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・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。
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のサーバー上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器接続されないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	—
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	生体認証による操作者認証を行う。
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の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。
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に管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CSおよ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。 ・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。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 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・委託先等に対し指導する。
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	
端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置におく。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> 委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していることもしくはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 契約書にも個人情報取扱特記事項を明記し、情報保護管理体制を義務付けている。 契約書中に、必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する旨の記載を行う。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> 作業員および作業範囲を定め、委託者に通知することとしている。 委託者に対して情報セキュリティ責任者及び監督者を定め、セキュリティ研修の実施を義務付けている。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 作業員はシステム上で作業を行うため、アクセスログによる記録を残している。
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 市の許可なく提供することを禁止することを契約書に明記している。 委託契約の調査条項に基づき、業務の遂行にあたり取り扱っている特定個人情報について実地に調査することができる。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約の受渡し条項に基づき、特定個人情報の受渡しを行う場合は、その内容等について受渡しの年月日を確認し、行うものとしている。 委託契約の調査条項に基づき、業務の遂行にあたり取り扱っている特定個人情報について実地に調査することができる。
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去することを義務付けている。 業務の遂行にあたり取り扱っている特定個人情報について実地に調査することができる。
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	<ul style="list-style-type: none"> データの秘密保持・適正な管理に関する事項 再委託の禁止又は制限に関する事項 権利等の譲渡等の禁止に関する事項 目的外利用および外部提供の禁止に関する事項 データの複写及び複製の禁止に関する事項 データの授受及び搬送に関する事項 従事者に対する監督に関する事項 事故発生時における報告義務に関する事項 業務の実施状況・保管状況等の実地調査に関する事項 その他データの保護に関し必要な事項 違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項
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	<ul style="list-style-type: none"> 許可のない再委託は禁止している。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を義務付けている。
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・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し保存する。	
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	・相手方（都道府県サーバー）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	—	
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。	
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	<p>・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とする。</p> <p>・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提供はなされないことがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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 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	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

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	・電子計算機は電子錠により入室管理がされている情報システム室に設置している。 ・情報システム室は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除する設備を有している。 ・電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置等を用いて電子計算機の機能を維持できるように担保している。
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	・不正プログラム対策 :コンピュータウイルスソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規定同様に、ネットワーク管理に関する手順書等を整備し、ファイアーウォールを導入する。
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	<p>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、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。</p> <p>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、久留米市では保管しない。</p> <p>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。</p> <p>送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村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予定である。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク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	<p>[定めている]</p> <p><選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
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。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・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	<p>[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</p>
具体的なチェック方法	<p><久留米市における措置> 自己点検項目のリストを作成し、年1回、当該リストに基づき職員が自己点検項目の遵守状況を確認する。</p> <p><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。</p>
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p><久留米市における措置> 個人情報保護制度の所管課である総務部総務課と情報セキュリティ対策の所管課である総務部情報政策課が共同で特定個人情報ファイルの取扱いについて適切な措置が講じられているか、年1回、監査を行う。監査により指摘された事項は、問題点を把握し、改善を行う。</p> <p><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。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p><久留米市における措置> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者に対して、個人情報保護に関する研修を義務付ける。 ・違反を行ったものに対しては指導を行い、程度によっては懲戒の対象となりうる。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

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	市民文化部総務 (住所) 〒830-8520 福岡県久留米市城南町15番地3 (電話番号) 0942-30-9814
②請求方法	本人確認書類の提示及び指定様式による請求書の提出により請求する。
特記事項	手続きについては、久留米市個人情報保護条例による。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: ただし、開示の方法を、「写しの交付」を選択した場合には、写しの作成費用が必要)
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	住民基本台帳ファイル
公表場所	市役所本庁舎1階行政資料コーナー
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	市民文化部市民課 (住所) 〒830-8520 福岡県久留米市城南町15番地3 (電話番号) 0942-30-9027
②対応方法	受付時に、「問合せ受付票」を作成し、対応策や再発防止策等について協議を行なう。

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

(別添3)変更箇所

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	特定個人情報を取り扱う事務①～⑪ ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更	⑧出生等による住民票コードの新規付番および住民からの請求に基づく住民票コードの変更		
	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	特定個人情報を取り扱う事務①～⑪ 記載なし	⑨出生等による個人番号の新規付番および法令に基づく個人番号の変更		
	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	特定個人情報を取り扱う事務①～⑪ ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付	⑩個人番号の通知及び個人番号カードの交付		
	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	特定個人情報を取り扱う事務①～⑪ ⑩個人番号カード等を用いた本人確認	⑪個人番号カード等を用いた本人確認		
	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	特定個人情報を取り扱う事務①～⑪ ⑪番号法19条第7号別表第2における情報提供のために、特定個人情報の副本を中間サーバにて保有する。	削除		
	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	最下段落 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～	最下段落 なお、⑩の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る～		
	I. 基本情報 1、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 ②システムの機能	9. 宛名システムへの連携 住民票の記載等に応じて、宛名システムへの必要な事項を連携する機能	9. 業務共通基盤システムへの連携 住民票の記載等に応じて、業務共通基盤システムへの必要な事項を連携する機能		
	I. 基本情報 1、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	[○] 庁内連携システム [○] 宛名システム等 [○] その他(印鑑登録システム～選挙人名簿管理システム)	[] 庁内連携システム [] 宛名システム等 [○] その他(業務共通基盤システム、番号連携システム)		
	I. 基本情報 1、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 ①システムの名称	行政基本システム	業務共通基盤システム		
	I. 基本情報 1、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 ②システムの機能	1. 住登内宛名管理 既存住基システムより住民票の異動情報を連携し、住登者の宛名データを異動する。 2. 住登外宛名管理 オンライン画面より住登外者の宛名データを異動する。 3. 法人宛名管理 オンライン画面より法人の宛名データを異動する。 4. 宛名付随情報管理 送付先、口座、納税管理人等、それぞれの宛名に付随する情報を管理する。5. 同一人物管理 同一人物に対して複数の宛名番号を発行した場合に、紐付け管理を行う。 6. 返送整理機能 返送されてきた書類に関する調査情報を管理する。必要に応じて公示送達決議書、公示送達書の出力を行う。	1. 連携データベース管理・連携機能 地域情報プラットフォームに準じた連携情報をデータベース上に副本として保持し、連携情報を必要とするシステムへデータ連携することが可能な環境を提供する。 2. ファイル連携サイト管理機能 連携データベースで管理されている連携情報以外の情報をデータ連携する際のファイルの受け渡し場所として個別のサイトを管理し提供する。 3. 文字コード変換機能 ファイルによるデータ連携をする際に必要がある場合にファイルの文字コードを変換する。 4. アクセス権限管理機能 データ連携するシステムごとにIDを付与し、必要な情報のみアクセスできるように権限を設定し管理する。 5. 共通情報提供機能 町字情報、金融機関情報など共通的に使用する情報について正本として保持、管理し提供する。 6. 大量印刷機能 各基幹系業務システムの大量印刷帳票を印刷する。 7. EUC機能 共通基盤で管理するすべてのデータに対して、共通基盤を利用する各基幹系業務システムまたは業務担当者が必要となる情報を、権限を付与された職員等が権限の範囲内で随時画面表示・ファイル出力できる。		
	I. 基本情報 1、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	[○] 庁内連携システム [○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等 [○] 税務システム [○] その他(国民健康保険システム～住宅滞納管理システム)	[○] 既存住民基本台帳システム [○] 税務システム [○] その他(各業務システム)		
	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	-	(別表第二における情報提供の根拠) 74 85の2 を追記		

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 7. 評価実施に機関における担当部署 ②所属長	弥永守義	市民課長		
	(別添1)事務の内容 (1)住民基本台帳ファイルを取扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)		表の変更		
	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 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[○]その他(印鑑登録情報、市民カード管理情報)	[○]その他(印鑑登録情報)		
	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 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年7月頃	平成27年8月10日		
	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 ①入手元	[○] 行政機関・独立行政法人等(法務省) [○] その他(自部署、地方公共団体システム機構)	[○] 行政機関・独立行政法人等(地方公共団体システム機構) [○] その他(自部署)		
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[○] その他(住民基本台帳ネットワークシステム、庁内基幹系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)		
	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 ⑨使用開始日	平成27年10月1日	平成32年1月1日		
	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扱いの委託 委託の有無	[委託する](2件)	[委託する](3件)		
	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扱いの委託 委託事項1	既存住基システムのオペレーション	住民記録システム保守業務		
	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扱いの委託 委託事項1 ①委託内容	・既存住基システムにて行う各種処理の実行や統計	・住民記録システムの運用、保守業務 ・法制度改正に伴う住民記録システムの改修作業		
	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扱いの委託 委託事項1 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	オペレーション作業については全データを取り扱うため、特定個人情報ファイル全体を取り扱い委託の範囲とする。	システムの安定稼働のため、システム構築業者に保守業務を委託する。個人番号は住民基本台帳の記載事項となっており、特定個人情報ファイルを含む保守作業が必須となる。		
	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扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	行政システム九州・テクノカルチャーシステム共同企業体	富士通株式会社		
	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扱いの委託 委託事項1 ⑦・⑧・⑨	なし	再委託事項 ⑦再委託する ⑧委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。 ⑨上記委託内容と同様。		

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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	既存住基システムの保守委託	共通基盤の運用・保守業務		
	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扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	既存住基システムの保守	共通基盤に関する運用、保守業務等(バックアップ取得、システムの稼働状況の監視、障害・異常発生時の確認及び復旧)		
	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扱いの委託 委託事項2 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	システムの保守作業を実施するためには、特定個人情報ファイル全体を対象とする必要があるため。	運用・保守作業においては、バックアップ取得、システム障害・異常発生時の対応において、すべてのデータを取扱い必要性があるため。		
	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扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	行政システム九州・テクノカルチャーシステム共同企業体	富士通株式会社		
	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扱いの委託 委託事項2 ⑦・⑧・⑨	なし	再委託事項 ⑦再委託する ⑧委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。 ⑨上記委託内容と同様。		
	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扱いの委託 委託事項3	-	住民票の写し等郵送請求業務		
	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扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	-	郵送請求による住民票の写しや記載事項証明等の発行業務		
	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扱いの委託 委託事項3 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]		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の数	-	[10万人以上100万人未満]		
	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扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	-	2. ③対象となる本人の範囲と同じ		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	-	郵送請求は住民記録システムに登録されているすべての住民を対象としているため、委託先に提供する必要がある。		

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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先における取扱者数	-	[10人以上50人未満]		
	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扱いの委託 委託事項3 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	-	[○] 紙 [○] その他		
	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扱いの委託 委託事項3 ⑤委託先名の確認方法	-	久留米市情報公開条例に基づく開示請求にて確認できる。		
	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扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	-	株式会社エイジェック 福岡オフィス		
	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扱いの委託 委託事項3 ⑦再委託の有無	-	再委託しない		
	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) [○]移転を行っている(30件)	[○]提供を行っている(57件) [○]移転を行っている(42件)		
	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 ②提供先における用途	別紙1に掲げる事務	番号利用法第19条第7号 別表第2に定める各業務(別紙1)		
	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2 ①法令上の根拠	番号法第19条第9号に基づく条例(制定予定)	番号利用法第19条第10号に基づく条例		
	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2 ⑥提供方法	[○]その他(庁内基幹系ネットワーク)	[○]その他(共通基盤システム)		
	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。) 移転先1 ⑥提供方法	[○]庁内連携システム [○]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 [○]その他(庁内基幹系ネットワーク)	[○] その他(共通基盤システム)		
	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。) 移転先2		別紙3に掲げる者		
	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。) 移転先2 ①法令上の根拠	-	久留米市行政手続き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条例第3条第1項		

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 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ② 移転先における用途	—	別紙3に掲げる事務		
	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。) 移転先2 ③ 移転する情報	—	住所、氏名、生年月日、性別等の住民票関係情報。		
	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。) 移転先2 ④ 移転する情報対象となる本人の数	—	[10万人以上100万人未満]		
	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。) 移転先2 ⑤ 移転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。		
	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。) 移転先2 ⑥ 移転方法	—	[○]その他(共通基盤システム)		
	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。) 移転先2 ⑦ 時期・頻度	—	住民基本台帳ファイルの更新の都度		
	(別紙1) 特定個人情報の提供先(番号法第19条第7号別表第2)	—	No.39 項 85の2 提供先 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		
	(別紙2) 特定個人情報の移転先(番号法第9条第1号別表第1)	—	No.22 移転先 都市建設部住宅政策課 項 61の2 No.23 移転先 健康福祉部生活支援第1課 項 63 No.25 移転先 健康福祉部保健予防課 項 70		
	(別紙3) 特定個人情報の移転先(久留米市行政手続き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条例第3条第1項)	—	別紙3全体を追加		
	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 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤ 本人への明示	総務省告示第334号 第6-7	総務省告示第334号 第6-6		
	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 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑨ 使用開始日	平成27年6月1日	平成32年1月1日		
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥ 委託先名	行政システム九州・テクノカルチャーシステム共同企業体	富士通株式会社		

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 (2)本人確認情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 再委託事項 ⑦・⑧・⑨	—	⑦再委託の有無〔再委託する〕 ⑧再委託の許諾方法 委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。 ⑨再委託事項 上記委託内容と同様。		
	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. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証を行い、操作資格者を限定している。	サーバーへのアクセスはID/パスワード、生体認証を行い、操作資格者を限定している。		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年10月3日		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 2. 基本情報 ⑨使用開始日	平成27年10月5日	平成32年1月1日		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	行政システム九州・テクノカルチャーシステム共同企業体	富士通株式会社		
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 (3)送付先情報ファイル 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 再委託事項 ⑦・⑧・⑨	—	⑦再委託の有無〔再委託する〕 ⑧再委託の許諾方法 委託元の書面による承諾を得ない限り、再委託は禁止されている。再委託を行う場合は、委託先に再委託の内容、再委託先、セキュリティ管理体制等を文書で提出させ、決裁手続きを経た上で再委託を承認する。 ⑨再委託事項 上記委託内容と同様。		
	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. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証を行い、操作資格者を限定している。	サーバーへのアクセスはID/パスワード、生体認証を行い、操作資格者を限定している。		
	(別添2)	特定個人情報ファイル記録項目 一覧	全件修正		
	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	2点目 システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザID及びパスワードによる認証を実施する。また認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。	システムを利用する必要がある職員を限定し、ユーザID及びパスワードによる認証を実施する。また、認証後は、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。		
	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、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。	窓口にて対面により身分証明書(個人番号カード等)の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。		
	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 個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号のカード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせにより、個人番号の真正性を確保する。 ・転入等において個人番号カードの個人番号が記載された書類の提示がない場合は、住基ネットにて個人番号の真正性の確認を行う。		

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 3. 特定個人情報の使用 リスク1 宛名システム等における措置の内容	個人番号は、利用権限を有する職員に限り参照することができる措置を講じている。	・番号連携システムに接続できるシステムは番号法で定められたものに限定しており、番号法に関係しないシステムが連携することはできない。 ・番号連携システムから既存住基システムには直接アクセスできない仕組みのため、番号連携システムが情報の紐付けを行うことはできない。 ・番号法に関する事務を行う部署において、権限を付与された者のみ番号連携システムにアクセス可能な仕組みとする。		
	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1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・選挙システムや戸籍システムなど、番号法第9条第1項別表第1に記載されない事務については、個人番号を用いた連携を行えないよう、仕組みとして担保する。	・番号法第9条第1項別表第1に記載されない事務については、個人番号を用いた連携を行えないよう、仕組みとして担保する。 ・その他のシステムにおける住民基本台帳法情報の利用に際しては、システム毎のアクセス権限を設定し、法令に基づく事務で使用する以外には個人番号へのアクセスを制限する等の適切な対策を講じている。		
	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2 ユーザ認証の管理:具体的な管理方法	・個人番号を利用する必要がある職員を特定し、個人番号利用権限を発行する。 ・職員ごとに、個人番号の利用が可能な端末を特定し、利用可能な端末以外では、システム上で個人番号を取り扱うことができないようにする。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、静脈認証によるユーザ認証を実施している。	・個人番号を取り扱う職員を特定し、個人番号利用権限を発行する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、生体認証によるユーザ認証を実施している。		
	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2 アクセス権限の発効・失効の管理:具体的な管理方法	①アクセス権限の発効 申請者から申請受付後にアクセス権限を発効している。また、人事異動でアクセス権限が必要になった操作者に対しては、部署ごとに定められたアクセス権限をデフォルト権限として発効している。	①アクセス権限の発効 申請者から申請受付後にアクセス権限を発効している。		
	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4 リスクに対する措置の内容	住基クライアント端末機はすべて外部記録媒体の接続を禁止している。	住基クライアント端末機は原則外部記録媒体の接続を禁止している。		
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	・作業者を特定するために委託にかかる実施体制を定め、書面により提出を義務付けている。 ・委託先作業員に対しては個人情報保護に関する誓約書を提出させている。また、セキュリティ研修の実施を義務付けている。 ・作業者はすべてアカウント管理を行い、一部の作業員にのみ更新権限を与えている。	・作業者を特定するために委託にかかる実施体制を定め、書面により提出を義務付けている。 ・セキュリティ研修の実施を義務付けている。 ・作業者はすべてアカウント管理を行い、一部の作業員にのみ更新権限を与えている。		
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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:規定の内容	特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書に明記している。 —以下契約書内の文言を羅列—	・データの秘密保持 ・適正な管理に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・権利等の譲渡等の禁止に関する事項 ・目的外利用および外部提供の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・従事者に対する監督に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・業務の実施状況・保管状況等の実地調査に関する事項 ・その他データの保護に関し必要な事項 ・違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 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	・庁内基幹系ネットワークを利用した情報の移転については、連携先を固定している。 ・連携ファイルを記録した記憶媒体の受け渡しにおいては、相手方を確認し、また、確認した記録を残している。	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内基幹系ネットワークを利用した情報の移転については、連携先を固定している。 連携ファイルを記録した記憶媒体の受け渡しにおいては、相手方を確認し、また確認した記録を残している。		

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 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	—	<既存住民基本台帳システムにおける措置> 特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末・職員が、どの住民の情報についていつ参照を行ったか)の記録をデータベースに逐一保存することで、不正な提供を防止する。		
	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	—	<既存住民基本台帳システムにおける措置> 庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。		
	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	—	<既存住民基本台帳システムにおける措置> ・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。		
	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 ⑤物理的対策:具体的な対策の内容	<久留米市における措置>2点目 ・電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置および自家発電装置を用いて電子計算機の機能を維持できるよう担保している。	・電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置等を用いて電子計算機の機能を維持できるよう担保している。		
	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 ⑥技術的対策:具体的な対策の内容	<久留米市における措置>5点目 ・端末起動時BIOSパスワードを入力しないと起動しない仕組みを取っている。	削除		
	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 ⑩死者の個人番号:具体的な保管方法	除票として住民基本台帳施行令で定められた期間(5年)、現存者と同様システム上で保管をしている。	除票として住民基本台帳施行令で定められた期間、現存者と同様システム上で保管し、安全管理をしている。		
	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	住民基本台帳施行令で定められた期間(5年)を経過した除票データについて、定期的にシステム上で特定個人情報を消去する。	・住民基本台帳施行令で定められた期間を経過した除票データについて、定期的にシステム上で特定個人情報を消去する。 ・紙帳票等は機密文書として融解、バックアップ等に使われた磁気ディスク、磁気テープ等記録媒体は磁気破壊装置または物理的破壊により記録情報を破壊する。		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク1 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク2 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。	窓口にて対面により身分証明書(個人番号カード等)の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。		

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 (2)本人確認情報ファイル 2. 特定個人情報の入手 リスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や転入の際には個人番号カード(若しくは通知カードと 法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせにより、個人番号の真正性を確保する。 ・転入等において個人番号カードの個人番号が記載された書類の提示がない場合は、住基ネットにて個人番号の真正性の確認を行う。		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	—	・システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、久留米市情報セキュリティ規則及び久留米市住民基本台帳ネットワークシステム運用管理規程に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正を行っている。		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク3 その他の措置の内容	・システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、久留米市情報セキュリティ規則及び久留米市住民基本台帳ネットワークシステム運用管理規程に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正を行っている。	—		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク3 リスクに対する対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク4 リスクに対する対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 3. 特定個人情報の使用 リスク1 リスクに対する対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		

(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
	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 3. 特定個人情報の使用リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理: 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の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。	①アクセス権限の発効申請者から申請受付後にアクセス権限を発効している。 ②アクセス権限の失効退職や人事異動でアクセス権限の必要なくなった操作者に対しては、アクセス権限を失効させている。		
	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 3. 特定個人情報の使用リスク2 アクセス権限の管理: 失効の管理: 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に管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CSおよ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。	アクセス権限は操作者毎に利用可能な権限を制限している。また、退職や人事異動、申請に応じて、アクセス権限の発効・変更・失効を行っている。アクセス権限の発効・失効作業はシステム管理者が実施し、作業記録を電子媒体もしくは紙媒体で残している。		
	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 3. 特定個人情報の使用リスク2 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 3. 特定個人情報の使用リスク4 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・委託先等に対し指導する。	・個人情報を含む情報資産の複写及び複製の禁止に関する事項を委託等契約書に明記している。 ・システム上、バックアップ以外行えない仕組みとし、委託先等に対し指導している。		
	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 3. 特定個人情報の使用 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	2点目 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。	2点目 ・画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。		
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	情報システムの調達において、久留米市情報セキュリティ規則に基づき、委託先の事業者の選定にあたっては、当該事業者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策を講じていることを確認する。	・委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していることもしくはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 ・契約書にも個人情報取扱特記事項を明記し、情報保護管理体制を義務付けている。 ・契約書中に、必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する旨の記載を行う。		
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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: 規定の内容	特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書に明記している。 —以下契約書内の文言を羅列—	・データの秘密保持 ・適正な管理に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・権利等の譲渡等の禁止に関する事項 ・目的外利用および外部提供の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・従事者に対する監督に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・業務の実施状況・保管状況等の実地調査に関する事項 ・その他データの保護に関し必要な事項 ・違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1 特定個人情報の提供・移転の記録: 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・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し保存する。	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・移転の記録(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、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。		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1 その他の措置の内容	—	・サーバ室への入室制限やシステムへのアクセス権限を厳格に行う。 ・USBメモリやCD等の外部記録媒体への書き込みは、媒体を限定し紙台帳で管理している。		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク2 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		

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 (2)本人確認情報ファイル 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク3 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 ②安全管理体制	[特に力を入れて整備している]	[十分に整備している]		
	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 ③安全管理規程	[特に力を入れて整備している]	[十分に整備している]		
	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 ⑤物理的対策:具体的な対策の内容	・情報システム室とデータ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室者を帳簿に記載し管理する。	・電子計算機は電子錠により入室管理がされている情報システム室に設置している。 ・情報システム室は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除する設備を有している。 ・電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置等を用いて電子計算機の機能を維持できるよう担保している。		
	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 ⑥技術的対策:具体的な対策の内容	—	・不正アクセス対策:本人確認情報の管理について定めた規定に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアーウォールを導入する。		
	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 ⑩死者の個人番号:具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	生存する個人の個人番号とともに、死亡による削除後、住基法施行令第34条第3項に定める期間保管する。		
	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 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3項(保存)に定める期間(150年間)経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。	システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスク等の外部媒体については、物理的破壊を行う。 ・帳票等の紙媒体については、溶解処理を行う。		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク1 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記システムに限定されるため、既存住記システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類(写真付の官公庁発行の証明書等)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。	システムへの情報の登録の際に、届出の窓口において届出内容や本人確認書類(写真付の官公庁発行の証明書等)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。		
	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 2. 特定個人情報の入手 リスク1 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		

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 2. 特定個人情報の入手リスク2 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記システムに限定する。	送付先情報の入手元を既存住基システムに限定する。		
	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 2. 特定個人情報の入手リスク2 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 2. 特定個人情報の入手リスク3 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 2. 特定個人情報の入手リスク4 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 3. 特定個人情報の使用リスク1 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 3. 特定個人情報の使用リスク2 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 3. 特定個人情報の使用 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	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・委託先等に対し指導する。	端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置におく。		
	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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	情報システムの調達において、久留米市情報セキュリティ規則に基づき、委託先の事業者の選定にあたっては、当該事業者が委託内容に応じた情報セキュリティ対策を講じていることを確認する。	・委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していることもしくはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 ・契約書にも個人情報取扱特記事項を明記し、情報保護管理体制を義務付けている。 ・契約書中に、必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する旨の記載を行う。		

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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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:規定の内容	特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書に明記している。 —以下契約書内の文言を羅列—	<ul style="list-style-type: none"> データの秘密保持 適正な管理に関する事項 再委託の禁止又は制限に関する事項 権利等の譲渡等の禁止に関する事項 目的外利用および外部提供の禁止に関する事項 データの複写及び複製の禁止に関する事項 データの授受及び搬送に関する事項 従事者に対する監督に関する事項 事故発生時における報告義務に関する事項 業務の実施状況・保管状況等の実地調査に関する事項 その他データの保護に関し必要な事項 違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項 		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク1 特定個人情報の提供・移転の記録: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。	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・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し保存する。		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク2 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。	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。		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク2 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 5. 特定個人情報の提供・移転 リスク3 リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	[十分である]		
	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 ⑤物理的対策:具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> サーバ室とデータ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 入退室者を帳簿に記載し管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 電子計算機は電子錠により入室管理がされている情報システム室に設置している。 情報システム室は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除する設備を有している。 電源の供給が断たれた場合においても、無停電電源装置等を用いて電子計算機の機能を維持できるように担保している。 		
	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 ⑥技術的対策:具体的な対策の内容	—	不正アクセス対策:本人確認情報の管理について定めた規定同様に、ネットワーク管理に関する手順書等を整備し、ファイアーウォールを導入する。		

[審査の観点及び審査の観点における主な考慮事項]

【凡例】

() 数字：審査の観点(指針第10(2))

○数字：審査の観点における主な考慮事項

数字：審査の観点における主な考慮事項(細目)

【全体的な事項】

- (1) しきい値判断に誤りはないか。
- (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。

- (3) 公表しない部分は適切な範囲か。
- (4) 適切な時期に実施しているか。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

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。

- (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。

(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。
- 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。
- 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。
- 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、具体的な事務の流れに即して説明しているか。
- 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。
- 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。

(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。

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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- (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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

36 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

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。

37 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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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。

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を入手する際に、特定個人情報の安全が保たれない不適切な方法で特定個人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、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。

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、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。

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。

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。

⑧ 特定個人情報の保管・消去について、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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

(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。

⑨ 特定個人情報ファイルの取扱いについて自己点検・監査や従業員に対する教育・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。

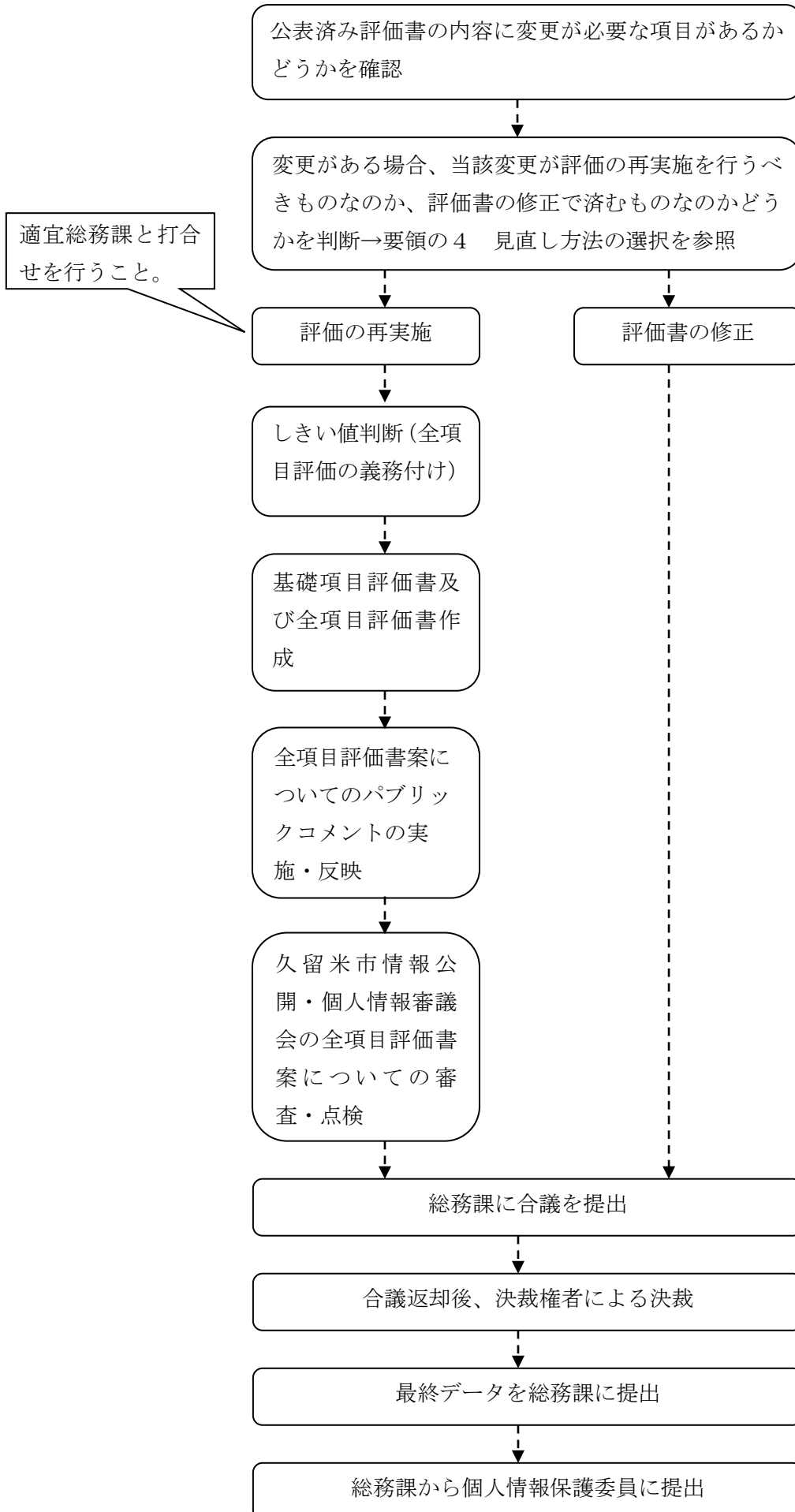
71 評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、どのように監査するか具体的に記載しているか。

72 特定個人情報を取り扱う従業員等に対しての教育・啓発や違反行為をした従業員等に対する措置について具体的に記載しているか。

(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。

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。

全項目評価実施フローチャート



平成30年度久留米市情報公開制度の運用状況

(平成30年4月1日～平成31年3月31日)

1 公文書の開示請求の内訳

平成30年度における公文書の開示請求は、411件でした。

開示の方法は、閲覧請求が11件、写しの交付請求が313件、閲覧及び写しの交付請求が87件となっています。

公文書の開示請求の内訳 (単位：件)

請求件数	開示方法			
	閲覧	視聴	写しの交付	閲覧及び写しの交付
411	11	0	313	87

2 公文書の開示請求に係る処理の内訳

平成30年度における開示請求(411件)の処理の内訳をみると、開示したものが213件、不開示が2件、部分開示が133件、存否応答拒否が5件、不存在が58件となっています。

なお、1件の審査請求が行われています。

文書請求に係る処理の内訳 (単位：件)

区分	請求件数	処理の内訳							審査請求
		開示	不開示	部分開示	存否拒否	不存在	取下げ	その他	
(市内)	269	119	2	89	4	55	0	0	1
(市外)	142	94	0	44	1	3	0	0	
合計	411	213	2	133	5	58	0	0	

3 部分開示・不開示・存否応答拒否・不存在文書の内訳

平成30年度の情報公開請求で部分開示(133件)とされたものの理由をみると、個人情報(条例第7条第1号)が111件、法人等情報(同条第2号)が90件、審議・検討等に関する情報(同条第3号)が1件、事務又は事業に関する情報(同条第4号)が1件、公共の安全等に関する情報(同条第5号)が1件、法令秘等に関する情報(同条第6号)が3件、社会的差別に関する情報(同条第8号)が4件となっています。

また、不開示の件数は2件、存否応答拒否の件数は5件、不存在の件数は58件でした。

部分開示・不開示・存否応答拒否・不存在文書の内訳

部分開示一覧（133件）

【実施機関：市長】

所管部課	公文書の件名	条例7条該当号	処分理由
総務部	久留米市が職員に行った懲戒処分・訓告等に関する文書 ・平成29年4月27日付文書・平成29年4月28日付厳重注意・平成30年1月17日付文書・訓告書（平成30年1月19日付）・平成30年1月19日付厳重注意	1,4	職員の所属、氏名、年齢、職種、略歴、概要に関する記述、休暇等の取得状況（取得日数）、欠勤の状況及び理由、人事管理上の判断、状況、上司の氏名、職務の内容、
総務部	車両運行管理状況報告書(財産管理課、平成27～29年度分) 公用車自動車運転日報（1、6、32、33、64号車、平成28～29年度分） 支出負担行為決定書及び見積書（1、6、32、33、64号車、平成27～29年度分） エンジンオイルチケット（1、6、32、33、64号車、平成27～29年度分）	2	法人及び代表者の印影
総務部	支出命令書、請求書、支出負担行為決定書、見積書 都市建設部使用車輛（1、6、32、33、64号車、平成27～29年度分）	1,2	従業員の氏名、法人及び代表者の印影、振込先金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人
総務部	（1）職員共済会館維持管理費の負担等に関する協定書について（伺） ア 起案文書（添付資料を含む） イ 施工文書 （2）平成29年度久留米市職員共済会館維持管理費等に関する負担金の請求について （3）平成30年度久留米市職員共済会館維持管理費等に関する負担金の請求について	2	（1）久留米市職員共済会長の印影 （2）及び（3）久留米市職員共済会長の印影及び久留米市職員共済会の口座情報（金融機関名・口座番号・口座名義）
総務部	（1）自動車保険証券 （2）仕様書 （3）平成30年度任意保険料予算所管課別車両一覧 （4）入札結果表（平成28年～30年度）	1,2	法人及び代表者の印影 代理店担当者の氏名
総務部	11件の裁判について （1）訴訟委任契約の締結について （2）訴訟委任契約書 （3）訴訟委任状 （4）報酬の額に係る協議について （5）訴訟事件に係る報酬についての協議書 追加 損害賠償請求控訴事件等5件について （1）訴訟委任契約の締結について （2）訴訟委任契約書 （3）訴訟委任状 （4）成功報酬の支出負担行為決定書	1,2	ア 訴訟代理人弁護士の印影 イ 相手方氏名 ウ 物件（建物）の名称 エ 事件番号
総務部	支出負担行為決定書及び添付書類（平成25～30年度分） 別紙伝票番号一覧のとおり	1	通信先電話番号
総務部	①公文書不存在決定通知書（30総第1474号）を平成30年12月4日に起案した文書 ②文書のFAX送信を平成30年12月4日に起案した文書	1	公文書開示請求人の住所、氏名、電話番号
総務部	複合機（中高速機）賃貸借契約書	2	法人及び代表者の印影

総務部	平成 30 年 10 月 9 日午前 10 時台のファクシミリ (番号 30-9706) 送受信記録	1	個人のファクシミリ番号
健康福祉部	就労移行支援事業所〇〇〇〇に関する指定障害福祉サービス事業者の指定・変更等についての書類 7 件	1, 2	氏名、生年月日、性別、電話番号、住所、個人の印影、郵便番号、事業所名、職種、職名、勤務時間、経歴等に係る事項、本籍地、資格の登録番号、口座番号、口座名義 法人の印影、提携就労支援機関、貸借対照表中の大項目以外の科目及び金額、損益計算書中の大項目以外の科目及び金額、報酬単価・利用者人数・日数・職員人件費など法人の収入に係る事項、従業者の勤務の体制及び勤務形態に係る事項、事業所の平面図、事業所の建物賃貸借契約に係る契約期間・家賃等、E-mail
健康福祉部	別紙、特定福祉用具販売事業者が提出している最新の指定 (許可) 申請書、付表 1 2、貸借対照表・損益計算書。	1, 2	①公にされていない個人の氏名、住所、生年月日、事業所等名称、職種及び勤務時間 ②法人の印影、貸借対照表及び損益計算書の大項目以外の科目及び金額
健康福祉部	事業所〇〇〇〇に係る新規指定申請書及び定款	1, 2	①氏名、郵便番号、住所、事業所等の名称、職種及び勤務時間、個人の印影 ②法人の印影、事業所の賃貸借契約に係る敷金・家賃・契約期間、事業所の利用に係るその他の費用
健康福祉部	総合生活保険 (傷害保険) 証券 (平成 29 年 8 月 25 日契約)	2	法人の印影
健康福祉部	地域福祉課長の席の後方の書庫棚の「久留米市社会福祉協議会」のタイトルで保管されている別紙文書	1, 2, 3	① E-mail、第 39 回久留米ボランティアフェスティバルに係るチラシ写真及びお問い合わせ内容、郵便番号、自宅状況、対象者の情報、病状、印影、自治会名、校区名②小地域ネットワーク事業費補助試算額、小地域ネットワークの考え方、平成 29 年度支え合い推進会議取り組み状況に係る校区意向及び備考、印影、意見交換内容、校区社会福祉協議会フェースシート③久留米市における生活支援体制整備の推進イメージ、久留米市の一つの校区における生活支援体制整備の推進イメージ、平成 29 年度久留米市社会福祉協議会プロパー職員の採用等について (案)、久留米市社会福祉協議会要員計画 (平成 29 年度～平成 30 年度) 資料編、生活支援コーディネーター等配置数及び一般財源の推移、久留米市総合福祉センターの施設整備の基本的な考え方、久留米市社会福祉協議会の施設整備計画について (素案)、社会福

			社協議会裏手文化財資材置き場の今後の活用方法について、長門石校区まちづくり振興会からの要望について関係部局協議
健康福祉部	有料老人ホーム事故報告書（平成 23 年度から平成 30 年 5 月末現在までに受付したもの）	1	個人の氏名、住所、性別、生年月日、被保険者番号及び対象者の心身の状況
健康福祉部	平成 29 年度久留米市障害者問題啓発事業補助の交付決定についての決算文書一式。【3 団体分】 平成 29 年度久留米市障害者問題啓発事業の補助の確定についての決算文書一式。【3 団体分】	1, 2	氏名、住所、生年月日、電話番号、個人の印影 法人の印影、取引先の名称
健康福祉部	平成 30 年度地域密着型特別養護老人ホーム選定評価シート	4	配点、着眼点の一部、採点、方法、（施設ごとの）採点結果
健康福祉部	久留米市東部障害者基幹相談支援センターの開設から H 3 0 年 1 月 1 6 日までの久留米市が保有する「文書」（10 件）	1, 2	氏名、年齢、年代、性別、障害種別、障害等級、支援区分、病名法人の印影
健康福祉部	事業所〇〇〇〇に係る廃止届出書	2	法人の印影
環境部	<ul style="list-style-type: none"> ・電話筆記用紙 ・産業廃棄物関係処理報告書 ・対応議事録 ・野焼受付調査書 ・悪臭測定に関する依頼・結果等 	1, 2	個人の氏名、所属する校区、地区（1 号該当） 法人の名称、代表者、住所、事業所の写真、取扱品目の名称 取扱設備の名称、経営状況
環境部	<ul style="list-style-type: none"> ・第 4 号様式 車両点検及び運転記録表（平成 29 年 10 月～平成 30 年 3 月） ・第 5 号様式 車両運行管理体制表（平成 28 年度、平成 29 年度） ・第 6 号様式 車両運行管理状況報告書（平成 28 年度、平成 29 年度） ・第 7 号様式 修理（車検）確認書（平成 28 年度、平成 29 年度） 	1, 2	個人の氏名、法人の印影、銀行口座
環境部	産業廃棄物処理業更新許可申請について	1, 2	個人の氏名、住所、生年月日、株主氏名、保有する株式の数及び割合、事件番号 法人の印影、法人の名称、代表者、住所、納税証明書の金額、注文書等の金額、銀行口座
環境部	<ul style="list-style-type: none"> ・活動届出書・合意書・活動報告書・活動回数・延べ活動人数データ・活動物品支給状況・送達票データ・ごみ集積所登録届出書・燃やせるごみ集積所利用者名簿 	1	個人の氏名、住所、電話番号
環境部	久留米市残骨灰処理等業務入札参加資格審査書類	1, 2	個人の氏名、印影、法人の印影・名称・住所・電話番号・FAX 番号
環境部	<ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物関係処理報告書 ・電話筆記用紙 ・公害苦情受付・処理カード、苦情処理受付調査書 ・対応議事録 	1, 2	個人の氏名、所属する校区・地区（1 号該当） 法人の名称、代表者、住所、事業所の写真・地図（2 号該当）

環境部	・産業廃棄物関係処理報告書	1, 2	個人の氏名 法人の名称、代表者、住所、取扱品目の名称
環境部	・産業廃棄物処分業変更許可申請・紛争予防条例に基づくもの（調査計画届、環境調査書、指定地域の指定、説明会報告、意見書、見解書）	1, 2	個人の氏名、住所、電話番号、印影、従業員の氏名、出資者、出資金 法人の印影
環境部	産業廃棄物処分業更新許可起案文書	1, 2	個人の本籍、生年月日、性別、出資者の氏名、出資口数、出資者の住所、個人の氏名、個人の印影、住民票の住民となった日、住民票の住定年月日 法人の印影、受領書・契約書の金額、納税証明書金額
環境部	久留米市残骨灰処理等業務入札参加資格審査書類	1, 2	個人の氏名、印影 法人の印影、名称、住所、電話番号、FAX番号、契約金額
環境部	・指定管理者指定申請書・団体等の概要・共同事業体の構成団体一覧・温水プール又は類似施設の管理業務実績・久留米市温水プール事業計画書	1, 2, 5	肖像、個人の氏名、個人の給与 法人の印影 犯罪抑制装置の詳細、金銭処理の管理方法
環境部	水質及び悪臭の測定結果について	1, 2	個人の氏名、法人の名称、代表者、住所、測定場所の地図、取扱品目の名称、取扱方法の名称
環境部	平成29年度産業廃棄物・特別廃棄物の処分実績報告書	2	排出事業者の名称、代表者、住所
環境部	官民境界確定図（久留米市国分町字中隈山 地内）	2	法人の印影
都市建設部	境界協議決定決裁（久留米市南町201-2番地先外）・承諾書・参考図面	1	個人の氏名・印影・住所
都市建設部	・昭和54年度から平成17年度の間9件について境界協議決定決裁、承諾書、字図写、参考図面 道路・水路境界明示協議書、位置図、立会人調書、境界明示協議書、委任状、境界明示協議願・境界協議決定書、代理権授与通知書、土地所有者の境界決定同意書、土地測量図、土地所有者調書、官民境界確認図、境界協議報告書、官民境界経緯、質問に対する回答、苦情通知書（平成13年7月13日・平成13年8月10日）、土地所有者の境界決定同意書、回答文書（13路第205号、第205-2号）官民境界確定図	1, 2	個人の氏名・印影・住所、苦情・要望の内容及びそのやり取りに係る内容 事業を営む個人の印影

都市建設部	<ul style="list-style-type: none"> ・後退道路用地に関する協議書 2 件 付近見取図、配置図、字図写、土地登録事項証明書（全部事項証明書）、境界明示協議願・境界協議決定書、官民境界確定図、写真、誓約書、配置図・求積図、不動産売買契約書、印鑑登録証明書、地積測量図	1, 2	個人の名前・印影・住所・性別・電話番号、財産に関する協議記録、不動産売買契約書の内容、車両ナンバー 事業を営む個人及び法人の代表者の印影
都市建設部	保険証券の写し <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅・水閘門樋門樋管等操作 ・道路賠償責任保険被保険者証 	2	法人の印影
都市建設部	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-009)	1	個人の名前、住所、印影、電話番号
都市建設部	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-001~098、100~104、106~118)	1, 2	個人の名前、住所、印影、電話番号、手続きに係る協議記録、工事の請負代金 法人の印影、手続きに係る協議記録、工事の請負代金
都市建設部	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-119~167)	1, 2	個人の名前、住所、印影、電話番号、手続きに係る協議記録、工事の請負代金 法人の印影、手続きに係る協議記録、工事の請負代金
都市建設部	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年度・平成29年度に提出されたサービス付き高齢者向け住宅登録事項、入居状況報告書、住宅事業者登録申請書及びサービス付き高齢者向け住宅事業に係る登録事項等の変更届出書(住宅の規模並びに構造及び設備等、状況把握及び生活相談サービスの内容) 	1, 2	部屋番号、個人の性別、個人の印影 法人の印影、法人の経営状態に関わる記載
都市建設部	確認申請書(30-00281)	2	工事の名称、法人の印影、建築士の印影、工事の名称、構造計算適合性判定の申請欄、建物の用途、委任事項、図面の内容、
都市建設部	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-168~196)	1, 2	個人の名前、住所、印影、電話番号、工事の請負代金 法人の印影、工事の請負代金
都市建設部	事情聴取調書、現地写真	1, 2, 4	個人の名前、役職・事情聴取調書のうち、聴取理由、指示事項、調書理由、聴取内容・現地写真のうち建物内部がわかる部分
都市建設部	<ul style="list-style-type: none"> ・久留米市津福本町小立野土地区画整理事業に係る付近見取図、換地図その1(従前の土地図)、換地図その2(換地処分後の土地図)、換地図、換地明細書 ・土地区画整理事業一覧リスト 	1	個人の名前、印影

都市建設部	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-126)	1,2	法人の印影、請負代金、個人の氏名
都市建設部	・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-197~215)・9月分の届け出一覧	1,2	個人の氏名、住所、印影、電話番号、工事の請負代金 法人の印影、工事の請負代金
都市建設部	確認申請書(30-00281)	2	法人の印影、建築士の印影、委任事項、図面の内容
都市建設部	・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-216~318)、届出一覧	1,2	個人の氏名、住所、印影、電話番号、工事の請負代金、法人の印影、工事の請負代金
都市建設部	・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-319、322~374)、届出一覧	1,2	個人の氏名、住所、印影、電話番号、工事の請負代金 法人の印影、工事の請負代金
都市建設部	開発行為許可申請(26建指第1号の4)に係るブロック積擁壁構造図	1	個人の氏名、個人の携帯電話番号
都市建設部	津遊川樋管に関する、水閘門等操作管理委託契約書(市・国)における国から久留米市が委託を受けていることが示された文書、水閘門等操作管理委託契約書(市・操作人)における久留米市から操作人へ委託をしていることが示された文書、筑後川水系筑後川津遊川樋管操作要領	1,2	個人の氏名、印影、住所 隣組の印影
都市建設部	・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-375~421)、届出一覧	1,2	個人の氏名、住所、印影、電話番号、工事の請負代金、手続きに係る協議記録 法人の印影、工事の請負代金、手続きに係る協議記録
都市建設部	・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-422~466)、届出一覧	1,2	個人の氏名、住所、印影、電話番号、工事の請負代金、手続きに係る協議記録 法人の印影、工事の請負代金
都市建設部	津遊川樋管に係る操作日報(平成30年7月6日、7日分)、樋門・樋管点検整備記録簿(平成30年7月分)	1	個人の氏名、印影
都市建設部	建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届出書(受付番号30-467~523)、届出一覧	1,2	個人の氏名、住所、印影、電話番号、工事の請負代金、手続きに係る協議記録 法人の印影、工事の請負代金、手続きに係る協議記録
協働推進部	平成28年度、平成29年度、平成30年度 無料法律相談業務 委託契約書	1	個人の氏名・印影
協働推進部	平成29年度久留米市隣保館緊急時業務見積結果表	8	団体に関する情報
協働推進部	平成30年4月1日現在の審議会・委員会等への女性登用一覧	1	個人に関する情報(氏名)

協働推進部	・平成30年度の久留米市市民活動保険仕様書及び契約賠償責任保険証券・平成27～29年度契約の市民活動保険支払い保険実績	2	法人の印影
協働推進部	平成29年度の同和対策事業費補助金の交付決定及び確定について	1,2	個人の生年月日、団体の印影
協働推進部	平成27年度の同和対策事業費補助金の交付決定及び確定について 平成28年度の同和対策事業費補助金の交付決定及び確定について	1,2	個人の氏名、生年月日 団体の印影
協働推進部	○平成29年度歳出予算執行状況(科目別) ○平成29年度 人権啓発推進協議会 補助金等交付申請書および実績報告書(27校区の人権啓発推進協議会含む全34件) ○平成29年度校区人権啓発推進協議会 承認申請書、承認決定通知書、補助金等返還命令書	1,2	個人の氏名、生年月日 団体の印影
協働推進部	○平成29年度歳出予算執行状況(科目別) ○平成29年度 久留米女性週間記念事業 補助金交付申請書および実績報告書、補助金確定通知書、補助金等返還命令書 ○平成29年度久留米市女性問題啓発事業 補助金等交付申請書および実績報告書	1,2	団体の印影
協働推進部	平成30年度の市民活動保険の保険証券	1,2	団体の印影
協働推進部	・平成27年度・28年度久留米市キラリ輝く市民活動活性化補助金の決定・確定について(実績報告書・補助金等交付申請書) ・平成27年度久留米市キラリ輝く市民活動活性化補助金に関する事業内容の変更承認について(承認申請書)	1,2	個人の氏名・生年月日・住所・性別・電話番号・FAX番号・携帯番号・E-mail・印影・法人その他団体の印影
協働推進部	○○○○のキラリ補助金申請書類 ・H25～27年度分 実績報告書 ・H26・27年度 提案書	1,2	個人氏名、生年月日、住所、性別、FAX番号、電話番号、E-mail、印影 団体の印影
協働推進部	・平成30年度建築相談記録 4月、6月、8月、9月、10月、12月分	1	個人の氏名、年齢
協働推進部	・平成30年度建築相談記録 2月分	1,2	個人の氏名、年齢、法人名
市民文化部	動産総合保険証券 ①平成29年4月3日契約分 ②平成29年3月31日契約分	4	証券番号
市民文化部	鑑定評価書(久留米市天神町○○の評価について記載があるもの) ①平成29年3月31日発行分②平成26年3月31日発行分	1,2	不動産鑑定業者の印影 不動産鑑定士の署名及び印影

市民文化部	文化センター共同ホール説明会案内名簿	1	代表名称、個人氏名が含まれる団体名称（個人氏名部分のみ）
市民文化部	30市総第6号 公文書不存在決定通知書	1	個人に関する情報（個人氏名、住所、電話番号）
市民文化部	30市総第69号 公文書不存在決定書	1	個人に関する情報（個人氏名、住所、電話番号）
市民文化部	30市総第57号 公文書不存在決定書	1	個人に関する情報（個人氏名、住所、電話番号）
市民文化部	30市総第57号 公文書不存在決定通知書 30市総第164号 公文書不存在決定通知書	1	個人に関する情報（個人氏名、住所、電話番号）
市民文化部	30市総第189号 公文書不存在決定通知書	1	個人に関する情報（個人氏名、住所、電話番号）
シティプラザ 総務	平成28年度・29年度 歳出予算整理簿・歳入予算 執行状況（科目別）・歳出予算執行状況（科目別） 平成29年度久留米シティプラザに係る人件費（決 算見込み）	1	個人の氏名、収入
シティプラザ 総務	平成28年度・29年度 歳入予算整理簿 H29年度 久留米シティプラザ 事業別来場者数 利用状況・精算命令書	1	個人氏名、住所、印影（1号該当）
シティプラザ 総務	全5件の支出命令書（兼）、謝金等内訳兼領収書、請 求書、支給明細書、精算決定書、支出負担行為決定 書（兼）	1,2	個人の氏名、住所、印影、口座 法人の印影、口座
シティプラザ 総務	久留米シティプラザ（使用許可・使用変更許可）書 久留米シティプラザ施設使用許可申請書	1,2	個人の氏名、住所、電話番号、印影 法人等の印影
三瀬総合支所	団体総合生活補償保険証券	1,2	加入者氏名、生年月日、年齢、性別、法人等 の印影
三瀬総合支所	全4件の補助金等交付申請書・実績報告書	1,2	申請者の生年月日、監事の氏名、法人等の印 影
子ども未来部	傷害保険証券（療育学級）	2	法人の印影
子ども未来部	久留米市要保護児童対策地域協議会事業に係る補助 金交付申請書及び補助金実績報告書 子どものエンパワメント事業に係る補助金交付申 請書及び補助金実績報告書	1	個人の氏名、印影及び生年月日
子ども未来部	保健福祉事業の医療等業務総合賠償保険・傷害保険 の平成30年度加入証、加入依頼書、日々雇用者障 害保険の対象となる人数算出の資料、補償内容詳細 がわかる資料（手引き）	2	法人の印影
商工観光労働 部	・平成30年度団体登録一覧表	1	個人の氏名、電話番号、住所（1号該当）
商工観光労働 部	・中高年齢労働者福祉センター吸引冷温水機修繕契 約書・報告書・中高年齢労働者福祉センター空調付 帯機器整備修繕契約書・報告書	1,2	個人の氏名、印影 法人の印影

城島総合支所	・補助金等交付申請書（5校区分） ・実績報告書（5校区分）	1, 2	申請者の生年月日、印影 申請者以外の個人名、印影
田主丸総合支所	【環境建設課分】 〇〇〇〇〇〇（〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）からの悪臭について(会議録4件含む全8件の書類) 【産業振興課分】 ①〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇からの悪臭について(全5件の書類)	1, 2	①個人の氏名、施設名、産業廃棄物の品目、写真、地図 ②法人等の名称、役職、肩書き、施設名、産業廃棄物の品目、営業活動上の秘密に関する情報、写真、地図
田主丸総合支所	警備業務に係る2件の入札結果表 警備及び緊急時業務に係る3件の見積結果表	8	公文書②及び③の商号又は名称欄の支部名
田主丸総合支所	人権フェスタためしまる補助金について及び平成29年度全7校区分の校区人権啓発推進協議会補助金について（補助金等交付申請書・事業計画書・予算書・実績報告書・事業報告書・決算書）	1, 2	申請者の生年月日、印影
農政部	(1)業務着手届、業務委託契約書、当初設計書農整委第5号、除草業務仕様書、ため池等除草業務委託契約（単価契約）の締結について、ため池等除草業務委託契約（単価契約）の入札結果について、指名競争入札参加通知書の交付について、最低制限価格決定の決裁、業者選定委員会の開催について、業者選定委員会の委員の選定について、業務委託伺、写真、出来高等報告書、業務完了検査報告書、業務完了届、業務指示書 (2)南側家屋との交渉記録、北側家屋との交渉記録	1, 2	個人に関する情報(氏名、住所、電話番号) 法人の印影
農政部	業務指示書、位置図、業務委託契約書、業務完了届、業務完了検査報告書、写真、出来高等報告書	2	法人等の印影
農政部	30農総第57号の文書	1	個人に関する情報(氏名、住所)
農政部	(1)南側家屋との交渉記録、北側家屋との交渉記録、連絡のお願い5回分 (2)業務委託契約書、業務指示書、業務完了届、業務完了検査報告書、写真・出来高等報告書	1, 2	個人に関する情報(氏名、住所、電話番号) 法人の印影
保健所	医療法人の決算届	2	医療法人の印影
保健所	医療法人決算届	2	医療法人の印影
保健所	40か所の医療法人等の決算届	1, 2	個人の印影、医療法人の印影
保健所	18か所の医療法人の決算届	2	医療法人の印影
北野総合支所	北野集会所緊急時業務委託（平成29年度）	8	団体に関する情報
北野総合支所	同和対策事業費補助金交付申請書及び実績報告書（平成29年度） 全4校区の校区人権啓発推進協議会事業補助金交付申請書及び実績報告書（平成29年度）	1, 2	補助金申請団体代表者の生年月日 補助金申請団体の印影

【実施機関：企業管理者】

所管部課	公文書の件名	条例7条該当号	処分理由
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書、開発行為許可申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書、開発行為許可申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・私道敷使用貸借契約書及び関連別図	1	個人の氏名、住所、印影
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書、開発行為許可申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号（1号該当） 法人の印影（2号該当）
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書、開発行為許可申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・排水設備設置義務免除許可申請書（下水道業務課第25-6号）・濃度計量証明書、温泉分析書、他関連図面	1, 2	個人氏名 法人の印影
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書、開発行為許可申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	久留米市企業局上下水道料金等関連業務委託に係る文書(全9件)	1, 2	個人の氏名、住所、性別、写真等 法人の印影、技術ノウハウその他技術上の秘密に関する情報、営業活動上の秘密に関する情報
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書、開発行為許可申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影

上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・都市計画法第32条第2項による公共施設に関する協議申請書・給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	給水装置工事申込書、給水装置工事設計（精算）書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影
上下水道部	・水道指定工事店申請書、給水装置工事申込書	1, 2	個人の氏名、住所、印影、電話番号 法人の印影

【実施機関：教育委員会】

所管部課	公文書の件名	条例7条該当号	処分理由
教育部	久留米市教育委員会における教職員の懲戒、訓告及び厳重注意に関する文書 ①懲戒に関する書類一式 （諮問書、答申書、平成30年教育委員会議案第9号、事案対応提案文書） ②処分一覧（平成29年度／懲戒処分を除く） ③事案対応提案文書 （平成29年5月12日、平成29年8月29日、平成30年3月1日、平成30年3月20日、平成29年3月20日、平成29年3月26日、平成30年3月26日、平成30年3月26日、平成29年3月26日、平成30年3月26日、合計11件） ④訓告書（3枚）	1, 4	職員の所属、氏名、概要に関する記述、人事管理上の判断、略歴、年齢、事案の概要
教育部	・平成29年度スポーツ安全保険・平成29年度久留米市立小学校プール開放災害補償保険の保険証券	1	団体員名簿の氏名、性別及び年齢
教育部	久留米商業高校におけるWAN回線不調調査報告書	1	担当者及び対応者の氏名
教育部	・平成27～29年度社会人権、同和教育研究集会等研修事業補助金の額の確定について ・平成27～29年度 同和地区団体育成事業補助金の額の確定について	1, 2	代表者生年月日 印影
教育部	・平成29年度 歳出予算執行状況（科目別） ・全日本同和会久留米支部等全5団体の補助金等交付申請書、事業計画書、予算書、実績報告書、事業報告書、決算書 ・久留米市田主丸地域「人権のまちづくり」推進協議会：補助金等交付申請書、事業計画書、予算書、実績報告書、事業報告書、決算書、参加人数報告書（1件） ・16つの中学校校区の校区人権と福祉のまちづくり推進協議会：補助金等交付申請書、事業計画書、予算書、実績報告書、事業報告書、決算書、参加人数報告書（1件）	1, 2, 8	代表者生年月日 印影 講師名

教育部	<ul style="list-style-type: none"> ・29年度 くるめ学力アップ推進事業学生、地域ボランティア実施状況 ・平成30年度「くるめっ子塾」塾生決定について ・平成27年度・30年度一般会計予算の概要 ・就学援助認定率推移 ・平成28年度 不登校児童生徒の状況について ・不登校生徒数（H27～31年）小、中学校 	1	「くるめっ子塾」塾生の氏名、性別、出身小学校、学生ボランティア名
教育部	<ul style="list-style-type: none"> ・10の小学校の出勤簿、学習指導週計画及び実績簿（平成30年4月～10月）、出張命令書（平成30年4月～10月）、校務分掌組織（H30）、児童支援教育（H30）、平成30年度 校務分掌、児童支援部の推進計画、児童支援部年間指導計画 ・7の中学校の出勤簿、学習指導週計画及び実績簿（平成30年4月～10月）、出張命令書（平成30年4月～10月）、校務分掌組織、2018（平成30）年度生徒支援部年間指導計画、生徒支援部推進計画 	1	児童生徒支援加配教員の住所、児童生徒及び住民等の氏名等
教育部	「学校別 新就学者名簿」	1	児童指名、ふりがな、生年月日、性別、住所、保護者氏名、保護者との続柄
教育部	久留米市立西牟田小学校の平成30年度の地域登校班名簿作成のために作成された名簿（新栄町、十連寺、西本町、東本町、田中、大坪）	1	児童名、ふりがな、保護者名、電話番号、住所、兄弟関係
教育部	平成30年度久留米市立西牟田小学校「地域登校班名簿」及び「通学路地図」	1, 5	児童氏名、保護者氏名、電話番号、学年、組、地域委員会及び担当者名 集合場所、集合時刻、出発時刻
教育部	調査位置図、土質柱状図、地質推定断面図等（32の小学校と13の中学校、特別支援学校、2の高校）	1	主任技師、現場代理人、コア鑑定者、ボーリング責任者等の氏名 調査位置平面図内の個人宅氏名
教育部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全国市長会学校災害賠償補償保険 <ul style="list-style-type: none"> (1) 加入依頼書（平成28, 29, 30年度分） (2) 保険金支払案内（事故発生：平成22年度、支払：平成30年度分）、（事故発生：平成26年度、支払：平成30年度分） 2. 独立行政法人日本スポーツ振興センター <ul style="list-style-type: none"> (1) 災害共済給付契約名簿最新書（平成28, 29, 30年度分） (2) 災害共済給付状況（平成26～30年度分） 3. 学校プール開放事業補償保険 <ul style="list-style-type: none"> (1) 団体総合補償制度費用保険申込書、賠償責任保険変更届出書（平成28, 29, 30年度分） (2) 平成28年度プール開放事業補償 保険金支払状況報告書、保険金支払案内（事故発生：平成30年度、支払：平成30年度分） 	4	団員名簿の氏名、性別及び年齢、募集人の氏名及び印影、保険金受取人の氏名、住所、電話番号及び学校名、保険会社担当者氏名

	<p>4. 中学校の部活動指導に関する保険</p> <p>(1) スポーツ安全保険加入依頼書 (平成 29, 30 年度分)</p> <p>(2) 外部指導者保険 事故件数一覧表 (平成 26～30 年度)</p> <p>5. 放課後学習の補助ボランティアに関する保険</p> <p>(1) スポーツ安全保険加入依頼書 (平成 28, 29, 30 年度分)</p> <p>(2) 放課後学習ボランティア保険 事故件数一覧表 (平成 26～30 年度)</p> <p>6. ゲストティーチャーに関する保険</p> <p>(1) 団体総合補償制度費用保険継続申込書 (平成 28, 29, 30 年度分)</p> <p>(2) ゲストティーチャー保険 事故件数一覧表 (平成 26～30 年度)</p> <p>のとおり</p>		
--	--	--	--

【実施機関：議会事務局】

所管部課	公文書の件名	条例 7 条該当号	処分理由
議会事務局	建設常任委員会録 (平成 26 年度分、平成 27 年度分、平成 28 年度分、平成 29 年度分)	1	<p>①「建設常任委員会録 (平成 26 年度分)、(平成 28 年度分)、(平成 29 年度分)」中、陳情書記録の陳情者の住所、氏名、陳情者印の印影の情報</p> <p>②「建設常任委員会録 (平成 26 年度分)」中、平成 26 年 10 月 27 日 (月曜日) 開会協議会資料の個人の住所、氏名の情報</p> <p>③「建設常任委員会録 (平成 27 年度分)」中、委員会傍聴申出書の申出者の住所、氏名の情報</p> <p>④「建設常任委員会録 (平成 27 年度分)、(平成 29 年度分)」中、委員会 録音、撮影許可申請書の記者の氏名の情報</p> <p>⑤「建設常任委員会録 (平成 27 年度分)」中、平成 27 年 6 月 17 日 (水曜日) 開会建設常任委員会会議録の個人の氏名の情報</p>
議会事務局	経済常任委員会 電磁的記録※平成 30 年 11 月 22 日分	1	委員会傍聴申出者の氏名の読み上げ部分

※凡例 「条例 7 条該当号」 (部分開示等の理由)

- 1 ⇒ 個人に関する情報 (第 1 号)
- 2 ⇒ 法人等に関する情報 (第 2 号)
- 3 ⇒ 審議、検討等に関する情報 (第 3 号)
- 4 ⇒ 事務又は事業に関する情報 (第 4 号)
- 5 ⇒ 公共の安全等に関する情報 (第 5 号)
- 6 ⇒ 法令秘等に関する情報 (第 6 号)

7 ⇒ 任意提供に関する情報（第7号）

8 ⇒ 社会的差別に関する情報（第8号）

不開示一覧（2件）

【実施機関：市長】

所管部課	公文書開示請求の内容	処分理由
シティプラザ総務課	納付済通知書	収納状況は、信用力に関する情報に該当するため。

【実施機関：教育委員会】

所管部課	公文書開示請求の内容	処分理由
教育部	就学援助制度見直しについて（案）	審議・検討等に関する情報で、意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるため。

存否応答拒否一覧（5件）

【実施機関：市長】

所管部課	公文書開示請求の内容	存否応答拒否の理由
環境部	〇〇〇の臭気分析結果について（過去3年前から）	法人の正当な利益を害するおそれのある情報であるため。
健康福祉部	平成28年度及び平成29年度に久留米市が社会福祉法人〇〇〇〇に対して実施した虐待調査に係る資料一式	本件対象文書の存否を明らかにすると、これら特定の法人が運営する高齢者施設について、虐待通報があったかどうかや、虐待調査を行ったかどうかという特定の事実が明らかになるため
健康福祉部	平成28年度、平成29年度に久留米市が実施した、〇〇〇〇における虐待に関する〇〇〇〇へ発した文書及び、〇〇〇〇から久留米市へ発された文書。	本件対象文書の存否を明らかにすると、これら特定の法人が運営する高齢者施設について、虐待通報があったかどうかや、虐待調査を行ったかどうかという特定の事実が明らかになるため
健康福祉部	当職及び被後見人〇〇〇〇氏に関し、障害相談支援センターが〇〇〇に通報した全ての個人情報	文書が存在するか否かを回答するだけで、特定の個人に係る通報の有無という個人情報が分かるため。
都市建設部	東町〇〇-〇（企業〇〇〇）の平成30年4月30日許可済みの〇〇〇〇の申請書の地下工事改修の図面等全部	本件請求の内容は、建築物の立地する場所を指定し、特定の事項に限定した公文書開示請求であり、本件対象文書の存否を明らかにすることで、特定の場所における違反に対する是正指導の有無が明らかとなり、事業者の信用力、社会的評価の低下につながるおそれのある情報を開示することとなるため。

不存在一覧 (58 件)

【実施機関：市長】

所管部課	公文書開示請求の内容	不存在の理由
総務部	H27、28、29 年度都市建設部配置車 車輛運行管理状況報告書、運転日報、メンテナンス実績に関する書類のうち「H27 年度運転日報」に係る部分	平成 27 年度の公用車自動車運転日報は保存年限を過ぎ、廃棄しているため。
総務部	メルクス職員会館の管理事業の解一切資料(一切の資料開発公社の建物(メルクス)に関する事業報又は決算書	公社会館に関しては久留米市開発公社が管理事業(建物の管理及び設備の保守)を行っており、それに関する資料は総務部において保有していないため。 事業報告、決算書についても総務部においては保有文書がないため。
総務部	○久留米市が久留米市行政手続条例で規定している久留米市行政手続条例の (イ) 第 34 条の 3-1 項 (ロ) 第 34 条の 3-2 項 (ハ) 第 34 条の 3-3 項 (ニ) 第 35 条の 1 (ホ) 第 35 条の 2 (ヘ) 第 35 条の 3 (ト) 第 36 条の 1 項、2 項、3 項、4 項 (チ) 第 37 条 等々に係わる関係する (A) ①申出書②届出書③それぞれに係わる書式書④それぞれに係わる提出添付必要書類名称が定められている本件条文条項に関する公文書のうち「①申出書②届出書」に係る部分	久留米市行政手続条例で規定している様式が存在しないため
総務部	非常勤の地方公務員の公務災害補償等に係る職種及びその人数(平成 27 年度から平成 29 年度分まで)	請求人が求める公文書が存在しないため。
総務部	メルクス会館の久留米市の賃借契約の解の書類 (平成 28 年度～平成 30 年度分)のうち「平成 28 年度」に係る部分	久留米市職員共済会館維持管理費の負担等に関する協定を締結したのが、平成 29 年度からであるため。
総務部	行政資料送付先リスト(第 2 期久留米市地域福祉計画) ※上記文書は第 2 期久留米市地域福祉計画が平成 24 年度当時、どこに、何部送付されたのか分かる資料(送付分、決裁文書など)のことを言う(申請人からの聞き取りによる)	請求人が求める公文書は保存年限満了により、すでに廃棄されているため。
総務部	実施機関が開示請求者に対し開示請求者が求めるような公文書の不存在を決定判定する時その不存在の決定、判定、結論を出すに至った理由、留意事項等々が列挙し記載され久留米市民への説明責任をはたす、それらの事柄、事項を立証している当該公文書の開示を請求する。	請求人が求める公文書が存在しないため。

総務部	平成30年10月9日午前10時に総務部総務課のファクシミリ（0942-30-9706）に送信した開示請求書（別途の開示請求により同日10時05分50秒にファックス受信が正常終了していることが確認されている。）の行方、なぜ当該請求が開示決定の期限を過ぎても放置、放任されているのか等々が記載されている本案件に係る公文書	請求人が求める公文書を作成していないため。
総務部	平成30年10月9日に総務部総務課のファクシミリに受信している開示請求書の所在が把握できておらず、当該ファックス機器から排出された文書を検索しているとする件に関する次の文書 久留米市ファクシミリ管理基本要綱に基づく管理責任者、管理補助者、指名されている職員のメンバーで関係者が行った本案件に係る回議、会議、検討、討議等の話し合いをしたその記録採取文書	管理責任者（総務課長）、管理補助者（文書主任）その他の総務課職員が平成30年11月27日の朝礼において話し合いをしたが、その内容は公文書として作成されていないため。
総務部	平成30年10月9日に総務部総務課のファクシミリに受信している開示請求書の所在が把握できておらず、当該ファックス機器から排出された文書を検索しているとする件に関する次の文書 (1)平成30年10月9日の朝10時から11時までの60分間における総務課のFAX機器（30-9706）の管理状況について、点検確認の検査作業をなし、精査、検証をしたその過程の採取記録をしている公文書 (2)平成30年10月9日から平成30年12月5日までの2か月間、部内、課内、関係課内等へどのような具体的検索活動を行ったのかその内容を表示、表現している公文書	(1)ファクシミリ機器の着信状況をメーカーに電話で照会し、着信記録が記載された文書（平成30年11月15日付け30総第1367号「個人情報開示等請求一部承諾通知書」により開示済み）を取得したが、精査、検証をした過程を記載した公文書は作成していないため。 (2)平成30年10月9日に開示請求書を受信した後に受信した他の文書の所管課に開示請求書が混合されていないか確認を要請するとともに、総務課がある庁舎7階の各課に対し経過を説明した上で文書の検索を要請したが、それらの要請は口頭によって行われたものであり、具体的検索活動の内容を表示、表現している公文書は作成していないため。
総務部	FAXより排出された文書が行方不明になっているのは、市役所の管理ミスによるものであるにも関わらず、請求人に事件発生の過程内容は詳しく知らせず一方的に了解、同意承諾の確認もないまま行った、高圧的独裁者的差別的な事務処理行為は久留米市例規集に規定しているいかなる名称の規程の何条何項を根拠にしたのかその名称、条文、条項が記載されている公文書	請求人が求める内容が記載された公文書が存在しないため。
総務部	① 請求人〇〇〇〇の請求用紙2枚排出された現物がH30年10月9日からH30年12月31日迄の現在行方不明の状況である事実をH30年10月31日に決裁制定されている久留米市ファクシミリ利用管理要綱9条、12条、13条に係る条文、条項にも	①について 請求人が求める事故処理記録簿、事故管理記録簿、事故事件簿等については、その作成を義務付ける明文の規定はないことから、それらの文書を作成していない

	<p>とづき当然に存在して運用活用している公式用の事故処理記録簿、事故管理記録簿、事故事件簿に表示表現している採取記録記述、記載部分箇所の公式記録等</p> <p>②H30年10月9日(月)午前10時から11迄の受信記録歴には11枚となっているが、④〇〇〇〇分の2枚を除く9枚の現物も排出後行方不明であることを表示、表現している採取記録公文書</p>	<p>ため。</p> <p>②について</p> <p>請求人が指定する「H30年10月9日(月)午前10時から11時迄の受信記録歴」(平成30年11月15日部分開示済)に記載された11件の記録は、ファクシミリコピー複合機器によって、受信し、又は排出された日時等を記録したものであって、請求人が主張する「9枚の現物も排出後行方不明であることを表示している」ものではないから、「採取記録公文書」なるものは、存在しないため。</p>
総務部	<p>久留米市ファクシミリ利用管理要綱第9条に基づき管理責任者(総務課長)が管理補助者(文書主任)と別に指名した所属職員に対しファクシミリの適正な維持管理に努めさせている具体的事例を①H3年10月31日の決裁制定日からH17年2月4日迄②H17年2月5日平成大合併の日からH31年1月18日迄の状況を表示表現している公文書</p>	<p>請求人が求める「ファクシミリの適正な維持管理に努めさせている具体的事例」については、その作成を義務付ける明文の規定はないことから、上記請求の①及び②のいずれについても、それらの文書を作成していないため。</p>
総務部	<p>H30年10月9日(火)午前10時から10月9日(火)午前11時迄の間にファクシミリ機器(番号0942-30-9706)から排出された文書を久留米市文書規程第7条4項の①～⑤迄の事務処理ならびに久留米市文書規程第8条1項から4項までの具体的事務処理作業をおこなったことを証明する④10月9日の受入れ日報や⑤10月9日文書管理システム所要事項を登録して所属長に回付したこれらの公文書</p>	<p>請求人の求める文書は3件存在する。</p> <p>請求の④について</p> <p>全文書とも、請求人が求める「受入れ日報」については、その作成を義務付ける明文の規定はないことから、文書の作成をしていない。</p> <p>請求の⑤について</p> <p>1つ目の文書については、排出後にその所在が不明となっているため、文書管理システムにも登録していないし、回付もしていない。</p> <p>残り2つの文書については、その都度の起案を要しない文書であり、文書管理システムにも登録していないから、請求人が求める「登録して回付した文書」も存在しない。</p>
総務部	<p>ファクシミリ機器(番号0942-30-9706)に対する管理者である総務課長が久留米市ファクシミリ利用管理基本要綱とは別に定めた利用管理に関して必要な事項が記載、記述されている公文書</p>	<p>総務課長が、久留米市ファクシミリ利用管理基本要綱とは別に定めた利用管理に関する事項がないことから、請求人の求める公文書は存在しないため。</p>

総務部	久留米市役所担当部署で管理管轄している当該ファクシミリ機器（番号 0942-30-9706）の㊦購入記録（メーカー名称、購入先名称、価格等々）㊧整備記録等を表示表現している公文書のうち「㊨整備記録等」に係る部分	当該ファクシミリ機器は賃貸借物件であり、点検、調整、修理は賃貸借契約に含まれ、受託業者により保守管理が行われていることから、請求人の求める整備記録等は存在しない。
総務部	久留米市例規集で当該本案件「久留米市ファクシミリ利用管理要綱（→久留米市ファクシミリ利用管理基本要綱）」には文書作成を義務づける明文の規定が存在しないことの対象先となることを立証、証明する、その表示、表現している公文書の開示を請求する。	久留米市例規集において、「文書作成を義務づける明文の規定が存在しないことの対象先となること」について規定したものがないため。
総務部	㊩H30 年 10 月 9 日 FAX 機器（0942-30-9706）の午前 10 時から午前 11 時までの受信記録先名称と件数㊪更に FAX 機器（0942-30-9706）が排出した現物文書存在の照合、検証、精査作業の任務にたずさわった H30 年 10 月 9 日担当職員が作成した表示表現の実態記録表のうち「FAX 機器（0942-30-9706）が排出した現物文書存在の照合、検証、精査作業の任務にたずさわった H30 年 10 月 9 日担当職員が作成した表示表現の実態記録表」に係る部分	請求人が求める公文書を作成及び保有していないため。
総務部	久留米市ファクシミリ利用管理要綱（→久留米市ファクシミリ利用管理基本要綱）が H3 年 10 月 31 日に決裁制定されて以来今回の請求人〇〇〇〇が被害損害をうけた当該 FAX 機器（0942-30-9706）及び買替える以前の管理管轄下においていた期間内の FAX 機器に係る事件事故発生時の H30 年 10 月 9 日迄の約 27 年間の期間内に於ける事件事故発生件数を表示表現している当該公文書を下記 A-1、A-2 の区別で開示請求する。 A-1 H3 年 10 月 31 日の決裁制定日から H17 年 2 月 4 日迄の FAX 機器事件事故トラブル件数（ ）件 A-2 H17 年 2 月 5 日平成大合併の日から H31 年 1 月 18 日迄の FAX 機器事件事故トラブル件数（ ）件	請求人が求める公文書を作成及び保有していないため。
総務部	(A) 久留米市は管理管轄下に於いているファクシミリ機器（0942-30-9706）に対し (A)-1. どのような手段、方法をもって善良なる管理者として更に (A)-2. どのような注意義務をもって管理、管轄し使用しているのか (A)-3. それらの具体的内容を教示し表示表現している公文書の開示を請求する	この善管注意義務とは、貸借人である久留米市が借りている機器を取り扱うに当たって要求される注意義務のことであり、文書を作成する義務までは含んでいない。上記第 9 条の規定以外の規定中においても、善管注意義務に係る文書の作成については何ら約定されていないから、契約当事者間においても請求人が求めるような文書の作成義務はない。 これらのことから、久留米市は請求人が求める公文書を作成しておらず、及び保有していない。

<p>総務部</p>	<p>(A)久留米市ファクシミリ利用管理要綱（→久留米市ファクシミリ利用管理要綱）について</p> <p>A-1、当該の久留米市ファクシミリ利用管理要綱（→久留米市ファクシミリ利用管理基本要綱）に対しては「行政事務文書書類」作成義務は発生しないし義務は無いと決定している根拠を示すことを表示、表現している公文書</p> <p>A-2、A-1の義務は発生しない、義務は無いと主張する内容を具体的に表示表現している根拠、証拠の名称事項を表示表現している公文書</p> <p>A-3、明文規定が存在しないので文書作成義務は発生しないと決める久留米市例規集の中に該当する事項、名称に係る条文、条項が表示表現されている公文書</p>	<p>請求人が求める公文書を作成及び保有していないため。</p>
<p>総務部</p>	<p>平成30年10月9日(火)午前10時から午前11時迄の間に当該ファクシミリ機器(0942-30-9706)が受信した受信記録歴書面と排出先はファックス送受信ボックス入りの現物文書を最初に取り扱うために“さわり”“とりあげ”久留米市文書規程10条で規定された処理作業手順の段取り作業工程に着手着工した職員が実践作業行為をおこなった処理行為の過程、工程が記録表示表現された文書</p>	<p>請求人が求める公文書を作成しておらず、及び保有していないため。</p>
<p>総務部</p>	<p>久留米市総務部総務課が窓口となり市長名義で〇〇〇〇(株)久留米営業所とFAX機器の賃貸借契約を締結し使用している管理管轄下のFAX機器(0942-30-9706)の送信受信に係る動態管理チェックの管理把握状況を表示表現している公文書</p>	<p>請求人が求める公文書を作成しておらず、及び保有していないため。</p>
<p>都市建設部</p>	<p>東町〇〇-〇、〇〇に係る建築確認申請書及びリサイクル届け出書</p> <p>平成6年～現在(2018年11月20日)までのもの</p>	<p>請求に係る「建築基準法第6条に基づく建築確認申請書」については、本市が保管する平成14年度以降の申請において、提出がなされていないため。また、平成6年度～平成13年度(平成14年、15年の一部含む)までの本市における「建築基準法第6条に基づく建築確認申請書」については、保存期間が満了しており保有していないため。</p> <p>請求に係る「建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づく届け出書」については、本市が保管する平成27年度以降の届出においては、提出がなされていないため。また、平成6年度～平成26年度までの本市における「建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律第10条第1項に基づ</p>

		く届出書」については、保存期間が満了しており保有していないため。
商工観光労働部	<p>久留米観光ボランティア（久留米観光コンベンション国際交流協会）</p> <p>1. 2014年から2018年までの4年間の行事の活動報告と参加人数及び責任者</p> <p>2. 同協会購入の物品名、個数、単価及び現在の保管場所と責任者</p>	開示請求に係る文書は、作成も取得もしていないため、存在していない。
商工観光労働部	<p>平成29年度日本国籍を有しない者の人権に関する人権、啓発活動団体への補助金予算額および決算がわかる書類一式。</p> <p>また申請書類および実績報告書、事業実施報告書。</p>	開示請求に係る文書は、作成も取得もしていないため、存在していない。
市民文化部	<p>市職員あてに久留米市議員〇〇〇〇を通じて提出していた質問疑問記載記述の公開質問状に対し●H26年(2014年)10月7日付で回答書が久留米市議員の〇〇〇〇を通じて届いた。そのうちの1つ、〇〇〇氏の「活動を高く評価した」との語句、文言の表示と表現がなされた文書、書面の存在事実が請求人の手元にある。</p> <p>(A) そこで「活動を高く評価した」と既に世間に公表、公開している表示表現の語句文言の①出自の根拠②出自の処理過程③分析、精査検証をおこなった証拠証明④その出自根拠を証明する本件に係わる採取記録⑤関係するメモ類、音声データ、テープレコードの録音テープ類全ての情報関係請求に含まされたものの公文書類の開示を請求する。</p> <p>※上記(A)項目に係るA-①-②-③-④-⑤に関するA-①から⑤項目迄、それぞれ項目ごとの情報開示を請求する。</p>	開示請求者が求めるような文書は存在しないため。
市民文化部	<p>市職員あてに久留米市議員〇〇〇〇を通じて提出していた質問疑問記載記述の公開質問状に対し●H26年(2014年)10月7日付で回答書が久留米市議員の〇〇〇〇を通じて届いた。そのうちの1つ、〇〇〇氏は「久留米市としてどの部門に該当するか判断した」との語句、文言の表示と表現がなされた文書、書面の存在事実が請求人の手元にある。</p> <p>(A) そこで「久留米市としてどの部門に該当するか判断した」と既に世間に公表、公開している表示表現の語句文言の①出自の根拠②出自の処理過程③分析、精査検証をおこなった証拠の存在の証明④その出自根拠を証明する本件に係わる採取記録⑤関係するメモ類、音声データ、テープレコードの録音記録テープ類全ての情報開示請求に含まれるものの公文書類の開示を請求する。</p>	開示請求者が求めるような文書は存在しないため。

	<p>※上記 (A) 項目に係る A-①-②-③-④-⑤に関する A ①～⑤項目迄、それぞれ項目ごとの詳細、細目に関する情報開示を請求する。</p>	
市民文化部	<p>市職員あてに久留米市会議員〇〇〇〇を通じて提出していた質問疑問記載記述の公開質問状に対し●H26年(2014年)10月7日付で回答書が久留米市会議員の〇〇〇〇を通じて届いた。そのうちの1つ、〇〇〇氏は「社会部門より創造部門が最も相応しいと判断した」との語句、文言の表示と表現がなされた文書、書面の存在事実が請求人の手元にある。</p> <p>(A)そこで「社会部門より創造部門が最も相応しいと判断した」と既に世間に公表、公開している表示表現の語句文言の①出自の根拠②出自の処理過程③分析、精査検証をおこなった証拠の存在の証明④その出自根拠を証明する本件に係わる採取記録類⑤関係するメモ類、音声データ、テープレコードの録音記録テープ類全ての情報開示請求に包含されるものの公文書類の開示を請求する。</p> <p>※上記 (A) 項目に係る A-①-②-③-④-⑤に関する A ①から⑤項目迄、それぞれ項目ごとの詳細、細目に関する情報開示を請求する。</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>
市民文化部	<p>市職員あてに久留米市会議員〇〇〇〇を通じて提出していた質問疑問記載記述の公開質問状に対し●H26年(2014年)10月7日付で回答書が久留米市会議員の〇〇〇〇を通じて届いた。そのうちの1つ、〇〇〇氏は「福岡県文化賞を受賞されるよう真剣かつ情熱をもって適正に最大限の努力をおこなった」との語句、文言の表示表現がなされた文書、書面の存在事実が請求人の手元にある。</p> <p>(A)そこで〇〇〇氏が「福岡県文化賞を受賞されるよう真剣かつ情熱をもって適正に最大限の努力をおこなった」と既に世間に公表、公開している表示、表現の語句、文言の①出自の根拠②出自の処理過程③分析、精査、検証、結論出しをおこなった証拠存在の証明④その出自根拠を証明する本件に係わる採取記録類⑤関係するメモ類、音声データ、テープレコードの録音、記録テープ類全ての情報開示請求に包含されるものの公文書類の開示を請求する。</p> <p>※上記 (A) 項目に係る●A-①-②-③-④-⑤に関するA、①から⑤項目までそれぞれ項目ごとの詳細、細目に関する情報開示を請求する。</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>
市民文化部	<p>①18総422号「文書作成に関する指導、助言の徹底」の項目規定の違反の事実の存在</p> <p>②行政事務文書作成作業に際し、18総422号規定より強</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>

	<p>く優先する規定の存在はない事実の存在</p> <p>③H24年からH28年迄4年間の毎年実施中の職員事務、実務研修カリキュラム教育指導文書違反の事実の存在</p> <p>④久留米市文書違反の事実の存在</p> <p>⑤久留米市文書事務執行迄の違反事実の存在</p> <p>⑥26市総142号公文書の記載、文言の(イ)どの部門に該当するか検討した(ロ)創造部門が相応しいと判断したと表示、表現している当該文書に対する公文書開示請求に文書の存在がない事実の存在</p> <p>⑦文化振興課長が公人の立場である久留米市会議員〇〇〇〇經由で提出し久留米市役所FAX 30-9714番からH26年1月7日PM1時9分に送って来た公開質問状の回答内容に、回議した、検討した、創造部門が相応しいと判断した、決裁をうけた、勘案した、真剣かつ情熱をもって最大限の努力をした、課長補佐は拙宅へ組織内でおこなったとH26年9月16日19日2日間電話で内容までの説明を受けている。この様な事実の存在に対し情報開示請求に対し文書の存在が無い事実の存在</p> <p>⑧刑法155条(公文書偽造の罪)刑法156条(虚偽公文書作成の罪)158条(偽造公文書行使の罪)の容疑の事実の存在</p> <p>(A)そこで①～⑧迄の違反事項、容疑事項の存在がありながら事務専決権者は、久留米市事務専決規程にもとづいて適正な処理をしたとする裏付の根拠、証拠を主張し該当する久留米市事務専決規程の条文、条項が記載されている公文書の開示を請求する。</p> <p>※上記(A)項目に係る、詳細、細目に関する当該公文書の開示請求をする。</p>	
市民文化部	<p>(A)30市総第117号文書で開示された30市総第6号文書で請求人に届いた不存在決定通知書が作成された処理過程で市民文化部の総務課職員(イ)職員作成の当該不存在通知の別紙公文書(ロ)不存在決定通知書を作成、発行、発信した起案の根拠理由。作成処理済みの公文書(ハ)職員が上司の3人、主査、補佐、次長に求めた指導、助言の内容の採取、記録の公文書(ニ)起案職員に上司3人、主査、補佐、次長が助言、指導した内容の採取記録の公文書(ホ)起案職員をまじえた上司3人、主査、補佐、次長との回議、審議、討議の結果、本件当該公文書不存在の決定判定を結論づけた理由、根拠が記載された公文書開示を請求する。</p> <p>(ヘ)本件に係る公印(市長押印)使用承認申請簿及び稟議書、伺書の公文書開示を請求する。</p>	<p>(ロ)－(ハ)－(ニ)については、開示請求者が求めているような文書は存在しないため。</p> <p>※(イ)－(ホ)－(ヘ)については、別途通知しています。</p>

	<p>※上記（Ａ）項目に係る（Ａ）－（イ）－（ロ）－（ハ）－（ニ）－（ホ）－（ヘ）この各項目までそれぞれ項目ごとの詳細項目に関する当該する公文書開示を請求する。</p>	
市民文化部	<p>（Ａ）３０市総１３４号文書で開示された３０市総６９号文書で請求人に届いた不存在決定通知書が、作成処理過程で市民文化部総務課職員（イ）職員作成の不存在理由記載通知書の別紙公文書（ロ）不存在決定通知書の根拠理由を表示表現している作成処理済み過程の本件公文書（ハ）起案者職員が上司の３人、主査、補佐、次長に求めた指導、助言を受けた内容の採取記録の公文書（ニ）起案者職員に上司３人の、主査、補佐、次長が指導、助言した内容の採取記録の公文書（ホ）起案者職員をまじえた上司３人、主査、補佐、次長との回議、審議、討議の結果当該公文書不存在の決定判定を結論づけた理由根拠が記載された公文書（ヘ）本件に係る公印（市長押印）使用承認申請簿及び稟議書伺書の公文書開示を請求する</p> <p>※上記（Ａ）項目に係るＡ－（イ）－（ロ）－（ハ）－（ニ）－（ホ）－（ヘ）この６項目の項目ごとの具体的な詳細細目に関する当該する公文書開示を請求する。</p>	<p>（ロ）－（ハ）－（ニ）については、開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p> <p>※（イ）－（ホ）－（ヘ）については、別途通知。</p>
市民文化部	<p>（Ａ）当該案件に係わる文書、資料がなぜ不存在なのか不存在理由を文書書面にて開示請求する。</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>
市民文化部	<p>久留米市長檜原利則名義で作成、発行、発信した当該業務担当の文化振興課長が久留米市情報公開、個人情報審査会へ送った２６市総１４２号文書に記載記述している「推薦するにあたって」①推薦するにあたってどの部分に該当するか検討した②社会部門より創造部門が相応しいと判断した③決裁を受けた等々の文書書面化された記述の文字語句に関する文書書面の裏付証拠根拠の採取記録文書の存在を問い合わせ（開示請求した）ところ理由も知らされず文書不存在の通知を受けた。当該案件２６市総１４２号の採取記録文書がなぜ不存在なのか。久留米市総務部総務課が特定した「情報公開の手引書」６２ページ目の冒頭１行目に記述、記載している規定の公文書不存在の場合もその理由、訳を明らかにしなければならないと表示、表現している文字、語句を根拠、証拠に、２６市総１４２号文書の当該案件に係る（Ａ）－①－②－③の公文書不存在理由が記述記載されている公文書の開示を請求する。</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>
市民文化部	<p>市民文化部次長職の職員がＨ２６年１０月７日付で久留米市文化振興課課長職拝命時期の自身が作成した公開質</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>

	<p>問状に対する回答事項の文書、書面には、実践活動行為をしたことを表示表現した文言、語句記載文書の存在事実が根拠、証拠として有る。その文書書面（西村信二課長が作成した物件）にある数項目あるうちの①〇〇〇氏が福岡県文化賞を受賞されるよう真剣かつ情熱をもって適正に最大限の努力をおこなったと記載した文書が届いた●次に開示請求者が（イ）出自の根拠（ロ）出自の処理過程（ハ）分析、精査、検証、結論出しをおこなった根拠存在の証明（ニ）その出自根拠を証明する本件に係わる採取記録類（回議資料等）（ホ）関係するメモ類音声データ、テープレコードの録音記録テープ類全ての情報開示請求に含まれるものの公文書類の開示請求をした。●その結果は、文書不存在決定通知書が届いた当該案件に係る①－（イ）－（ロ）－（ハ）－（ニ）の公文書不存在理由が記述記載されている公文書の開示請求をする。</p>	
市民文化部	<p>本件（30市総184号）の文書不存在の具体的理由が記載されている公文書の開示を請求する</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は存在しないため。</p>
市民文化部	<p>(A) - 1 市民文化部総務と (A) - 2 文化振興課の事務処理の根拠として参考手本にした規定条文条項が記述記載されている公文書の開示を請求する ※上記 A-1、A-2 に於いて不存在理由の説明責任もはたさず行った事務処理根拠の規定条文条項の記載されている公文書の開示請求をする</p>	<p>開示請求者が求めるような文書は取得及び作成しておらず、存在しないため。</p>
市民文化部	<p>30市総189号の作成順序の行政事務執行の実体過程を表示、表現している公文書の開示請求をする。</p>	<p>開示請求者が求める文書は「30市総189号公文書不存在決定通知書」以外に取得及び作成しておらず、存在しないため。</p>
市民文化部	<p>㊤－（１） 2014年（平成26年）10月7日午後1時09分に久留米市役所都市建設部の総務課のファクシミリ機器（0942-30-9714）から発信した当日（10月7日）のファクシミリ送信依頼書（第2号様式）であるその当該ファクシミリ送信依頼書の開示を請求する。</p>	<p>対象となる文書については、作成しておらず、存在しないため。 （久留米市ファクシミリ利用管理基本要綱第11条は平成8年に削除されている）</p>
市民文化部	<p>(A) - 1、その時の「実施機関」である市民文化部総務に所属している起案者、主査、補佐、次長、公印使用承認職員のメンバーの結論の決定出しをした採取、記録の議事録の開示を請求する。 (A) - 2 その時の「実施機関」市民文化部総務所属の起案者、主査、補佐、次長メンバー各自が発言した採取記録、供述書、調書の開示を請求する。</p>	<p>請求の期間内の当該交付申請書が存在しないため。</p>

健康福祉部	〇〇〇〇事業所の新規指定申請書と定款、議事録のうち、議事録	〇〇〇〇事業所に係る議事録については、作成も取得もしておらず、存在していないため
健康福祉部	〇平成30年3月以降に久留米市が実施した〇〇〇〇における監査に係る資料一式（諸規定、会計資料、その他は除く）と文書及び受け取った文書。	平成30年3月以降に久留米市が実施した〇〇〇〇における監査に係る文書については、平成30年3月以降に監査を実施していないため不存在
健康福祉部	①平成28年度、29年度及び30年度に久留米市が実施した〇〇〇〇における虐待に関して〇〇〇〇へ発した文書及び〇〇〇〇から久留米市へ発された文書。②上記に関連して高齢者虐待防止法第25条の公表及び久留米市がとった防止対策等について。のうち、①平成28年度に久留米市が実施した〇〇〇〇における虐待に関して〇〇〇〇へ発した文書、平成28年度、29年度及び30年度に久留米市が実施した〇〇〇〇における虐待に関して〇〇〇〇から久留米市へ発された文書。及び②上記に関連して高齢者虐待防止法第25条の公表。	開示請求に係る文書については、作成も取得もしておらず、存在していないため。
健康福祉部	行政資料送付先リスト（久留米市地域福祉に関するアンケート調査 調査結果報告書）	開示請求に係る文書については、第1期久留米市地域福祉計画（H18年度～H22年度）策定時の文書であり、第2期久留米市地域福祉計画が策定された際に参照価値が消滅し、廃棄したため、存在していない。
環境部	平成30年6月18日における産業廃棄物に係る現地確認において作成したメモ、音声データその他の記録媒体	個人のメモに関しては、久留米市情報公開条例の「公文書」に当たらない。また、平成30年6月18日における産業廃棄物に係る現地確認においての音声データやその他の記録媒体は存在しないため。
環境部	佐賀県東部地域次期ごみ処理施設整備事業に係る環境影響評価方法書に係る意見照会についての回答に反映した小森野とのやりとりの資料	開示請求に係る文書は、存在しないため。

【実施機関：教育委員会】

所管部課	公文書開示請求の内容	不存在の理由
教育部	平成30年4月 全国学力テスト結果 ①久留米市小学校、中学校②津福小学校	文部科学省から結果データの提供が未だなされていないため。
教育部	就学援助の基準見直しに関して、決定していれば新基準が具体的に分かるもの、現行との差違がわかる文書	新基準が未決定のため
教育部	登校生徒数（H27～30年）小、中学校のうち H29、H30年の不登校生徒数	作成に必要なデータを収集中であるため

教育部	久留米市立西牟田小学校が平成31年度4月に入学する予定の者に対して実施する説明会において配布する説明資料（冊子になっているもの）。	該当する文書が作成されていないため。
教育部	久留米市立西牟田小学校が平成31年度の地域登校班編成をし、かつ地域登校班名簿を作成するために利用した基礎資料。（入学する予定の者及び保護者の情報が、新栄町、十連寺、西本町、東本町、田中及び大坪の6地区に分類され一覧表にまとめられたもの）	該当する文書が作成されていないため。
教育部	平成30年2月に実施された久留米市立西牟田小学校の平成30年4月に入学する予定の者に対する説明会と同じ日に同校体育館で行われた、育成会や子供会を名乗る団体によってなされた個人情報収集のための活動の際に配布された文書。	該当する文書を所有していないため。
教育部	平成30年2月に実施された久留米市立西牟田小学校の平成30年4月に入学する予定の者に対する説明会と同じ日に同校体育館で行われた、育成会や子供会を名乗る団体によってなされた個人情報収集のための活動を行うにあたって事前に久留米市教育委員会に提出された行政財産使用許可申請書等及び久留米市教育委員会から同団体に対して出された許可を示す文書。	該当する文書の提出及び作成がなされていないため。
教育部	平成30年度 久留米市学力調査の結果（小学校）	調査結果が未だ届いていないため。
教育部	平成28年2月9日及び平成29年2月7日に「子供会、育成会」を名乗る団体による個人情報収集活動をするために久留米市教育委員会に提出された久留米市立学校施設使用条例第2条及び同施行規則第2条にもとづく学校施設使用許可申請書（1号様式）とそれに関連する学校施設使用許可書（2号様式）。 もしくは久留米市立小中学校管理規則にもとづいて学校長が「子供会、育成会」を名乗る団体が学校施設を利用することを許可したことが分かる文書。	該当する文書の提出及び作成がなされていないため。
教育部	平成31年2月8日を使用日時として、久留米市立西牟田小学校の屋内運動場を使用する予定の「子供会、育成会」を名乗る団体によって提出された、久留米市立学校施設使用条例第2条及び同施行規則第2条にもとづく学校施設使用許可申請書（1号様式）とそれに関連する学校施設使用許可書（2号様式）。もしくは、久留米市立小中学校管理規則にもとづいて学校長が「子供会、育成会」を名乗る団体が学校施設を利用することを許可したことが分かる文書。	該当する文書の提出及び作成がなされていないため。

<p>教育部</p>	<p>全国市長会「学校災害賠償補償保険」に関する下記書類</p> <p>(1) 平成 28, 29, 30 年度の加入依頼書の写し</p> <p>(2) 平成 26～30 年度加入時における年度別事故件数および年度別支払保険金額</p> <p>(3) 上記の全国市長会の保険以外で同様な保険加入時の</p> <p>(1) の写しおよび (2) のデータ</p> <p>例) 損害保険会社単独での「施設賠償保険」、「障害保険」など</p>	<p>開示請求内容のうち公文書が存在しない箇所及びその理由</p> <p>1. 全国市長会学校災害賠償補償保険</p> <p>(2) 平成 27～30 年度の事故件数および平成 26～29 年度の支払保険金額</p> <p>理由：事故発生及び保険金支払の実績がないため</p> <p>2. 学校プール開放事業補償保険</p> <p>(2) 平成 26, 27 年度の事故件数および支払保険金額</p> <p>理由：保存期間満了により当該文書を廃棄したため</p> <p>(2) 平成 29 年度の事故件数および支払保険金額</p> <p>理由：事故発生及び保険金支払の実績がないため</p> <p>3. 中学校の部活動指導に関する保険</p> <p>(1) 平成 28 年度の加入依頼書の写し</p> <p>理由：保存期間満了により当該文書を廃棄したため</p> <p>4. 中学校の部活動指導に関する保険、放課後学習の補助ボランティアに関する保険、ゲストティーチャーに関する保険</p> <p>(2) 平成 26～30 年度の支払保険金額</p> <p>理由：保険会社から保険金支払い実績の通知がないため</p>
------------	--	---

4 一般の利用に供することを目的とする情報の提供

久留米市情報公開条例における公文書以外の文書（一般の利用に供することを目的とする情報（都市計画図、道路台帳、官民境界確定図、下水道台帳、行政資料など）をいう。）について、久留米市情報公開条例に規定する開示等請求手続とは別の手続により提供した情報の件数は次のとおりでした。

情報提供の内訳

(単位：件)

閲覧	写しの交付	刊行物有償頒布	計
1, 215	17, 399	263	18, 877

5 情報公開コーナー別公文書開示等請求状況

各情報公開コーナーの公文書開示請求状況は、都市建設部が53件で最も多く、次いで健康福祉部保健所51件、総務部48件、教育部46件、企業局上下水道部39件、市民文化部35件、健康福祉部29件、環境部28件、協働推進部22件等となっています。

情報公開コーナー別請求件数

(単位：件)

実施機関	情報公開コーナー	開示請求	情報提供	計
市長	総合政策部情報公開コーナー	2	2	4
	総務部情報公開コーナー	48	0	48
	協働推進部情報公開コーナー	22	0	22
	秘書室情報公開コーナー	0	0	0
	会計室情報公開コーナー	0	0	0
	市民文化部情報公開コーナー	35	0	35
	シティプラザ総務情報公開コーナー	10	0	10
	子ども未来部情報公開コーナー	5	0	5
	健康福祉部情報公開コーナー	29	0	29
	健康福祉部保健所情報公開コーナー	51	0	51
	環境部情報公開コーナー	28	0	28
	農政部情報公開コーナー	10	0	10
	商工観光労働部情報公開コーナー	8	0	8
	都市建設部情報公開コーナー	53	8,531	8,584
	田主丸総合支所情報公開コーナー	4	0	4
	北野総合支所情報公開コーナー	3	0	3
城島総合支所情報公開コーナー	4	0	4	
三瀨総合支所情報公開コーナー	3	0	3	
企業管理者	上下水道部情報公開コーナー	39	10,344	10,383
教育委員会	教育部情報公開コーナー	46	0	46
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局情報公開コーナー	0	0	0
公平委員会	公平委員会事務局情報公開コーナー	0	0	0
監査委員	監査委員事務局情報公開コーナー	5	0	5
農業委員会	農業委員会事務局情報公開コーナー	0	0	0
議会	議会事務局情報公開コーナー	6	0	6
土地開発公社	土地開発公社情報公開コーナー	0	0	0
固定資産評価審査委員会事務局	固定資産評価審査委員会事務局情報公開コーナー	0	0	0
	合計	411	18,877	19,288

注 「情報公開コーナー」とは、各部局（26か所）の総務等に設置する情報公開の窓口をいう。

6 審査請求の状況

平成30年度中の審査請求は、1件ありました。

審査請求の状況

審査請求の内容	実施機関 の処分	情報公開、個人情報保護審査会		
		諮問年月日	答申年月日	答申内容
審査請求人が、平成30年10月11日付で就学援助の見直しに関し開示請求した(1)見直しの方針決定に至った経過が分かる庁議メモ等文書全て(2)検討過程で他市の基準や支給割合等比較を行った文書や報告書全て(3)「年収500万円を超える支給対象」の支給対象全世帯に占める割合が分かる文書一に対し、平成30年10月25日付で、その全部を開示しないとの決定を下したことについて、当該処分を取り消し、取り消した部分を開示するとの裁決を求める。	不開示	H30.11.12	H31.3.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不開示とした部分のうち、現行制度の現状分析とそれに関する実施機関の認識を示す文書は開示すべきである。 2. 他自治体の制度や対応状況をまとめた表や推計のグラフは自治体名を除いて開示すべきである。 3. その余の不開示とした決定は妥当である。

7 職員研修及び意識啓発の状況

平成30年4月3日	任期付非常勤職員への情報公開制度の研修
平成30年4月26日	新規採用職員への情報公開制度の研修
平成30年6月8日	情報公開コーナー担当職員への情報公開制度の研修

平成 30 年度久留米市個人情報保護条例の運用状況

(平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日)

1 個人情報業務の登録状況

実施機関からの個人情報保管等に係る業務の届出件数は、下記のとおりです。平成 30 年度の件数は、登録が 18 件、変更が 6 件、廃止が 3 件となっています。

(単位 件)

実施機関	登録	変更	廃止
市長	18	6	3
企業管理者	0	0	0
教育委員会	0	0	0
選挙管理委員会	0	0	0
公平委員会	0	0	0
監査委員	0	0	0
農業委員会	0	0	0
固定資産評価審査委員会	0	0	0
議会	0	0	0
土地開発公社	0	0	0
合計	18	6	3

別表 平成 30 年度個人情報業務の登録をした業務名

	登録区分	業務の名称	所管課
1	開始	くるおんサポーター募集	市民文化部文化振興課
2	変更	母子保健業務	子ども未来部こども子育てサポートセンター
3	変更	特定不妊治療助成業務	子ども未来部こども子育てサポートセンター
4	変更	育成医療給付業務	子ども未来部こども子育てサポートセンター
5	変更	1 歳児歯科検診(初めての歯の健康教室)	子ども未来部こども子育てサポートセンター
6	開始	浄水場運転管理業務	上下水道部浄水管理センター
7	開始	久留米市空き家相談事業者登録制度	都市建設部住宅政策課
8	開始	久留米市認知症個人賠償責任保険	健康福祉部長寿支援課
9	開始	久留米市市民活動・絆づくり推進事業費補助金提案事業評価会議	協働推進部協働推進課
10	開始	災害支援ボランティアの募集及び派遣	協働推進部協働推進課
11	開始	災害時のボランティアツアー実施に係る取扱い業務	協働推進部協働推進課
12	開始	久留米市市民活動サポートセンター指定管理者候補者選定業務	協働推進部協働推進課

13	変更	久留米市市民活動・絆づくり推進事業費補助金事業	協働推進部協働推進課
14	変更	災害復興支援活動に関するアンケート	協働推進部協働推進課
15	開始	市民活動・ネットワーク形成支援事業	協働推進部協働推進課
16	開始	防犯灯設置事業関係業務	協働推進部安全安心推進課
17	開始	運転免許自主返納支援事業関連業務	協働推進部安全安心推進課
18	開始	交通安全指導員関係業務	協働推進部安全安心推進課
19	開始	久留米市暴力団排除事務処理要綱の規定に基づく警察照会関連業務	協働推進部安全安心推進課
20	開始	久留米市校区青パト活動支援事業補助金	協働推進部安全安心推進課
21	開始	街頭防犯カメラ設置事業	協働推進部安全安心推進課
22	開始	久留米市防犯まちづくり協議会委員への謝金支払いおよび源泉徴収処理事務	協働推進部安全安心推進課
23	開始	青色回転灯貸与事業	協働推進部安全安心推進課
24	開始	セーフコミュニティ関連組織委員の委嘱事務等	協働推進部安全安心推進課

2 目的外利用・外部提供の届出状況

平成 30 年度の目的外利用・外部提供の届出状況は、下記のとおりです。目的外利用が 3 件、外部提供が 8, 3 2 6 件となっています。

実施機関	目的外利用	外部提供
市長	2	8, 233
企業管理者	1	71
教育委員会	0	22
選挙管理委員会	0	0
公平委員会	0	0
監査委員会	0	0
農業委員会	0	0
固定資産評価委員会	0	0
議会	0	0
土地開発公社	0	0
合計	3	8, 326

3 自己情報の開示等請求の状況

自己に関する個人情報の開示請求状況は、下記のとおりです。

平成 30 年度の請求件数は、開示請求 1 8 3 件の内、閲覧 4 7 件、写しの交付 1 0 8 件、閲覧・写しの交付 2 6 件、訂正 2 件となっています。処理状況は、全部承諾 1 1 5 件、一部承諾 5 0 件、拒否 2 件、不存在 1 6 件となっています。

区分		請求件数	処理の内訳			
			承諾	一部承諾	拒否	不存在
開示	閲覧	47	46	0	0	1
	写しの交付	108	57	42	1	8
	閲覧・写しの交付	26	11	8	0	7
	視聴	0	0	0	0	0
訂正		2	1	0	1	0
利用の停止		0	0	0	0	0
消去		0	0	0	0	0
提供の停止		0	0	0	0	0
合計		183	115	50	2	16

一部承諾・拒否・不存在文書の内訳

一部承諾一覧（50件）

【実施機関：市長】

所管部課	請求に係る個人情報の記録の内容	条例14条の2該当号	処分理由
協働推進部	〇〇〇〇氏にかかる平成25年度以降の男女平等推進センターの相談記録	1	個人に関する情報「氏名」
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資料(特記事項を含む)、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資料(特記事項を含む)、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資料(特記事項を含む)、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇に係る、〇〇の職員による、重要事項説明中(4)に規定の「入所中の医療の提供について」の相談記録及び回答	1	個人の職名・氏名
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査票(特記事項を含む)、主治医意見書(主治医が開示に同意したものに限り)、審査会判定の経過及び結果	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査票(特記事項を含む)、主治医意見書(主治医が開示に同意したものに限り)、審査会判定の経過及び結果	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に係る平成24年12月8日の〇〇〇〇事業所における介護サービスに係る事故報告書	1	報告者名
健康福祉部	私の医療保護入院にかかわるすべての資料	1,2	個人の氏名 法人の印影

健康福祉部	私の診療報酬明細等の開示についてのすべての 文書 私の開示についての決裁公文書のすべて レセプト開示請求に伴う保険医療機関への照会 についてのすべての決裁文書、病院からの可否文 書のすべて	2	法人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資 料（特記事項を含む）、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資 料（特記事項を含む）、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査表（特記事項を含 む）、医師意見書（主治医が開示に同意したもの に限る）	1	個人の印影
健康福祉部	自立支援医療（精神通院事業） 27年10月18日以前 直近分	1	個人の印影
健康福祉部	生活保護開始記録	6, 8	保護開始記録中、①2. 保護相談（面談） 中、平成25年6月7日 面接者 8. ケースの特性（問題点）中、金融機関 調査 3行目～5行目、生命保険調査 8行目～18行目、開始時手持ち金の認 定金額 10. 処遇方針又は指導計画、9行目 ②6. 関係機関（医療機関・民生委員等） の意見中、医療機関・病名・20行目～ 23行目 8. ケースの特性（問題点）中、（二男） 送迎用自動車所有について 3行目～4 行目
健康福祉部	介護給付明細の確認〇〇〇〇 H24年1月以降	1	担当介護支援専門員番号
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資 料（特記事項を含む）、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資 料（特記事項を含む）、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資 料（特記事項を含む）、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査票（特記事項を含 む）、主治医意見書（主治医が開示に同意したも のに限る）【H27. 8. 14 認定分、H29. 11. 8 認定分、 H30. 9. 7 認定分】、審査会判定の経過及び結果 【H30. 9. 7 認定分】	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査表（特記事項を含 む）、医師意見書（主治医が同意したものに限る）	1	個人の印影

健康福祉部	〇〇〇〇様に関する主治医意見書 (主治医が開示に同意したものに限り)	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する主治医意見書(初回分)	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する障害支援区分認定審査会資料(特記事項を含む)、医師意見書	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査票、主治医意見書 (主治医が開示に同意したものに限り)	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する主治医意見書 (主治医が開示に同意したものに限り)	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する主治医意見書 (主治医が開示した同意したものに限り)	1	個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する居宅サービス計画等作成依頼届出書	2	法人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する身体障害者の認定に係る診断書、意見書、判定の経過及び結果	1	個人の氏名、印影
健康福祉部	福岡市須崎町〇〇にある整骨院、〇〇(電話番号)のレセプト 私の受診状況28年、29年、30年度のもの	1,2	預金の種類、金融機関名、口座番号 個人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する訪問調査票(特記事項を含む)、主治医意見書(主治医が開示に同意したものに限り)、介護保険認定申請書 【申請年月日 H25.11.22 H26.10.1】	1,2	個人の印影、法人の印影
健康福祉部	〇〇〇〇の私へのヘルパー派遣に関する不正請求の処理について ①30年11月分の不正請求の返還状況のすべての文書 ②30年12月 12月26日以降の不正請求の返還状況のすべての文書 ③31年1月分のすべての不正請求の状況のすべての文書のうち、 ①30年11月分の不正請求の返還状況のすべての文書 ②30年12月分12月26日以降の不正請求の返還状況のすべての文書	1	受給者証番号、受給者氏名
健康福祉部	〇〇〇〇様に関する 訪問調査票、主治医意見書、審査会判定の経過及び結果	1	個人の印影
子ども未来部	〇〇〇〇(子)に関する児童相談に関する文書のうち〇〇〇〇(母)に関する文書	1	開示請求者(〇〇〇〇)以外の個人に関する記録
子ども未来部	平成28年度分 〇〇〇〇様に関する相談記録	1	開示請求者(〇〇〇〇)以外の個人に関する記録

子ども未来部	〇〇〇〇様に関する相談記録	1, 8	開示請求者（〇〇〇〇）以外の個人に関する記録 対応及び支援方針等について決定するために行った関係機関との協議等の記録
子ども未来部	〇〇〇〇様に関する相談記録	1, 8	開示請求者（〇〇〇〇）以外の個人に関する記録 対応及び支援方針等について決定するために行った関係機関との協議等の記録
子ども未来部	3月22日に幼児教育研究所に請求者本人が提出した〇〇〇〇様に関する書類	8	個人の評価、診断、判定等に関する情報であって、本人に知らせないことが正当と認められるもの
市民文化部	住民異動届の届出人（本人以外の届出人） 電算登録済の届出日に限る。	1	代理人の電話番号、運転免許証の番号
市民文化部	審査請求に関する書類一式（〇〇〇〇申し立て分 平成29年度） 金融機関への預貯金等の調査（過去全ての分）	6	金融機関への預貯金等の調査
市民文化部	住民票の写し交付申請書（委任状含む） 期間：平成30年4月17日から平成30年5月8日まで	1	住民票の写しの交付申請書（第三者情報の記載分）、委任状
市民文化部	戸籍附票等の交付申請書 期間：平成27年4月1日から平成30年8月20日まで	1	戸籍附票の交付申請書（請求者及びその代理人）、委任状
市民文化部	住民異動届 期間：平成30年8月20日から平成30年9月7日まで	1	住民異動届の届出人確認資料
市民文化部	住民票の写し交付申請書 期間：平成29年4月1日から平成31年2月14日まで	1	請求者、申請の用途、申請に関する添付書類（住民票を除く）
市民文化部	給与支払報告書（平成29年分）	1	配偶者の個人番号
総務部	「審査請求に関する書類一式（〇〇〇〇申し立て分 平成29年度分）」及び「金融機関への預貯金等の調査（過去全ての分）」のうち「審査請求に関する書類一式（〇〇〇〇申し立て分 平成29年度分）」の部分	1, 5	行政不服審査会委員の署名・印影 行政不服審査会における発言
総務部	平成30年10月9日午前10時台のファクシミリ（番号30-9706）の受信記録が記載された文書	1	個人のファクシミリ番号
都市建設部	承諾書（昭和54年道路整備事業に係るもの）	1	開示請求者以外の個人の氏名、住所、印影
都市建設部	市道D307-1号線にかかる官民境界の資料一式	1, 2	開示請求者以外の個人の氏名、住所、印影、事業を営む個人の印影
保健所	〇〇病院の診療を請求者が受けたとき（平成29年5月10日）の病院カルテの記載についての保健所の相談記録（平成30年5月30日相談）	1, 6, 8	第三者に関する情報 事務又は事業に関する情報 個人の評価等に関する情報

※凡例 「条例 14 条の 2 該当号」 (一部承諾の理由)

- 1 ⇒ 個人に関する情報 (第 1 号)
- 2 ⇒ 法人等に関する情報 (第 2 号)
- 3 ⇒ 法令秘等に関する情報 (第 3 号)
- 4 ⇒ 国等からの委託等に関する情報 (第 4 号)
- 5 ⇒ 審議・検討等に関する情報 (第 5 号)
- 6 ⇒ 事務又は事業に関する情報 (第 6 号)
- 7 ⇒ 公共の安全等に関する情報 (第 7 号)
- 8 ⇒ 個人の評価等に関する情報 (第 8 号)

不存在一覧 (16 件)

【実施機関：市長】

所管部課	請求に係る個人情報の記録の内容	処分理由
市民文化部	平成 30 年 4 月 20 日以降に取得された印鑑証明、住民票の写し戸籍の証明	請求の期間に、印鑑登録証明書、住民票の写し、戸籍の交付申請書が存在しないため。
市民文化部	平成 30 年 4 月 1 日から 5 月 10 日までに取得された印鑑証明、住民票の写しおよび戸籍の証明の交付申請書 (委任状を含む)	請求の期間に、当該交付申請書が存在しないため。
市民文化部	平成 30 年 4 月 1 日から 5 月 10 日までに取得された印鑑証明、住民票の写しおよび戸籍の証明の交付申請書 (委任状を含む)	請求の期間に、当該交付申請書が存在しないため。
市民文化部	住民票の写しおよび戸籍簿・戸籍証明書等の交付申請書のうち、平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 5 月 31 日までに市民文化部市民課で受付をしたもの	請求の期間に、当該交付申請書が存在しないため。
市民文化部	平成 27 年 4 月 1 日以降に取得された印鑑登録証明書の交付申請書、印鑑登録申請書	請求の期間に、印鑑登録証明書、印鑑登録申請書が存在しないため。
市民文化部	住民票の写し交付申請書 期間：平成 27 年 4 月 1 日から平成 30 年 8 月 20 日まで	平成 27 年度及び平成 28 年度文書について、保存年限が経過しているため。 平成 29 年度及び平成 30 年度文書について、当該交付申請書が存在しないため。
市民文化部	住民票の写し申請書、印鑑証明請求書 期間：平成 30 年 8 月～現在	当該申請書が存在しないため。
市民文化部	戸籍の附票等の交付申請書 期間：平成 28 年 3 月 1 日～平成 30 年 10 月 5 日	当該申請書が存在しないため。
市民文化部	住民票の写し交付申請書 (本人申請以外) 期間：平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 11 月 22 日	当該申請書が存在しないため。
市民文化部	平成 31 年 2 月 7 日から 2 月 13 日までに取得された印鑑証明および住民票の写しの交付申請書 (委任状を含む)	請求の期間内の当該交付申請書が存在しないため。
市民文化部	平成 27 年 4 月 1 日から平成 31 年 2 月 14 日までに取得された戸籍附票等の写し交付申請書	請求の期間内の当該交付申請書が存在しないため。

市民文化部	住民票交付・印鑑登録証明書交付・戸籍謄本等の交付（H31年2月12日～H31年2月21日）	請求の期間内の当該交付申請書が存在しないため。
市民文化部	平成31年2月14日から3月15日までに取得された印鑑証明および住民票の写の交付申請書（委任状を含む）自身による申請は除く	請求の期間内の当該交付申請書が存在しないため。
子ども未来部	平成20年度以降 認定こども園又は保育園の設置に係る許認可に関する業務のうち、開示請求者本人の氏名が記載された文書	平成20年度以降に該当業務において、開示請求者本人の氏名が記載された文書の取得及び作成をしていないため。
健康福祉部	〇〇〇〇に係る死亡時の事故報告書	開示請求に係る文書は、作成も取得もしておらず、存在していないため
健康福祉部	〇〇〇〇の私へのヘルパー派遣に関する不正請求の処理について ①30年11月分の不正請求の返還状況のすべての文書 ②30年12月 12月26日以降の不正請求の返還状況のすべての文書 ③31年1月分のすべての不正請求の状況のすべての文書のうち、 ①30年11月分の不正請求の返還状況のすべての文書 ②30年12月分12月26日以降の不正請求の返還状況のすべての文書	一部の文書は開示請求に係る文書は、作成も取得もしておらず、存在していないため

拒否一覧（2件）

【実施機関：市長】

所管部課	公文書の件名	処分理由
子ども未来部	1 〇〇〇〇の送迎者がわかる記録 2 緊急連絡先の記録 3 〇〇〇〇の入園後からの保育記録	当該個人情報の存否を明らかにすることにより、同条例第14条の2第1項第7号に掲げる不開示情報（個人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他公共の安全の確保のため、開示しないことが必要と認められるもの）及び同項第1号に掲げる不開示情報（第三者に関する情報）が開示されることになるため
協働推進部	平成30年7月13日の行政相談に追記すべき内容等について	久留米市個人情報保護条例上で訂正ができるとされている場合は、「自己に関する個人情報」について、「事実には誤りがあると認める」場合である。 行政相談員の発言については、第三者の個人情報であり、請求者自身の「自己に関する個人情報」に当たらないため、対象とならないし、本市が客観的に確認し、判断できる事実でもない。 また、請求書の発言の趣旨については、本市が客観的に確認し、判断できる事実ではないため、訂正することができない。

4 審査請求の状況

平成30年度中には、審査請求は3件ありました。

審査請求の状況

審査請求の内容	実施機関の処分	情報公開・個人情報保護審査会		
		諮問年月日	答申年月日	答申内容
平成30年6月7日付の市長による行政文書30市総第64号及び30総第501号の個人情報開示等請求一部承諾決定について、開示が承諾されなかった部分の開示を求める。	一部承諾	H30.9.19	H30.12.18	実施機関の行った個人情報開示等請求一部承諾決定は妥当である。
平成30年6月7日付の市長による行政文書30市総第64号及び30総第501号の個人情報開示等請求一部承諾決定について、開示が承諾されなかった部分の開示を求める。	一部承諾	H30.9.19	H30.12.18	実施機関の行った個人情報開示等請求一部承諾決定は妥当である。
審査請求人が訂正（追記）を求める行政相談記録について、(1)平成30年9月4日付30協第591号で実施機関が行った個人情報開示等請求拒否処分（以下「本件処分」という。）を取り消す。(2)審査請求人の提出文書に対する、行政相談委員二名の認否の回答を得ることを求める。	拒否	H30.10.4	H31.1.28	実施機関の行った個人情報開示等請求拒否処分は妥当である。

5 情報公開・個人情報保護審議会の状況

平成30年度中には、情報公開・個人情報保護審議会を5回開催しました。

回数	開催日・場所	会議内容及び諮問事項	結論
1	平成30年4月16日 市役所305会議室	諮問案件の審議 ・市が実施する集団検診において、FAXによってなされた集団検診の予約に関する情報を、委託事業者が設置するインターネット予約システム用サーバーへ提供することの公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項）について	承認

2	平成 30 年 7 月 9 日 市役所 305 会議室	<p>諮問案件の審議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・久留米市福祉事務所が行う医療扶助費適正化強化事業の業務委託について <ul style="list-style-type: none"> (1) 生活保護受給者に係る診療報酬明細書及び被保護者マスターの情報並びに保健所健康 推進課において実施した生活習慣病予防健康診査の結果を目的外利用することの公益上の必要の有無（条例第 9 条第 3 項第 4 号）及び当該目的外利用に係る本人通知の省略の適否（条例第 9 条第 4 項）について (2) 上記 1 の個人情報をオンライン結合等により提供することの公益上の必要の有無及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 10 条第 1 項第 2 号）について ・国保データベースについて <ul style="list-style-type: none"> (1) 国保データベース（KDB）システム内の「個人の健康に関する情報」を県に外部提供することの公益上の必要の有無（条例第 9 条第 3 項第 4 号）及び当該外部提供に際して本人通知を省略することの適否（条例第 9 条第 4 項）について (2) 国保データベース（KDB）システム内の「個人の情報に関する情報」を県に外部提供するに際し、システム上で閲覧を可能とするため、オンライン結合等を行うことの公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 10 条第 1 項第 2 号）について ・筑後川土地改良区からの求めに応じた農地情報の提供について <ul style="list-style-type: none"> (1) 農地所有者、農地に設定された賃借権等の権利者の生年月日情報を外部提供することの公益上の必要の有無（条例第 9 条第 3 項第 4 号）及び当該外部提供に係る本人通知の省略の適否（条例第 9 条第 4 項）について (2) 農地法施行規則に定められた筑後川土地改良区からの求めに対し、農業委員会が提供を義務付けられた農地台帳上の情報及び上記アに係る情報をオンライン結合等（磁気記録媒体）により提供することの公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 10 条第 1 項第 2 号）について ・林地台帳のシステム化に当たり、開発を委託する事業者に個人情報をオンライン結合等により処理させることの公益上の必要性（条例第 10 条第 1 項第 2 号）等について <p>情報公開・個人情報保護制度平成 29 年度運用状況報告</p>	承認
3	平成 30 年 10 月 5 日 市役所 308 会議室	<p>諮問案件の審議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人県民税の納税義務者のうち、自動車税、個人事業税、不動産取得税の滞納者に係る税務情報（軽自動車の所有の有無、固定資産の所有の有無）の提供を福岡県に対しオンライン結合等により行うことについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第 10 条第 1 項第 2 号）について ・「平成 30 年 7 月豪雨」に関し、久留米市が市民等から預かった義援金と福岡県から久留米市へ配分された義援金（福岡県、日本赤十字社福岡県支部及び福岡県共同募金会が受け入れている義援金）とを、市内の床上浸水被災世帯へ配分する業務を総務部総務課において実施するに当たり、生活支援第 1 課が実施する災害見舞金等交付業務及びり災証明書の発行業務において収集した申請者の個人情報を目的外利用することに関し公益上の必要の有無（条例第 9 条第 3 項第 4 号）について 	承認

4	平成 30 年 11 月 15 日 市役所 1301 会議室	<p>諮問案件の審議</p> <p>・久留米市基幹系業務システムの再編事業に伴う各基幹系業務システムの導入・運用保守業務委託において、現行基幹系業務システムにて管理しているデータの分析及び新システムに移行する作業を、受託者が保有する開発拠点にて実施するため、受託者に個人情報を含む対象データをDVD等の記録媒体にて提供することの可否について、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について</p>	承認
5	平成 31 年 1 月 18 日 市役所 305 会議室	<p>諮問案件の審議</p> <p>・久留米市が農林業センサスの調査を実施するに当たり、農地台帳に登録されている農地情報等を目的外利用することの公益上の必要の有無（条例第9条第3項）及び当該目的外利用に係る本人通知の省略の適否（条例第9条第4項）について</p> <p>・久留米市が農林業センサスの調査を実施するに当たり、農業経営改善計画、青年等就農計画、営農計画書、人・農地プラン及び森林経営計画に記載されている農業経営体の経営態様等に関する情報を目的外利用することの公益上の必要の有無（条例第9条第3項）及び当該目的外利用に係る本人通知の省略の適否（条例第9条第4項）について</p> <p>・営農管理システムの再調達に伴い、事業者に対し耕作者等の情報を提供し、及び国に対し当該情報の内容をメールで報告するに当たり、オンライン結合等を行うことについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について</p> <p>・2020年1月からコンビニエンスストアにおける証明書交付業務を開始するに当たり、個人情報が含まれるデータの提供を受託者及び証明書交付センターに対しオンライン結合等により行うことについて、公益上の必要性及び個人の権利利益の侵害の有無（条例第10条第1項第2号）について</p>	承認

6 情報公開・個人情報保護審査会の状況

平成 30 年度中には、情報公開・個人情報保護審査会を 15 回開催しました。

情報公開・個人情報保護審査会

回数	開催日・場所	会議内容及び諮問事項
1	平成 30 年 4 月 12 日 市役所 303 会議室	<p>審査請求に関する諮問について（教育部）</p> <p>審査請求に関する諮問について（総務部）</p>
2	平成 30 年 4 月 25 日 市役所 308 会議室	<p>審査請求に関する諮問について（教育部）</p> <p>審査請求に関する諮問について（総務部）</p>
3	平成 30 年 5 月 16 日 市役所 305 会議室	<p>審査請求に関する諮問について（教育部）</p> <p>審査請求に関する諮問について（総務部）</p>
4	平成 30 年 6 月 6 日 市役所 305 会議室	<p>審査請求に関する諮問について（教育部）</p>
5	平成 30 年 6 月 29 日 市役所 303 会議室	<p>審査請求に関する諮問について（教育部）</p>

6	平成 30 年 10 月 11 日 市役所 302 会議室	審査請求に関する諮問について（総務部） 審査請求に関する諮問について（市民文化部） 審査請求に関する諮問について（協働推進部）
7	平成 30 年 10 月 24 日 市役所 308 会議室	審査請求に関する諮問について（総務部） 審査請求に関する諮問について（市民文化部） 審査請求に関する諮問について（協働推進部）
8	平成 30 年 11 月 8 日 市役所 302 会議室	審査請求に関する諮問について（総務部） 審査請求に関する諮問について（市民文化部）
9	平成 30 年 11 月 26 日 市役所 302 会議室	審査請求に関する諮問について（協働推進部） 審査請求に関する諮問について（教育委員会） 審査請求に関する諮問について（総務部） 審査請求に関する諮問について（市民文化部）
10	平成 30 年 12 月 6 日 市役所 305 会議室	審査請求に関する諮問について（協働推進部）
11	平成 30 年 12 月 18 日 市役所 308 会議室	審査請求に関する諮問について（協働推進部） 審査請求に関する諮問について（教育委員会） 審査請求に関する諮問について（総務部） 審査請求に関する諮問について（市民文化部）
12	平成 31 年 1 月 11 日 市役所 303 会議室	審査請求に関する諮問について（教育委員会） 審査請求に関する諮問について（協働推進部）
13	平成 31 年 1 月 28 日 市役所 303 会議室	審査請求に関する諮問について（教育委員会） 審査請求に関する諮問について（協働推進部）
14	平成 31 年 2 月 4 日 市役所 305 会議室	審査請求に関する諮問について（教育委員会）
15	平成 31 年 2 月 26 日 市役所 301 会議室	審査請求に関する諮問について（教育委員会）

7 運用状況の公表

平成 29 年度の久留米市個人情報保護制度の運用状況は、平成 30 年 7 月 30 日に久留米市告示第 497 号で公表しました。なお、久留米市のホームページ上においても公表しています。

8 職員研修及び意識啓発

平成 30 年 4 月 3 日	任期付非常勤職員への個人情報保護制度の研修
平成 30 年 4 月 26 日	新規採用職員への個人情報保護制度の研修
平成 30 年 6 月 8 日	コーナー担当職員への個人情報保護制度の研修
平成 30 年 11 月 27 日	市民課職員への個人情報保護制度の研修
平成 31 年 2 月 28 日	特定個人情報保護の研修

特定個人情報の取扱いに関する監査結果

特定個人情報の取扱いに関する監査の結果は以下のとおりでした。

1. 監査実施期間 平成30年12月27日から平成31年2月25日まで

2. 監査員 下記メンバーで監査を実施した。

所属	氏名	担当
総務部総務課	小野 千明	監査責任者
〃	林田 有加	監査員
〃	岡本 昌和	〃
〃	中島 大	〃
〃	仁田原 暁	〃
〃	井上 聡士	〃
〃	草野 杏奈	〃
総務部情報政策課	志岐 健一郎	〃
〃	大村 安章	〃
〃	江口 智紀	〃

3. 監査範囲

① 対象事務

久留米市において全項目評価書又は重点項目評価書の作成が義務付けられている事務

- ・ 住民基本台帳に関する事務
- ・ 地方税の徴収事務
- ・ 個人住民税賦課に関する事務
- ・ 軽自動車税賦課に関する事務
- ・ 健康診査、各種検診、歯科保健事業関係事務

② 対象課等

対象事務を実施する課

- ・ 市民課
- ・ 税収納推進課
- ・ 市民税課
- ・ 保健所健康推進課
- ・ 保健所地域保健課
- ・ 田主丸総合支所市民福祉課
- ・ 北野総合支所市民福祉課
- ・ 城島総合支所市民福祉課
- ・ 三瀨総合支所市民福祉課
- ・ 耳納市民センター
- ・ 筑邦市民センター
- ・ 上津市民センター
- ・ 高牟礼市民センター
- ・ 千歳市民センター

4. 監査基準

① 法律

・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 等

② 条例

・久留米市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及び特定個人情報の提供に関する条例

・久留米市個人情報保護条例 等

③ 規則

・久留米市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及び特定個人情報の提供に関する条例施行規則

・久留米市情報セキュリティ規則

④ ガイドライン等

・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン

・特定個人情報保護評価書

5. 監査目的

特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン等により義務付けられている特定個人情報の取扱いに関する安全管理措置が適切に実施されているかについて監査を行う。

6. 監査所見

下記の評価結果であった。

評価基準	判定
指摘事項	2件
助言	0件

7. 監査結論

監査の結果、次のとおりであった。

本市における特定個人情報の取扱いに関する監査を実施した結果、監査基準に照らし、2件の指摘事項、0件の助言すべき事項がありました。

本監査では、特定個人情報保護評価における全項目評価及び重点項目評価を実施した個人番号利用事務を対象として、監査を実施しましたが、直ちに特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係わる重大な事態、あるいは番号法に設けられた「特定個人情報の利用制限」「特定個人情報の安全管理措置等」及び「特定個人情報の提供制限等」の保護措置に対する違反に発展する可能性がある指摘はありませんでした。

以上

監査基準

【久留米市情報セキュリティ規則】

第45条 職員は、自己の操作する情報システムの機器について設定され、自己が管理することとされるパスワード(以下この条において「自己管理パスワード」という。)に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 自己管理パスワードを秘密にし、当該パスワードの照会等には一切応じないこと。
- (2) 自己管理パスワードのメモを作らないこと。

【特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（事業者編）】

2 講ずべき安全管理措置の内容

F 技術的安全管理措置

b アクセス者の識別と認証

特定個人情報等を取扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。

指摘事項

【対象】

税収納推進課、千歳市民センター、筑邦市民センター

【指摘事項】

業務システムへのログイン用ID及びパスワードをメモした付箋が端末のディスプレイ周辺に貼り付けられていました。このことにより、取扱者でない職員や、職員以外の第三者が不正に業務システムにログインする可能性があり、情報漏えいのリスクが高まることとなります。業務システムへのログイン用ID及びパスワードをメモした付箋は破棄し、今後ID及びパスワードのメモは作成しないようにしてください。

監査基準

【特定個人情報保護評価書】

住民基本台帳時関する事務 全項目評価書

個人住民税賦課に関する事務 全項目評価書

軽自動車税賦課に関する事務 重点項目評価書

健康診査、各種検診、歯科保健事業関係事務等 重点項目評価書

Ⅲ リスク対策

リスク： 委託先における不正な使用等のリスク

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定

規定の内容

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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

特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書に明記している。

- ・個人情報の保護の重要性を認識し、事務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適正に行わなければならない。
- ・委託業務の着手にあたり、従事者等の個人情報保護に関する誓約書を、甲に提出しなければならない。この場合において、記名は本人の直筆でなければならない。
- ・従事者等に対して、在職中及び退職後において、事務に関して知り得た情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他、個人情報の保護に関し必要な事項及び久留米市個人情報保護条例第34条又は第35条の規定に該当した場合は罰則の適用あることを周知するものとする。
- ・従事者等に対して、個人情報保護に関する認識を高めるための研修を半年に一回（従事者等に変更があった場合はその都度）行い、甲に研修実施に関する報告書を提出しなければならない。
- ・業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- ・業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ・業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- ・業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- ・個人情報の授受、複製、返還、廃棄を行うときは、定める様式に記録し、承認を受けなければならない。
- ・事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

指摘事項

【対象】

市民課・市民税課・保健所健康推進課・保健所地域保健課

【指摘事項】

特定個人情報保護評価書の記載どおりに事務がなされていない部分があります。具体的には、システムの運用支援業務の委託を行っており、受託業者の従事者等に対して、個人情報保護に関する認識を高めるための研修を半年に1回（従事者等に変更があった場合はその都度）行わせ、受託業者に研修実施に関する報告書を提出させることを契約書に明記していることになってはいますが、契約書にその旨の記載はないとのことであり、報告書の提出もなされていません。

次年度以降の契約書の内容を見直すか、特定個人情報保護評価書の修正を行ってください。