

住民基本台帳ネットワークシステムに係る
特定個人情報保護評価書（全項目評価書）（案）の概要

I 評価対象事務の基本情報

(1)事務の名称	住民基本台帳ネットワークシステムに係る本人確認情報の管理及び提供等に関する事務
(2)事務の内容	<p>1. 本人確認情報の管理及び提供等に関する事務</p> <p>①本人確認情報の更新に関する事務</p> <p>②群馬県の他の執行機関への情報提供又は他の部署への移転に関する事務</p> <p>③本人確認情報の開示に関する事務</p> <p>④機構への情報照会に係る事務</p> <p>⑤本人確認情報検索に関する事務</p> <p>⑥本人確認情報の整合性確認に関する事務</p> <p>2. 附票本人確認情報の管理及び提供等に関する事務</p> <p>①附票本人確認情報の更新に関する事務</p> <p>②群馬県の他の執行機関への情報提供又は他の部署への移転に関する事務</p> <p>③附票本人確認情報の開示に関する事務</p> <p>④機構への情報照会に係る事務</p> <p>⑤附票本人確認情報検索に関する事務</p> <p>⑥附票本人確認情報の整合性確認に関する事務</p>
(3)対象人数	30万人以上（→全項目評価の対象）
(4)使用するシステム	住民基本台帳ネットワークシステム 附票連携システム

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	都道府県知事保存本人確認情報ファイル 都道府県知事保存附票本人確認情報ファイル
(2)対象となる本人の範囲	群馬県内の住民
(3)記録される項目	<p>都道府県知事保存本人確認情報ファイル ：4情報（氏名、性別、生年月日、住所）、住民票コード、個人番号及びこれらの変更情報</p> <p>都道府県知事保存附票本人確認情報ファイル ：4情報、住民票コード及びこれらの変更情報</p>

(4)保有・使用開始日	都道府県知事保存本人確認情報ファイル ：平成27年7月8日 都道府県知事保存附票本人確認情報ファイル ：令和6年1月予定
(5)入手方法	既存住基システムの市町村コミュニケーションサーバ （市町村CS）を通じて入手 戸籍附票システムの市町村コミュニケーションサーバ （市町村CS）を通じて入手
(6)使用方法	本人確認情報の更新、提供、検索、整合性確認等 附票本人確認情報の更新、提供、検索、整合性確認等
(7)取扱いの委託	①都道府県サーバ、附票都道府県サーバの運用および監視 ②代表端末、業務端末等の機器の運用支援
(8)提供・移転	(提供) ①地方公共団体情報システム機構 ②群馬県の他の執行機関（教育委員会など） ③住基法上の住民 ④群馬県内の市町村の執行機関（住基条例に基づく協定締結市町村のみ） (移転) ①群馬県の他の部署（税務課など）
(9)保管・消去	(保管)・都道府県サーバ及び附票都道府県サーバの集約センターにおいては、施錠管理・入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・群馬県においては、出力した記録媒体等を施錠管理できる場所に保管する。 (消去)・保存期間が終了したものは、自動判別し消去する。

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策

(1)入手	①入手手段を市町村CSに限定 →目的外の入手、不適正な方法での入手を防止 ②市町村の窓口では、対面で、身分証明書を確認 →不正確な情報の入手を防止 ③機構が作成するアプリケーションの使用、専用回線の使用、情報を暗号化 →漏えい・紛失を防止
-------	--

(2) 使用	<p>① 庁内システムと都道府県サーバ及び附票都道府県サーバは非接続。都道府県サーバは、集約センター内において、附票都道府県サーバと接続。 →事務に必要なない情報との紐付けを防止</p> <p>② 生体認証による操作者認証、アクセス権限の適正な管理 →権限のないものによる使用を防止</p> <p>③ 操作履歴の確認、研修の実施 →事務外での使用を防止</p>
(3) 取扱いの委託	<p>① 委託先の社会的信用と能力を確認</p> <p>② 操作履歴や媒体授受の取扱記録を確認</p> <p>③ 委託内容に応じて以下のとおり措置 ・送付する特定個人情報ファイルを暗号化 ・特定個人情報を提供せず</p>
(4) 提供・移転	<p>① 提供・移転の記録を保存 →不正な提供・移転を防止</p> <p>② システム上、適正な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 →誤った情報の（誤った相手への）提供・移転を防止</p>
(5) 保管・消去	<p>(保管) 都道府県サーバー及び附票都道府県サーバーの集約センター ・サーバー設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理 ・ファイアウォール導入、ログ解析 ・群馬県においては、代表端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理 ・ウィルス対策ソフトの定期的更新、ファイアウォール導入、ログ解析</p> <p>(消去) ・保存期間が終了したものは、自動判別し消去する。</p>

IV その他のリスク対策

(1) 自己点検、監査	<p>① 年に1回、チェックシートを用いて自己点検を実施</p> <p>② 操作ログや自己点検の結果に基づき、必要がある場合は現地監査を実施</p>
(2) 従業員に対する教育・啓発	関係職員に研修を実施し、適正な事務を徹底

V 開示請求、問い合わせ

(1) 開示・訂正・利用停止要求	群馬県 総務部 市町村課 行政係
(2) 特定個人情報の取扱い	