

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
13	大阪府営住宅の管理事務に係る全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

大阪府は、府営住宅の管理事務において特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、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与え得るということを認識し、特定個人情報の漏えい等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ることによって、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

大阪府が情報セキュリティを確保するために遵守すべき基本的事項を定めた「情報セキュリティに関する基本要綱」に基づき、情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するための対策を講じている。

評価実施機関名

大阪府知事

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

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	府営住宅の管理事務
②事務の内容 ※	<p>○公営住宅法に基づく府営住宅の管理に関する事務</p> <p>下記の事務については、個人番号の利用または当該情報の証明書類(課税証明書等)の提出により行うことができる。 本評価書においては、特定個人情報を利用した事務について記載する。</p> <p>本事務では、特定個人情報を以下の事務処理で取り扱う。</p> <p><input type="checkbox"/>全入居者に対して毎年度定期的に行う事務</p> <p>1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 毎年度7月までに、収入申告を受理し、審査を行い、翌年度の家賃を決定し、入居者に対し、通知する。</p> <p><input type="checkbox"/>該当入居者に対して随時行う事務</p> <p>2. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 入居者からの随時申請を受理し、資格審査を行い、入居者に対し、通知する。</p> <p>3. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 入居者に対し、引き続き、5年以上入居している場合において、最近2年間引き続き政令で定める基準を超える高額な収入のあるときは、その入居者に対し、公営住宅の明渡し請求を行う。</p> <p>4. 他の住宅をあっせんする事務 府営住宅入居者のうち収入超過者について、その者が他の適当な住宅に入居することができるようあっせん等を行う。</p> <p>(※詳細は、「(別添1)事務の内容」を参照)</p>
③対象人数	[1万人以上10万人未満] <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 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	府営住宅総合管理システム								
②システムの機能	<p>本システムは、以下の諸項目を管理する機能を有する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 台帳管理 入居者管理台帳、空家・募集管理台帳、滞納管理台帳、駐車場管理台帳、団地管理台帳 2. 収納管理 調定、納入通知、口座振替、収納管理、生活保護者代理納付、敷金管理、住宅手当、財務会計連携、決算処理、帳票出力 3. 入居者管理 入居者基本情報、各申請承認、許可取消・再許可入居、事故住宅管理、建替処理、期限付き入居者管理、退去処理、高額所得者管理、地区管理員支援、政策空家管理、クレーム管理 4. 募集管理 募集住戸管理、入居者募集、募集相談、申込受付、資格審査情報管理、入居手続処理、入居情報仮入力・承認、帳票出力 5. 滞納管理 督促・催促、不納欠損、損害賠償金管理、訴訟情報仮入力・承認、帳票出力 6. 家賃管理 減免、収入申告・認定、家賃計算・決定、帳票出力 7. 統計管理 定例統計資料 8. 補助金 補助金管理帳票出力 9. システム管理 画面説明情報管理、データベース管理、バッチ処理日運用、汎用・各種チェックサブシステム、汎用情報管理、ユーザー管理 10. 駐車場管理 契約者管理、帳票出力、物件管理 11. 団地管理 団地情報管理、住棟情報管理、住戸マスター、画像管理、団地情報仮入力・承認、帳票出力 12. 共通基盤機能 認証機能、職員ポータル機能、統合運用管理機能、帳票管理機能、アプリケーション実装環境、バックアップ・リストア機能 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[] その他 ()</td> </tr> </table>	[] 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 ()	
[] 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

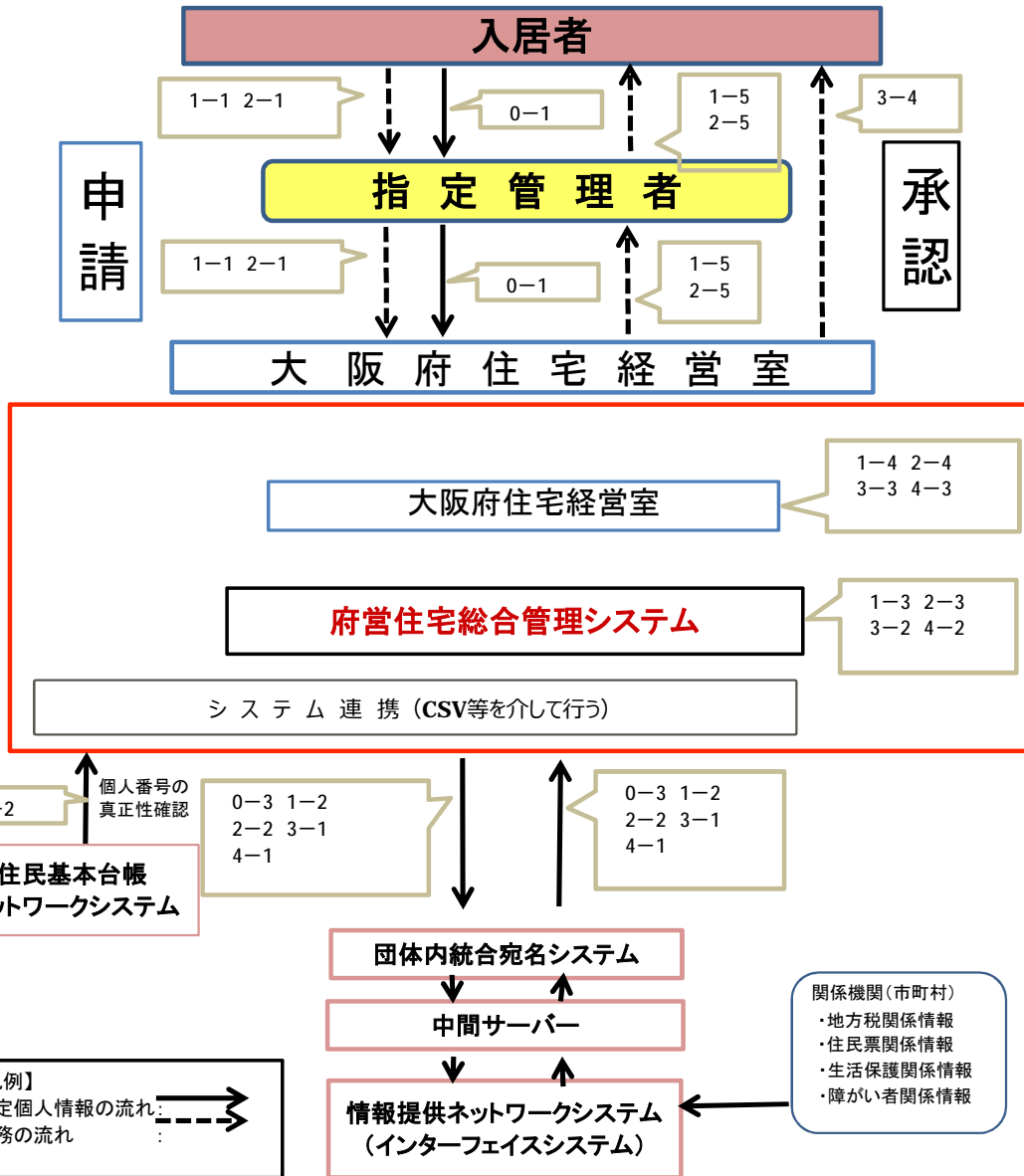
①システムの名称	団体内統合宛名システム								
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統合宛名番号管理機能 団体内の統合宛名番号を検索し、新規に付番・符号取得等を行う機能 2. 宛名情報管理機能 団体内統合宛名システムにおいて宛名情報(基本4情報など)を団体内統合宛名番号、個人番号、業務利用番号とひも付けて保存し、管理する機能 3. 中間サーバー情報連携機能 地方公共団体情報連携中間サーバーシステムに対し、特定個人情報の照会・登録用データを連携させる機能 4. 既存システム情報連携機能 既存業務システムから特定個人情報の照会・登録用データを受け取り、中間サーバー情報連携機能に連携する機能 								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (地方公共団体情報連携中間サーバーシステム)</td> </tr> </table>	[] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (地方公共団体情報連携中間サーバーシステム)	
[] 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								
[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (地方公共団体情報連携中間サーバーシステム)									

システム3									
①システムの名称	地方公共団体情報連携中間サーバーシステム(以下、中間サーバーと呼ぶ)								
②システムの機能	<p>中間サーバーは、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)、庁内業務システム、統合宛名システム等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得(※1)や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現する。</p> <p>(※1)セキュリティの観点により、特定個人情報の照会と提供の際は、「個人番号」を直接利用せず「符号」を取得して利用する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符号管理機能: 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統合宛名番号」とをひも付け、その情報を保管・管理する機能 2. 情報照会機能: 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能 3. 情報提供機能: 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能 4. 庁内業務システム等接続機能: 中間サーバーと統合宛名システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能 5. 情報提供等記録管理機能: 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能 6. 情報提供データベース管理機能: 特定個人情報(連携対象)を副本として保持・管理する機能 7. データ送受信機能: 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能 8. セキュリティ管理機能: 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理等を行う機能 9. 職員認証・権限管理機能: 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能 10. システム管理機能: バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能 								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()								

システム4									
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム(都道府県サーバ部分の機能について記載)								
②システムの機能	<p>1. 本人確認情報の更新 都道府県知事保存本人確認情報ファイルを最新の状態に保つため、各市町村の住民基本台帳システムと住民基本台帳ネットワークとの橋渡し役を担うコンピュータ(市町村CS)を経由して通知された本人確認情報の更新情報を元に当該ファイルを更新し、地方公共団体情報システム機構が全国の本人確認情報を保持するサーバ(全国サーバ)に対して当該本人確認情報の更新情報を通知する。</p> <p>2. 自都道府県の他の執行機関への情報提供 自都道府県の他の執行機関による住基法に基づく情報照会に対応するため、照会のあった当該個人の個人番号または基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)等に対応する本人確認情報を都道府県知事保存本人確認情報ファイルから抽出し、照会元に提供する。</p> <p>3. 本人確認情報の開示 法律に基づく住民による自己の本人確認情報の開示請求に対応するため、当該個人の本人確認情報を都道府県知事保存本人確認情報ファイルから抽出し、帳票に出力する。</p> <p>4. 地方公共団体情報システム機構への情報照会: 全国サーバに対して住民票コード、個人番号または4情報の組み合わせをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>5. 本人確認情報検索 代表端末又は業務端末において入力された個人番号または4情報の組み合わせをキーに都道府県知事保存本人確認情報ファイルを検索し、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 都道府県知事保存本人確認情報ファイルの正確性を担保するため、市町村から本人確認情報を受領し、当該本人確認情報を用いて当該ファイルに記録された本人確認情報の整合性確認を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()								

3. 特定個人情報ファイル名	
大阪府住宅総合管理システムデータベースファイル	
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	・府営住宅の管理に関する事務手続きにおいて、入居者の所得情報等を把握することにより、正確かつ効率的に個人を特定し、公平・公正な事務を行うため。
②実現が期待されるメリット	・入居者の所得情報等の入手が可能となり、審査事務の円滑化及び不正入居の防止が図れる。 ・入居者が手続きの際に所得情報等の添付書類の省略が可能となり、入居者の負担軽減が実現できる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・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。)第9条第1項 別表第一の19の項 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第18条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	【情報照会】 ・番号法第19条第7項 別表第二の31の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第22条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	大阪府住宅まちづくり部住宅経営室
②所属長の役職名	住宅経営室長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



個人番号は、入居者から申請。個人番号から団体内統合宛名システムを通じて、団体内統合宛名番号を取得する。

(備考)

大阪府営住宅等の入居者の管理を行う。

下記の事務については、個人番号の利用または当該情報の証明書類(課税証明書等)の提出により行うことができる。
本評価書においては、特定個人情報を利用した事務について記載する。

□個人番号の届出

0個人番号の届出(初めて特定個人情報を下記の事務で利用する場合のみ)

- 0-1入居者は、指定管理者を通じ、府住宅経営室へ個人番号を届け出る。
- 0-2府住宅経営室は、住民基本台帳ネットワークシステムにより、個人番号の真正性を確認する。
- 0-3府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、団体内統合宛名番号を付与する。

□全入居者に対し毎年度定期に行う事務

1入居者の収入認定及び家賃決定に関する事務

1-1入居者は、指定管理者に対して、手続きに個人番号を使用する旨申告し、指定管理者は、府住宅経営室に対して、地方税、住民票、障がい者関係情報を照会したい者を通知する。

1-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。

1-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。

1-4府住宅経営室は、府営住宅総合管理システムにより入居者の収入を認定し、翌年度の家賃を決定する。

1-5府住宅経営室は、指定管理者を通じ、決定した内容を入居者あて通知する。

□該当入居者に対し随時行う事務

2同居の承認及び地位承継の承認に関する事務

2-1入居者は、指定管理者に対して、手続きに個人番号を使用する旨申告し、指定管理者は、府住宅経営室に対して、地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会したい者を通知する。

2-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。

2-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。

2-4府住宅経営室は、同居承認及び地位承継にかかる資格審査を行う。

2-5府住宅経営室は、指定管理者を通じ、決定した内容を入居者あて通知する。

3府営住宅の高額所得者に対する明渡請求の決定に関する事務

3-1府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会する。

3-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。

3-3府住宅経営室は、高額所得者に対する明渡請求対象者の決定を行う。

3-4府住宅経営室は、決定した内容を入居者あて通知する。

4他の住宅をあつせんする事務

4-1府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する。

4-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。

4-3府住宅経営室は、収入超過者及び高額所得者に対して他の住宅をあつせんする要否を決定する。

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	
大阪府住宅総合管理システムデータベースファイル	
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	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	大阪府営住宅等の入居者
その必要性	公平・公正で効率的な審査事務を行うため、上記対象者の特定個人情報を保有する必要がある。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [] 個人番号 [] 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="radio"/>] 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 [] 国税関係情報 [<input type="radio"/>] 地方税関係情報 [<input type="radio"/>] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [<input type="radio"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="radio"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="radio"/>] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [<input type="radio"/>] その他 (府営住宅等の施設・設備設置情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報は、特定個人情報を利用する入居者を正確に特定するために保有する。 ・連絡先等情報及び業務関係情報は、公営住宅法に基づき、入居者の個人情報を適正に管理し、入居資格を確認するとともに、入居者の所在、世帯構成及び収入状況等を把握し、入居者管理や家賃を決定するために保有する。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成30年6月
⑥事務担当部署	大阪府住宅まちづくり部住宅経営室

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（総務部市町村課） <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 type="checkbox"/> その他（
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（団体内統合宛名システム、住民基本台帳ネットワークシステム）
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・収入の申告の受理の事務において、入居者から、毎年度7月までに、収入申告に伴う所得情報等の情報を入手する。 ・その他の事務(事務内容を参照)において、事実発生時に、所得情報等の情報を入手する。
④入手に係る妥当性	<p>大阪府営住宅条例において定められている。 家賃の額第9条 家賃の特例第10条 収入の申告第11条 公営住宅の明渡し第18条 明渡しの費用第19条 高額所得者に対する金銭の徴収第20条</p>
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の情報入手については、番号法第14条第1項に本人から個人番号の提供を求めることができる旨が規定されているとともに、公営住宅法に関する法律に個人番号の記載を求める措置が規定される。 ・地方税、住民票、障がい者、生活保護にする情報の入手については、番号法別表第一19の項、番号法別表第一の主務省令で必要な情報を入手できる旨が規定されている。 ・住民基本台帳法(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)第30条の11別表第3項番23、第30条の15別表第5項番28の規定により住民基本台帳ネットワークシステムを使用した本人確認情報の利用が認められている。 ・情報提供ネットワークシステムを通じた障がい者手帳に関する情報等の入手については、番号法第19条第7号及び別表第二の31の項に規定されている。 ・本人から提出される個人番号届出書に、個人番号の利用目的を明示している。

⑥使用目的 ※		<p>大阪府営住宅等の管理に関する次に掲げる事務に使用するため</p> <p>□全入居者に対して毎年度定期に行う事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 <p>□該当入居者に対して随時行う事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 2. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 3. 他の住宅をあっせんする事務 					
変更の妥当性							
⑦使用の主体	使用部署 ※	大阪府住宅まちづくり部住宅経営室					
	使用者数	<p>[100人以上500人未満]</p> <p><選択肢></p> <table style="width: 100%;"> <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
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 ※		<p>□全入居者に対して毎年度定期に行う事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する <p>□該当入居者に対して随時行う事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会する 2. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する 3. 他の住宅をあっせんする事務 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する 					
情報の突合 ※		収入申告事務等については、本人から提出された申告等の内容(課税情報等)と他の都道府県及び市町村等から入手した関係情報との突合する。					
情報の統計分析 ※		入居者数、家賃額などの統計は行うが、特定の個人を判別し得るような情報の統計・分析は行わない。					
権利利益に影響を与え得る決定 ※		同居の承認及び地位承継の承認並びに府営住宅の明渡しの請求					
⑨使用開始日		平成30年6月1日					

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない () 2) 件	
委託事項1	大阪府営住宅総合管理システム運用・保守維持管理業務委託	
①委託内容	大阪府営住宅総合管理システム運用による保守、障害対応、データ修正、システム改修	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体	
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満	
対象となる本人の範囲 ※	入居者	
その妥当性	特定個人情報を保有する府営住宅総合管理システムの維持管理業務を適正に行うため、府営住宅総合管理システム開発及び維持管理業務の実績を有する委託先において、当該特定個人情報を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<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 (大阪府営住宅総合管理システムのサーバーを経由して提供)	
⑤委託先名の確認方法	本府ホームページ(委託役務等随意契約実績状況)にて公表している。	
⑥委託先名	日本電気株式会社 関西支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託契約書で再委託は原則禁止することを規定している。ただし、委託先が再委託に関する必要事項を本府に通知し、本府の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができることを委託契約書で規定しているが、再委託を承認するにあたっては、委託先が府営住宅総合管理システム開発及び維持管理業務を行う上で、システムの運用等、当該目的を達成するために必要最小限の範囲と認める場合に限り承認している。
	⑨再委託事項	大阪府営住宅総合管理システムの運用・保守・改修の支援
委託事項2	府営住宅の管理運営業務	
①委託内容	府営住宅の管理全般	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満	
対象となる本人の範囲 ※	入居者	
その妥当性	特定個人情報を保有する府営住宅総合管理システムにおいて、「Ⅰ基本情報1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に記載する府営住宅の管理事務において、当該特定個人情報を取り扱う必要がある。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満	

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 checked="" type="checkbox"/> その他 (大阪府営住宅総合管理システム)
⑤委託先名の確認方法		本府公報及びホームページ(大阪府営住宅の指定管理者一覧)にて公表している。
⑥委託先名		大阪府住宅供給公社・大阪ガスセキュリティサービス(株)共同体、(株)東急コミュニティ、日本管財(株)、近鉄住宅管理(株)、大阪府住宅供給公社・日本総合住生活(株)共同体
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> ^{<選択肢>} 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 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 ()
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>		<p><府営住宅総合管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・府営住宅総合管理システムは庁舎内のサーバ室内に設置しており、サーバ室への入退室はICカード認証により厳重に管理することとしている。また、サーバ室への入退出の際、室内での作業に不要な電子記録媒体、電子機器の持ち込みがないかを確認する。 ・システムへのアクセスには、個人を特定できるID及びパスワードによる認証が必要であり、かつ、ファイアウォールの設定によりアクセス許可した端末以外からのアクセスを遮断している。 <p><紙媒体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は職員が常駐しており、勤務時間外は執務室の施錠管理を実施している。 ・頻繁に閲覧する可能性が高い直近の申請書類については、執務室内に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 ・閲覧する頻度の低い前年度以前の申請書類については、庁舎内の書庫に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 <p><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内統合宛名システムはデータセンターに設置し、データセンターへの入館及びサーバ室への入室では、本人確認書類による入館者の確認に加え、持ち込み・持ち出し機器の確認や不要なエリアへの立ち入りの制限、更に監視カメラによる常時監視等、厳重な管理が行われている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ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><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票、及び住民基本台帳ネットワークシステムにより一括提供された本人確認情報データについては、施錠可能な保管庫にて保管し、当該データの利用事務に携わる者以外の者が当該帳票等を取り出したり、見たりすることができないよう適切に管理を行うこととしている。また、一括提供にかかる本人確認情報を記録した磁気ディスクについては、ラベルを貼る等により他の磁気ディスクと判別できるようにしておき、施錠可能な保管庫にて保管することとしている。 																
<p>②保管期間</p>		<p><選択肢></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">2) 1年</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">4) 3年</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">5) 4年</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">6) 5年</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">7) 6年以上10年未満</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">8) 10年以上20年未満</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td colspan="3" style="width: 100%; text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[定められていない]</p>		1) 1年未満	2) 1年	3) 2年		4) 3年	5) 4年	6) 5年		7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上		10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年															
	4) 3年	5) 4年	6) 5年															
	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上															
	10) 定められていない																	
	<p>その妥当性</p>	<p>入居者が入居している限り、保管が必要である。ただし、退去後、債権の消滅など特定個人情報が不要となり、保有する必要がないと判断したものについて、消去を行う。</p>																

<p>③消去方法</p>	<p><府営住宅総合管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者が退去後、特定個人情報が必要なくなった場合は、保有する必要がないことを府職員が確認し、委託事項1の委託先が府営受託総合管理システムから消去する。その際は職員が立ち会い、廃棄記録を残し、証明書により確認する。 ・ディスク交換やサーバ更改等の際は、保存された情報が復元できないよう、電子記録媒体を廃棄する際は、府職員が立ち会い、復元不可能な手段を採用する。 <p><紙媒体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体については、入居者が退去後、特定個人情報が必要となり、保有する必要がないと判断したもののについて、外部委託業者による裁断溶解処理を行う。溶解処理に際しては府職員が立ち会い、溶解処理が完了した旨の報告書の提出を受ける。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 <p><住民基本台帳ネットワークにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票のうち、保管期間の経過した帳票(複製、複写、書き写し等をしたものを含む。)については、少量であればシュレッダーによる裁断を実施し、大量の場合は上記「<紙媒体における措置>」同様に処理する。また、一括提供された本人確認情報データを記録した磁気ディスクについても、保管期間の経過したものは、府職員が立ち会い、物理的粉砕によって消去し、廃棄する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。
<p>7. 備考</p>	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

登録者台帳

1. 申込区分 2. 登録日 3. 登録番号 4. 登録者氏名 5. 登録者カナ氏名 6. 登録者通称氏名 7. 登録者通称カナ氏名 8. 性別 9. 生年月日 10. 世帯分類コード 11. 職業コード 12. 勤務先名 13. 勤務先電話番号 14. 現住所コード 15. 住所 16. 入居指定時期 17. 入居指定理由コード 18. 所得月収 19. 辞退理由コード 20. 棟コード 21. 部屋番号 22. 入居承認日 23. 入居開始日 24. 入居期限日 25. 請願受付日 26. 減額起算日 27. 家族数 28. 老人扶養数 29. 別居扶養数 30. 特別障害数 31. 普通障害数 32. 特定扶養数 33. 特記事項

居住者情報

1. 申込区分 2. 登録日 3. 登録番号 4. 同居者番号 5. 同居者氏名 6. 同居者名カナ 7. 続柄コード 8. 性別 9. 生年月日 10. 収入年度

11. 収入種類 12. 給与収入 13. 給与以外収入

入居者台帳 調定明細

1. 契約番号 2. 契約番号枝番 3. 当初契約番号 4. 当初契約番号枝番 5. 団地コード 6. 棟コード 7. 部屋番号 8. 申込区分 9. 登録日 10. 登録番号 11. 裁量階層分類 12. 住宅契約状況区分 13. 建替異動区分 14. 公営区分 15. 住宅契約種別 16. 住宅種別 17. 目的外使用区分 18. 許可番号 19. グループホーム名 20. 入居利用区分 21. 斡旋日 22. 入居承認日 23. 入居開始日 24. 入居期限日 25. 世帯分類コード 26. 家族数 27. 利用者氏名 28. 利用者カナ氏名 29. 本名区分 30. 利用者通称氏名 31. 利用者通称カナ氏名 32. 職業コード 33. 勤務先名 34. 勤務先電話番号 35. 特記事項 36. 地位承継日 37. 地位承継事由発生日 38. 地位承継撤去期限日 39. 別送付先使用区分 40. 別送付先住所 41. 別送付先電話番号 42. 住宅扶助限度額 43. 家賃補助開始年月 44. 当初補助日割区分 45. 収入超過認定回数 46. 高額所得認定回数 47. 納税者番号登録区分 48. 法的措置有無 49. 敷金差押有無 50. 連絡員有無 51. 割賃起算日 52. 収超起算日 53. 建替前家賃 54. 移転先契約番号 55. 移転先契約番号枝番 56. 移転先団地コード 57. 移転先棟コード 58. 移転先部屋番号 59. 移転元契約番号 60. 移転元契約番号枝番 61. 移転元団地コード 62. 移転元棟コード 63. 移転元部屋番号 64. 退去予定日 65. 退去確定日 66. 一時転出日 67. 退去理由区分 68. 退去後郵便番号 69. 退去後住所 70. 退去後電話番号 71. 退去後電話番号 72. 連絡先氏名 73. 督促区分 74. 精算還付区分 75. 金融機関コード 76. 支店コード 77. 預金区分 78. 口座番号 79. 口座名義人カナ 80. 精算支払区分 81. 精算可否区分 82. 退去跡補修費 83. 査定完了日 84. 退去精算日 85. 精算完了日 86. 代理納付区分 87. 代理納付開始年月 88. 代理納付修了年月

事故住宅マスタ

1. 団地コード 2. 棟コード 3. 部屋番号 4. 履歴番号 5. 入居日 6. 入居者氏名 7. 退去日 8. 事故日 9. 時間 10. 発見日 11. 事故当該者 12. 続柄コード 13. 発生場所 14. 事故内容 15. 斡旋可否区分 16. 補修期間 17. 斡旋不可理由 18. 特記事項

駐車場マスタ

1. 駐車場コード 2. 駐車場名称 3. 駐車場略称 4. 駐車場カナ名称 5. 担当所管コード 6. 地区コード 7. 団地種別 8. 郵便番号 9. 住所 10. 最安駐車場使用料 11. 最高駐車場使用料 12. 最安駐車場近傍料金 13. 最高駐車場近傍料金

駐車場区画マスタ

1. 駐車場コード 2. 区画番号 3. 契約番号 4. 契約番号枝番 5. 郵便番号 6. 住所

契約者マスタ

1. 契約番号 2. 法人区分 3. 契約種別 4. 契約者氏名 5. 契約者カナ氏名 6. 契約者通称氏名 7. 契約者通称カナ氏名 8. 性別 9. 生年月日 10. 電話番号 11. 郵便番号 12. 住所

世帯員情報

1. 契約番号 2. 契約番号枝番 3. 世帯員連番 4. 同居者氏名 5. 同居者名カナ 6. 続柄コード 7. 性別 8. 生年月日 9. 勤務先名 10. 勤務先電話番号

保証人情報

1. 契約番号 2. 契約番号枝番 3. 保証人連番 4. 承認番号 5. 承認日 6. 承認受付日 7. 氏名届出番号 8. 届出日 9. 届出受付日 10. 不承認区分 11. 取消区分 12. 保証人氏名 13. 保証人カナ氏名 14. 生年月日 15. 間柄コード 16. 郵便番号 17. 住所 18. 電話番号 19. 勤務先名 20. 勤務先電話番号

駐車場契約台帳

1. 契約番号 2. 契約番号枝番 3. 駐車場コード 4. 区画番号 5. 住宅契約番号 6. 住宅契約番号枝番 7. 駐車場契約状況区分 8. 使用目的区分 9. 契約締結日 10. 使用開始日 11. 使用者氏名 12. 使用者カナ氏名 13. 使用者通称氏名 14. 使用者通称カナ氏名 15. 電話番号 16. 勤務先名 17. 勤務先所属課 18. 勤務先電話番号 19. 勤務先内線番号 20. 勤務先郵便番号 21. 勤務先住所 22. 解約届受理日 23. 解約日 24. 解約理由区分 25. 解約後郵便番号 26. 解約後住所 27. 解約後電話番号 28. 精算還付区分 29. 金融機関コード 30. 支店コード 31. 支店コード 32. 預金区分 33. 口座番号 34. 口座名義人カナ 35. 解約精算日 36. 精算完了日

認定世帯所得

1. 契約番号 2. 契約番号枝番 3. 適用開始年月 4. 処理区分 5. 処理年度 6. 処理状況 7. 新規継続区分 8. 収入申告書区分 9. 更正番号 10. 認定結果 11. 認定方法 12. 却下理由区分 13. 更新審査対象外区分 14. 家族数 15. 親族遠隔地扶養控除人数 16. 親族遠隔地扶養控除額 17. 老人控除対象配偶者控除人数 18. 老人控除対象配偶者控除額 19. 老人扶養控除人数 20. 老人扶養控除額 21. 特定扶養控除人数 22. 特定扶養控除額 23. 障害控除人数 24. 障害控除額 25. 特別障害者控除人数 26. 特別障害者控除額 27. 寡婦控除人数 28. 寡婦控除額 29. 医療費控除額 30. 認定控除額 31. 裁量階層分類 32. 生活保護受給者区分 33. 給与所得額 34. 年金所得額 35. 所得額計 36. 明渡認定所得金額計 37. 認定収入額 38. 認定月額 39. 認定実施日 40. 認定通知日 41. 収入認定承認番号

世帯員収入情報

1. 計約番号 2. 契約番号枝番 3. 適用開始年月 4. 処理区分 5. 世帯員連番 6. 氏名 7. カナ氏名 8. 続柄コード 9. 生年月日 10. 年齢 11. 給与収入額 12. 給与所得額 13. 年金収入額 14. 年金所得額 15. その他所得額 16. 総所得額 17. 明渡認定所得額

高額指導者台帳

1. 契約番号 2. 契約番号枝番 3. 処理状況区分 4. 高額認定日 5. 高額取消日 6. 高額回数 7. 認定年月 8. 認定月額 9. 所得額計 10. 登録日 11. 年度 12. 回数 13. 申込住宅 14. 結果 15. 契約日 16. 入居開始日 17. 勧告日 18. 勧告期限 19. 勧告内容 20. 延長後勧告期限 21. 勧告取消日 22. 勧告取消理由 23. 明渡請求日 24. 請求認可番号 25. 明渡請求期限 26. 延長後請求期限 27. 請求取消日 28. 請求取消認可番号 29. 請求取消理由 30. 調停申立日 31. 調停事件番号 32. 調停期日 33. 調停明渡猶予期限 34. 調停結果 35. 和解申立日 36. 和解事件番号 37. 和解期日 38. 和解明渡猶予期限 39. 和解結果 40. 弁護士委任日 41. 訴訟事件番号 42. 提訴日 43. 口頭弁論期日 44. 訴訟結果

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	
大阪府営住宅総合管理システムデータベースファイル	
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	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号届出書は、入居者が本人の情報を記載して提出するものであり、基本的に当該届出から対象者以外の情報を入手することはできない。さらに、入居者から個人番号届出書の提出を受ける際、記載内容を確認し、対象者本人以外の情報が記載されていないか確認を行う。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保している。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより本人確認情報を入手する際は、事前に利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けたうえで実施している。また、システム管理者（総務部市町村課長）が月に1回程度業務アクセスログを確認し、対象者以外の本人確認情報を不正に入手していないか点検する
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	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号届出書は、必要な情報のみを記入できる府営住宅専用の様式であることから、届出をした入居者から必要な情報以外を入手することはできない。さらに、個人番号届出書の提出を受ける際、記載内容を確認し、必要な情報以外が記載されていないか確認を行う。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保し、必要な情報以外の情報を入手しないこととしている。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令で規定されている情報のみを入手できることが、住民基本台帳ネットワークシステム上で担保されている。
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] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の規定に基づいて、入居者から個人番号届出書の提出を受理する。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、事務マニュアル等により情報の照会方法（照会文書の様式等）を定めることで、不適切な方法での入手が行われないようにする。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の入手元を総務部市町村課（都道府県サーバ）、地方公共団体情報システム機構（全国サーバ）に限定することを、住民基本台帳ネットワークシステム上で担保する。また、大阪府本人確認情報利用手続要領に基づき、システム管理者（市町村課長）が予め許可及び届出を受理した事務において、照合ID、照合情報（生体認証）を登録した者のみがシステム操作者として本人確認情報を照会できることとしている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号届出書は、入居者が本人の情報を記載して提出するものであるため、入居者が指定管理者に持参又は郵送した届出書に記載された入居者の氏名や住所等と添付された個人番号カードの写し等を照合することにより、入手した特定個人情報 that 不正確であるリスクに対応する。あわせて個人番号で獲得できない書類等との整合により確認する。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の入手元が、番号法第16条の規定に基づき本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっており、本府が当該入手元から入手する際は番号法第16条が適用されない。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 入手した本人確認情報は、住民の異動情報の届出等を受け付ける府内市町村の窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認が行われたものであることが担保された情報である。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号の真正性確認の措置については、入居者が本人の情報を記載し、個人番号届出書に個人番号カードの写し等を添付して提出されるため、この届出により確認するほか、大阪府住宅総合管理システムに登録されている入居者の氏名との確認、団体内統合宛名システムや住民基本台帳ネットワークシステム等で保有する情報を確認するなどの方法により行う。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の入手元が、番号法第16条の規定に基づき本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっており、本府が当該入手元から入手する際は番号法第16条が適用されない。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 住民基本台帳ネットワークシステムでは、府内市町村が真正性を確認した情報を府内市町村CS(コミュニケーションサーバ)を通じて入手しており、個人番号の真正性を住民基本台帳ネットワークシステム上で担保している。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>1. 本人からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 本府に提出された個人番号届出書については、提出されたものをそのまま原本として保管する必要がある。 大阪府営住宅総合管理システムでは、個人番号届出書に記載された情報を保有するが、以降、毎年実施する入居者の収入状況確認の際、大阪府住宅総合管理システムに保有する情報の変更の有無を団体内統合宛名システムが保有する情報と突合を行い、適宜データを修正することで情報の正確性を確保する。また、入居者に異動等があった場合には、適宜、情報を確認の上、データを修正することで情報の正確性を確保する。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 正確性の確保については、特定個人情報の入手元に委ねられる。
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] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

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	<p>1. 本人からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出は指定管理者を通じて行うこととしているため、記載事項に漏れないよう入居者が十分に確認した個人番号届出書を申込用専用封筒に封入し、入居者が指定管理者に持参又は郵送する。各指定管理においては、指定管理者が受理した専用封筒を職員が事務室に持込み、事務室内で開封している。 ・指定管理者から住宅経営室への届出書の提出は、事務職員が持参する等により確実にしている。また、書類の所在を書類管理システムによって一元管理することで、書類が紛失しないことを徹底している。 ・住宅経営室に提出された個人番号届出書は、施錠した書庫等に保管し、利用事務に携わる者以外の者が取り出したり、閲覧できないよう適切に管理している。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保している。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信においては、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止している。住民基本台帳ネットワークシステム業務端末において照合ID、照合情報(生体認証)による認証を行う。また、本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及びシステム管理者(市町村課長)に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末機利用の届出を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。 ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票については、施錠した保管庫に保管するなど利用事務に携わる者以外が当該帳票を取り出したり、閲覧したりすることができないよう適切な管理を行い、複製、複写、書き写し等を禁止している。一括提供データを格納した磁気ディスク等については、ラベルを貼る等他の磁気ディスクと判別できるようにしておき、施錠した書庫等に保管することとしている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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"> ・団体内統合宛名システムは、「職員認証・権限管理機能」によりアクセス制御・各種認証を実施しており、目的を超えた紐付けや事務に必要な情報との紐付けは不可能である。 ・利用者については、アクセス可能な範囲を限定し、正当な権限のない利用者からは、統合宛名番号を利用できないようアクセス制御を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府住宅管理システムについては、業務に関係のない情報を保有しない。 ・住民基本台帳ネットワークシステムについては、その他の庁内の業務システムとは接続しない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	<p>【大阪府営住宅総合管理システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府営住宅総合管理システムへのログインは、端末へのログインID及びパスワードを割り振り、使用時にそれらを入力する。また、パスワードは、3か月に1度の頻度で変更を行わないとシステムを使用できないようになっている。さらに、ログイン情報は、操作ログとして保管されており、誰がログインしたのかが把握できるようになっている。 <p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムについては、担当室課の長が指定する操作者に対し、システム管理者(市町村課長)が照合ID、照合情報(生体認証)を登録し、操作権限を付与することでユーザーを管理している。
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	<p>【大阪府営住宅総合管理システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の異動情報を基にログインIDを随時更新するため、住宅経営室の担当職員以外の職員は大阪府営住宅総合システムにはログインできない。 <p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録された住民基本台帳ネットワークシステム操作者の異動や退職等が発生した際は、大阪府本人確認情報利用手続要領において、担当室課の長がアクセス権限の返却、発効申請等を行い、管理簿により管理することとしている。
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	<p>【大阪府営住宅総合管理システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の異動情報を基にログインIDを随時更新し、利用者名簿により管理している。アクセス権限の返却・発効管理が適切に行われていることを、年1回以上定期的に確認し、その記録を残す。 <p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムの操作者を記録した管理簿について、アクセス権限の返却・発効管理が適切に行われていることを、年1回以上の定期的な棚卸しにより確認し、その記録を残す。

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	<p>【大阪府営住宅総合管理システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府営住宅総合管理システムにおける特定個人情報への操作ログを記録し、7年間保存する。 <p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(業務アクセスログ・操作ログ)をシステム上で記録する。 ・本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及びシステム管理者(市町村課長)に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末機利用の届出を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。 	
その他の措置の内容	<p>【大阪府営住宅総合管理システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・離席する場合にはシステムからログアウトするとともに、ディスプレイを閉じるようルールを取り決めてい る。 ・大阪府営住宅総合管理システムのオンライン画面は、5分間無操作通信状態が続くとシステムからログアウトするよう設定している。また、大阪府営住宅総合管理システムにログインできる端末は、スクリーンセーバ起動までの時間を5分以内に設定している。 <p>府職員が異動、退職した場合は、当該者のIDを削除し、システム操作の無効化を行う。</p> <p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳システム業務端末においては、スクリーンセーバの起動までの時間を5分以内に設定することにより、長時間にわたり本人情報をディスプレイ上に表示したままの状態にならないよう設定し、業務端末のディスプレイを来庁者から見えない位置に設置することとしている。 	
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: 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	<p>【大阪府営住宅総合管理システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務外利用の禁止等の個人情報の保護に係る研修を最低でも年1度開催し、個人情報保護を徹底する。 <p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な操作がないことについて、市町村課が業務アクセスログ等により月1回程度確認する。 ・操作者登録時に市町村課が研修を実施し、業務外利用の禁止等について指導を受ける。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府営住宅総合管理システムにログインできる端末機は、外部媒体への出力ができないようにUSBポート等について利用制限している。 ・受託業者に対しては、委託契約書において個人情報の取扱いについて明記し、府の承諾なしに複写または複製することを禁止するとともに、職員の立会いの下に執務室内に設置したシステム運用管理端末で作業を実施することとしている。 	
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		
-		

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	公募手続に伴う委託業者の選定を行う際は、業者の個人情報適正管理体制等や特定個人情報の保護を適切に行なうことができるかどうかを確認し、プライバシーマークを取得しているなどの関係書類を提出させている。なお、契約にあたっては、契約書中に個人情報取扱特記事項を記載し、必要に応じて実地の監査、調査及び報告を行う等、適正に特定個人情報が取り扱われるようにしている。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先から業務従事者の名簿を提出させることにより、委託業務に従事する者を把握する。 ・閲覧、更新権限を持つ職員については、所属長は、委託先の業務従事者から必要最小限となるよう選定する。 ・所属長は、委託先が閲覧、更新の履歴内容について不正な使用がないことを年1回(随時)確認する。 	
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"> ・システムによる特定個人情報ファイルの取扱い記録(アクセスログ)や、電子記録媒体授受の取扱い記録等を残す。記録は、7年間保存する。 	
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"> ・個人情報取扱特記事項として、目的外利用及び提供の禁止項目を設け、発注者の承諾なしに第三者に提供することを禁止している。 ・随時、職員による調査または委託先からの報告により確認を行う。 	
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"> ・委託業者に特定個人情報を提供する際は、電子情報の暗号化、ファイルへのパスワードの設定等の安全措置を講じる。 ・委託業者との契約を締結する際、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全措置の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の原則禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修等を定め、不正な提供がないようルールを遵守させ、随時、職員による調査または委託先からの報告により確認を行う。 	
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	個人情報取扱特記事項として、以下①～②のとおり規定し、随時の職員による調査及び業者からの報告により確認している。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 委託業者が、委託事務を処理するために府から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した特定個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに返還しなければならない。ただし、府が別に指示したときは、その指示に従うものとする。 2. 委託業者が、契約の事務に関して知り得た特定個人情報について、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。また、廃棄方法(溶解処理など)、日時、立会人等の要件を記録した報告書の提出を求め廃棄の記録を提出させる。 	
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	委託契約書中に、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全措置の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の原則禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修、職員による実地監査、調査または委託先からの報告による確認等を定めている。	

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	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[十分に行っている] 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない</p>
具体的な方法	<p>・業務の一部再委託を認める場合、委託先(受注者)に対して以下の条件を付すことを、本府と委託先との契約書別記特記仕様書に規定している。</p> <p>1. 委託先(受注者)は、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。</p> <p>2. 委託先(受注者)は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p> <p>3. 委託先(受注者)は、再委託先に対して、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。また、必要に応じ発注者が直接再委託先を調査し、報告を求めるなど監査を行う。</p>
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] <選択肢></p> <p>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	[]	<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			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク2： 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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク3： 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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

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) [O] 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	<p>【大阪府営住宅総合管理システムの運用における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報提供ネットワークシステム及び中間サーバーでは、番号法別表第2に規定される「情報照会者、情報提供者、特定個人情報の組み合わせを定義した情報」により、照会・提供の可否を判断し、目的外入手を制御する仕組みになっている。 ・ 情報提供ネットワークシステムを介した情報の連携において、情報提供ネットワークシステム側及び府営住宅管理システム側の連携サーバーにてログを残しており、定期的にセキュリティ管理者が確認する。 ・ 適切な権限を持つ職員のみが情報提供の求めを行うことができるよう、その職員や操作する端末を限定する。 <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証を行う。 ・ 「ログ管理機能」により、いつ、誰が、どのような操作を行ったか、証跡をログとして残す。 ・ 中間サーバーへの情報照会は、関連業務システム以外から通信できない仕組みとする。 <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・ 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他、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>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2) 番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</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	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・ 年に1回のパッケージソフトウェア更新及び月1回のウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルを更新により、脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 ・ 中間サーバーへの情報照会は、関連業務システム以外から通信できない仕組みとする。 <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・ 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	--

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【府営住宅総合管理システムの運用における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手した特定個人情報について、大阪府住宅総合管理システム内の統合宛名情報と突合を行い、真正性及び正確性の確認を行う。また、別途届出又は申告時には、その都度届出などの内容と突合を行い、特定個人情報の正確性確認を行う。 <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証による通信の制御を行う。 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・年に1回のパッケージソフトウェア更新及び月1回のウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルを更新により、脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】

- ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】

- ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
- ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>【府営住宅総合管理システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等設置施設におけるICカードによる入退室の管理。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、サーバ等に無停電電源装置等を接続。 ・火災によるデータの消失を防ぐため、サーバ等設置施設内にハロン消火器を設置。 ・地震によるデータの破損を防ぐため、サーバラックは床面にアンカーボルトで固定し、当該ラックにサーバ等を固定。 ・パソコン、紙媒体等の盗難を防ぐため、職員不在時には執務室内を施錠して管理。 ・入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が不要となった場合は、保有する必要がないことを府職員が確認し、委託事項1の委託先が府営受託総合管理システムから消去する。その際は職員が立ち会い、廃棄記録を残し、証明書により確認する。 ・ディスク交換やサーバ更改等の際は、保存された情報が復元できないよう、電子記録媒体を廃棄する際は、府職員が立ち会い、復元不可能な手段を採用する。 <p>【紙媒体における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は職員が常駐しており、勤務時間外は執務室の施錠管理を実施している。 ・頻繁に閲覧する可能性が高い直近の申請書類については、執務室内に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 ・閲覧する頻度の低い前年度以前の申請書類については、庁舎内の書庫に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 ・入居申込書等の紙媒体については、入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が不要となり、保有する必要がないと判断したものについて、外部委託業者による裁断溶解処理を行う。溶解処理に際しては府職員が立ち会い、溶解処理が完了した旨の報告書の提出を受ける。 <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内統合宛名システムのサーバの設置場所は耐震等設備及び予備電源を備え、ICカード等による入退室管理を行っている。 ・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。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、府職員が立ち会い、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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 	

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[十分に行っている]</p> <p><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> <p>【府営住宅総合管理システムにおける措置】 ・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新による不正プログラム対策及びファイアウォールによる不正アクセス対策。 ・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。 ・端末機については、不要な外部媒体等の使用を制限している。</p> <p>【団体内統合宛名システムにおける措置】 ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証による通信の制御を行う。 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。</p> <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】 ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[十分に行っている]</p> <p><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>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[十分に行っている]</p> <p><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>
<p>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</p> <p>その内容</p> <p>再発防止策の内容</p>	<p>[発生あり]</p> <p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p> <p>1. ホームページに掲載したエクセルデータに個人情報記載されたシートが添付されていた。閲覧者からの指摘による判明後、直ちに当該エクセルデータを削除した。(329名分) 2. 電子メールを送信する際、「BCC」欄にメールアドレスを入力すべきところ、誤って「宛先」欄に入力し、メールアドレスが互いに見える状態で送信してしまった。(192名分) ※大阪府営住宅の管理事務においては、個人情報に関する重大事故の発生はない。</p> <p>1. ホームページにデータを掲載する際は、新しいファイルに添付する等した上で、複数の職員で確認した。 2. 安心一斉送信システムを活用するとともに、送信前に別の職員によるチェックを徹底した。</p>
<p>⑩死者の個人番号</p> <p>具体的な保管方法</p>	<p>[保管している]</p> <p><選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない</p> <p>死者の個人番号と生存者の個人番号とを区別して管理していないため、生存者の個人番号同様の保管・管理を行っている。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<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><府営住宅総合管理システムにおける措置> 府営住宅総合管理システムにおいては、毎年実施する入居者の収入状況確認と入居者に異動等があった場合に、提出書類等と団体内統合宛名システムの4情報(住所、氏名、生年月日、性別)と突合し、最新の情報に更新する。</p> <p><団体内統合宛名システムにおける措置> 団体内統合宛名システムで保管する基本4情報は、住基ネットの基本4情報を用いて年1回情報更新を行う。</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	・入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報を保有する必要がなくなったものについて、消去する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、端末機器(パソコン)、記憶媒体等の廃棄、保管転換又はリース期間終了による返却等に伴い、特定個人情報を消去する際には、物理的破壊により情報を復元できないよう処理を行う。 ・紙媒体については、入居者が退去後、債権を確認したうえで、裁断溶解処理を行う。 	

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>・個人情報の取扱い及び管理に関する要綱(以下「要綱」という。)に基づき、管理者は、所属が保有する個人情報記録されている媒体、処理経路、保管方法等について定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括者に報告する。 ・情報システムにおける安全の確保等の措置に関する点検については、要綱の規定にかかわらず、情報セキュリティに関する基本要綱に基づき、情報システム管理者等が、同要綱の遵守状況について、必要に応じ自己点検を実施し、その結果を踏まえ、改善を図るよう努める。</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> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> 住民基本台帳ネットワークシステムの利用に関し、セキュリティ点検記録簿等を備え付け、定められた点検項目に関して、適切に住民基本台帳ネットワークシステムが利用されていることを確認する。</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>内部監査を以下のとおり実施する。 ・個人情報の取扱い及び管理に関する要綱に基づき、特定個人情報の管理の状況について、個人情報取扱事務総括者が年1回定期に監査を実施しつつ、必要に応じて随時に実施する。 ・情報セキュリティに関する基本要綱に基づき、セキュリティポリシーの遵守状況について、評価の実施を担当する部署とは異なる部署が、必要に応じて随時に監査を行う。</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> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> 大阪府住民基本台帳ネットワークシステム管理運用細則において、システム管理者(市町村課長)は、必要に応じて、住基ネットを利用する所属において実施した不要な検索の有無の確認その他の情報セキュリティに関する点検の内容を検査するものとしている。</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><大阪府における措置> 1. 職員に対しては、個人情報保護に関する研修を年1回実施している。なお、担当業務の都合により受講できないなど、やむを得ない事情がある場合は受講者が未受講者に研修内容を伝達している。 2. 外部委託業者に対しては、契約を締結する際、個人情報取扱特記事項として、従事者への教育・研修等の実施を定めている。 3. 違反行為を行った者に対しては、その都度指導する。違反行為の程度によっては、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> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> 操作者登録の際に、登録に対して個人情報保護や関係規定遵守に向けた研修を実施し、研修内容の確認テストに合格した者を登録している。</p>

3. その他のリスク対策

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

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	府民文化庁府政情報室情報公開課 公文書総合センター(府政情報センター) 大阪府中央区大手前2丁目 大阪府庁本館5階 06-6944-6066 住宅まちづくり部住宅経営室経営管理課管理調整グループ 大阪市住之江区南港北1丁目14番16号 大阪府咲洲庁舎26階 06-6210-9745
②請求方法	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。
特記事項	本府ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載する。
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 閲覧は無料。写しの交付を希望する場合は、実費相当額を負担。)
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	府営住宅入居者収入認定・家賃等収納事務 府営住宅入居者の家賃滞納整理事務 府営住宅高額所得者対策事務 府営住宅入居者指導事務
公表場所	大阪府庁本館5階 公文書総合センター(府政情報センター)
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	住宅まちづくり部住宅経営室経営管理課管理調整グループ 大阪市住之江区南港北1丁目14番16号 大阪府咲洲庁舎26階 06-6210-9745
②対応方法	・問合せの受付時に、問合せに対する対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)] <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	大阪府パブリックコメント手続実施要項に基づき実施
②実施日・期間	令和2年12月25日から32日間
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	大阪府個人情報保護審議会への諮問による。
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	

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31年2月28日	基本情報	住宅経営室長 松田 浩三	住宅経営室長	事後	
	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	<p>○公営住宅法に基づく府営住宅の管理に関する事務</p> <p>本事務の特定個人情報は、以下のとおり。 ①地方税関係情報 ②住民票関係情報 ③生活保護関係情報 ④障害者関係情報</p> <p>本事務では、特定個人情報を以下の事務処理で取り扱う。</p> <p>1. 収入の申告の受理(収入超過者等を含む) ①入居者から、毎年度7月までに、収入申告に伴う課税証明、障がい者等の証明、生活保護関係証明を受理する。 2. 家賃の決定及び通知(収入超過者等を含む) ①上記1で受理した証明書に基づき、翌年度の家賃を決定し、入居者に対し、通知する。 3. 入居申請の受理、入居者の決定及び通知 ①入居希望者から入居申込書を受理して、抽選(一部先着順)により、当選者を決定する。②当選者及び同居予定者全員の収入を対象として、収入基準の確認のため、各々の課税情報の照会先である市町村を特定し、照会する。③上記②の結果を基に審査し、収入基準に合うかどうかを確認し、共通申込資格及び各募集区分毎の申込資格を全て満たしているとき、入居予定者として決定する。④入居予定者に対し、入居開始日、家賃及び同居人等を記載した入居承認書を指定管理者を通じて渡す。⑤入居完了の1ヶ月後、住民票情報を確認する。 4. 家賃又は金銭、敷金を減免する決定、徴収を猶予する決定 ①毎月20日までに申請を受理し、資格審査を行い、翌月の家賃を決定し、入居者に対し、通知する。</p>	<p>○公営住宅法に基づく府営住宅の管理に関する事務</p> <p>下記の事務については、個人番号の利用または当該情報の証明書類(課税証明書等)の提出により行うことができる。 本評価書においては、特定個人情報を利用した事務について記載する。</p> <p>本事務では、特定個人情報を以下の事務処理で取り扱う。</p> <p>□全入居者に対して毎年度定期に行う事務 1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 毎年度7月までに、収入申告を受理し、審査を行い、翌年度の家賃を決定し、入居者に対し、通知する。 □該当入居者に対して随時行う事務 2. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 入居者からの随時申請を受理し、資格審査を行い、入居者に対し、通知する。 3. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 入居者に対し、引き続き、5年以上入居している場合において、最近2年間引き続き政令で定める基準を超える高額の収入のあるときは、その入居者に対し、公営住宅の明渡し請求を行う。 4. 他の住宅をあっせんする事務 府営住宅入居者のうち収入超過者について、その者が他の適当な住宅に入居することができるようあっせん等を行う。</p>	事後	

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	<p>5. 同居の承認及び地位承継の承認 ①入居者からの随時申請を受理し、資格審査を行い、入居者に対し、通知する。</p> <p>6. 府営住宅の明渡し請求の決定 ①入居者に対し、引き続き、5年以上入居している場合において、最近2年間引き続き政令で定める基準を超える高額の収入のあるときは、その入居者に対し、公営住宅の明渡し請求を行う。</p> <p>7. 他の住宅をあっせんする事務 ①入居者又は同居者に特別な事由があり、現在入居している住戸から他の住戸へ入居させることができる。そのときの事由により全員の収入を対象として収入基準を満たしているかどうかを確認するために、現在の住戸所在市町への課税情報の照会を行い、審査し、欠格事由に該当しないかを確認する。 ②他の住宅をあっせんすることが決定した入居者に対し、入居開始日、家賃等記載した入居承認書を送付する。</p>		事後	

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	<p>8. その他府営住宅条例に規定する事務 (1) 府営住宅駐車場の利用について、利用資格要件を満たされれば、承認を行う。 府営住宅の入居者等で、①～③のいずれか、及び④～⑥の全ての要件に該当する者。 ①自ら使用するための自動車を所有(所有を予定している場合及び所有と同様の事情にある場合を含む)していること。(一般利用)②親族等が生活支援のために自動車を使用していること。(生活支援等利用・更新制)③勤務先所有の自動車を通勤に使用していること。(通勤利用・更新制)④家賃の滞納がないこと。⑤住宅の明渡しの請求を受けていないこと。⑥暴力団員でないこと。 (2) 府営住宅駐車場使用料の免除について、日常生活に自動車を必要とする心身障がい者に対する支援を目的とし、使用料免除要件が満たされれば、承認を行う。 駐車場利用承認を受けた府営住宅の入居者等で、①～⑦の全ての要件に該当する者。 ①入居者等に心身障がい者がいること。②公安委員会の発行する駐車禁止除外指定車の標章を有する自動車を駐車すること。③収入超過者でないこと。④高額所得者でないこと。⑤収入未申告者でないこと。⑥家賃等の滞納がないこと。⑦駐車場の利用承認の条件に違反していないこと。 (3) 駐車場の保証金、使用料の徴収事務。駐車場の保証金の還付事務。</p> <p>(※詳細は、「(別添1)事務の内容」を参照)</p>	(※詳細は、「(別添1)事務の内容」を参照)	事後	
	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ③ 対象人数	10万人以上30万人未満	1万人以上10万人未満	事後	

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
	<p>I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ②システムの機能</p>	<p>①台帳管理 入居者管理台帳、空家・募集管理台帳、滞納管理台帳、駐車場管理台帳、団地管理台帳 ②収納管理 調定、納入通知、口座振替、収納管理、生活保護者代理納付、敷金管理、住宅手当、財務会計連携、決算処理、帳票出力 ③入居者管理 入居者基本情報、各申請承認、許可取消・再許可入居、事故住宅管理、建替処理、期限付き入居者管理、退去処理、高額所得者管理、地区管理員支援、政策空家管理、クレーム管理 ④募集管理 募集住戸管理、入居者募集、募集相談、申込受付、資格審査情報管理、入居手続処理、仮入力・承認、帳票出力 ⑤滞納管理 督促・催促、不納欠損、損害賠償金管理、仮入力・承認、帳票出力 ⑥家賃管理 減免、収入申告・認定、家賃計算・決定、帳票出力</p>	<p>本システムは、以下の諸項目を管理する機能を有する。 1. 台帳管理 入居者管理台帳、空家・募集管理台帳、滞納管理台帳、駐車場管理台帳、団地管理台帳 2. 収納管理 調定、納入通知、口座振替、収納管理、生活保護者代理納付、敷金管理、住宅手当、財務会計連携、決算処理、帳票出力 3. 入居者管理 入居者基本情報、各申請承認、許可取消・再許可入居、事故住宅管理、建替処理、期限付き入居者管理、退去処理、高額所得者管理、地区管理員支援、政策空家管理、クレーム管理 4. 募集管理 募集住戸管理、入居者募集、募集相談、申込受付、資格審査情報管理、入居手続処理、入居情報仮入力・承認、帳票出力 5. 滞納管理 督促・催促、不納欠損、損害賠償金管理、訴訟情報仮入力・承認、帳票出力 6. 家賃管理 減免、収入申告・認定、家賃計算・決定、帳票出力</p>	<p>事後</p>	

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 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 ②システムの機能	⑦統計管理 定例統計資料 ⑧補助金 補助金管理帳票出力 ⑨システム管理 画面説明情報管理、データベース管理、バッチ処理日運用、汎用・各種チェックサブシステム、汎用情報管理、ユーザー管理 ⑩駐車場管理 契約者管理、帳票出力、物件管理 ⑪団地管理 団地情報管理、住棟情報管理、住戸マスター、画像管理、仮入力・承認、帳票出力 ⑫共通基盤機能 認証機能、職員ポータル機能、統合運用管理機能、帳票管理機能、アプリケーション実装環境、バックアップ・リストア機能	7. 統計管理 定例統計資料 8. 補助金 補助金管理帳票出力 9. システム管理 画面説明情報管理、データベース管理、バッチ処理日運用、汎用・各種チェックサブシステム、汎用情報管理、ユーザー管理 10. 駐車場管理 契約者管理、帳票出力、物件管理 11. 団地管理 団地情報管理、住棟情報管理、住戸マスター、画像管理、団地情報仮入力・承認、帳票出力 12. 共通基盤機能 認証機能、職員ポータル機能、統合運用管理機能、帳票管理機能、アプリケーション実装環境、バックアップ・リストア機能	事後	
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1 ③他のシステムとの接続	[○]宛名システム等	[]宛名システム等	事後	
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続	[○]庁内連携システム [○]その他(府営住宅総合管理システム、地方公共団体の情報連携中間サーバーシステム)	[]庁内連携システム [○]その他(地方公共団体情報連携中間サーバーシステム)	事後	
	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム3 ②システムの機能	4. 庁内業務システム等接続機能: 中間サーバーと庁内業務システム、統合宛名システム及び住民基本台帳ネットワークシステムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能	4. 庁内業務システム等接続機能: 中間サーバーと統合宛名システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能	事後	

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 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4 ②システムの機能	2. 都道府県の執行機関への情報提供 都道府県の執行機関による住基法に基づく情報照会に対応するため、照会のあった当該個人の個人番号または基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)等に対応する本人確認情報を都道府県知事保存本人確認情報ファイルから抽出し、照会元に提供する。	2. 自都道府県の他の執行機関への情報提供 自都道府県の他の執行機関による住基法に基づく情報照会に対応するため、照会のあった当該個人の個人番号または基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)等に対応する本人確認情報を都道府県知事保存本人確認情報ファイルから抽出し、照会元に提供する。	事後	
	I 基本情報 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	・府営住宅の管理に関する事務手続きにおいて、入居者及び入居予定者の所得情報等を把握することにより、正確かつ効率的に個人を特定し、公平・公正な入居手続等事務を行うため。	・府営住宅の管理に関する事務手続きにおいて、入居者の所得情報等を把握することにより、正確かつ効率的に個人を特定し、公平・公正な事務を行うため。	事後	
	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ② 実現が期待されるメリット	・入居者及び入居予定者の所得情報等の入手が可能となり、審査事務の円滑化及び不正入居の防止が図れる。 ・入居者及び入居予定者が手続きの際に所得情報等の添付書類の省略が可能となり、入居者及び入居予定者の負担軽減が実現できる。	・入居者の所得情報等の入手が可能となり、審査事務の円滑化及び不正入居の防止が図れる。 ・入居者が手続きの際に所得情報等の添付書類の省略が可能となり、入居者の負担軽減が実現できる。	事後	
	I 基本情報 (別添1)事務の内容		(別添1)記載のとおり(現在の運用実態に即して修正)	事後	

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 (別添1)事務の内容(備考)	<p>大阪府営住宅等の入居者の管理及び住宅使用料収入、駐車場使用料収入、家賃等の管理を行う。</p> <p>①入居資格審査に関する事務</p> <p>①-1入居者及び入居予定者は、提出することとされている住民票、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等の関係書類については、個人番号の提出をもって代えることができる。</p> <p>①-2指定管理者は、入居者及び入居予定者から住民票、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等の関係書類を徴する。</p> <p>①-3指定管理者は、住民票等の審査書類を府住宅経営室に進達する。</p> <p>①-4府住宅経営室は、資格審査を行う。</p> <p>①-5府住宅経営室は、住民基本台帳ネットワークシステムにより、個人番号の真正性を確認する。</p> <p>①-6府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、団体内統合宛名番号を付与する。</p> <p>①-7入居者の所得情報等が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府営住宅総合管理システムにフィードバックする。</p>	<p>大阪府営住宅等の入居者の管理を行う。下記の事務については、個人番号の利用または当該情報の証明書類(課税証明書等)の提出により行うことができる。</p> <p>本評価書においては、特定個人情報を利用した事務について記載する。</p> <p><input type="checkbox"/>個人番号の届出</p> <p>0個人番号の届出(初めて特定個人情報を下記の事務で利用する場合のみ)</p> <p>0-1入居者は、指定管理者を通じ、府住宅経営室へ個人番号を届け出る。</p> <p>0-2府住宅経営室は、住民基本台帳ネットワークシステムにより、個人番号の真正性を確認する。</p> <p>0-3府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、団体内統合宛名番号を付与する。</p> <p><input type="checkbox"/>全入居者に対し毎年度定期に行う事務</p> <p>1入居者の収入認定及び家賃決定に関する事務</p> <p>1-1入居者は、指定管理者に対して、手続きに個人番号を使用する旨申告し、指定管理者は、府住宅経営室に対して、地方税、住民票、障がい者関係情報を照会したい者を通知する。</p> <p>1-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。</p> <p>1-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>1-4府住宅経営室は、府営住宅総合管理システムにより入居者の収入を認定し、翌年度の家賃を決定する。</p> <p>1-5府住宅経営室は、指定管理者を通じ、決定した内容を入居者あて通知する。</p>	事後	

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 (別添1)事務の内容(備考)	<p>②入居者の収入認定及び家賃決定に関する事務</p> <p>②-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等にかかる情報を照会したい者を通知する。</p> <p>②-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。</p> <p>②-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>②-4府住宅経営室は、府営住宅総合管理システムにより入居者の収入を認定し、翌年度の家賃を決定する。</p> <p>③家賃又は敷金を減免する決定、徴収を猶予する決定に関する事務</p> <p>③-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等にかかる情報を照会したい者を通知する。</p> <p>③-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。</p> <p>③-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>③-4府住宅経営室は、入居者の家賃又は敷金の減免又は徴収猶予にかかる資格審査を行う。</p>	<p>□該当入居者に対し随時行う事務</p> <p>2同居の承認及び地位承継の承認に関する事務</p> <p>2-1入居者は、指定管理者に対して、手続きに個人番号を使用する旨申告し、指定管理者は、府住宅経営室に対して、地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会したい者を通知する。</p> <p>2-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。</p> <p>2-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>2-4府住宅経営室は、同居承認及び地位承継にかかる資格審査を行う。</p> <p>2-5府住宅経営室は、指定管理者を通じ、決定した内容を入居者あて通知する。</p> <p>3府営住宅の高額所得者に対する明渡請求の決定に関する事務</p> <p>3-1府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会する。</p> <p>3-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>3-3府住宅経営室は、高額所得者に対する明渡請求対象者の決定を行う。</p> <p>3-4府住宅経営室は、決定した内容を入居者あて通知する。</p>	事後	

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 (別添1)事務の内容(備考)	<p>④同居の承認及び地位承継の承認に関する事務</p> <p>④-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等にかかる情報を照会したい者を通知する。</p> <p>④-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、当該情報を照会する。</p> <p>④-3照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>④-4府住宅経営室は、同居承認及び地位承継にかかる資格審査を行う。</p> <p>⑤府営住宅の高額所得者に対する明渡請求の決定に関する事務</p> <p>⑤-1府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等にかかる情報を照会する。</p> <p>⑤-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>⑤-3府住宅経営室は、高額所得者に対する明渡請求対象者の決定を行う。</p> <p>⑥他の住宅をあっせんする事務</p> <p>⑥-1府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、課税証明、障がいの種類及び程度、生活保護の決定の有無等にかかる情報を照会する。</p> <p>⑥-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>⑥-3府住宅経営室は、収入超過者及び高額所得者に対して他の住宅をあっせんする要否を決定する。</p>	<p>4他の住宅をあっせんする事務</p> <p>4-1府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する。</p> <p>4-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>4-3府住宅経営室は、収入超過者及び高額所得者に対して他の住宅をあっせんする要否を決定する。</p>	事後	

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 (別添1)事務の内容(備考)	<p>⑦入居者及び退去者(家賃等の滞納を有する者に限る。)の住民票情報の把握に関する事務</p> <p>⑦-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、住民票情報を照会したい者を通知する。</p> <p>⑦-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、住民票情報を照会する。</p> <p>⑦-3照会の結果、対象者の住民票情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>⑧駐車場利用資格審査に関する事務</p> <p>⑧-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、身体障がい者手帳等の記載内容を照会したい者を通知する。</p> <p>⑧-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、身体障がい者手帳等の記載内容を照会する。</p> <p>⑧-3照会の結果、入居者等の各種情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府営住宅総合管理にフィードバックする。</p> <p>⑧-4府住宅経営室は、資格審査を行う。</p> <p>⑨駐車場の使用料免除資格に関する事務</p> <p>⑨-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、身体障がい者手帳等の記載内容を照会したい者を通知する。</p> <p>⑨-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、身体障がい者手帳等の記載内容を照会する。</p> <p>⑨-3照会の結果、入居者等の身体障がい者手帳等情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府営住宅総合管理にフィードバックする。</p> <p>⑨-4府住宅経営室は、資格審査を行う。</p>		事後	

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（別添1）事務の内容（備考）	<p>⑨駐車場の使用料免除資格に関する事務</p> <p>⑨-1指定管理者は、府住宅経営室に対して、身体障がい者手帳等の記載内容を照会したい者を通知する。</p> <p>⑨-2府住宅経営室は、団体内統合宛名システムを通じて、身体障がい者手帳等の記載内容を照会する。</p> <p>⑨-3照会の結果、入居者等の身体障がい者手帳等情報が取得できた場合、府住宅経営室は、そのデータを府営住宅総合管理にフィードバックする。</p> <p>⑨-4府住宅経営室は、資格審査を行う。</p> <p>⑩建替事業（用途廃止事業を含む）に伴う他の住宅に移転をあっせんする事務</p> <p>⑩-1公共建築室は、移転予定者を通じて住民票、障がいの種類及び程度等にかかる情報を照会する。</p> <p>⑩-2照会の結果、入居者の当該情報が取得できた場合、公共建築室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p> <p>⑩-3公共建築室は、入居者の資格審査等を行う。</p> <p>⑪建替事業（用途廃止事業を含む）に伴う住民票等情報の把握に関する事務</p> <p>⑪-1公共建築室は、府住宅総合管理システムにより、建替移転予定者（行方不明者を含む）に係る所在調査等の必要を判断する。</p> <p>⑪-2公共建築室は、市町村等へ住民票等情報を照会する。</p> <p>⑪-3照会の結果、対象者の住民票等情報が取得できた場合、府公共建築室は、そのデータを府住宅総合管理システムにフィードバックする。</p>		事後	
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ②対象となる本人の数	10万人以上30万人未満	1万人以上10万人未満	事後	

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. 基本情報 ③対象となる本人の範囲	大阪府営住宅等の入居者、入居予定者及び家賃等を滞納して退去した者	大阪府営住宅等の入居者	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲 その必要性	公平・公正で効率的な入居資格審査事務を行うため、上記対象者の特定個人情報を保有する必要がある。	公平・公正で効率的な審査事務を行うため、上記対象者の特定個人情報を保有する必要がある。	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記載される項目 主な記録項目	[○]個人番号対応符号	[]個人番号対応符号	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記載される項目 その妥当性	公営住宅法該当条文に基づき、入居者等の個人情報を適正に管理し、入居資格を確認するとともに入居者等の所在、世帯構成及び収入状況等を把握し入居者管理や家賃を決定するために必要であることから、前記項目に係る情報を保有することは妥当である。	・識別情報は、特定個人情報を利用する入居者を正確に特定するために保有する。 ・連絡先等情報及び業務関係情報は、公営住宅法に基づき、入居者等の個人情報を適正に管理し、入居資格を確認するとともに、入居者の所在、世帯構成及び収入状況等を把握し、入居者管理や家賃を決定するために保有する。	事後	
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成29年7月予定	平成30年6月	事後	

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. 基本情報 ⑥使用目的	<p>大阪府営住宅等の管理に関する次に掲げる事務に使用するため</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 府営住宅等にかかる収入の申告の受理 ・ 府営住宅等の家賃の決定 ・ 府営住宅等への入居申請の受理、入居者の決定 ・ 府営住宅等の家賃及び敷金の減免及び徴収猶予 ・ 府営住宅等への同居承認、名義人の地位の承継承認 ・ 府営住宅等の高額所得者の明渡し請求の決定 ・ 府営住宅等を明け渡す者に対する他住宅の斡旋 ・ 府営住宅等の入居者に対する収入状況報告請求(特優賃住宅を除く。) ・ 府営住宅駐車場の利用承認 ・ 府営住宅駐車場の使用料の免除 ・ 府営住宅の建替事業に伴う他の住宅に移転を斡旋 	<p>大阪府営住宅等の管理に関する次に掲げる事務に使用するため</p> <p><input type="checkbox"/>全入居者に対して毎年度定期に行う事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 <input type="checkbox"/>該当入居者に対して随時行う事務 2. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 3. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 4. 他の住宅をあつせんする事務 	事後	
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑧使用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府営住宅等への入居者の決定 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による入居者の特定及び課税証明情報による入居者の収入状況把握 ・ 府営住宅等の家賃の決定 <ul style="list-style-type: none"> → 課税証明情報による入居者の収入状況把握 ・ 府営住宅等の家賃及び敷金の減免及び徴収猶予 <ul style="list-style-type: none"> → 課税証明情報による入居者の収入状況把握 ・ 府営住宅等への同居承認 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による同居者の特定及び課税証明情報による同居者の収入状況把握 ・ 府営住宅等の名義人の地位の承継承認 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による承継者の特定及び課税証明情報による承継者の収入状況把握 	<p><input type="checkbox"/>全入居者に対して毎年度定期に行う事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する <input type="checkbox"/>該当入居者に対して随時行う事務 2. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する 3. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> 地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会する 4. 他の住宅をあつせんする事務 <ul style="list-style-type: none"> 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する 	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ① 入手元	[○] 評価実施機関内の他部署	[○] 評価実施機関内の他部署(総務部市町村課)	事後	
	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	[○] フラッシュメモリ [○] 庁内連携システム	[] フラッシュメモリ [] 庁内連携システム	事後	
	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 ③ 入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・収入の申告の受理の事務において、入居者から、毎年度7月までに、収入申告に伴う所得情報等の情報を入手する。 ・入居申請の受理、入居者の決定及び通知の事務において、当選者の所得情報等の情報を入手する。 ・その他の事務(事務内容を参照)において、事実発生時により、所得情報等の情報を入手する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収入の申告の受理の事務において、入居者から、毎年度7月までに、収入申告に伴う所得情報等の情報を入手する。 ・その他の事務(事務内容を参照)において、事実発生時により、所得情報等の情報を入手する。 	事後	
	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 ④ 入手に係る妥当性	<p>大阪府営住宅管理条例において定められている。</p> <p>入居の資格第4条 募集及び入居の申込み第5条 入居させるべき者の選考第6条 入居の手続第7条</p> <p>保証人第8条 家賃の額第9条 家賃の特例第10条 収入の申告第11条 家賃納付第12条 家賃等の減免及び徴収猶予第13条 公営住宅の明渡し第18条 明渡しの費用第19条 高額所得者に対する金銭の徴収第20条 敷金の還付第23条 利用者の資格第44条 利用の申込み第45条 利用者の決定第46条 駐車場使用料及び保証金等第49条</p>	<p>大阪府営住宅条例において定められている。</p> <p>家賃の額第9条 家賃の特例第10条 収入の申告第11条 公営住宅の明渡し第18条 明渡しの費用第19条 高額所得者に対する金銭の徴収第20条</p>	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者及び入居予定者の情報入手については、番号法第14条第1項に本人から個人番号の提供を求めることができる旨が規定されるとともに、公営住宅法に関する法律に個人番号の記載を求める措置が規定される。 ・入居当選者については、入居資格審査パンフレットを配付し、入居資格審査に必要な書類が特定個人情報であると明示している。(入居資格審査以外は、使用しない。) ・地方税、住民票、障がい者、生活保護にする情報の入手については、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(以下、「番号法」という。)別表第一19の項、番号法別表第一の主務省令で必要な情報を入手できる旨が規定されている。 ・住民基本台帳法(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)第30条の11別表第3項番4の2及び4の3、第30条の15別表第5項番4の2及び4の3の規定により住民基本台帳ネットワークシステムを使用した本人確認情報の利用が認められている。 ・情報提供ネットワークシステムを通じた障がい者手帳に関する情報等の入手については、番号法第19条第7号及び別表第二の31の項に規定されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の情報入手については、番号法第14条第1項に本人から個人番号の提供を求めることができる旨が規定されるとともに、公営住宅法に関する法律に個人番号の記載を求める措置が規定される。 ・地方税、住民票、障がい者、生活保護にする情報の入手については、番号法別表第一19の項、番号法別表第一の主務省令で必要な情報を入手できる旨が規定されている。 ・住民基本台帳法(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)第30条の11別表第3項番23、第30条の15別表第5項番28の規定により住民基本台帳ネットワークシステムを使用した本人確認情報の利用が認められている。 ・情報提供ネットワークシステムを通じた障がい者手帳に関する情報等の入手については、番号法第19条第7号及び別表第二の31の項に規定されている。 ・本人から提出される個人番号届出書に、個人番号の利用目的を明示している。 	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府営住宅等の明渡し請求 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による同居者の特定 ・ 府営住宅等を明け渡す者に対する他住宅の斡旋 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による同居者の特定 ・ 府営住宅等の入居者に対する収入状況報告請求 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による入居者の特定及び課税証明情報による入居者の収入状況把握 ・ 府営住宅の高額所得者に対する家賃請求 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報による入居者の特定及び課税証明情報による入居者の収入状況把握 ・ 府営住宅駐車場の利用承認、使用料の免除 <ul style="list-style-type: none"> → 身体障がい者手帳等情報により、記載の確認 ・ 建替事業に伴う他の住宅に移転を斡旋 <ul style="list-style-type: none"> → 住民票情報、障がいの種類程度情報の把握 	<input type="checkbox"/> 全入居者に対して毎年度定期に行う事務 1. 家賃の決定(収入超過者等を含む)に関する事務 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する <input type="checkbox"/> 該当入居者に対して随時行う事務 2. 同居の承認及び地位承継の承認に関する事務 地方税、住民票、生活保護、障がい者関係情報を照会する 3. 府営住宅の明渡しの請求の決定に関する事務 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する 4. 他の住宅をあっせんする事務 地方税、住民票、障がい者関係情報を照会する	事後	
	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 ⑧使用方法 情報の突合	収入申告事務等については、本人から提出された収入の申告などの内容(課税情報等)と庁内他部局又は、他の都道府県及び市町村等から入手した関係情報との突合する。	収入申告事務等については、本人から提出された申告等の内容(課税情報等)と他の都道府県及び市町村等から入手した関係情報との突合する。	事後	
	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 ⑧権利利益に影響を与え得る決定	入居者の決定、消滅	同居の承認及び地位承継の承認並びに府営住宅の明渡しの請求	事後	
	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 ⑨使用開始日	平成29年7月1日	平成30年6月1日	事後	

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 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 対象となる本人の数	10万人以上30万人未満	1万人以上10万人未満	事後	
	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1 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	入居者及び入居希望者	入居者	事後	
	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1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○]その他(住宅経営室内に設置した大阪府営住宅総合管理システムでの操作)	[○]その他(大阪府営住宅総合管理システムのサーバーを経由して提供)	事後	
	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1 ⑤委託先名の確認方法	本府ホームページにて公表している。	本府ホームページ(委託役務等随意契約実績状況)にて公表している。	事後	
	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1 ⑧再委託の許諾方法	本委託契約書により原則再委託を禁止しているが、受注者からの通知により本府の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができることとしている。	委託契約書で再委託は原則禁止することを規定している。ただし、委託先が再委託に関する必要事項を本府に通知し、本府の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができることを委託契約書で規定しているが、再委託を承認するにあたっては、委託先が府営住宅総合管理システム開発及び維持管理業務を行う上で、システムの運用等、当該目的を達成するために必要最小限の範囲と認める場合に限り承認している。	事後	

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 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 対象となる本人の数	10万人以上30万人未満	1万人以上10万人未満	事後	
	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2 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	入居者及び入居希望者	入居者	事後	
	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	特定個人情報を保有する府営住宅総合管理システムにおいて、入居者等事務手続を行うため、当該特定個人情報を取り扱う必要がある。	特定個人情報を保有する府営住宅総合管理システムにおいて、「Ⅰ基本情報1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に記載する府営住宅の管理事務において、当該特定個人情報を取り扱う必要がある。	事後	
	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2 ⑤委託先名の確認方法	本府公報及びホームページにて公表している。	本府公報及びホームページ(大阪府営住宅の指定管理者一覧)にて公表している。	事後	
	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2 ⑥委託先名	大阪府住宅供給公社・大阪ガスセキュリティサービス(株)共同体、(株)東急コミュニティ、日本管財(株)、近鉄住宅管理(株)、大阪府住宅供給公社・日本総合住生活(株)共同体、大阪府住宅供給公社・三菱電機ビルテクノサービス(株)共同体	大阪府住宅供給公社・大阪ガスセキュリティサービス(株)共同体、(株)東急コミュニティ、日本管財(株)、近鉄住宅管理(株)、大阪府住宅供給公社・日本総合住生活(株)共同体	事後	

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 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p><府営住宅総合管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・府営住宅総合管理システムは庁舎内のサーバ室内に設置しており、サーバ室への入退室はICカード認証により厳重に管理することとしている。 ・システムへのアクセスには、個人を特定できるID及びパスワードによる認証が必要であり、かつ、ファイアウォールの設定によりアクセス許可した端末以外からのアクセスを遮断している。 <p><紙媒体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は職員が常駐しており、勤務時間外は執務室の施錠管理を実施している。 ・頻繁に閲覧する可能性が高い直近の申請書類については、執務室内に設置した施錠可能な書類保管庫内で保管している。 ・閲覧する頻度の低い前年度以前の申請書類については、庁舎内の施錠可能な書庫で保管している。 	<p><府営住宅総合管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・府営住宅総合管理システムは庁舎内のサーバ室内に設置しており、サーバ室への入退室はICカード認証により厳重に管理することとしている。また、サーバ室への入退出の際、室内での作業に不要な電子記録媒体、電子機器の持込みがないかを確認する。 ・システムへのアクセスには、個人を特定できるID及びパスワードによる認証が必要であり、かつ、ファイアウォールの設定によりアクセス許可した端末以外からのアクセスを遮断している。 <p><紙媒体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は職員が常駐しており、勤務時間外は執務室の施錠管理を実施している。 ・頻繁に閲覧する可能性が高い直近の申請書類については、執務室内に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 ・閲覧する頻度の低い前年度以前の申請書類については、庁舎内の書庫に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 	事後	

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
	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所</p>	<p><団体内統合宛名システムにおける措置> ・団体内統合宛名システムはデータセンターに設置し、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理することとしている。</p> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票、及び住民基本台帳ネットワークシステムにより一括提供された本人確認情報データについては、施錠可能な保管庫にて保管し、当該データの利用事務に携わる者以外の者が当該帳票等を取り出したり、見たりすることができないよう適切に管理を行うこととしている。また、一括提供にかかる本人確認情報を記録した磁気ディスクについては、ラベルを貼る等により他の磁気ディスクと判別できるようにしておき、施錠可能な保管庫にて保管することとしている。</p>	<p><団体内統合宛名システムにおける措置> ・団体内統合宛名システムはデータセンターに設置し、データセンターへの入館及びサーバ室への入室では、本人確認書類による入館者の確認に加え、持ち込み・持出し機器の確認や不要なエリアへの立ち入りの制限、更に監視カメラによる常時監視等、厳重な管理が行われている。</p> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票、及び住民基本台帳ネットワークシステムにより一括提供された本人確認情報データについては、施錠可能な保管庫にて保管し、当該データの利用事務に携わる者以外の者が当該帳票等を取り出したり、見たりすることができないよう適切に管理を行うこととしている。また、一括提供にかかる本人確認情報を記録した磁気ディスクについては、ラベルを貼る等により他の磁気ディスクと判別できるようにしておき、施錠可能な保管庫にて保管することとしている。</p>	事後	

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 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	<p><府営住宅総合管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が必要となり、保有する必要がないと判断したものについて、職員が速やかに消去する。 <p><紙媒体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居申込書等の紙媒体については、入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が不要となり、保有する必要がないと判断したものについて、外部委託業者による裁断溶解処理を行う。 <p><団体内統合宛名システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が必要となり、保有する必要がないと判断したものについて、特定個人情報をシステムで条件設定し消去する。 	<p><府営住宅総合管理システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者が退去後、特定個人情報が不要となった場合は、保有する必要がないことを府職員が確認し、委託事項1の委託先が府営受託総合管理システムから消去する。その際は職員が立ち会い、廃棄記録を残し、証明書により確認する。 ・ディスク交換やサーバ更改等の際は、保存された情報が復元できないよう、電子記録媒体を廃棄する際は、府職員が立ち会い、復元不可能な手段を採用する。 <p><紙媒体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体については、入居者が退去後、特定個人情報が不要となり、保有する必要がないと判断したものについて、外部委託業者による裁断溶解処理を行う。溶解処理に際しては府職員が立ち会い、溶解処理が完了した旨の報告書の提出を受ける。 	事後	

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 6. 特定個人情報の保管・消去 ③ 消去方法	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 <p><住民基本台帳ネットワークにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票のうち、保管期間の経過した帳票(複製、複写、書き写し等をしたものを含む。)については、少量であればシュレッダーによる裁断を実施し、大量の場合は上記「<紙媒体における措置>」同様に処理する。また、一括提供された本人確認情報データを記録した磁気ディスクについても、保管期間の経過したものは、物理的粉砕によって消去し、廃棄する。 	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 <p><住民基本台帳ネットワークにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票のうち、保管期間の経過した帳票(複製、複写、書き写し等をしたものを含む。)については、少量であればシュレッダーによる裁断を実施し、大量の場合は上記「<紙媒体における措置>」同様に処理する。また、一括提供された本人確認情報データを記録した磁気ディスクについても、保管期間の経過したものは、府職員が立ち会い、物理的粉砕によって消去し、廃棄する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 	事後	
	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. 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	<p>①本人からの申込等による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府営住宅入居申込書等は、申込者である入居者及び入居予定者等(以下、「入居者等」という。)が本人の情報を記載して提出するものであり、基本的に当該申込者等から対象者以外の情報を入手することはできない。さらに、入居者等から入居申込書等の提出を受ける際、記載内容を確認し、対象者本人以外の情報が記載されていないか確認を行う。 <p>②他自治体及び庁内の他部署からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体及び庁内連携により庁内の他部署から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保し、必要な情報以外の情報を入手しないこととしている。 	<p>1. 本人からの申込等による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号届出書は、申込者である入居者が本人の情報を記載して提出するものであり、基本的に当該申込者等から対象者以外の情報を入手することはできない。さらに、入居者から個人番号届出書の提出を受ける際、記載内容を確認し、対象者本人以外の情報が記載されていないか確認を行う。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保している。 	事後	

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
	<p>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. 特定個人情報の入手リスク1 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</p>	<p>①本人からの申込等による入手 ・府営住宅入居申込書等は、法令に規定された様式であることから、基本的に当該申込者等から対象者以外の情報を入手することはできない。さらに、入居者等から入居申込書等の提出を受ける際、記載内容を確認し、対象者本人以外の情報が記載されていないか確認を行う。</p> <p>②他自治体及び庁内の他部署からの入手 ・他の自治体及び庁内連携により庁内の他部署から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保し、必要な情報以外の情報を入手しないこととしている。</p> <p>③住民基本台帳ネットワークシステムによる入手 ・法令により、規定されている情報のみを入手できることが、住民基本台帳ネットワークシステム上で担保されている。</p>	<p>1. 本人からの届出による入手 ・個人番号届出書は、入居者が本人の情報を記載して提出するものであり、基本的に当該届出から対象者以外の情報を入手することはできない。さらに、入居者から個人番号届出書の提出を受ける際、記載内容を確認し、対象者本人以外の情報が記載されていないか確認を行う。</p> <p>2. 他自治体からの入手 ・他の自治体から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保し、必要な情報以外の情報を入手しないこととしている。</p> <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手 ・法令で規定されている情報のみを入手できることが、住民基本台帳ネットワークシステム上で担保されている。</p>	事後	

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. 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	<p>①本人からの申込等による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の規定に基づいて、入居者等から入居申込等の提出を受理する。 <p>②他自治体、庁内の他部署からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体及び庁内連携により庁内の他部署から入手する際は、事務マニュアル等により情報の照会方法(照会文書の様式等)を定めることで、不適切な方法での入手が行われないようにする。 <p>③住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の入手元を総務部市町村課(大阪府サーバ)、地方公共団体情報システム機構(全国サーバ)に限定することを、住民基本台帳ネットワークシステム上で担保する。また、大阪府本人確認情報利用事務実施要領に基づき、システム管理者(市町村課長)が予め許可及び届出を受理した事務において、照合ID、照合情報(生体認証)を登録した者のみがシステム操作者として本人確認情報を照会できることとしている。 	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の規定に基づいて、入居者から個人番号届出書の提出を受理する。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、事務マニュアル等により情報の照会方法(照会文書の様式等)を定めることで、不適切な方法での入手が行われないようにする。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人確認情報の入手元を総務部市町村課(都道府県サーバ)、地方公共団体情報システム機構(全国サーバ)に限定することを、住民基本台帳ネットワークシステム上で担保する。また、大阪府本人確認情報利用事務実施要領に基づき、システム管理者(市町村課長)が予め許可及び届出を受理した事務において、照合ID、照合情報(生体認証)を登録した者のみがシステム操作者として本人確認情報を照会できることとしている。 	事後	
	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. 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	<p>①本人からの申込等による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府営住宅入居申込書等は、申込者である入居者等が本人の情報を記載して提出するものであるため、申込者自身が指定管理者に持参又は郵送した申込書等に記載された入居者等の氏名や住所等と、申込書に添付された個人番号カードの写し等とを照合することにより、入手した特定個人情報に不正確であるリスクに対応する。あわせて個人番号で獲得できない書類等との整合により確認する。 <p>②他自治体、庁内の他部署からの入手</p>	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号届出書は、入居者が本人の情報を記載して提出するものであるため、入居者が指定管理者に持参又は郵送した届出書に記載された入居者の氏名や住所等と添付された個人番号カードの写し等とを照合することにより、入手した特定個人情報に不正確であるリスクに対応する。あわせて個人番号で獲得できない書類等との整合により確認する。 <p>2. 他自治体からの入手</p>	事後	

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. 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	<p>①本人からの申込等による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号の真正性確認の措置については、申込者である入居者等が本人の情報を記載し、申込書等に個人番号カードの写し等を添付して提出されるため、この申込等により確認するほか、大阪府住宅総合管理システムに登録されている入居者等の氏名との確認、団体内統合宛名システムや住民基本台帳ネットワークシステム等で保有する情報を確認するなどの方法により行う。 <p>②他自治体、庁内の他部署からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の入手元が、番号法第16条の規定に基づき本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっており、本府が当該入手元から入手する際は番号法第16条が適用されない。 <p>③住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 住民基本台帳システムでは、府内市町村が真正性を確認した情報府内市町村CS(コミュニケーションサーバ)を通じて入手しており、個人番号の真正性を住民基本台帳ネットワークシステム上で担保している。 	<p>1. 本人からの届出による入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人番号の真正性確認の措置については、入居者が本人の情報を記載し、個人番号届出書に個人番号カードの写し等を添付して提出されるため、この届出により確認するほか、大阪府住宅総合管理システムに登録されている入居者の氏名との確認、団体内統合宛名システムや住民基本台帳ネットワークシステム等で保有する情報を確認するなどの方法により行う。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の入手元が、番号法第16条の規定に基づき本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっており、本府が当該入手元から入手する際は番号法第16条が適用されない。 <p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 住民基本台帳ネットワークシステムでは、府内市町村が真正性を確認した情報を府内市町村CS(コミュニケーションサーバ)を通じて入手しており、個人番号の真正性を住民基本台帳ネットワークシステム上で担保している。 	事後	
	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. 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	<p>①本人からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 本府に提出された申込書等については、提出されたものをそのまま原本として保管する必要がある。 大阪府営住宅総合管理システムでは、申込書等に記載された情報を保有するが、以降、毎年4月に実施する入居者等の収入状況確認の際、大阪府住宅総合管理システムに保有する情報(個人番号、4情報等)の変更の有無を団体内統合宛名システムが保有する情報と突合を行い、適宜データを修正することで情報の正確性を確保する。また、入居者等に異動等があった場合には、適宜、情報を確認の上、データを修正することで情報の正確性を確保する。 <p>②他自治体、庁内の他部署からの入手</p>	<p>1. 本人からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> 本府に提出された個人番号届出書については、提出されたものをそのまま原本として保管する必要がある。 大阪府営住宅総合管理システムでは、個人番号届出書に記載された情報を保有するが、以降、毎年実施する入居者等の収入状況確認の際、大阪府住宅総合管理システムに保有する情報の変更の有無を団体内統合宛名システムが保有する情報と突合を行い、適宜データを修正することで情報の正確性を確保する。また、入居者に異動等があった場合には、適宜、情報を確認の上、データを修正することで情報の正確性を確保する。 <p>2. 他自治体からの入手</p>	事後	

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. 特定個人情報の入手リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>①本人からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込は指定管理者を通じて行うこととしているため、記載事項に漏れがないよう入居者等が十分に確認した申込書等を申込用専用封筒に封入し、入居者等が指定管理者に持参又は郵送する。各指定管理では、指定管理者が受理した専用封筒を事務室に持込み、事務室内で開封している。 ・指定管理者から住宅経営室への申込書等の提出は、事務職員が持参する等により確実にを行っている。また、申込書等書類の所在を書類管理システムによって一元管理することで、書類が紛失しないことを徹底している。 ・住宅経営室に提出された申込書等は、施錠可能な書庫等に保管し、利用事務に携わる者以外の者が取り出したり、閲覧できないよう適切に管理している。 <p>②他自治体及び庁内の他部署からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体及び庁内連携により庁内の他部署から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保している。 	<p>1. 本人からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出は指定管理者を通じて行うこととしているため、記載事項に漏れがないよう入居者が十分に確認した個人番号届出書を申込用専用封筒に封入し、入居者等が指定管理者に持参又は郵送する。各指定管理においては、指定管理者が受理した専用封筒を職員が事務室に持込み、事務室内で開封している。 ・指定管理者から住宅経営室への届出書の提出は、事務職員が持参する等により確実にを行っている。また、書類の所在を書類管理システムによって一元管理することで、書類が紛失しないことを徹底している。 ・住宅経営室に提出された個人番号届出書は、施錠した書庫等に保管し、利用事務に携わる者以外の者が取り出したり、閲覧できないよう適切に管理している。 <p>2. 他自治体からの入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体から入手する際は、団体内統合宛名システムを介しての入手となるため、当該対象者の宛名番号を指定することが必須となっており、宛名番号の指定により当該対象者の情報であることを担保している。 	事後	
	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. 特定個人情報の入手リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>③住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信においては、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止している。住民基本台帳ネットワークシステム業務端末において照合ID、照合情報(生体認証)による認証を行う。また、本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及び業務端末管理者に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末利用記録簿を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。 	<p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信においては、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止している。住民基本台帳ネットワークシステム業務端末において照合ID、照合情報(生体認証)による認証を行う。また、本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及びシステム管理者(市町村課長)に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末機利用の届出を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。 	事後	

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. 特定個人情報の入手リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>③住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <p>・通信においては、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止している。住民基本台帳ネットワークシステム業務端末において照合ID、照合情報(生体認証)による認証を行う。また、本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及び業務端末管理者に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末利用記録簿を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。</p> <p>・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票については、施錠可能な保管庫にて保管するするなど利用事務に携わる者以外が当該帳票を取り出したり、閲覧したりすることができないよう適切な管理を行い、複製、複写、書き写し等を禁止している。一括提供データを格納した磁気ディスク等については、ラベルを貼る等他の磁気ディスクと判別できるようにしておき、施錠可能な書庫等に保管することとしている。</p>	<p>3. 住民基本台帳ネットワークシステムによる入手</p> <p>・通信においては、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止している。住民基本台帳ネットワークシステム業務端末において照合ID、照合情報(生体認証)による認証を行う。また、本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及び業務端末管理者に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末利用記録簿を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。</p> <p>・住民基本台帳ネットワークシステムにより照会した本人確認情報を印刷した帳票については、施錠した保管庫に保管するなど利用事務に携わる者以外が当該帳票を取り出したり、閲覧したりすることができないよう適切な管理を行い、複製、複写、書き写し等を禁止している。一括提供データを格納した磁気ディスク等については、ラベルを貼る等他の磁気ディスクと判別できるようにしておき、施錠した書庫等に保管することとしている。</p>	事後	
	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. 特定個人情報の使用リスク2 アクセス権限の発行・失効の管理 具体的な管理方法	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <p>・登録された住民基本台帳ネットワークシステム操作者の異動や退職等が発生した際は、大阪府本人確認情報利用事務実施要領において、担当室課の長がアクセス権限の返却、発効申請等を行い、管理簿により管理することとしている。</p>	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <p>・登録された住民基本台帳ネットワークシステム操作者の異動や退職等が発生した際は、大阪府本人確認情報利用事務要領において、担当室課の長がアクセス権限の返却、発効申請等を行い、管理簿により管理することとしている。</p>	事後	

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. 特定個人情報の使用リスク2 特定個人情報の使用の記録 具体的な管理方法	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(業務アクセスログ・操作ログ)をシステム上で記録する。 ・本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及び業務端末管理者に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末使用簿利用記録簿を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。 	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作履歴(業務アクセスログ・操作ログ)をシステム上で記録する。 ・本人確認情報を照会する場合は、利用事務、利用対象者の氏名、住所等を記載した検索一覧表を作成し、決裁権者の決裁を受けること及びシステム管理者(市町村課長)に対し、本人確認事務の内容、件数等を記載した業務端末機利用の届出を提出することを義務付け、本人確認情報を検索した件数等の結果を調査業務終了時に決裁者に報告することとしている。 	事後	
	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. 特定個人情報の使用リスク3 リスクに対する措置の内容	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な操作がないことについて、市町村課が業務アクセスログにより月1回程度確認する。 ・操作者登録時に市町村課が研修を実施し、事務外利用の禁止等について指導を受ける。 	<p>【住民基本台帳ネットワークシステム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な操作がないことについて、市町村課が業務アクセスログ等により月1回程度確認する。 ・操作者登録時に市町村課が研修を実施し、事務外利用の禁止等について指導を受ける。 	事後	
	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 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	<p>公募手続きに伴う委託業者の選定を行う際は、業者の個人情報適正管理体制等や特定個人情報の保護を適切に行なうことができるかどうか確認し、プライバシーマークを取得しているなどの関係書類を提出させている。なお、契約に当たっては、契約書中に個人情報取扱特記事項を記載し、適正に特定個人情報が取り扱われるようにする。</p>	<p>公募手続きに伴う委託業者の選定を行う際は、業者の個人情報適正管理体制等や特定個人情報の保護を適切に行なうことができるかどうか確認し、プライバシーマークを取得しているなどの関係書類を提出させている。なお、契約に当たっては、契約書中に個人情報取扱特記事項を記載し、必要に応じて実地の監査、調査及び報告を行う等、適正に特定個人情報が取り扱われるようにしている。</p>	事後	

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 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 規定の内容	委託契約書中に、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全措置の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の原則禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修等を定めている。	委託契約書中に、個人情報取扱特記事項として、個人情報に係る秘密の保持、収集の制限、安全措置の確保、作業場所の特定、利用及び提供の制限、複写又は複製の禁止、再委託の原則禁止、事務完了後の資料等の返還及び従事者への研修、職員による実地監査、調査または委託先からの報告により確認等を定めている。	事後	
	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 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1 リスクに対する措置の内容	【団体内統合宛名システムにおける措置】 ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証、ファイアウォールによる通信の制御を行う。 ・「ログ管理機能」により、いつ、誰が、どのような操作を行ったか、証跡をログとして残す。 ・中間サーバーへの情報照会は、関連業務システム以外から通信できない仕組みとする。	【団体内統合宛名システムにおける措置】 ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証を行う。 ・「ログ管理機能」により、いつ、誰が、どのような操作を行ったか、証跡をログとして残す。 ・中間サーバーへの情報照会は、関連業務システム以外から通信できない仕組みとする。	事後	
	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 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2 リスクに対する措置の内容	【団体内統合宛名システムにおける措置】 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 ・中間サーバーへの情報照会は、関連業務システム以外から通信できない仕組みとする。 【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。	【団体内統合宛名システムにおける措置】 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・年に1回のパッケージソフトウェア更新及び月1回のウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルを更新により、脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 ・中間サーバーへの情報照会は、関連業務システム以外から通信できない仕組みとする。 【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。	事後	

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 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク3 リスクに対する措置の内容	<p>【府営住宅総合管理システムの運用における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手した特定個人情報について、大阪府住宅総合管理システム内の情報と突合を行い、真正性及び正確性の確認を行う。また、別途届出又は申告時には、その都度届出などの内容と突合を行い、特定個人情報の正確性確認を行う。 <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 	<p>【府営住宅総合管理システムの運用における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入手した特定個人情報について、大阪府住宅総合管理システム内の統合宛名情報と突合を行い、真正性及び正確性の確認を行う。また、別途届出又は申告時には、その都度届出などの内容と突合を行い、特定個人情報の正確性確認を行う。 <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 	事後	
	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 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク4 リスクに対する措置の内容	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証、ファイアウォールによる通信の制御を行う。 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証による通信の制御を行う。 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・年に1回のパッケージソフトウェア更新及び月1回のウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルを更新により、脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 	事後	

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 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策	<p>【府営住宅総合管理システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等設置施設におけるICカードによる入退室の管理。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、サーバ等は無停電電源装置等を接続。 ・火災によるデータの消失を防ぐため、サーバ等設置施設内にハロン消火器を設置。 ・地震によるデータの破損を防ぐため、サーバーラックは床面にアンカーボルトで固定し、当該ラックにサーバ等を固定。 ・パソコン、紙媒体等の盗難を防ぐため、職員不在時には執務室内を施錠して管理。 	<p>【府営住宅総合管理システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等設置施設におけるICカードによる入退室の管理。 ・停電によるデータの消失を防ぐため、サーバ等は無停電電源装置等を接続。 ・火災によるデータの消失を防ぐため、サーバ等設置施設内にハロン消火器を設置。 ・地震によるデータの破損を防ぐため、サーバーラックは床面にアンカーボルトで固定し、当該ラックにサーバ等を固定。 ・パソコン、紙媒体等の盗難を防ぐため、職員不在時には執務室内を施錠して管理。 ・入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が必要なくなった場合は、保有する必要がないことを府職員が確認し、委託事項1の委託先が府営受託総合管理システムから消去する。その際は職員が立ち会い、廃棄記録を残し、証明書により確認する。 ・ディスク交換やサーバ更改等の際は、保存された情報が復元できないよう、電子記録媒体を廃棄する際は、府職員が立ち会い、復元不可能な手段を採用する。 	事後	
	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. 特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策		<p>【紙媒体における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間中は職員が常駐しており、勤務時間外は執務室の施錠管理を実施している。 ・頻繁に閲覧する可能性が高い直近の申請書類については、執務室内に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 ・閲覧する頻度の低い前年度以前の申請書類については、庁舎内の書庫に設置した書類保管庫に施錠し保管している。 ・入居申込書等の紙媒体については、入居者が退去後、債権の消滅など特定個人情報が不要となり、保有する必要がないと判断したものについて、外部委託業者による裁断溶解処理を行う。溶解処理に際しては府職員が立ち会い、溶解処理が完了した旨の報告書の提出を受ける。 	事後	

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 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑤ 物理的対策	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内統合宛名システムのサーバの設置場所は耐震等設備及び予備電源を備え、ICカード等による入退室管理を行っている。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内統合宛名システムのサーバの設置場所は耐震等設備及び予備電源を備え、ICカード等による入退室管理を行っている。 ・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。 ・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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・廃棄、消去した際は廃棄記録を残す。 	事後	

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 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	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証、ファイアウォールによる通信の制御を行う。 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 	<p>【団体内統合宛名システムにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員認証・権限管理機能」によるアクセス制御・各種認証による通信の制御を行う。 ・業務システム及び中間サーバーとの通信を暗号化することにより、安全性を確保する。 ・脆弱性への攻撃に対する未然防止策を講じるとともに、運用期間を通じて継続的な対応を行う。 	事後	
	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. 特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に課する重大事故が発生したか その内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. システム更新業務委託の成果品として納品された個人情報が記録されたノートパソコン等が入ったパソコンケースをシステム運用に備え、物品倉庫で一時保管していたところ、所在不明となっていることが判明した。物品倉庫や執務室等を検索していたが発見されず、警察に被害届を提出した。2,182名分 2. メールの送信に際して、個人情報が記載された名簿を本来添付すべきファイルと誤って添付し、送信した。送信後、すぐにメールの送信先に対し、データの消去を依頼し、消去した旨の回答を得た。名簿に記載されている方あてに、今回の顛末を記したお詫び文を発送した。メールの送信時に、他の作業のために開いていた当該個人情報ファイルを本来添付すべきファイルとを誤って添付してしまったことと送信する前に、正しいファイルが添付されているかどうか、確認していなかったことが原因であった。1,549名分 ※住宅経営室で発生した事故ではない。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホームページに掲載したエクセルデータに個人情報が記載されたシートが添付されていた。閲覧者からの指摘による判明後、直ちに当該エクセルデータを削除した。(329名分) 2. 電子メールを送信する際、「BCC」欄にメールアドレスを入力すべきところ、誤って「宛先」欄に入力し、メールアドレスが互いに見える状態で送信してしまった。(192名分) ※大阪府営住宅の管理事務においては、個人情報に関する重大事故の発生はない。 	事後	
	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. 特定個人情報の保管・消去 ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倉庫への出入り・物品管理を厳格化し、物品倉庫の鍵を金庫で保管することとし、また、個人情報の取り扱いルールと管理を再度徹底した。 2. 添付したファイルの内容を改めて確認してから、メールを送信する。添付ファイルの内容に関わらず、庁外にメールを送信する際は、庁外メール確認表を活用するなどのダブルチェック体制を徹底する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホームページにデータを掲載する際は、新しいファイルに添付する等した上で、複数の職員で確認した。 2. 安心一斉送信システムを活用するとともに、送信前に別の職員によるチェックを徹底した。 	事後	

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 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3 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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、端末機器(パソコン)、記憶媒体等の廃棄、保管転換又はリース期間終了による返却等に伴い、特定個人情報を消去する際には、物理的破壊又は専用ソフトの利用等により情報を復元できないよう処理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ、端末機器(パソコン)、記憶媒体等の廃棄、保管転換又はリース期間終了による返却等に伴い、特定個人情報を消去する際には、物理的破壊により情報を復元できないよう処理を行う。 	事後	
	Ⅳその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<p>内部監査を以下のとおり実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱い及び管理に関する要綱(以下要綱という。)に基づき、総括者は、部が保有する個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査を行う。 ・情報システムにおける安全の確保等の措置に関する監査については、要綱の規定にかかわらず、情報セキュリティに関する基本要綱に基づき、知事は、情報セキュリティ監査統括責任者を指名し、情報資産に対する情報セキュリティの対策状況について、必要に応じて監査を行わせる。情報セキュリティ監査統括責任者は、監査及び情報セキュリティ対策に関する専門知識を有する者に対して、監査の実施を依頼する。知事は、監査の結果を踏まえ、総括情報セキュリティ責任者等に監査結果への対処を指示する。 	<p>内部監査を以下のとおり実施する。</p> <p>内部監査を以下のとおり実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱い及び管理に関する要綱に基づき、特定個人情報の管理の状況について、個人情報取扱事務総括者が年1回定期に監査を実施しつつ、必要に応じて随時に実施する。 ・情報セキュリティに関する基本要綱に基づき、セキュリティポリシーの遵守状況について、評価の実施を担当する部署とは異なる部署が、必要に応じて随時に監査を行う。 	事後	
	Ⅳその他のリスク対策 1. 監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムにおける安全の確保等の措置に関する点検については、要綱の規定にかかわらず、情報セキュリティに関する基本要綱に基づき、総括情報セキュリティ責任者等が、同要綱の遵守状況について、必要に応じ自己点検を実施し、その結果を踏まえ、改善を図るよう努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムにおける安全の確保等の措置に関する点検については、要綱の規定にかかわらず、情報セキュリティに関する基本要綱に基づき、情報システム管理者等が、同要綱の遵守状況について、必要に応じ自己点検を実施し、その結果を踏まえ、改善を図るよう努める。 	事後	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	IVその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<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> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> > 大阪府住民基本台帳ネットワークシステム管理運用要領において、システム管理者(市町村課長)は、必要に応じて、住基ネットを利用する所属において実施した不要な検索の有無の確認その他の情報セキュリティに関する点検の内容を検査するものとしている。</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・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p><住民基本台帳ネットワークシステムにおける措置> > 大阪府住民基本台帳ネットワークシステム管理運用細則において、システム管理者(市町村課長)は、必要に応じて、住基ネットを利用する所属において実施した不要な検索の有無の確認その他の情報セキュリティに関する点検の内容を検査するものとしている。</p>	事後	
	IVその他のリスク対策 2. 従業員に対する教育・啓発	①職員に対しては、個人情報保護に関する研修を原則年1回実施。	1. 職員に対しては、個人情報保護に関する研修を年1回実施している。なお、担当業務の都合により受講できないなど、やむを得ない事情がある場合は受講者が未受講者に研修内容を伝達している。	事後	
	V開示請求、問合せ ④個人情報ファイル簿の公表 個人情報ファイル名	<p>府営住宅の募集・入居に関する事務 府営住宅の社会福祉法人等による使用に関する事務 府営住宅入居者収入認定・家賃等収納事務 府営住宅入居者の家賃滞納整理事務 府営住宅高額所得者対策事務 府営住宅入居者指導事務 府営住宅改善事業(入居者)移転手続事務 府営住宅駐車場に関する事務</p>	<p>府営住宅入居者収入認定・家賃等収納事務 府営住宅入居者の家賃滞納整理事務 府営住宅高額所得者対策事務 府営住宅入居者指導事務</p>	事後	
	全体		環境依存文字をの使用を避けるよう修正(様式に定められた箇所を除く)	事後	