特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）

評価書番号	評価書名
6	津市　国民年金に関する事務　重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
津市は、国民年金事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。	
特記事項	なし

評価実施機関名
津市長

公表日
令和6年5月24日

［平成30年5月　様式3］

項目一覧

Ⅰ　基本情報
Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要
（別添1）特定個人情報ファイル記録項目
Ⅲ　リスク対策
Ⅳ　開示請求、問合せ
Ⅴ　評価実施手続
（別添2）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	国民年金に関する事務
②事務の内容	国民年金法に基づく事務において、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取り扱う。 ・第1号被保険者及び任意加入被保険者（以下「被保険者」という）からの資格取得関係届の受付及び日本年金機構への照会および報告 ・被保険者の資格取得の届出勧奨 ・被保険者記録の訂正に関する日本年金機構への照会および報告 ・被保険者からの免除等申請に関するの届出の受付及び日本年金機構への照会および報告 ・生活扶助の受給による法定免除に関する届出の確認及び日本年金機構への照会および報告 ・老齢年金、障害年金、遺族年金、特別障害給付金、老齢福祉年金、未支給年金、死亡一時金、寡婦年金、年金生活者支援給付金の請求受付及び日本年金機構への照会および報告
③対象人数	[　10万人以上30万人未満　] ＜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

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	宛名・口座システム
②システムの機能	【宛名管理機能】 ・住民基本台帳システムと連携し住所等を管理する機能 ・住民基本台帳システムで住所を有しない者の宛名を登録・修正する機能（事業所・共有者を含む） 【送付先管理機能】 ・現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 【納税関係者管理機能】 ・相続人や納税管理人を登録・修正する機能 【連絡先管理機能】 ・電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 【他システム連携機能】 ・税務システムや福祉系システム等と連携する機能 【宛名情報連携機能】 ・番号連携サーバへ個人番号付き宛名情報を連携する機能 【口座情報管理機能】 ・口座振替の金融機関、口座番号等を登録・修正する機能 【金融機関管理機能】 ・金融機関の登録・修正を行う機能
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　[○] 税務システム [　] その他　（　）
システム2	
①システムの名称	国民年金システム
②システムの機能	【資格入力機能】 ・被保険者の異動に伴い、資格情報を入力する機能 【資格照会機能】 ・管理している資格情報を照会できる機能 【各種帳票発行機能】 ・免除申請書や異動報告書等を発行する機能
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　[○] 税務システム [　] その他　（　）

3. 特定個人情報ファイル名	
（1）宛名・口座特定個人情報ファイル （2）国民年金特定個人情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 番号法第9条第1項及び別表第一31の項 2. 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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号）第24条の2
5. 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	[　　実施しない　　]　　＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	―
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉部保険医療助成課
②所属長の役職名	保険医療助成課長
7. 他の評価実施機関	
―	

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)宛名・口座特定個人情報ファイル		
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 ※		住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者(住民基本台帳に記載されていたもので、転出、死亡等の事由により資格喪失した過去の被保険者及び受給者を含む。)
	その必要性	対象者の情報を一元的に管理し、必要に応じて使用するため。
④記録される項目		[　　100項目以上　　]　＜選択肢＞ 1) 10項目未満　2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満　4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[○] 連絡先(電話番号等) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　(　　)
	その妥当性	・個人番号及び4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　:　本人確認に必要があるため。 ・その他識別情報(内部番号)　:　個人番号との突合に必要があるため。 ・連絡先(電話番号等)　:　年金資格者への連絡に必要があるため。 ・その他住民票関係情報　:　年金資格者の世帯情報等を把握するため。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1日
⑥事務担当部署		健康福祉部保険医療助成課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署　（　　） [　] 行政機関・独立行政法人等　（　　） [　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　　） [　] 民間事業者　（　　） [　] その他　（　　）
②入手方法		[○] 紙　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　] フラッシュメモリ [　] 電子メール　[　] 専用線　[　] 庁内連携システム [　] 情報提供ネットワークシステム [○] その他　（ 住民基本台帳システム　）
③使用目的 ※		国民年金第1号被保険者の資格管理、保険料免除判定、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金などの裁定請求事務において確認が必要であるため。
④使用の主体	使用部署	健康福祉部保険医療助成課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課
	使用者数	[　10人以上50人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑤使用方法		国民年金第1号被保険者の資格管理、保険料免除判定、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金などの裁定請求事務において、本人特定を行うために使用する。
	情報の突合	・宛名特定個人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宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。 ・本人確認書類を用いて本人確認を行う際に、提示を受けた本人確認書類と宛名・口座特定個人情報ファイルを突合する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[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		システム運用・維持管理等業務委託
①委託内容		バッチ処理の実行やオンライン稼働監視等のシステムの運用管理、障害対応や法制度改正等のシステム保守管理を行う。
②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
③委託先名		株式会社ミエデン
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）		
提供・移転の有無		[ ] 提供を行っている （ ）件 [ ] 移転を行っている （ ）件 [○] 行っていない
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※		カード認証にて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管。サーバーへのアクセスはID、パスワードによる認証が必要。
7. 備考		

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)国民年金特定個人情報ファイル	
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　※	住民基本台帳に記載されている国民年金第1号被保険者及びその世帯主と配偶者、福祉年金受給者及びその扶養義務者、短期給付受給者及びその加算額対象者(住民基本台帳に記録されていたもので、転出、死亡等の事由により資格喪失した過去の被保険者及び受給者を含む。)
その必要性	法令に基づき、資格取得・喪失手続、保険料免除申請手続及び年金給付裁定請求書受付審査など国民年金に関する事務を行う上で、被保険者及び受給者の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
④記録される項目	[　50項目以上100項目未満　]　＜選択肢＞ 1) 10項目未満　2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満　4) 100項目以上
主な記録項目　※	・識別情報 [　] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [　] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)　[　] 連絡先(電話番号等) [　] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[○] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [○] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　(　　)
その妥当性	・その他識別情報(内部番号)　:　「宛名・口座特定個人情報ファイル」に収録されている個人番号との突合に必要があるため。 ・地方税関係情報:保険料免除等の要件確認を行うために所得情報が必要であるため。 ・生活保護・社会福祉関係情報　:　保険料の法定免除に関する事務を行う必要があるため。 ・年金関係情報　:　対象者の資格管理等を行う必要があるため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	健康福祉部保険医療助成課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署　（ 援護課、市民税課 ） [○] 行政機関・独立行政法人等　（ 日本年金機構（年金事務所） ） [　] 地方公共団体・地方独立行政法人　（ ） [　] 民間事業者　（ ） [　] その他　（ ）
②入手方法		[○] 紙　[○] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　] フラッシュメモリ [　] 電子メール　[　] 専用線　[○] 庁内連携システム [　] 情報提供ネットワークシステム [　] その他　（ ）
③使用目的 ※		国民年金第1号被保険者の資格管理、保険料免除判定、老齢基礎年金・障害基礎年金・遺族基礎年金などの裁定請求事務において確認が必要であるため。
④使用の主体	使用部署	健康福祉部保険医療助成課、久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉課、芸濃総合支所市民福祉課、美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美杉総合支所市民福祉課
	使用者数	[　10人以上50人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑤使用方法		・個人番号の真正性を確認するため、個人番号をシステムや帳票に表示し、使用する。
	情報の突合	国民年金事務において、内部識別番号の宛名番号と個人番号を紐付けて使用する。
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[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		システム運用・維持管理等業務委託
①委託内容		バッチ処理の実行やオンライン稼働監視等のシステムの運用管理、障害対応や法制度改正等のシステム保守管理を行う。
②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
③委託先名		株式会社ミエデン
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている （ 1 ）件 [○] 移転を行っている （ 1 ）件 [ ] 行っていない
提供先1	日本年金機構
①法令上の根拠	国民年金法第3条及び第12条4項、国民年金法施行令第1条の2、国民年金法施行規則第9条
②提供先における用途	・国民年金被保険者の異動情報の確認 ・保険料免除・納付猶予・納付特例の申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求の審査、決定 ・保険料免除・納付猶予・納付特例や各種給付の審査、決定のための所得情報等の確認
③提供する情報	・国民年金被保険者の異動情報 ・保険料免除・納付猶予・納付特例の申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する情報 ・保険料免除・納付猶予・納付特例や各種給付の審査、決定のための所得情報等
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	・被保険者にかかる異動があった者 ・保険料免除申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求をした者
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [○] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [○] 紙 [ ] その他 （ ）
⑦時期・頻度	週1回
移転先1	市民課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条第11号
②移転先における用途	国民年金被保険者の資格情報を、住民票に記載を行うために利用する。
③移転する情報	国民年金加入情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳に記載されており、個人番号を有する者
⑥移転方法	[○] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 （ ）
⑦時期・頻度	日次連携により移転を行う。
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	カード認証にて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管。サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。
7. 備考	
―	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

（1）宛名・口座特定個人情報ファイル

（宛名情報）
1.タイムスタンプ日付 2.タイムスタンプ時刻 3.宛名コード 4.宛名区分 5.個法区分 6.宛名税目コード 7.送付先履歴番号 8.関連宛名設定フラグ 9.宛名異動事由 10.送付先設定事由 11.送付先設定異動日 12.送付先設定届出日 13.送付先廃止事由 14.送付先廃止異動日 15.送付先廃止届出日 16.事業所名カナ情報 17.事業所名検索カナ情報 18.事業所名漢字情報 19.支店名カナ情報 20.支店名検索カナ情報 21.支店名漢字情報 22.組織区分 23.組織名表示区分 24.共有者数 25.共有区分 26.代表者宛名コード 27.郵便親番 28.郵便子番 29.集配局コード 30.住所区分 31.住所コード 32.番地コード 33.枝番コード 34.小枝番コード 35.小枝番コード3 36.住所漢字 37.方書漢字 38.部課名漢字 39.産業大分類 40.産業中分類 41.産業小分類 42.画面表示保護 43.合併前自治体コード 44.合併前宛名コード 45.異動担当者 46.更新業務コード 47.行政区コード 48.口座番号表示有無 49.予備項目 50.利用者予備項目 51.タイムスタンプ日付 52.タイムスタンプ時刻 53.宛名コード 54.宛名区分 55.個法区分 56.宛名税目コード 57.通称名区分 58.通称名使用区分 59.送付先履歴番号 60.関連宛名設定フラグ 61.宛名異動事由 62.送付先設定事由 63.送付先設定異動日 64.送付先設定届出日 65.送付先廃止事由 66.送付先廃止異動日 67.送付先廃止届出日 68.氏名カナ情報 69.氏名検索カナ情報 70.氏名漢字情報 71.名カナ情報 72.名検索カナ情報 73.名漢字情報 74.生年月日 75.性別 76.行政区コード 77.小学校区 78.中学校区 79.選挙区 80.郵便親番 81.郵便子番 82.集配局コード 83.住所区分 84.住所コード 85.番地コード 86.枝番コード 87.小枝番コード 88.小枝番コード3 89.住所漢字 90.方書漢字 91.画面表示保護 92.国籍コード 93.在留資格 94.宛名整理コード 95.合併前自治体コード 96.合併前宛名コード 97.視覚障害者区分 98.異動担当者 99.更新業務コード 100.在留期間開始日 101.在留期間終了日 102.住記住民日 103.住記住定日 104.住記消除日 105.住記消除事由 106.通称名優先区分住民税 107.通称名優先区分軽自 108.通称名優先区分固定 109.通称名優先区分国保 110.通称名優先区分予備 111.口座番号表示有無 112.予備項目 113.利用者予備項目

（個人番号管理）
114.タイムスタンプ日付 115.タイムスタンプ時刻 116.宛名コード 117.マイナンバー 118.履歴番号 119.異動日 120.異動事由 121.予備項目 122.異動担当者 123.利用者予備項目

（法人番号管理）
124.タイムスタンプ日付 125.タイムスタンプ時刻 126.宛名コード 127.法人ナンバー 128.履歴番号 129.異動日 130.異動事由 131.予備項目 132.異動担当者 133.利用者予備項目

（個人事業主番号管理）
134.タイムスタンプ日付 135.タイムスタンプ時刻 136.宛名コード 137.マイナンバー 138.履歴番号 139.異動日 140.異動事由 141.予備項目 142.異動担当者 143.利用者予備項目

（口座情報）
144.タイムスタンプ日付 145.タイムスタンプ時刻 146.宛名コード 147.宛名税目コード 148.口座履歴番号 149.口座申込年月日 150.口座開始年月日 151.口座申込入力日 152.口座申込整理番号 153.口座解約異動事由 154.口座解約年月日 155.口座解約入力日 156.口座解約整理番号 157.金融機関コード 158.口座種別 159.口座番号 160.口座名義人カナ 161.口座名義人漢字 162.口座電話番号 163.納付種別 164.口振通知済 165.口振済通知出力区分 166.還付申込年月日 167.還付開始年月日 168.還付申込入力日 169.還付申込整理番号 170.還付解約異動事由 171.還付解約年月日 172.還付解約入力日 173.還付解約整理番号 174.還付金融機関コード 175.還付用口座種別 176.還付用口座番号 177.還付口座名義人カナ 178.還付口座名義人漢字 179.還付口座電話番号 180.口座履歴有無 181.異動担当者 182.予備項目 183.利用者予備項目

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

(2)国民年金特定個人情報ファイル

（メモ）
1.個人番号2.行番号,3.メモ区分,4.メモ内容,5.登録日

（年金基本）
6.基礎年金番号 7.個人番号 8.喪失予定日 9.国民年金番号 10.厚生年金番号 11.船員保険番号 12.定額納付月数 13.付加納付月数 14.3号納付月数 15.他公年計 16.免除月数 17.3／4免除月数 18.半額免除月数 19.1／4免除月数 20.免除月数（国1／2） 21.3／4免除月数（国1／2）22.半額免除月数（国1／2）23.1／4免除月数（国1／2） 24.学生特例月数 25.若年特例月数 26.カラ月数 27.未納月数

（得喪履歴）
28.基礎年金番号 29.被保険者種別 30.取得日 31.取得届出日 32.取得事由 33.取得理由 34.喪失日 35.喪失届出日 36.喪失事由 37.喪失理由

（付加基金）
38.基礎年金番号 39.付加加入日 40.付加加入届出日 41.付加種別 42.付加脱退日 43.付加脱退届出日 44.付加脱退理由

（免除状態情報）
45.基礎年金番号 46.免除状態区分 47.免除受付日 48.免除状態開始日 49.免除該当理由 50.免除裁定結果 51.免除裁定日 52.免除状態終了日 53.法免消滅理由 54.送付日 55.免除開始月 56.免除終了月 57.納付申出確認区分

（学生情報）
58.基礎年金番号 59.申請日 60.申請理由 61.学校コード 62.入学年月 63.卒業年月 64.前年所得有無 65.所得税課税区分 66.障害者寡婦区分 67.特例開始年月　68.特例終了年月 69.扶養親族個人番号1 70.扶養親族続柄1 71.扶養親族職業1 72.扶養親族個人番号2 73.扶養親族続柄2 74.扶養親族職業2 75.扶養親族個人番号3 76.扶養親族続柄3 77.扶養親族職業3

（免除履歴）
78.基礎年金番号 79.免除状態区分 80.免除受付日 81.免除状態開始日 82.継続区分 83.受付区分 84.審査順 85.備考1 86.備考2 87.備考3

（国内協力者）
88.基礎年金番号 89.国内協力者氏名 90.国内協力者住所区分 91.国内協力者住所 92.国内協力者方書 93.続柄 94.電話番号種別 95.電話番号－局番1 96.電話番号－局番2 97.電話番号－番号

（老齢歳定受付）
98.個人番号 99.履歴番号 100.基礎年金番号 101.年金コード 102.受付日 103.請求年齢 104.送付日 105.代理人氏名漢字 106.代理人続柄コード 107.決定日 108.受給権発生年月 109.支給開始年月 110.年金額 111.振替加算の有無 112.死亡日 113.死亡届出日 114.未支給の有無 115.死亡届出者氏名漢字 116.死亡届出者続柄コード 117.死亡送付日

（障害裁定受付）
118.個人番号 119.履歴番号 120.基礎年金番号 121.年金コード 122.受付日 123.初診日1 124.認定日1 125.障害受付診断書1 126.初診日2 127.認定日2 128.障害受付診断書2 129.初診日3 130.認定日3 131.障害受付診断書3 132.障害区分 133.送付日 134.障害請求事由 135.他年金の有無
136.加算額対象者個人番号1 137.加算額対象者個人番号2 138.加算額対象者個人番号3 139.加算額対象者個人番号4 140.代理人氏名漢字 141.代理人続柄コード 142.決定日 143.受給権発生年月 144.支給開始年月 145.障害等級 146.障害裁定診断書1 147.障害裁定診断書2 148.障害裁定診断書3 149.次回診断書提出年月 150.加算人数 151.改定日 152.障害改定理由 153.死亡日 154.死亡届出日 155.死亡届出者氏名漢字 156.死亡届出者続柄コード 157.未支給の有無 158.死亡送付日 159.停止等日付 160.障害支給停止区分 161.障害停止理由

（遺族裁定受付）
162.個人番号 163.履歴番号 164.基礎年金番号 165.年金コード 166.死亡者基礎年金番号 167.死亡者個人番号 168.死亡日 169.受付日 170.送付日 171.所得年度 172.請求者所得 173.請求者続柄コード 174.請求者個人番号1 175.請求者母子区分1 176.請求者障害の有無1 177.請求者個人番号2 178.請求者母子区分2 179.請求者障害の有無2 180.請求者個人番号3 181.請求者母子区分3 182.請求者障害の有無3 183.請求者個人番号4 184.請求者母子区分4 185.請求者障害の有無4 186.代理人氏名漢字 187.代理人続柄コード 188.決定日 189.受給権発生年月 190.支給開始年月 191.年金額 192.加算人数

（老齢福祉裁定受付）
193.個人番号 194.履歴番号 195.証書記号 196.証書番号 197.受給権取得日 198.他年金有無 199.証書交付の有無 200.備考コード 201.施設コード 202.郵便局コード 203.支給区分 204.支給額 205.停止期間開始年月 206.停止期間終了年月 207.配偶者個人番号 208.配偶者該当日 209.扶養義務者個人番号 210.扶養義務者続柄コード 211.扶養義務者該当日 212.死亡日 213.死亡届出日 214.未支給の有無 215.死亡届出者氏名漢字 216.死亡届出者続柄コード 217.死亡送付日

（支援給付金管理情報）
218.宛名番号 219.基礎年金番号 220.年度 221.作成年月日 222.所得証明対象年 223.所得証明年月日 224.所得情報設定表示1 225.所得情報設定表示2 226.所得情報設定表示3 227.世帯課税区分 228.前年所得合計額1 229.前年所得合計額2 230.雑損控除額 231.医療費控除額 232.社会保険料控除額 233.小規模企業共済掛金控除額 234.配偶者特別控除額 235.免除所得額 236.障害者控除該当表示 237.特別障害者控除該当表示 238.寡婦控除該当表示 239.寡婦控除特例該当表示 240.勤労学生控除該当表示 241.控対配扶養親族人数 242.老控対配老人扶養親族人数 243.障害控対配扶養親族人数 244.特障控対配扶養親族人数 245.特定扶養親族人数 246.16以上19未満扶養親族人数 247.支給区分 248.決定日

（納付記録管理）
249.個人番号 250.年度 251.納付記録04月 252.納付記録05月 253.納付記録06月 254.納付記録07月 255.納付記録08月 256.納付記録09月 257.納付記録10月 258.納付記録11月 259.納付記録12月 260.納付記録01月 261.納付記録02月 262.納付記録03月

Ⅲ　リスク対策　※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)宛名・口座特定個人情報ファイル (2)国民年金特定個人情報ファイル	
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:　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	【対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容】 ・住民からの情報の入手　：　本人の個人番号カード又は通知カード及び番号法、番号法施行令、番号法施行規則に定める身分証明書等を用いた確認を厳格に行う。 ・庁内他システムからの情報の入手　：　入手元のファイルに登録された情報より作成されており、目的外の入手が行われるリスクを防止する措置が講じられている。 ・他部署及び他機関からの情報の入手　：　個人番号及び対象者の4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を正確に記載した書面を用い、所属長の決裁を受けた後に照会を行う。 【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】 ・特定個人情報の入手は、番号法及び国民年金に関する事務に関する法律で定められた範囲に限定し、範囲を逸脱して特定個人情報を入手しないことを徹底する。
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
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	
【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置の内容】 ・届出者や申請者が本人の場合は本人確認、代理人の場合は代理人の本人確認及び委任状記載内容を確認する。 ・システムを通じた特定個人情報の入手は、IDと生体認証パスワードによる認証を行う。 ・操作者の利用可能な機能をシステム上で制御し、不適切な方法による情報入手を防ぐ。 ・アクセスログを保存し、必要に応じて確認する。 【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置の内容】 ・通知カード、個人番号カードの提示により個人番号の真正確認を行う。 ・公的機関発行の本人確認書類(身分証明書)の提示、または対面で4情報(氏名、性別、生年月日、住所)等を確認し、本人確認を行う。 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容】 ・特定個人情報の入手に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。 ・電子記録媒体を使用する場合は、定められた担当者のみが事務を行う。 ・電子記録媒体を使う事務が完了した後、速やかに電子記録媒体から特定個人情報を消去する。 ・紙媒体の保存は津市文書管理規程に基づく取り扱いをし、施錠できる書庫等を用い厳重に保管する。	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	【宛名システム等における措置の内容】 ・宛名・口座システムは、個別業務で管理する特定個人情報を保持しない。 ・アクセス権限発効者以外から特定個人情報の要求があった場合は、紐付けが行われないようシステムでアクセス制御を行う。 【事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容】 ・その他のシステムへの特定個人情報の連携は、必要のない情報との紐付けは行わないようシステムでアクセス制御を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク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	共用で使用できるユーザIDを割り当てず、職員及び委託作業者の個人に割り当てたユーザIDと生体認証、パスワードを用いた認証システムで使用を制限するとともに、離席する場合はシステムからログオフすることを徹底する。
その他の措置の内容	・「アクセス権限発効者一覧表」を作成するとともにアクセス権限を定期的に見直し、業務上不要となったアクセス権限を変更または削除する。 ・システムのアクセスログを保存し、必要に応じて確認する。 （アクセスログの記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、処理内容等）
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	
【従業者が事務外で使用するリスクに対する措置の内容】 ・職員においては、業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・委託事業者においては、業務外の特定個人情報使用を認めない旨を委託契約書に明記し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させ、特定個人情報の取り扱い状況の書面報告を求め、必要に応じて職員がこれを監査する。 【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容】 ・各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制御する。 ・バックアップデータ等の保管場所を定め厳重に管理し、アクセス権限を持った者のみがアクセスできるように制限する。 【その他の措置の内容】 ・ディスプレイに機密漏洩防止フィルタを取り付けるとともに、来庁者から見えない位置に配置し、情報の漏洩を防ぐ。 ・特定個人情報の使用に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　] 委託しない
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		[　　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	（秘密の保持） 業務を行うに当たって知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 （適正な管理） 業務に係る特定個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、特定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。 （収集の制限） 業務を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により特定個人情報を収集しなければならない。 （委託目的以外の利用等の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、第三者に委託又は請負をしてはならない。 （複写、複製の禁止） あらかじめ市の指示または承諾があるときを除き、市から提供された特定個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。 （事故発生時の報告業務） 特定個人情報取扱規定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告をし、その指示に従わなければならない。 （特定個人情報の返還） 契約が終了、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに市に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保		[　　再委託していない　　] ＜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	－
その他の措置の内容		【情報保護管理体制の確認】 ・委託先の管理体制、安全管理措置等、特定個人情報の取り扱いが適正であるか確認する。 ・委託先の社会的信用力をプライバシーマーク等の公的機関の認定取得情報で確認する。 【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】 ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧・更新権限を持つ者を必要最小限にする。 ・閲覧・更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上でアクセスの制限を行う。 ・閲覧・更新のアクセスログを記録し、不正使用がないことを確認する。 【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】 ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残す。
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		
【委託先から他者への特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】 ・業務外で特定個人情報を使用することは一切認められない旨を委託契約書に明記する。 ・個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。 ・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて実地監査・調査等を行う。 【委託元と委託先間の特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】 ・市の指示、承諾のない特定個人情報の複写、複製及び指定作業場所からの持出禁止を委託契約書に明記する。 ・委託先のデータ保護状況を必要に応じて監査する。 【特定個人情報の消去ルール、ルール遵守の確認方法】 ・紙媒体は、シュレッダーによる裁断を行う。 ・電子記録媒体は、物理的な破砕又は専用ソフトを用いた完全なデータ消去を行う。 ・職員は委託業者に対して必要な調査や報告を求める。		

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: 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　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	特定個人情報の提供・移転が必要な場合は、法的根拠等を十分確認し職場管理者の決裁を受けた後に提供・移転を行う。
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「国民年金特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている

特定個人情報の提供・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

【不適切な方法で提供・移転が行われるリスクに対する措置の内容】
・電子データによる特定個人情報の提供・移転は、使用者の認証が厳格に行われる定められた情報基盤を利用して行うため、不適切な方法で特定個人情報が提供・移転されないことがシステム機能上担保されている。
・紙媒体による特定個人情報の提供・移転は、適切であることを複数の職員で確認の上、職場管理者の決裁を受け、発送簿に発送記録を記載した後のみ行う。

【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に対する措置の内容】
・論理チェック等を行うシステム機能により、情報の正確性を担保している。
・電子データによる特定個人情報の提供・移転は、使用者の認証が厳格に行われる定められた情報基盤を利用して行うため、誤って特定個人情報が提供・移転されないことがシステム機能上担保されている。
・紙媒体による特定個人情報の提供・移転は、適切であることを複数の職員で確認の上、職場管理者の決裁を受け、発送簿に発送記録を記載した後のみ行う。

【その他の措置の内容】
・特定個人情報の提供・移転に用いる回線は、インターネットに接続できない専用回線で構築されたネットワークを用いる。
・電子媒体での情報提供は、提供先（日本年金機構）の指示のもと、暗号化及びパスワードを設定することでセキュリティを確保し、提供方法については、追跡可能な方法で郵送することとする。

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: 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

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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①事故発生時手順の策定・周知	[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
②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	―	
その他の措置の内容	【物理的対策の内容】 ・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。 ・利用する電子記録媒体については、管理者等が許可・承認をしたものに限定し、担当者が私物の機器等を利用することを防止する。 ・持ち運ぶ際は、電子記録媒体内のデータの暗号化、パスワードによる保護をする。 ・職員等がサーバ室(データセンター)等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室(データセンター)等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 【技術的対策の内容】 ・ネットワークを通じて他者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置する。 ・コンピュータウイルス対策ソフトを導入する。 ・OSには随時パッチ適用を実施する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

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

【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置の内容】
・特定個人情報は職員により速やかに更新されている。また、その情報はシステムにより自動更新が担保されており、古い情報が残るリスクはない。

【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置の内容】
・保存期間を経過した特定個人情報は、システム処理にて消去する。
・紙帳票は、津市文書管理規程に基づく保管及び管理を行う。

8. 監査

実施の有無	[○] 自己点検 [○] 内部監査 [ ] 外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年1回実施するとともに、その記録を残している。	

10. その他のリスク対策

＜自己点検＞
年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。

＜監査＞
・内部監査
総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。
具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。
・評価書記載事項と運用実態のチェック
・個人情報保護に関する規定、体制整備
・個人情報保護に関する人的安全管理措置の周知・教育
・個人情報保護に関する技術的安全管理措置

Ⅳ　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	三重県津市　総務部総務課 文書・公開担当 〒514-8611　三重県津市西丸之内23－1　電話　059－229－3117
②請求方法	津市個人情報保護条例に基づき、指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	－
④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	三重県津市　　健康福祉部保険医療助成課 管理・年金担当 〒514-8611　三重県津市西丸之内23－1　電話　059－229－3162
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、問合せ内容及び対応等について記録を残す。情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては関係先等に調査を行うとともに、総務部総務課へ進捗状況を報告する。

Ⅴ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年1月1日
②しきい値判断結果	［　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　］ ＜選択肢＞ 1）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 2）基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に重点項目評価を実施） 3）特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に重点項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取 【任意】	
①方法	－
②実施日・期間	－
③主な意見の内容	－
3. 第三者点検 【任意】	
①実施日	－
②方法	－
③結果	－

（別添2）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
平成27年12月28日	Ⅱ-2-④　記録される項目 主な記録項目		［ ○ ］地方税関係情報 ［ ○ ］生活保護・社会福祉関係情報	事後	条例の制定を前提に評価書を作成しているため、重要な変更にあたらない。
平成27年12月28日	Ⅱ-2-④　記録される項目 その他妥当性		・地方税関係情報：保険料免除等の要件確認を行うために所得情報が必要であるため。 ・生活保護・社会福祉関係情報　：　保険料の法定免除に関する事務を行う必要があるため。	事後	その他の項目の変更のものであり、条例制定に伴う、情報連携に係る項目の変更。
平成27年12月28日	Ⅱ-3-①　入手元		［ ○ ］評価実施機関内の他部署（援護課、市民税課）	事後	条例の制定を前提に評価書を作成しているため、重要な変更にあたらない。
平成29年1月20日	Ⅱ-5-②　提供先における用途	・国民年金被保険者の異動情報の確認 ・保険料免除、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求の審査、決定 ・保険料免除や各種給付の審査、決定のための所得情報の確認	・国民年金被保険者の異動情報の確認 ・保険料免除・納付猶予・納付特例の申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求の審査、決定 ・保険料免除・納付猶予・納付特例や各種給付の審査、決定のための所得情報等の確認	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。
平成29年1月20日	Ⅱ-5-③　提供する情報	・国民年金被保険者の異動情報 ・保険料免除、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する情報	・国民年金被保険者の異動情報 ・保険料免除・納付猶予・納付特例の申請、老齢基礎・障害基礎・遺族基礎年金等の裁定請求に関する情報 ・保険料免除・納付猶予・納付特例や各種給付の審査、決定のための所得情報等	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。
平成29年6月1日	Ⅰ-4　個人番号の利用　法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表第一31の項	1．番号法第9条第1項及び別表第一31の項 2．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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号）第24条の2	事後	法改正に伴う条項等の整理であり、重要な変更に当たらない。
平成29年6月1日	Ⅰ-6-②　所属長	保険医療助成課長　川邊　勝利	保険医療助成課長　松下　康典	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。
平成30年5月25日	Ⅱ-3-②　入手方法		［ ○ ］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出
平成30年5月25日	Ⅲ-5　特定個人情報の提供・移転（委託や除法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		・電子媒体での情報提供は、提供先（日本年金機構）の指示のもと、暗号化及びパスワードを設定することでセキュリティを確保し、提供方法については、追跡可能な方法で郵送することとする。	事後	制度の変更に伴い、運用を改める必要があるため。
令和1年5月31日	Ⅰ－6－②　所属長の役職名	保険医療助成課長　松下　康典	保険医療助成課長	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。
令和1年5月31日	Ⅳ－2－①　連絡先	三重県津市　　健康福祉部保険医療助成課 国民年金担当 〒514-8611　三重県津市西丸之内23－1 電話　059－229－3162	三重県津市　　健康福祉部保険医療助成課 管理・年金担当 〒514-8611　三重県津市西丸之内23－1 電話　059－229－3162	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。
令和3年2月26日	Ⅱ－4－①　委託内容	・日本年金機構　所得情報提供作業（未納者・継続申請）　等	（削除）	事前	
令和3年2月26日	Ⅱ－（別添1）－（1）　宛名・口座特定個人情報ファイル	－	システム更改により別添1のとおり修正	事前	
令和3年2月26日	Ⅱ－（別添1）－（2）　国民年金特定個人情報ファイル	－	システム更改により別添1のとおり修正	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－3－リスク　【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容】	・事務端末に、特定個人情報ファイルを保存できないよう制限する。	・各端末での外部記憶媒体用のインターフェイスを封じ、USBメモリ等への複写ができないよう制御する。	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－4－リスク　【委託先から他者への特定個人情報の提供ルール、ルール遵守の確認方法】	・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて監査する。	・特定個人情報の取扱状況を書面にて報告させ、職員が必要に応じて実地監査・調査等を行う。	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－7　その他の措置の内容【物理的対策の内容】	・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。	・外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラを付設する。 ・ICカード及び生体認証による入退管理、要員所在管理システムを付設する。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、電子計算機に無停電電源装置を付設する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、施設内に消火設備を付設する。 ・利用する電子記録媒体については、管理者等が許可・承認をしたものに限定し、担当者が私物の機器等を利用することを防止する。 ・持ち運ぶ際は、電子記録媒体内のデータの暗号化、パスワードによる保護をする。 ・職員等がサーバ室(データセンター）等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室(データセンター）等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	事前	

令和3年2月26日	Ⅲ－９　具体的な方法	・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。	・職員及び事業所内派遣者に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。 ・担当部署内において、必要な知識の習得のために研修・教育を年１回実施するとともに、その記録を残している。	事前	
令和3年2月26日	Ⅲ－１０　その他のリスク対策	－	＜自己点検＞ 年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。 ＜監査＞ ・内部監査 総務課及び情報企画課による内部監査を年に一度実施する。 具体的には、以下の観点による自己監査を実施し監査結果を踏まえて体制等を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置	事前	
令和6年5月24日	Ⅱ（1）宛名・口座特定個人情報ファイル－4　特定個人情報の取扱いの委託　③委託先名	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。
令和6年5月24日	Ⅱ（2）国民年金特定個人情報ファイル－4　特定個人情報の取扱いの委託　③委託先名	株式会社三重電子計算センター	株式会社ミエデン	事後	その他の項目の変更であり、事前の公表・提出が義務付けられていない。