

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
17	大阪市 児童扶養手当事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

大阪市は、児童扶養手当事務で特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報の不適正な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分析した上で、当該リスクを軽減させるための適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言します。

特記事項

児童扶養手当事務では、委託先による特定個人情報の不正入手・不正使用等への対策として、委託契約書にデータ機密保持事項を明記し、委託先における情報保護管理体制の確認及びデータ保護に関する規程の確認を行うとともに、委託事業者に秘密保持に関する覚書を提出させている。

評価実施機関名

大阪市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

平成30年11月13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

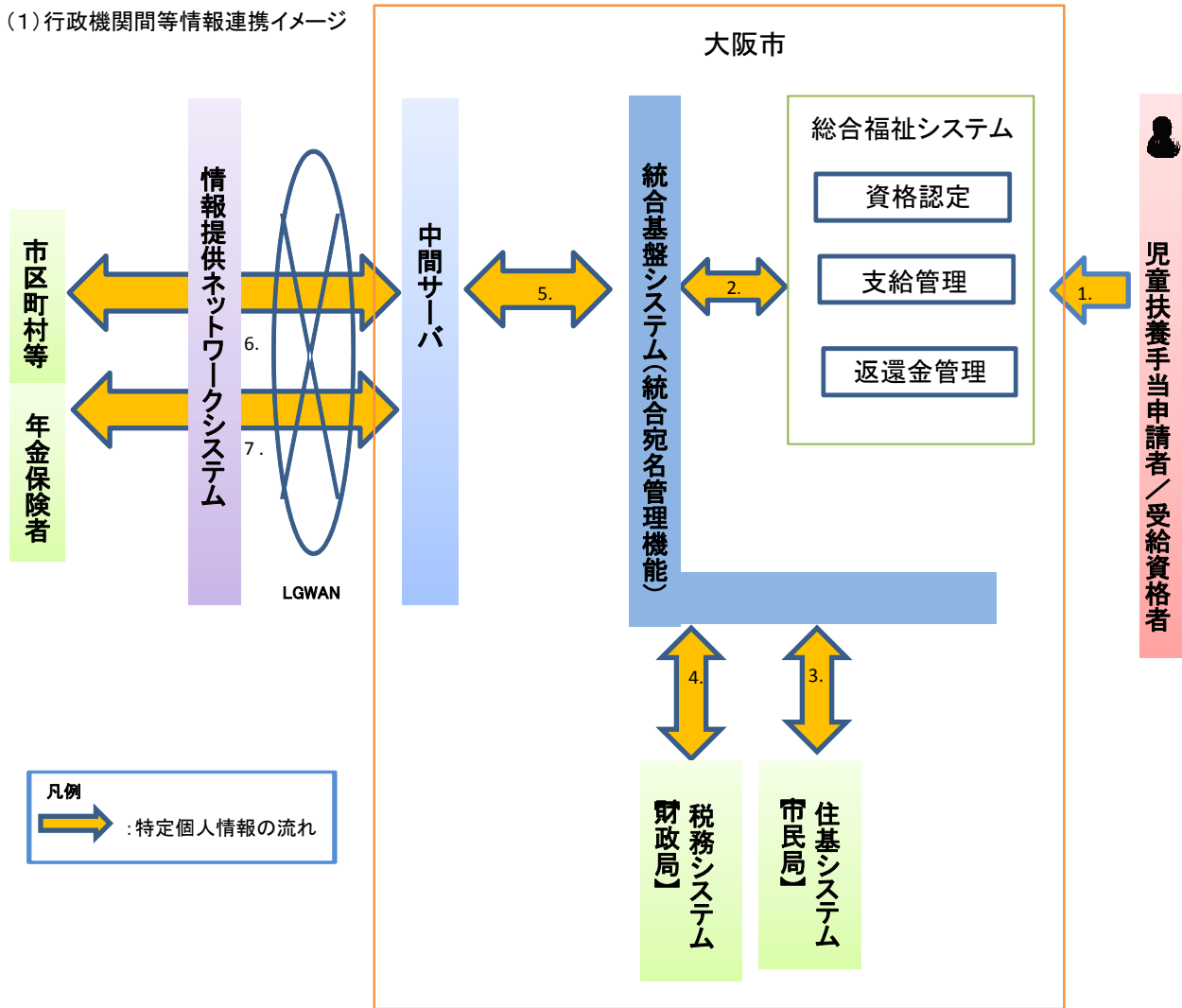
システム11~15

システム16~20

3. 特定個人情報ファイル名	
児童扶養手当受給関連情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	児童扶養手当の資格認定をするにあたり受給者の同居者等を確認するとともに、受給資格者の児童扶養手当額を決定する根拠となる、受給者の所得や扶養義務者の所得等を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・公平・公正な児童扶養手当の資格認定や支給決定につながる ・適正な支給の実施が実現できる ・返還金の納付勧奨等を確実に行うことができる ・各種証明書等の提出が不要になるなど市民負担の軽減につながる
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項別表第一第37の項
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[実施する]</div> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> </div>
②法令上の根拠	<p>【情報照会】①番号法第19条第7号別表第二 第57の項 ②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(以下「番号法別表第二の主務省令」という。) 第31条</p> <p>【情報提供】①番号法第19条第7号別表第二 第13・16・26・30・47・57・64・65・87・116の項 ②番号法別表第二の主務省令 第10条の3・第12条・第19条・第35条・第36条・第44条・第59条の2</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども青少年局子育て支援部こども家庭課
②所属長の役職名	こども青少年局長
8. 他の評価実施機関	
なし	

(別添1) 事務の内容

(1) 行政機関間等情報連携イメージ



(備考)

〈情報連携の流れ〉

- ・大阪市内部での情報連携については必要に応じて統合基盤システムを通じて行う。(2、3、4)
- ・大阪市が他行政機関等の業務システムにおいて管理している特定個人情報の情報提供を求める場合は、大阪市の保有する中間サーバを介し、国が管理する情報提供ネットワークシステムを経由して行う。(5、6)
- ・情報照会を依頼された情報提供ネットワークシステムは、正しい照会依頼であった場合にのみ情報提供者の他行政機関等に仲介を行う。
- ・情報照会者が情報提供者に対し直接要求を出すのではなく、情報提供ネットワークシステムにアクセス許可証の発行を求め、許可された上で連携を行うことで、信頼性のある情報連携を実現する。
- ・セキュリティの観点により、中間サーバには個人番号及び基本4情報(氏名、性別、生年月日、住所をいう。以下同じ)を保有せず、符号及び団体内統合宛名番号の保有により本人を特定する。

〈情報連携の説明〉

1. 個人番号を利用した業務としては、児童扶養手当申請者又は児童扶養手当受給資格者より児童扶養手当に関わる申請等が行われる。一方、個人番号を利用しない業務としては、児童扶養手当申請者／受給者へ審査結果の通知書の交付等が行われる。
2. 必要に応じて統合基盤システムを通じて本市の他の業務システム及び中間サーバへの情報連携を行う。
3. 住基システムに住民票関係情報の提供依頼を行い、資格認定等の業務に利用する。
4. 税務システムに所得状況等の情報提供依頼を行い、支給額決定等の業務に利用する。
5. 統合宛名管理システムにおいて、総合福祉システムから連携された個人に対し大阪市内で新たに「団体内統合宛名番号」を付番する。
中間サーバからの連携データについては「団体内統合宛名番号」から総合福祉システム内のキー項目に逆変換する。
6. 必要に応じ、他市区町村等へ、地方税関係情報、他福祉施策等関係情報、児童扶養手当受給状況等の情報提供依頼を行い、資格認定、支給額決定等の業務に利用する。
7. 必要に応じ、年金保険者へ、年金給付関係等の情報提供依頼を行い、支給額決定等の業務に利用する。

※「(別添1)事務の内容」の以降の内容に関する補足

上記にあるとおり、他行政機関等からの照会があった場合には、児童扶養手当事務で管理している情報を回答することとなるが、回答を行うための中間サーバへの情報格納は情報システムにより自動的に実施するものと想定している。
そのため、次ページ以降の別添1の資格管理事務等に関する図表には、他行政機関等からの照会に伴う事務は記載していない。
(図表には、本市の職員(業務委託をされている場合は委託先を含む)が、実際に事務として作業を行うことが想定される内容を記載している。)

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	
児童扶養手当受給関連情報ファイル	
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 ※	・児童扶養手当の受給資格者、過去の受給資格者の一部、及び過去の申請者の一部(受給決定に至らなかった者) ・対象児童を含め受給資格者の同居の扶養義務者等関係者
その必要性	児童扶養手当の公平・公正な資格認定及び支給額決定、返還金管理の実施を目的としているため、現に受給している者の他に、過去に受給していた者、及び受給に至らなかったが相談に来た者(受給しようとする者)を保有している。 また、同居の扶養義務者の情報については、支給額決定に必要であるため保有している。
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 ※	・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	・個人番号、その他識別情報(内部番号):対象者を正確に特定するために保有 ・連絡先等情報①本人への連絡等のため、②居住実態を確認し適切な資格・支給管理をするため、③続柄情報から適切な扶養義務者を特定するため、④出生、死亡、転出など世帯状況の変更を確認するために保有 ・地方税関係情報:本人や扶養義務者等の所得の状況を把握し、正確な支給額等を決定するために保有 ・児童福祉・子育て関係情報:児童福祉施設入所等に関連する情報を把握し、適切に資格管理するために保有 ・障害者福祉関係情報:受給資格者やその配偶者、対象児童の障がいに関する情報を把握し、適切に資格・支給管理を行うために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報:効果的な返還金納付や適切な資格管理のため保有 ・年金関係情報:年金収入状況を把握し、適切に支給管理を行うために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	こども青少年局子育て支援部こども家庭課

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 (財政局税務部課税課、福祉局生活福祉部保護課、市民局総務部総務課) <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 (他団体地方税担当課、児童扶養手当事務担当課) <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 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()							
③入手の時期・頻度	<総合福祉システムに関するもの> ・随時: 受給申請時、世帯情報変更時、不正受給が疑われた際の調査時等、個別に入手している ・定時: 年次で児童扶養手当受給資格者全員の税(所得)情報を入手している <統合基盤システムに関するもの> ・団体内統合利用番号等の統合基盤システムで管理する情報について、月1回連携 <中間サーバに関するもの> ・児童扶養手当事務に関する情報について、月1回連携							
④入手に係る妥当性	児童扶養手当の受給申請を受ける際に、公平・公正な資格認定・支給額決定を行うために、税情報等を入手している。 世帯員に変更が生じた際も、改めて児童扶養手当受給要件を満たすことを確認するために、住民票関係情報や税情報等を入手している。 また、市民等からの通報により不正受給の疑いが生じた際にも、受給要件を満たしていること等を調査するために各種情報を入手している。 上記の他、税(所得)情報は年次で新しい情報が作成されるため、その頻度に合わせて受給資格者の税情報を入手している。							
⑤本人への明示	本人から入手する情報については、利用目的を本人に明示している。庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは、番号法および児童扶養手当法第30条にて明示されているとともに、受給申請に当たって本人に口頭で説明を行う。							
⑥使用目的 ※	児童扶養手当の資格認定、支給額の審査・決定、不正受給等過払が発生した際の返還金請求							
	変更の妥当性							
⑦使用の主体	使用部署 ※ こども青少年局子育て支援部こども家庭課、各区保健福祉センター							
	使用者数 [500人以上1,000人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>								
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							
⑧使用方法 ※	1 資格認定・支給額決定(資格管理)事務 ・児童扶養手当の認定請求書の情報により、申請者の生活状況を把握し、受給資格の認定を行う。 ・受給資格者及び扶養義務者等関係者の所得情報により、支給額を決定する。 ・生活状況に変更が生じた場合は、資格要件等を改めて確認するとともに、必要に応じ支給額の変更や返還金の決定を行う。 2 支給管理事務 ・支給対象者に対し、総合口座振替により児童扶養手当の支給を行う。 3 返還金管理事務 ・債務者に納入通知書等を送付する。収納状況を管理する。							

	<p>情報の突合 ※</p>	<p><総合福祉システムに関わるもの> (1)住民票関係情報と申請情報を突合して、現住所とのマッチングを行い、住所要件の申立が必要な者を確認するほか、世帯情報の変更を確認し、正しい資格認定や支給額決定を行う。 (2)地方税関係情報と申請情報を突合して、所得額を確認する。 (3)障害者関係情報と申請情報を突合して、資格認定を行う。 (4)住民票関係情報と申請情報を突合して、現住所とのマッチングを行い、返還金に関する書類を確実に送付する。</p> <p><統合基盤システムに関わるもの> 個人番号を突合することにより団体内統合利用番号を取得する。</p>
	<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>児童扶養手当受給資格者及び手当受給者・支給停止者の人数、世帯類型別人数、月間の申請却下・資格喪失の事由別件数などの統計を行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計や情報の分析は行わない。</p>
	<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>・世帯の状況や所得状況等により、児童扶養手当の資格認定や資格喪失の決定・支給額の決定を行う。 ・受給者からの申告内容を確認し、不正受給等過払があった場合には、手当の返還金額や延滞金額等を決定する。</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月4日</p>	

委託事項2		中央情報処理センター運用業務委託							
①委託内容		中央情報処理センターで運用する業務システムの実行監視、帳票印刷、入出力媒体の管理							
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 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 特定個人情報ファイルの全体</td></tr> <tr><td>2) 特定個人情報ファイルの一部</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 特定個人情報ファイルの全体	2) 特定個人情報ファイルの一部			
	<選択肢>								
	1) 特定個人情報ファイルの全体								
	2) 特定個人情報ファイルの一部								
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 1万人未満</td></tr> <tr><td>2) 1万人以上10万人未満</td></tr> <tr><td>3) 10万人以上100万人未満</td></tr> <tr><td>4) 100万人以上1,000万人未満</td></tr> <tr><td>5) 1,000万人以上</td></tr> </table>	<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	
<選択肢>									
1) 1万人未満									
2) 1万人以上10万人未満									
3) 10万人以上100万人未満									
4) 100万人以上1,000万人未満									
5) 1,000万人以上									
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様								
その妥当性	システムの安定した運用実現のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。								
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 10人未満</td><td>2) 10人以上50人未満</td></tr> <tr><td>3) 50人以上100人未満</td><td>4) 100人以上500人未満</td></tr> <tr><td>5) 500人以上1,000人未満</td><td>6) 1,000人以上</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="radio"/> その他 (情報システム室内でシステムを直接操作させており、委託先に特定個人情報を提供することはない。)								
⑤委託先名の確認方法	大阪市ホームページの入札契約情報にて確認できる。								
⑥委託先名	アクセンチュア株式会社								
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 再委託する</td><td>2) 再委託しない</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 再委託する	2) 再委託しない			
	<選択肢>								
	1) 再委託する	2) 再委託しない							
⑧再委託の許諾方法									
⑨再委託事項									

委託事項3		基幹系システム統合基盤運用保守
①委託内容		基幹系システム統合基盤の維持管理にかかる運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (サーバ設置場所における運用保守のみのため提供しない)
⑤委託先名の確認方法		大阪市ホームページの入札契約情報にて確認できる。
⑥委託先名		株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	業務委託契約書の規定に基づく再委託承諾申請書の提出があった場合は、申請内容を審査した結果、再委託が適当と判断した場合は委託先に対し承諾書を交付する。
	⑨再委託事項	統合基盤システムに関する製造、試験、環境構築(本番・保守)、及び運用保守における一部業務

委託事項4		バックアップ用媒体の運搬および保守業務委託								
①委託内容		災害時等のデータ復旧のためバックアップデータを記録した外部記憶媒体の運搬および保管。外部記憶媒体を保護ロッカーに格納し施錠したうえで遠隔地へ保管を委託する。また、当該データ必要時には本市へ当該媒体を格納した保護ロッカーを配送する。								
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 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 特定個人情報ファイルの全体</td></tr> <tr><td>2) 特定個人情報ファイルの一部</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 特定個人情報ファイルの全体	2) 特定個人情報ファイルの一部				
	<選択肢>									
	1) 特定個人情報ファイルの全体									
	2) 特定個人情報ファイルの一部									
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 1万人未満</td></tr> <tr><td>2) 1万人以上10万人未満</td></tr> <tr><td>3) 10万人以上100万人未満</td></tr> <tr><td>4) 100万人以上1,000万人未満</td></tr> <tr><td>5) 1,000万人以上</td></tr> </table>	<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		
<選択肢>										
1) 1万人未満										
2) 1万人以上10万人未満										
3) 10万人以上100万人未満										
4) 100万人以上1,000万人未満										
5) 1,000万人以上										
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様									
その妥当性	災害時においてもシステムを復元し稼働を継続させるため、復元対象となる情報の保管を専門の民間事業者に委託している。なお、保管するのみで直接的に個人情報にアクセスすることはないが、基本的な個人情報の取り扱いについては契約条項に定めている。									
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 10人未満</td><td>2) 10人以上50人未満</td></tr> <tr><td>3) 50人以上100人未満</td><td>4) 100人以上500人未満</td></tr> <tr><td>5) 500人以上1,000人未満</td><td>6) 1,000人以上</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
<選択肢>										
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満									
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満									
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上									
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 (鍵付の保護ロッカーに媒体を格納し、委託業者に預けている。)								
⑤委託先名の確認方法		大阪市ホームページの入札契約情報にて確認できる。								
⑥委託先名		阪神不動産(株)								
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 再委託する</td><td>2) 再委託しない</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 再委託する	2) 再委託しない				
	<選択肢>									
	1) 再委託する	2) 再委託しない								
⑧再委託の許諾方法										
⑨再委託事項										

提供先3	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第64の項
②提供先における用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法によるひとり親家庭等日常生活支援事業の利用料の決定
③提供する情報	申請者の同一世帯に属する者の児童扶養手当受給の有無
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	他市でひとり親家庭等日常生活支援事業の利用を申請した者と同一世帯に属する者のうち、本市で児童扶養手当の受給資格があった者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	他市での届出時点等
提供先4	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第65の項
②提供先における用途	母子及び父子並びに寡婦福祉法による自立支援教育訓練給付金の支給決定、高等職業訓練促進給付金の支給決定、高等職業訓練修了支援給付金の支給決定
③提供する情報	申請者の児童扶養手当受給の有無
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	他市で自立支援教育訓練給付金、高等職業訓練促進給付金、高等職業訓練修了支援給付金の支給申請を行った者のうち、本市で児童扶養手当の受給資格があった者
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 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	他市での届出時点等

提供先5	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第87の項
②提供先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付の実施、配偶者支援金の支給の実施、職権による支援給付の開始若しくは変更、支援給付の停止若しくは廃止、徴収金の徴収
③提供する情報	要支援者及び被支援者であった者の児童扶養手当の支給情報、証書発行年月日、支給情報(年)
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	他市で支援給付等に係る申請を行った者、職権による支援給付の開始若しくは変更、徴収金の徴収が必要な者のうち、本市で児童扶養手当の受給資格があった者
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	他市での届出時点等
提供先6～10	
提供先6	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第116の項
②提供先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付に係る支給認定(利用者負担区分の決定等)の申請・変更申請・職権による変更、支給認定の取消
③提供する情報	支給認定子どもの世帯の状況(母子家庭であるか否か)
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	他市で支給認定の申請を行った者、職権による変更、支給認定の取消が必要な者のうち、本市で児童扶養手当の受給資格があった者
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	他市での届出時点等

移転先1	医療助成システム
①法令上の根拠	番号法第9条第2項
②移転先における用途	医療費助成の資格認定
③移転する情報	児童扶養手当の現況届の審査結果、証書番号
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small><選択肢></small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	ひとり親家庭医療費助成有資格者のうち、本市で児童扶養手当の受給資格がある者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <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	医療証更新時期
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>1 特定個人情報の保管場所 ・特定個人情報はシステム用ファイルとして総合福祉システム及び統合基盤システムのサーバ内に格納している。 ・バックアップデータを記録したCD等の外部媒体は情報システム室内の保管庫に格納している。また、災害時等に備えて大阪府外の遠隔地にも保管している。 ・申請書等の紙媒体は鍵のかかるロッカーや保管庫で保管している。</p> <p>2 保管場所の状況 ①サーバー ・総合福祉システム及び統合基盤システムのサーバは、入退館管理を24時間行う警備員を配置し、機械警備の実施や館内に監視カメラを設置する中央情報処理センター内の情報システム室に設置している。 ・中央情報処理センターは入退館時にID及び生体認証装置による認証を行っており、情報システム室はICカードと暗証番号により入室制限を行っている。 ②外部媒体 ・情報システム室については、上記①に同じ。 ・遠隔地保管については、専門事業者に委託し、媒体を保護ロッカーに格納し施錠のうえ、入退館管理を行っている遠隔地で保管している。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・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。 ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="323 967 459 1111"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="459 967 1495 1111"> <p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1111 459 1182"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="459 1111 1495 1182"> <p>保管期間について、業務ごとに定められた保管期間があるため、児童扶養手当事務情報ファイル全体で同一の保管期間は定められていない。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p>	<p>その妥当性</p>	<p>保管期間について、業務ごとに定められた保管期間があるため、児童扶養手当事務情報ファイル全体で同一の保管期間は定められていない。</p>
<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>保管期間について、業務ごとに定められた保管期間があるため、児童扶養手当事務情報ファイル全体で同一の保管期間は定められていない。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>【電子データ】 ・データについては、保管期間の満了後システムにてデータベースより削除する。 ・CD等の外部媒体については、物理的破壊を行う。</p> <p>【紙書類】 ・申請書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を行う。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・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。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・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>				

7. 備考

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<統合基盤システム>

(団体内宛名)

1.個人番号、2.統合宛名番号、3.氏名(漢字)、4.氏名(カナ)、5.住所、6.生年月日、7.性別、8.業務システム固有宛名番号、9.異動自由、10.識別項目1、11.識別項目2、12.識別項目3、13.識別項目4、14.登録日時、15.更新日時

<中間サーバー>

(中間サーバー)

1.情報提供用個人識別符号、2.情報提供記録

<総合福祉システム>

① 児童扶養手当(新) 情報

(1) 児童扶養手当資格情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.児童扶養手当申請番号、4.児童扶養手当履歴番号、5.削除フラグ、6.最新フラグ、7.取消年月日、8.児童扶養手当証書番号、9.所管区コード、10.状態コード、11.処理選択コード、12.異動コード、13.処理年月日、14.受理年月日、15.申請事由コード、16.市外転入年月日、17.受給者区分コード、18.在留資格コード、19.在留期限年月日、20.当初支給開始年月日、21.父障がい有期再認定受理年月日、22.状況終了予定年月日、23.有期期限年月、24.認定年月日、25.支給開始年月、26.支給終了年月、27.喪失年月日、28.喪失受理年月日、29.喪失事由コード、30.喪失契機コード、31.市外転出年月日、32.市外転出予定年月日、33.転出予定解除年月日、34.現況喪失時効年月日、35.却下年月日、36.却下事由コード、37.取下年月日、38.取下事由コード、39.差止年月日、40.差止解除年月日、41.額改定請求年月日、42.額改定請求変更年月日、43.額改定請求却下年月日、44.額改定請求却下事由コード、45.額改定年月日、46.支給停止関係年月日、47.支給停止関係事由コード、48.有期年月日、49.有期事由コード、50.証書再交付年月日、51.証書再交付事由コード、52.変更年月日、53.統計用元区コード、54.児童情報履歴番号、55.関係者情報履歴番号、56.改定情報履歴番号、57.現況情報履歴番号、58.直近更新者ID、59.設置場所コード、60.更新番号、61.端末ID、62.更新年月日、63.更新ユーザID、64.画面・バッチID、65.処理ID、66.レコード適用開始日

(2) 児童扶養手当児童情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.児童扶養手当申請番号、4.児童情報履歴番号、5.児童連番、6.削除フラグ、7.児童福祉台帳番号、8.続柄コード、9.関係区分コード、10.在留資格コード、11.在留期限年月日、12.該当年月日、13.該当事由コード、14.当初支給開始年月日、15.非該当年月日、16.非該当事由コード、17.非該当契機コード、18.同居別居区分コード、19.障がいフラグ、20.障がい有期年月、21.父氏名カナ、22.父氏名漢字、23.母氏名カナ、24.母氏名漢字、25.支給開始年月、26.支給終了年月、27.児童終了予定年月、28.障がい児童終了予定年月、29.直近更新者ID、30.設置場所コード、31.更新番号、32.端末ID、33.更新年月日、34.更新ユーザID、35.画面・バッチID、36.処理ID、37.レコード適用開始日

(3) 児童扶養手当関係者情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.児童扶養手当申請番号、4.関係者情報履歴番号、5.関係者連番、6.削除フラグ、7.関係者福祉台帳番号、8.続柄コード、9.関係区分コード、10.該当年月日、11.非該当年月日、12.直近更新者ID、13.設置場所コード、14.更新番号、15.端末ID、16.更新年月日、17.更新ユーザID、18.画面・バッチID、19.処理ID、20.レコード適用開始日

(4) 児童扶養手当改定情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.児童扶養手当申請番号、4.改定情報履歴番号、5.削除フラグ、6.改定年月、7.改定事由コード、8.認定区分コード、9.認定年月日、10.判定者関係区分コード、11.判定者福祉台帳番号、12.被災状況届フラグ、13.支給対象児童数、14.支給額、15.第2子加算額、16.第3子以降加算額、17.所得情報履歴番号、18.現況年度、19.養育費_母、20.養育費_子、21.その他児童数、22.判定前認定区分コード、23.税管理外特定扶養人数、24.直近更新者ID、25.設置場所コード、26.更新番号、27.端末ID、28.更新年月日、29.更新ユーザID、30.画面・バッチID、31.処理ID、32.レコード適用開始日

(5) 児童扶養手当受付情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.児童扶養手当申請番号、4.受付情報履歴番号、5.受付詳細連番、6.削除フラグ、7.所管区コード、8.処理選択コード、9.児童扶養手当証書番号、10.受付年月日、11.受理年月日、12.認定年月日、13.却下年月日、14.取下年月日、15.状態種別コード、16.処理年月日、17.状態種別情報、18.更新済区分、19.直近更新者ID、20.設置場所コード、21.更新番号、22.端末ID、23.更新年月日、24.更新ユーザID、25.画面・バッチID、26.処理ID、27.レコード適用開始日

(6) 児童扶養手当支給制限情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.児童扶養手当申請番号、4.支給制限履歴番号、5.支給制限詳細連番、6.削除フラグ、7.所管区コード、8.支給制限適用事由コード、9.児童扶養手当証書番号、10.現況年度、11.支給制限開始年月、12.支給制限除外年月、13.一部支給停止年月、14.一部支給停止解除年月、15.状態種別コード、16.処理年月日、17.支給制限起算年月、18.支給制限開始予定年月、19.更新済区分、20.直近更新者ID、21.設置場所コード、22.更新番号、23.端末ID、24.更新年月日、25.更新ユーザID、26.画面・バッチID、27.処理ID、28.レコード適用開始日

② 手当現況情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.対象年度、4.対象年度履歴番号、5.削除フラグ、6.所管区コード、7.現況状態コード、8.現況受理区分コード、9.現況届作成年月日、10.現況届受理年月日、11.現況届審査決定年月日、12.所得情報履歴番号、13.児手提出対象届出書類、14.児手現況番号、15.児手現況届仮更新年金種別コード、16.児手現況届仮更新被用区分コード、17.児手消滅保留フラグ、18.児手提出対象届出書類、19.児手証書交付区分コード、20.特障手提出対象届出書類、21.直近更新者ID、22.設置場所コード、23.更新番号、24.端末ID、25.更新年月日、26.更新ユーザID、27.画面・バッチID、28.処理ID、29.レコード適用開始日

③ 五法支給 情報

(1) 支給基本情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.履歴番号、4.削除フラグ、5.認定番号、6.所管区コード、7.差止年月日、8.差止解除年月日、9.差止兼差止解除事由コード、10.直近更新者ID、11.設置場所コード、12.更新番号、13.端末ID、14.更新年月日、15.更新ユーザID、16.画面・バッチID、17.処理ID、18.レコード適用開始日

(2) 支給情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.対象年月、4.レコード通番、5.履歴番号、6.削除フラグ、7.支給状態コード、8.支払予定額、9.認定額、10.支払調整額、11.支払済額、12.支払予定年月、13.当初支払予定年月、14.支払年月日、15.支払区分コード、16.執行区分コード、17.所管区コード、18.未支給変更事由コード、19.未支給変更年月日、20.振替不能事由コード、21.振替不能年月日、22.再振替事由コード、23.再振替依頼年月日、24.組戻事由コード、25.組戻依頼年月日、26.金融機関コード、27.店舗コード、28.銀行名、29.支店名、30.口座種別コード、31.口座番号、32.口座名義人カナ、33.再振替__金融機関コード、34.再振替__店舗コード、35.再振替__銀行名、36.再振替__支店名、37.再振替__口座種別コード、38.再振替__口座番号、39.再振替__口座名義人カナ、40.費用区分、41.児童情報、42.設置場所コード、43.更新番号、44.端末ID、45.更新年月日、46.更新ユーザID、47.画面・バッチID、48.処理ID、49.レコード適用開始日

(3) 資格額情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.対象年月、4.履歴番号、5.削除フラグ、6.資格額、7.設置場所コード、8.更新番号、9.端末ID、10.更新年月日、11.更新ユーザID、12.画面・バッチID、13.処理ID、14.レコード適用開始日

(4) 過払情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.過払発生年月日、4.支払年月日、5.対象年月、6.執行区分コード、7.履歴番号、8.削除フラグ、9.過払額、10.支払調整額、11.返還金額、12.未調整額、13.支払調整事由コード、14.支払調整年月日、15.返還金事由コード、16.登録年月日、17.児童情報、18.設置場所コード、19.更新番号、20.端末ID、21.更新年月日、22.更新ユーザID、23.画面・バッチID、24.処理ID、25.レコード適用開始日

(5) 支払調整情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.過払発生年月日、4.支払年月日、5.対象年月、6.執行区分コード、7.レコード通番、8.履歴番号、9.削除フラグ、10.支払調整額、11.未支給対象年月、12.未支給レコード通番、13.設置場所コード、14.更新番号、15.端末ID、16.更新年月日、17.更新ユーザID、18.画面・バッチID、19.処理ID、20.レコード適用開始日

(6) 返還金登録情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.返還金登録連番、4.削除フラグ、5.事業番号、6.納付者区分コード、7.根拠法令区分コード、8.調定年月日、9.賦課年度、10.相当年度、11.管理区コード、12.期別コード、13.返還金登録額、14.請求対象者__福祉台帳番号、15.設置場所コード、16.更新番号、17.端末ID、18.更新年月日、19.更新ユーザID、20.画面・バッチID、21.処理ID、22.レコード適用開始日

④ 五法業務共通 情報

(1) 宛名管理

1.福祉台帳番号、2.宛名履歴番号、3.事業コード、4.福祉名フラグ、5.事業最新フラグ、6.削除フラグ、7.氏名区分、8.氏名カナ、9.氏名漢字、10.生年月日元号区分、11.生年月日、12.性別コード、13.住所区コード、14.住所自治体コード、15.住所町丁目コード、16.住所番、17.住所号、18.住所枝、19.住所地番編集コード、20.住所自治体漢字、21.住所町丁目漢字、22.住所郵便番号、23.住所方書、24.登録年月日、25.設置場所コード、26.更新番号、27.端末ID、28.更新年月日、29.更新ユーザID、30.画面・バッチID、31.処理ID、32.レコード適用開始日

(2) 住登外テーブル

1.福祉台帳番号、2.住登外履歴番号、3.最新フラグ、4.削除フラグ、5.氏名カナ、6.氏名漢字、7.生年月日元号区分、8.生年月日、9.性別コード、10.住所区コード、11.住所自治体コード、12.住所町丁目コード、13.住所番、14.住所号、15.住所枝、16.住所地番編集コード、17.住所自治体漢字、18.住所町丁目漢字、19.住所郵便番号、20.住所方書、21.前住所区コード、22.前住所自治体コード、23.前住所町丁目コード、24.前住所番、25.前住所号、26.前住所枝、27.前住所地番編集コード、28.前住所自治体漢字、29.前住所町丁目漢字、30.前住所郵便番号、31.前住所方書、32.更新所管区コード、33.業務更新年月日、34.異動年月日、35.設置場所コード、36.更新番号、37.端末ID、38.更新年月日、39.更新ユーザID、40.画面・バッチID、41.処理ID、42.レコード適用開始日

(3) 関係者

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.関係者履歴番号、4.関係者連番、5.最新フラグ、6.削除フラグ、7.関係者福祉台帳番号、8.続柄コード1、9.続柄コード2、10.続柄コード3、11.関係区分コード1、12.関係区分コード2、13.関係区分コード3、14.設置場所コード、15.更新番号、16.端末ID、17.更新年月日、18.更新ユーザID、19.画面・バッチID、20.処理ID、21.レコード適用開始日

(4) 連絡送付先

1.福祉台帳番号、2.連絡送付先連番、3.削除フラグ、4.送付先有無区分、5.送付先氏名カナ、6.送付先氏名漢字、7.住所__区コード、8.住所__自治体コード、9.住所__町丁目コード、10.住所__自治体漢字、11.住所__町丁目漢字、12.住所__方書、13.郵便番号、14.送付先__電話番号、15.連絡先__電話番号、16.連絡先__FAX番号、17.使用開始年月日、18.作成元事業コード、19.設置場所コード、20.更新番号、21.端末ID、22.更新年月日、23.更新ユーザID、24.画面・バッチID、25.処理ID、26.レコード適用開始日

(5) 個人市民税管理

1.事業コード、2.管理種別、3.受給者福祉台帳番号、4.申請履歴番号、5.税参照福祉台帳番号、6.相当年度、7.個人市民税管理履歴番号、8.更新番号、9.削除フラグ、10.税額番号、11.税取得結果、12.事業番号、13.税情報確認コード、14.登録年月日、15.調税率

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	
児童扶養手当受給関連情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が書面を提出する際に、本人が本人（世帯員含む。以降、同様の定義とする）以外の情報を誤って記載することがないようにチェックを行う。 ・児童扶養手当業務においては児童扶養手当法第29条に基づき、担当者が新規申請時や資格認定・支給決定を行うため、本人へ聞き取りを行っており、本人確認は常に行われている。 各種申請に関しては、児童扶養手当証書、健康保険証、運転免許証、パスポート、在留カード、個人番号カード等で申請者の本人確認も行う。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報入手の際、個人番号により基本情報を確認することにより、対象外の情報を入手するリスクを低減する。
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>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報入手の際、業務要件上、不要な項目は取得できないようにすることにより、対象外の項目を入手するリスクを低減する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の収集にあたっては、本人から収集することとしている。 ・受給資格のない者からの申請を受け付けないように、申請者の資格要件の確認を徹底する。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務を行う上で従事者からの総合福祉システム及び統合基盤システムへのアクセスは権限が付与された者しか利用できないよう認証機能を設けている。また、業務に必要な情報のみを入手できるようにする。 ・生体認証を導入し、IDとの二要素認証としている。
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： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童扶養手当業務においては児童扶養手当法第29条に基づき、担当者が新規申請時や資格認定・支給決定を行うため、本人へ聞き取りを行っており、本人確認は常に行われている。 各種申請に関しては、児童扶養手当証書、健康保険証、運転免許証、パスポート、在留カード、個人番号カード等で申請者の本人確認も行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード等の提示を受け、本人確認終了後、総合福祉システムにて個人番号に相違がないか確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人からの申し出に基づき特定個人情報を最新の情報に保つよう努めている。 ・住民ではない方の情報については、各事務運用において、正確性が確保された情報を取得する。 ・問題がある場合は本人への聞き取りや他部署・他団体への照会を行い、内容の正確性確保を図る。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民の情報については、住民基本台帳システムから情報を定期的に取得する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	

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"> ・統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報管理機能)に接続できるシステムは番号法で定められたものに限定しており、番号法に関係しないシステムが連携することはできない。 ・統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報管理機能)から総合福祉システムには直接アクセスできない仕組みのため、統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)が情報の紐付けを行うことはできない。 ・統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)には個別業務の特定個人情報を保有しない。 ・番号法に関する事務を行う部署において、権限を付与された者のみ統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)にアクセス可能な仕組みとする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システムを使用するための端末は、他のシステムも起動できるが、児童扶養手当事務を担当する職員が使用できるのは、総合福祉システム(児童扶養手当システム)のみに限られている。したがって、児童扶養手当事務ファイルにのみアクセスでき、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできないよう、アクセス制御を行っている。 ・総合福祉システムから情報連携ネットワークに接続して情報照会を行う場合は、番号法に定められた事務の範囲で許可された情報のみを閲覧するようにシステム構築する。 ・総合福祉システム及び統合基盤システムは、中間サーバーには番号法において各事務で提供が求められた情報のみを登録・変更できる仕組みとする。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> [十分である] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている </div> <div style="text-align: left;"> 2) 十分である </div> </div>

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	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> [行っている] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 行っている </div> <div style="text-align: left;"> 2) 行っていない </div> </div>
具体的な管理方法	<p>【認証方法】</p> <p><総合福祉システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ネットワークユーザーIDについては、管理者が管理し、人事異動等でシステム操作者に変更があれば、無効の設定を行う。 ・パスワードは定期的に変更するよう周知するとともにシステム的に変更させる設定としている。 <p><統合基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合基盤システムへの利用権限を持つ従事者にのみユーザーIDを付与し、ユーザーIDとパスワードによる認証を行う。パスワードは定期的及び随時に変更するよう周知するとともにシステム的に変更させる設定としている。 <p>【なりすまし防止策】</p> <p>従事者は以下を遵守し、利用ユーザーIDを適切に管理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パスワードは第三者に知られないように管理する。 ・パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じない。 ・パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものとする。 ・パスワードは定期的に変更する。 ・OSでパスワードの記憶機能を利用しない設定としている。 ・パスワードが流出した可能性がある場合は、速やかに端末機管理者に報告し、パスワードを変更する。 ・使用する機器や記録媒体について、権限を有しない者の使用や閲覧を防止するため、端末から離れる場合にはログオフにする等適切な措置を講じる。

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	<総合福祉システムにおける措置> 【アクセス権限の発効管理】 ・従事者が所属する部署、業務システムを所管する部署の管理者が業務上必要なユーザーIDを確認し、アクセス権限管理を行う管理者へ発効の申請を行う。 【アクセス権限の失効管理】 ・従事者が所属する部署、業務システムを所管する部署の管理者が業務上不要となったユーザーIDを確認し、アクセス権限管理を行う管理者へ失効の申請を行う。 <統合基盤システムにおける措置> 【アクセス権限の発効管理】 ・統合基盤システムを操作する従事者の権限に応じたユーザーID、アクセス権限の割付を行う。 【アクセス権限の失効管理】 ・担当替え等により操作権限を無くした者のユーザーIDやアクセス権限について利用無効や権限削除を行う。	
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	<総合福祉システムにおける措置> ・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザーIDを発行する。 ・ユーザーID単位で業務権限を設定し、システム内で利用可能な業務を制限している。 ・ユーザーIDやアクセス権を各事業所管課が定期的に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。 ・生体認証を導入し、IDとの二要素認証としている。 <統合基盤システムにおける措置> ・操作部署や業務システムの管理者からの申請に基づき、従事者へユーザーID及び権限を付与する。担当替え等の際は、システム及び管理者により利用を無効とする。 ・生体認証を導入し、IDとの二要素認証としている。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<総合福祉システムにおける措置> ・総合福祉システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定でき、操作ログの記録については、7年間保存している。 <統合基盤システムにおける措置> ・システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・操作履歴について、各事務運用で必要となる期間と同一の期間、保管する。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク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>【職員の情報管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の利用を事務の目的の達成に必要な範囲内に限定し、事務目的外の利用・提供を禁止している。 ・研修の実施等により、個人情報保護及び情報セキュリティ意識の向上を図る。 ・利用システムに関する実施手順及び知識について研修を行う。 ・総合福祉システム、及び統合基盤システム利用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、操作内容を記録し、不適切な利用を抑止する。 <p>【委託事業者の情報管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者に対しては目的外利用禁止を契約で定めており、従事者の教育訓練を義務付けている。 <p>【職員の違反措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の使用記録より必要に応じて記録の解析を行い、事務外の利用有無を確認する。 ・違反行為を行った場合は法の罰則規定により措置を講ずる。なお、本市では懲戒処分に関する指針により、次の事項の違反時には懲戒処分の対象としており、事務外の使用を抑制している。 <p>個人情報漏えい 個人情報の目的外利用 情報セキュリティポリシー違反</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	<p>【職員の情報管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用にかかわる職員を対象に、システム及び当該システムにより処理されるデータに関する情報セキュリティの実施手順並びに実施に必要な知識及び技術について研修を行う。 <p>【委託事業者の情報管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先に対しては委託契約書にてデータの無断使用及び第三者への提供の禁止や、複写及び複製の禁止をしている。さらに、委託事業者において、当該従事者に対して情報セキュリティ研修を実施していることを確認している。 <p><総合福祉システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システム利用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、操作内容が記録されるため、不適切な利用を抑止する。 ・USBメモリやCD等の外部記録媒体への書き込みをシステム側で禁止している。 <p><統合基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合基盤システム利用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、操作内容が記録されるため、不適切な利用を抑止する。
--------------	--

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

特定個人情報の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

<p>【リスク】 悪意を持った担当者が事務外で特定個人情報を使用する。</p> <p>【リスクに対する措置】 特定個人情報の取り扱いに係る研修を実施するとともに、職務違反措置の他、正当な理由のない提供、不正な利益目的による提供・窃盗、職務上知り得た秘密を漏洩又は盗用したとき等の番号法における罰則の強化について、周知徹底し、けん制機能を働かせる。</p>

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	<p>【業者選定時】</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していること及びISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 <p>【契約時】</p> <ul style="list-style-type: none"> 契約書において次の事項を定めている。 <ul style="list-style-type: none"> ア 個人情報保護に関する規程、体制の整備 イ 個人情報保護に関する安全管理措置 ウ 情報セキュリティ対策の実施責任者の配置 適切な社内における情報保護管理体制が構築されているか、管理体制の説明を求め確認している。 必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する。 	
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	委託契約書に以下の規定を設ける。 ①アクセス権限を付与する業務員の名簿の提出と、それ以外の者が作業場所に立ち入ることを禁止している。 ②データの機密保持に関する事項を明記し、委託処理の際にデータ保護に関する委託先の規程の確認を行っている。 ③委託事業者に対しては業務外で使用しないように委託契約書に定め、機密保護等の誓約書を提出させている。 ④委託事業者において、当該職員に対して情報セキュリティ研修を実施していることを確認している。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報が記録されたサーバー等での作業については、事前に作業報告の提出を求める。 システム作業のためにサーバー等のメンテナンス用のID、パスワード及びデータベースのメンテナンス用ID、パスワードを利用させており、当日の作業報告と照合することで作業者の特定ができる。 上記の作業実績等については、磁気ディスクに記録し毎日蓄積・保存する。保存した記録については、1カ月分を磁気ディスクにまとめて保管委託を行っている。 システムの改修や設定変更に係る作業については、作業対象となるOSやミドルウェアが保有する機能によりID単位の操作内容が記録される。 	
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	委託先から第三者への特定個人情報の提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 委託先へ特定個人情報ファイルを提供することはなく、特定個人情報を取扱う作業を行う場合は本庁舎等設置端末を利用するなど、特定の作業場所で行うこととしている。 委託元は、必要があると認める時は、委託先の個人情報等の保護状況について立入検査を実施する。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託事業者には特定個人情報の持ち出しは許可していないため、消去対象の情報はない。	

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	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない ・個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定める ・個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、委託業者に対し改善を求めるとともに、個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を中止させることができる ・目的外利用の禁止及び第三者への提供禁止 ・個人情報等の外部への持ち出し禁止 ・個人情報等を複写又は複製禁止(本市の同意を得た場合を除く) ・個人情報等の保護状況について立入検査を実施することが可能 ・一括再委託等の禁止
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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の遵守を契約書に記載している。 ・業務に対する再委託先従事者の名簿提出を義務付けている。 ・秘密保持義務に関し覚書を交わしている。 ・情報セキュリティ確認書(※)により個人情報保護に関する必要な措置等について誓約させている。 <p>(※) 委託契約に際し、再委託先から委託先に対して提出させており、契約書に添付されている。</p>
その他の措置の内容	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・移転については、総合福祉システムから対象となるシステムに対し、自動で実施されるが、その内容は全て記録するように構築している。</p>	
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	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・番号法の規定に基づき、認められる特定個人情報の移転について、既定の範囲内において特定個人情報の提供を行う。また特定個人情報保護の理解度を高めるために、教育・指導を行う。</p>	
その他の措置の内容	USBメモリやCD等の外部記録媒体への書き込みをシステム側で禁止する	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・総合福祉システムから対象のシステムに向け、指定の日時に指定した情報を抽出するようシステムを構築し、抽出した情報を対象システムに引き渡して移転を行っている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・総合福祉システムでは本業務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみしか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた移転先のみしか情報の移転ができない仕組みとなっている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [] 接続しない(入手) [] 接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><総合福祉システムの運用における措置> 番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また特定個人情報保護の理解度を高めるために、教育・指導を行う。</p> <p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①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合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。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。 ②中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <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	<p>[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</p>
-------------	---

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><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバは、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。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバと団体についてはVPN(バーチャルプライベートネットワーク)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。</p>
--------------	--

リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
-------------	---

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバは、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>
--------------	---

リスクへの対策は十分か	<p>[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</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><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバは、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(※)。 ②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。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)中間サーバは、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> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバと既存システム、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。 ②中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・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。</p>
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	<p><総合福祉システムの運用における措置> ①情報提供ネットワークシステムにおける情報連携においては、中間サーバに保有されている情報のみが連携されることになっており、総合福祉システムが保有する情報が全て連携されるわけではない。 ②中間サーバに保有される特定個人情報は、番号法の規定に基づき定められた情報のみとなっており、不正な提供が行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p> <p><中間サーバの運用における措置> セキュリティ実施手順等について定期的に職員へ研修を行う。また、情報漏えい等の防止のため、管理者の許可なく端末機又は記録媒体等を執務室以外に持出すことの禁止、アクセス権限の管理、システムへのアクセス記録を実施する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><総合福祉システムの運用における措置> ①情報提供ネットワークシステムにおける情報連携においては、中間サーバーに保有されている情報のみが連携されることになっており、総合福祉システムが保有する情報が全て連携されるわけではない。 ②中間サーバーに保有される特定個人情報、番号法の規定に基づき定められた情報のみとなっており、誤った情報の提供が行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
--------------------	--

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

<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>

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>【情報システム室(※)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム室は無窓構造であり、入退室できるドアは2か所に限定しており、これらのドアもICカードと暗証番号による入退室管理を行っている。 ・サーバー機器は施錠されたラック内部に格納されている。 ・情報システム室には火災報知機やハロン消火設備を設置するなどの防火措置を行っている。 ・情報システム室内に設置したサーバーは、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。 ・情報システム室で利用する電源はCVCF装置や自家発電装置を設置し、電氣的障害に対する措置を講じている。 <p>(※)中央情報処理センター内でサーバーを設置している場所</p> <p>【記録媒体等の保管場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムバックアップデータは、情報システム室内の保管庫に格納し、入室者の制限を行っている。また、大阪府外の遠隔地にも保管している。 <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管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>【ウイルス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトウェアを導入し、サーバー及び端末機に常駐させることで、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。 ・ウイルス対策ソフトウェアについて、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施している。 <p>【不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システム及び統合基盤システムは住民情報等を取り扱う重要システムが利用する専用ネットワークに接続しており、インターネットに接続できない。 ・総合福祉システムにて利用する個人情報ファイルは、総合福祉システム内の共有ファイルサーバ等に保存しており、インターネットに接続可能な庁内情報系ネットワークに接続された端末に移動・保管する運用は行っていない。 ・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><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム画面についてはスクリーンコピーを不可能とする設定を行っている。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の保管方法としている。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p><総合福祉システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・データについては、最新の状態で保管する。 ・住民の情報については、住民基本台帳システムから情報を定期的に取得する。また、住民ではない方の情報については、各事務運用において、正確性が確保された情報を取得する。 <p><統合基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合宛名に係る住民の4情報については、住民基本台帳システムから情報を取得し、最新の情報を維持する。また、住民ではない方の情報については、各事務運用において、正確性が確保された情報に更新される。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・データについては、保管期間の満了後システムにてデータベースより削除する。 ・CD等の外部媒体については、物理的破壊を行う。 ・申請書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を行う。 	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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> <p>・評価書の記載内容通りの運用ができていないが年1回担当部署で確認する。 ・ミスが発生しにくくするための業務管理上の確認事項を定め、その遵守状況について年1回点検する。</p> <p>・個人情報保護委員会が実施する「特定個人情報の取扱いの状況に係る地方公共団体等による定期的な報告について」及び評価書の見直し時期を契機に、評価書のリスク対策に記載されている項目の措置状況を点検する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>・大阪市情報セキュリティ検査実施要綱に基づき、毎年1回、最高情報セキュリティ責任者が実施する内部検査において、すべてのシステムの情報セキュリティ対策の実施状況について確認を行い、対応できていない項目の改善案を作成し、順次対応を行う。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p><総合福祉システムにおける措置> ・本システムについて、区役所等のシステム利用部署の責任者(情報セキュリティ責任者)に新たに着任した者について、セキュリティ対策の研修を実施し、所管部署のセキュリティ対策の徹底に努めるよう啓発を行っている。 ・セキュリティ関連規定等に変更があった場合は、それに基づく本システムのセキュリティ対策実施手順についても適宜必要な見直しを行っており、見直しを行った場合は利用部署等に周知を行い、セキュリティ対策の徹底を図るよう指導を行っている。 ・委託事業者に対しては業務外で使わないように委託契約書(協定書)に定め、機密保護等の誓約書を提出させている。さらに、委託事業者において、従業者に対してプライバシーマーク等の取得要件に定められている、「個人情報に関する取扱いや法令等の遵守」について、教育(研修等)を実施させている。 ・違反行為を行ったものに対しては、懲戒処分に関する指針に基づき懲戒処分の対象となる。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・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・プラットフォームの業務に就く場合は、セキュリティ実施基準等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市総務局行政部行政課(情報公開グループ)
②請求方法	・窓口(大阪市役所本庁舎1階市民相談室)で直接、開示・訂正・利用停止請求 ・郵便にて開示・訂正・利用停止請求
特記事項	大阪市ホームページ上に請求先及び請求方法を掲載。
③手数料等	[無料] <選択肢> (手数料額、納付方法: 1) 有料 2) 無料)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <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	—
公表場所	—
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	〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市子ども青少年局子育て支援部子ども家庭課 電話: 06-6208-8034 ファックス: 06-6202-6963
②対応方法	・問い合わせ内容を十分聞き取り、申出者に説明を行い、その対応について記録を残す。 ・漏えい等に係る問い合わせについては、必要に応じて調査等を実施し、申出者に説明する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年5月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	大阪市ホームページへの掲載及び市民情報プラザ(大阪市役所1階)での配架等により意見募集内容の閲覧を行い、郵送、FAX、電子メール又は窓口(大阪市こども青少年局子育て支援部こども家庭課)への持参により意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成27年7月10日～平成27年8月10日
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年8月19日
②方法	大阪市個人情報保護審議会による点検
③結果	特定個人情報ファイルの取扱いについては、個人のプライバシー等の権利利益に与え得る影響を予測した上で特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを分析し、そのリスクを軽減するための措置が講じられていると認められる。
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

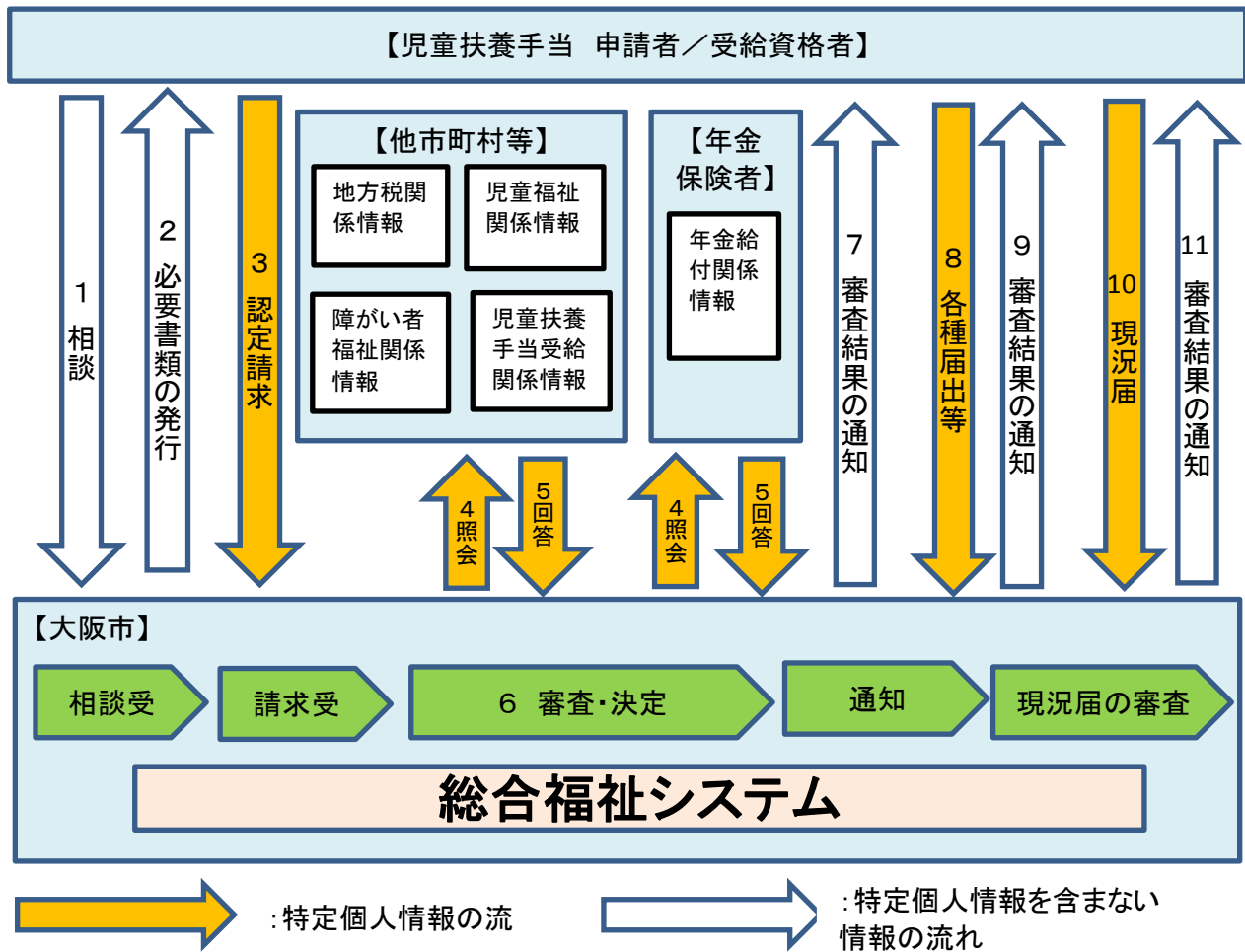
(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年11月13日	I-5	番号法第9条第1項別表第一第37の項	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項別表第一第37の項	事後	記載方法の見直しのため
平成30年11月13日	I-6-②	番号法第19条第7号別表第二第16、26、30、47、57、64、65、87、116の項	【情報照会】①番号法第19条第7号別表第二第57の項 ②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(以下「番号法別表第二の主務省令」という。)第31条 【情報提供】①番号法第19条第7号別表第二第13・16・26・30・47・57・64・65・87・116の項 ②番号法別表第二の主務省令 第10条の3・第12条・第19条・第35条・第36条・第44条・第59条の2	事後	記載方法の見直しのため
平成30年11月13日	II-委託事項2-⑥	株式会社日立システムズ	アクセンチュア株式会社	事後	委託先変更に伴う変更
平成30年11月13日	III-リスク2	(追加)	生体認証を導入し、IDとの二要素認証としている	事後	二要素認証システムの導入(平成29年4月)に伴う変更
平成30年11月13日	IV-1 ①具体的なチェック方法	<p>・大阪市情報セキュリティ検査実施要綱に基づき、毎年1回、総括情報セキュリティ責任者が実施する内部監査において全てのシステムのセキュリティ対策の状況について確認を行い、外部監査人による評価を受けることとしている。</p> <p>・個人情報を取扱うに当たり、事務事業の中で遵守しなければならないルールを設定し、遵守しているかのセルフチェックを月1回行っている。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> セキュリティ運用規則等に基づき、中間サーバ・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>・評価書の記載内容通りの運用ができていないか年1回担当部署で確認する。</p> <p>・ミスが発生しにくくするための業務管理上の確認事項を定め、その遵守状況について年1回点検する。</p> <p>・個人情報保護委員会が実施する「特定個人情報の取扱いの状況に係る地方公共団体等による定期的な報告について」及び評価書の見直し時期を契機に、評価書のリスク対策に記載されている項目の措置状況を点検する。</p> <p><中間サーバ・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・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>	事後	記載方法の見直しのため

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30年11月13日	IV-1 ②監査	<p>総括情報セキュリティ責任者(情報セキュリティに係る本市の体制については、「大阪市情報セキュリティ管理規程」にて規定。)が毎年セキュリティ内部監査として、セキュリティ対策の実施状況について確認を行っており、本システムについてもその中で確認を行っている。</p> <p>また、セキュリティ内部監査の結果、必要と認められるシステムについては、選任された外部の監査員によるセキュリティ監査を受け、問題点の把握・改善に努めている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> セキュリティ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>・大阪市情報セキュリティ検査実施要綱に基づき、毎年1回、最高情報セキュリティ責任者が実施する内部検査において、すべてのシステムの情報セキュリティ対策の実施状況について確認を行い、対応できていない項目の改善案を作成し、順次対応を行う。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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>	事後	掲載作業完了に伴う変更
平成30年11月13日	V-1-②	大阪市ホームページ上に請求先及び請求方法を掲載する予定。	大阪市ホームページ上に請求先及び請求方法を掲載。	事後	掲載作業完了に伴う変更
平成30年11月13日	I-7-②	こども青少年局長 内本美奈子	こども青少年局長	事後	国様式の変更による

(別添1) 事務の内容

(2) 資格認定・支給額決定(資格管理)事務



(備考)

◆ 受付相談から資格認定、審査までの事務

市民より児童扶養手当の相談を受け、申請の意思のある場合は、当該申請者ごとに必要な書類を案内し、受理する。支給要件を確認し、請求内容を登録する。請求者や扶養義務者の所得情報をもとに審査を行い、支給額を決定する。

1 相談

市民より児童扶養手当の相談を受ける。

2 必要書類の発行

児童扶養手当の申請に必要な書類を請求者に交付する。

3 認定請求

支給要件を確認して申請書を受理し、内容を登録する。支給要件を満たさない場合、却下内容を登録する。

4 照会

必要に応じ、情報提供ネットワークシステムを通じて、主務省令に定める情報を照会する。

5 回答

必要に応じ、情報提供ネットワークシステムを通じて、主務省令に定める情報の照会に対する回答を得る。

6 審査・決定

システムに登録した請求者や扶養義務者の所得情報をもとに審査を行い、「全部支給」または「一部支給」あるいは「全部停止」のいずれかを決定する。

7 審査結果の通知

審査結果に応じて印刷される各種通知書を請求者に送付する。

8 各種届出等

受給資格者の世帯状況や収入等に異動が生じた場合は、届出を行う。(額改定請求関係書類には特定個人情報を含むが、喪失届など特定個人情報を含まない届出もある。)

9 審査結果の通知

審査結果に応じて印刷される各種通知書を受給資格者に送付する。

10 現況届

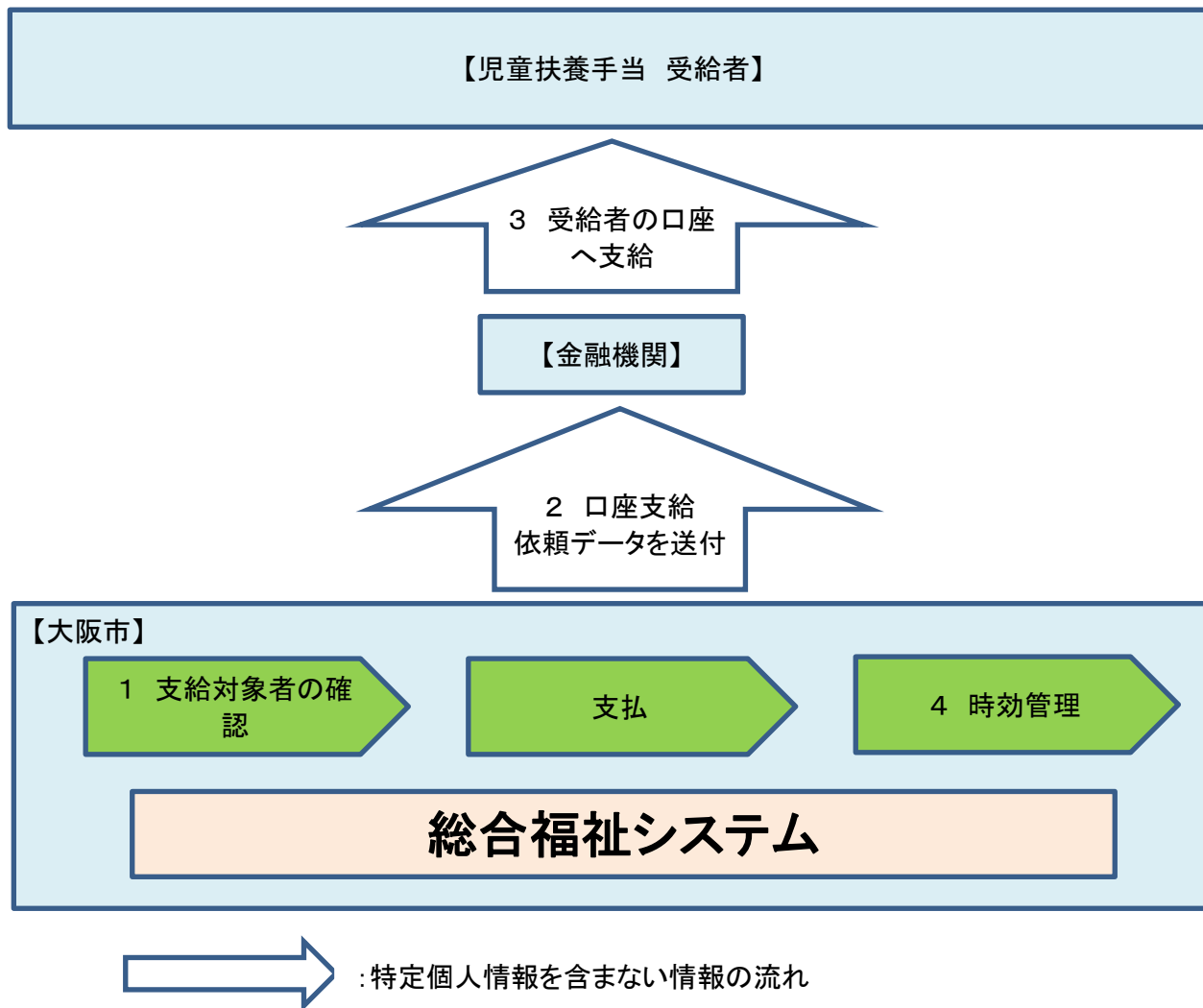
毎年8月に、手当を引き続き受けられる資格があるかどうかを審査する。

11 審査結果の通知

審査結果に応じて印刷される各種通知書を受給資格者に送付する。

(別添1) 事務の内容

(3) 支給管理事務



(備考)

◆ 支給管理事務

毎月バッチ処理により支払対象となる予定者の一覧を作成する。システムから抽出される情報をもとに、総合口座振替により支給を行う。振替不能となった場合は、組戻情報を登録し、正しい口座情報をもとに支給する。支給差止となったまま支払時効を迎える受給者を抽出し、お知らせを送付する。

1 支払対象者の確認

毎月中旬にバッチ処理により支払対象となる予定者の一覧を作成する。必要に応じ受給者に連絡し、差止等となっている事由の解消を行う。

2 口座支給依頼データを送付

システムから抽出される情報をもとに、支出命令書を作成し、金融機関へ口座支給依頼データを送付する。

3 受給者の口座へ支給

総合口座振替により受給者の口座へ児童扶養手当を支給する。

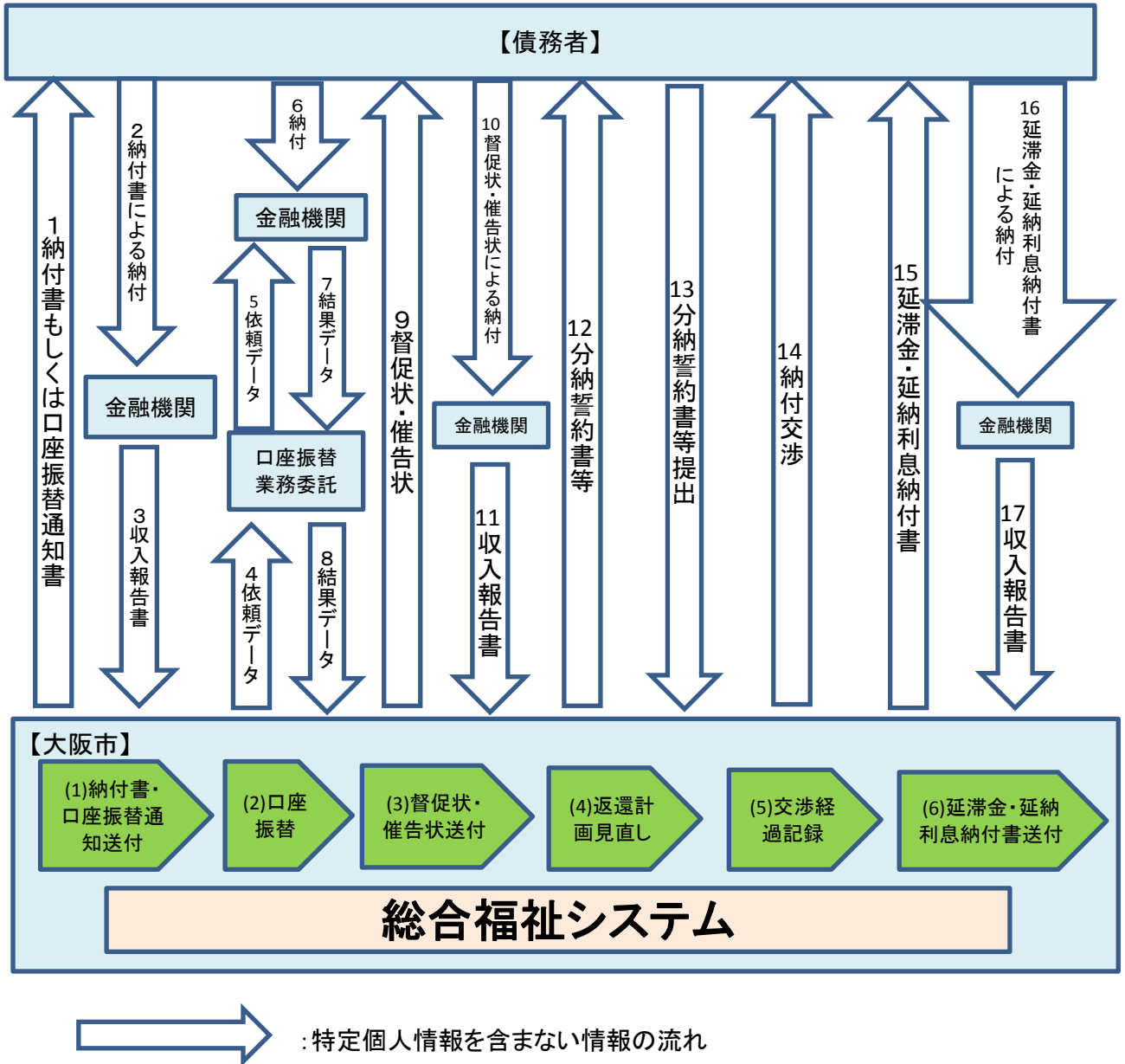
4 時効管理

支給差止となったまま支払時効を迎える受給者を抽出し、一覧を作成する。対象者には「督促のお知らせ」または「時効通知書」を送付する。

支給の種類	支給の種類の説明	支給方法	支給方法の説明
定時払い	4月・8月・12月に支給	口座払い	受給者の口座へ支給する。
随時払い	市外転出時等に支給する定時払い月以外の支給	口座払い	受給者の口座へ支給する。

(別添1) 事務の内容

(4) 返還金管理事務



(備考)

◆返還金管理事務

返還金の決定を行った債権について、適正な収納管理を行い、滞納を未然に防ぐ必要がある。そのために、納付書による納付の他、口座振替による納付を実施している。

また、滞納状態となった債権に対しては、収納率の向上を図るため、継続的な収納促進活動を行う必要がある。そのために、督促状・催告状の送付、債務承認書の運用、債務者との納付交渉を行っている。

債権が完済した時、滞納状態にあった債権については延滞金を賦課し、地方自治法による履行延期の特約の適用を受けている債権については、延納利息を賦課するため、延滞金・延納利息を計算し、納付書を送付する。

個別の事務は次のとおり。

(1) 納付書・口座振替通知送付

1 債務者からの債務承認書等の提出などにより、担当者は債務者へ納入通知書、及び納付書納付の場合は納付書、口座振替の場合は口座振替決定通知書を送付する。

2. 納付書による納付の場合、債務者は納付書にて金融機関で返還金を納付する。

3. 金融機関は、返還金に係る収入報告書を市に送付する。

(2) 口座振替

4. 市担当者は口座振替データを口座振替委託業者に送付する。

5. 口座振替委託業者は各金融機関に口座振替依頼データを送付する。

6. 各金融機関は債務者の契約口座に対して、返還金額の口座振替を実施し、口座振替による納付を行う。

7. 口座振替委託業者は、各金融機関より口座振替の結果データを回収する。

8. 口座振替委託業者は、各金融機関の口座振替の結果データを集約し、市に送付する。

(3) 督促状・催告状送付

9. 滞納となった債権について、担当者は納期限の翌月に督促状を送付する。また、滞納状態が改善しない場合、定期的に催告状を送付する。

10. 債務者は督促状・催告状にて金融機関で返還金を納付する。

11. 金融機関は、返還金に係る収入報告書を市に送付する。

(4) 返還計画見直し

12. 未収金がある債権について、担当者は債務者に分納誓約書等を渡し、ともに翌年度の返還計画を立てる。

13. 債務者は分納誓約書等に分納計画を記入し、提出する。

(5) 交渉経過記録

14. 担当者は納付状況を確認し、滞納のある債務者には電話や訪問等で納付交渉を行う。

(6) 延滞金・延納利息納付書送付

15. 債権が完済した際、担当者は滞納状態にあった債権については延滞金、履行延期の特約の適用を受けている債権については、延納利息の納付書を債務者に送付する。

16. 債務者は延滞金・延納利息納付書にて金融機関で納付する。

17. 金融機関は、延滞金・延納利息に係る収入報告書を市に送付する。