

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
23	大阪市 児童手当事務 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定の確認を行い、委託事業者に秘密保持を徹底させている。

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

令和元年5月27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

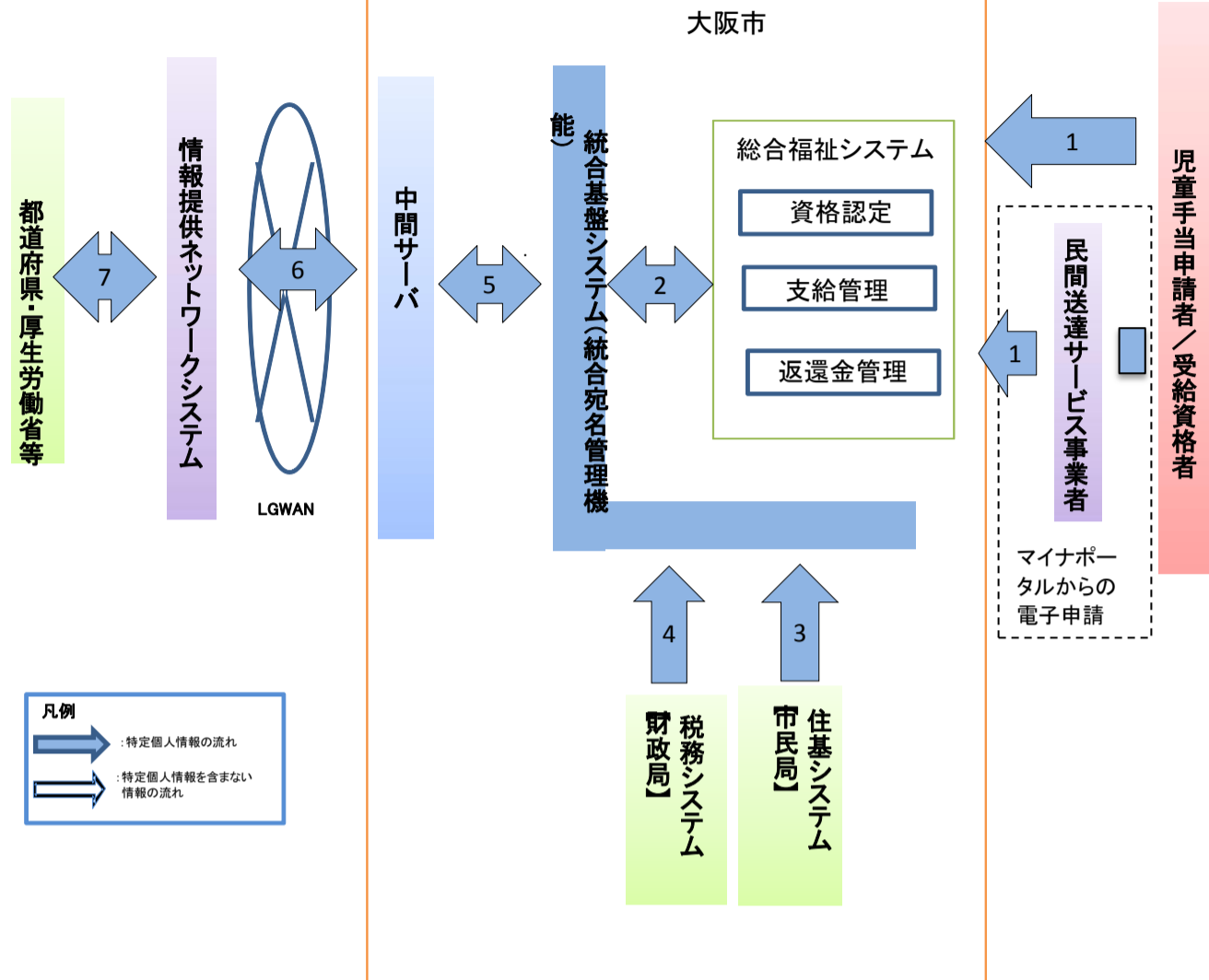
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	児童手当に関する事務
②事務の内容 ※	<p>児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの</p> <p>①受給資格認定・支給額決定(資格管理)事務 ②支給管理事務 ③返還金管理事務</p> <p>申請者からの申請に基づき、提出書類や申請者への聞き取り、住民基本台帳の情報等をもとに受給資格を審査し、児童手当又は特例給付の支給及び支給額を決定する。年1回(6月)受給者からの現況届の提出を受け、受給資格を再審査し、当年6月分から翌年5月分までの支給額を決定する。また、受給資格の消滅などによる過払いや不正受給が判明した場合は、納入通知書・督促状等を発行するなどし、返還金の徴収を行っている。</p> <p><中間サーバ> 児童手当事務で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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第19条第7号別表第2に基づき、保有する個人情報のうち情報提供に必要な情報を中間サーバに格納する。中間サーバは情報提供ネットワークシステムを通じて関係する各機関と情報連携を行う。また、当事務において必要となる、他機関が保有する情報について、中間サーバを介して情報取得を行う。</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>
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	総合福祉システム
②システムの機能	<p>① 認定事務機能 ・児童手当の受付、申請受理情報を管理する。 ・申請者の状況(居住地、年齢、性別、所得、銀行口座等)の情報を管理する。 ・年齢到達者喪失・額改定処理を行う。</p> <p>② 現況届事務機能 ・現況届一括作成を行う。 ・現況届一括年度更新を行う。(2回) ・現況届督促処理を行う。(2回) ・現況届時効対象者を抽出する。</p> <p>③ 支給管理機能 ・受給資格者の状況に応じ、児童手当又は特例給付の支給を決定・金額を算出する。 ・支払い予定者を抽出する。 ・支払い処理を行う(定例払い・随時払い) ・支給差止を行う。 ・口座支給データの作成及び現金払いの管理を行う。</p> <p>④ 返還金管理機能 ・返還金の登録を行う。 ・収入状況を管理する。 ・分納誓約履行状況を管理する。 ・納付書および納付書確認対象者一覧を作成する。</p> <p>⑤ 統計機能 ・受給状況等について集計し、一覧出力する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 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</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	統合基盤システム
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統合宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。付番した団体内統合宛名番号を業務システム、中間サーバへ連携する機能。 2. 宛名情報等管理機能 宛名情報等を団体内統合利用番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能 3. 中間サーバ連携機能 中間サーバからの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能 4. 業務システム連携機能 業務システムからの要求に基づき、団体内統合宛名番号を通知する機能 5. セキュリティ関連機能 業務システムのサーバや端末に対し、ウイルスのパターンファイルの配付を行う機能 6. 認証機能 業務システムを利用できるユーザとその業務権限について認証を行う機能
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 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</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバ、連携するシステム全て)</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、本市内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 2. 情報照会機能 情報照会機能は、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の受領を行う。 3. 情報提供機能 情報提供機能は、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。 4. 既存システム接続機能 中間サーバと既存システム、統合基盤システム及び住民基本台帳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。 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。 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。 7. データ送受信機能 中間サーバ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。 8. セキュリティ管理機能 9. 職員認証・権限管理機能 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(連携対象)へのアクセス制御を行う。 10. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。
③他のシステムとの接続	<p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[] 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</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム4	
システム5	
システム6～10	
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	児童手当又は特例給付の資格認定にあたり、受給資格者の同居者等を確認するとともに、児童手当または特例給付の別を決定する根拠となる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	・公平、公正な児童手当又は特例給付の受給決定につながる ・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	番号法第9条第1項別表第1の第56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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年内閣府・総務省令第五号。以下「番号法別表第一の主務省令」という。）第44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号別表第二第74、75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（平成26年内閣府・総務省令第七号。以下「番号法別表第二の主務省令」という。） 第40条、第40条の2 【情報提供】 番号法第19条第7号別表第二第26、30、87の項 番号法別表第二の主務省令 第19条、第44条
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管理課
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

行政機関間等情報連携イメージ



凡例
 : 特定個人情報の流れ
 : 特定個人情報を含まない情報の流れ

(備考)

〈情報連携の流れ〉

- ・マイナポータルからの電子申請については、民間送達サービス事業者が申請データを受け取ったうえで、紙に印刷し、大阪市内に印刷した申請書及び申請添付書類を引き渡す。(1)
- ・大阪市内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)
- ・大阪市内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。(7)
- ・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。

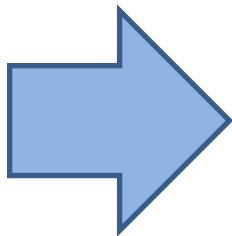
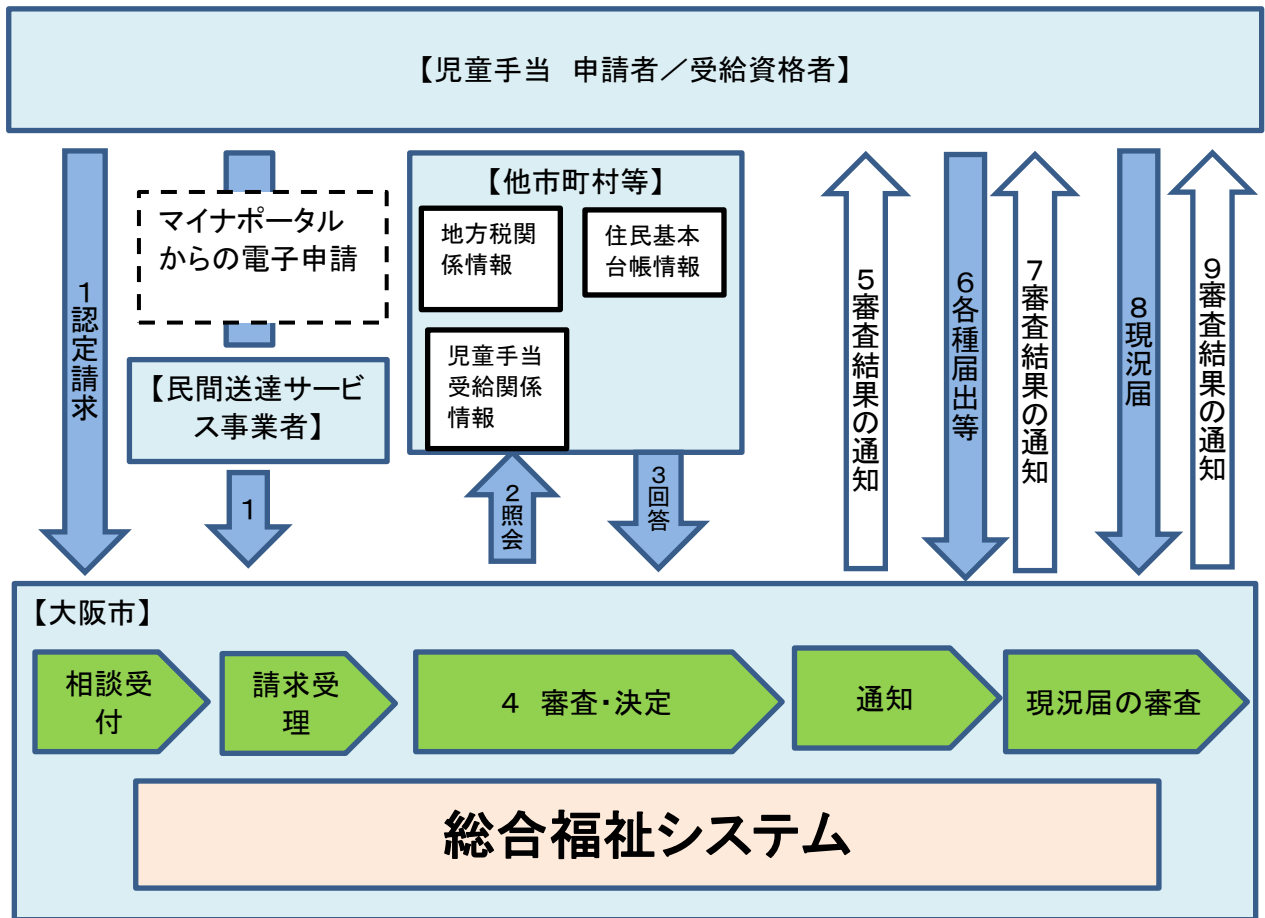
〈情報連携の説明〉

1. 個人番号を利用した業務としては、申請者より児童手当又は特例給付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、7. 必要に応じ、他市区町村等へ、地方税関係情報、年金給付関係情報の情報提供依頼を行い、資格認定等の業務に利用する。

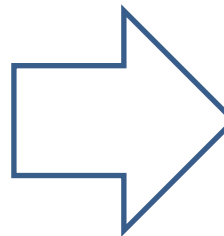
※(別添1)事務の内容の以降の内容に関する補足他行政機関等からの照会があった場合には、児童手当事務で管理している情報を回答することとなるが、回答を行うための中間サーバへの情報格納は情報システムにより自動的に実施する。そのため、次ページ以降の別添1の資格管理事務等に関する図表には、他行政機関等からの照会に伴う事務は記載していない。(図表には、本市の職員(業務委託をされている場合は委託先を含む)が、実際に事務として作業を行う内容を記載している。)

(別添1) 事務の内容

(1) 資格認定・支給額決定(資格管理)事務



: 特定個人情報の流れ



: 特定個人情報を含まない情報の流れ

(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。請求者や配偶者の所得情報をもとに審査を行い、支給額を決定する。

マイナポータルからの電子申請については、民間送達サービス事業者が申請データを受け取ったうえで、紙に印刷し、大阪市に印刷した申請書及び申請添付書類を引き渡す。

1 認定請求

支給要件を確認して申請書を受取り、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。

2 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。

3 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。

4 審査・決定

システムに登録した請求者や配偶者の所得情報をもとに審査を行い、児童手当又は特例給付のいずれかの支給を決定する。

5 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。

6 各種届出等

受給資格者の世帯状況等に異動が生じた場合は、届出を行う。

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受給資格者に送付する。

8 現況届

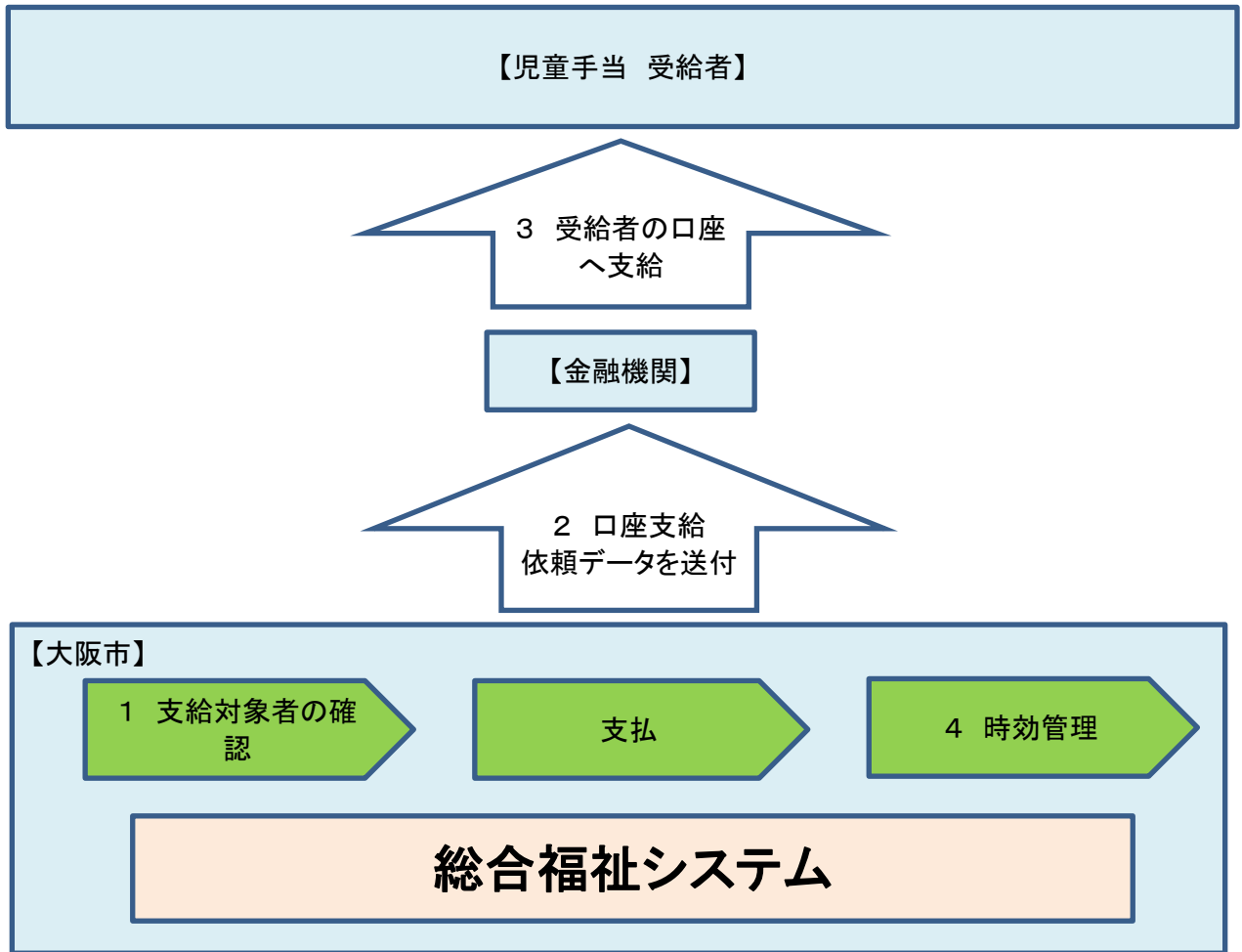
毎年6月に、手当を引き続き受けられる資格があるかどうかを審査する。

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。

(別添1) 事務の内容

(2) 支給管理事務



: 特定個人情報の流れ



: 特定個人情報を含まない情報の流れ

(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手当を支給する。

4 時効管理

現況届見提出となったまま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「督促状」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
定例払い	6月・10月・2月に支給	口座払い	受給者の口座へ支給する
随時払い	資格消滅時等に支給する定例払い以外の支給	口座払い	受給者の口座へ支給する

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	
児童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 ※	・児童手当又は特例給付の受給者、過去の受給者の一部、及び過去の受給相談者の一部(受給決定に至らなかった者) ・対象児童及び受給資格者の配偶者
その必要性	児童手当又は特例給付の公平・公正な受給決定及び、適切な受給額の支給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もの、及び受給に至らなかったが申請された者を保有している。 配偶者の情報については、受給資格者の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: 本人及び配偶者の所得の状況を把握し、適切な受給者(生計中心者)の決定及び支給額を決定するために保有。 ・医療保険関係情報: 受給資格者の区分(被用者・非被用者)を把握し、適切に資格管理するために保有。 ・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。 ・障がい者福祉関係情報: 障がい児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。 ・年金関係情報: 受給資格者の区分(被用者・非被用者)を把握し、適切に資格管理するために保有。
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管理課

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 () <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 [<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 (マイナポータルからの電子申請)										
③入手の時期・頻度	<p><総合福祉システムに関するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・随時: 申請時、世帯情報変更時、資格に疑義が生じた際の調査時等、個別入している。 ・定期: 年次で、児童手当又は特例給付受給者全員の税(所得)情報を入手している <p><統合基盤システムに関するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p><中間サーバに関するもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童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	<p>児童手当又は特例給付受給の申請を受ける際に、公平・公正な受給者及び受給額の決定のために、税情報等を入手している。児童や配偶者に変更が生じた際も、改めて児童手当受給資格要件を満たすこと等を確認するために、税情報等を入手している。</p> <p>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者等の税情報を入手し、突合している。</p>										
⑤本人への明示	<p>本人から入手する情報については、本人に入手すること、そして利用目的を明示している。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、番号法及び児童手当第28条にて明示されているとともに、受給申請にあたって、本人へ口頭で説明を行う。</p>										
⑥使用目的 ※	<p>児童手当又は特例給付の受給資格の認定、不正受給等過払いが判明した際の返還金請求</p>										
変更の妥当性											
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="336 1493 475 1564">使用部署 ※</td> <td data-bbox="475 1493 1520 1564">こども青少年局子育て支援部管理課、各区保健福祉センター</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1564 475 1681">使用者数</td> <td data-bbox="475 1564 1520 1681"> <選択肢> [500人以上1,000人未満] <table border="0"> <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> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	こども青少年局子育て支援部管理課、各区保健福祉センター	使用者数	<選択肢> [500人以上1,000人未満] <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上
使用部署 ※	こども青少年局子育て支援部管理課、各区保健福祉センター										
使用者数	<選択肢> [500人以上1,000人未満] <table border="0"> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上				
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満										
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満										
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上										

<p>⑧使用方法 ※</p>	<p>I 児童手当又は特例給付の支給決定に関する事務 ・児童手当又は特例給付の受給要件を確認し、支給決定、変更、消滅の決定を行う。 II 経理に関する事務 ・過払いが発生した児童手当又は特例給付の返還決定を行う。</p>
<p>情報の突合 ※</p>	<p><児童手当システムに関わるもの> (1)地方税関係情報により、所得額等を確認する。 <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>児童手当又は特例給付の受給者及び配偶者、児童の年齢別人数、支給額、支給決定の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>・世帯の状況や収入等により、児童手当または特例給付の支給額を決定する。 ・受給者からの申告内容を確認し、不正受給等過払いがあった場合には、手当の返還額や延滞金額を決定する。</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月4日</p>

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (5) 件
委託事項1	システム保守・運用業務
①委託内容	児童手当システムの定常的な運用業務及びメンテナンス等の保守業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数 [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 児童手当業務の正確かつ適正な業務の実施及び総合福祉システムの安定した稼働を図るため、専門的な知識を有する民間業者に委託する必要がある。
③委託先における取扱者数	[50人以上100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 (サーバ室内にてシステムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法	本市ホームページの入札契約情報にて公表している。
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程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 ・システム改修等における設計・製造・試験の一部業務 ・保守業務および運用支援業務における一部作業
委託事項2～5	
委託事項2	中央情報センター運用業務委託
①委託内容	中央情報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	[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]	<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		本市ホームページの入札契約情報にて公表している。	
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]	<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		基盤系システム統合基盤運用保守	
①委託内容		基盤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	[<input type="checkbox"/> 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]	<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 (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		本市ホームページの入札契約情報にて公表している。	
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 ※	[<input type="checkbox"/> 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程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	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	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へ委託している。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		<選択肢> [10人以上50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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (鍵付の保護ロッカーに保管するため、委託業者が内容を確認することはできない。)
⑤委託先名の確認方法		本市ホームページの入札契約情報にて公表している。
⑥委託先名		阪急阪神エステート・サービス株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> [再委託しない] 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項5		民間送達サービス事業の利用
①委託内容		申請者・受給資格者からの電子申請データの受領・印刷・庁舎への郵送の委託
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 <small><選択肢></small> 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 <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
	対象となる本人の範囲 ※	マイナポータルからの電子申請を利用して、児童手当の受給資格及び児童手当の額についての認定請求を行う者、及び児童手当の受給資格者で額の改定の請求や住所変更等の各種届出を行う者
	その妥当性	マイナポータルからの電子申請に、本市で設備等を準備して対応するよりも、専門的な知識を有する民間業者に委託を行う方が効率的であり、当事業については、内閣府においても当該事業者以外の実施を認めていないため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人未満 <small><選択肢></small> 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="checkbox"/> その他 (マイナポータルから本市宛に行われた電子申請データを、直接マイナポータルからVPNにより取得する)
⑤委託先名の確認方法		本市ホームページの入札契約情報にて公表している。
⑥委託先名		日本郵便株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <small><選択肢></small> 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (3) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (2) 件 [] 行っていない
提供先1	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26の項 番号法別表第二の主務省令 第19条
②提供先における用途	生活保護法における要保護者及び被保護者であった者の資産、収入に関する調査
③提供する情報	要保護者または被保護者であった者の児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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	生活保護法による保護の申請した者及び生活保護を受給していた者のうち、本市で児童手当又は特例給付を受給している者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	申請受理時点、受給中等
提供先2～5	
提供先2	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第30の項
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務における、貸付けの決定に関する審査、貸付金の一時償還に関する審査、貸付金の停止に関する審査、貸付契約の解約に関する審査、償還猶予の決定又は取消に関する審査、償還免除の決定に関する審査
③提供する情報	借受人、連帯借受人、連帯保証人、貸付契約に係る債務の推定相続人に係る、児童手当の支給有無、支給開始年月、支給終了年月、支給年月、支給額
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	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業における貸付申請者、借受人、連帯借受人、連帯保証人、貸付契約に係る債務の推定相続人
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	申請受理時点等

提供先3	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 番号法別表第二の主務省令 第44条
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手当法による児童手当若しくは特例給付の支給情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <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支給にかかるよう支援者及び被支援者であった者のうち、本市で児童手当の受給を受けている者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	他市での届出時点等
移転先1	福祉局生活福祉部保護課、各区保健福祉センター
①法令上の根拠	番号法第9条第2項 市番号条例第3条別表第2の第7、第21の項
②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務 厚生省通知の定めるところによる生活保護の措置に関する事務
③移転する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	生活保護受給者のうち、本市で児童手当若しくは特例給付の支給を受けている者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (児童手当、生活保護とも同じシステムで運用しているためシステム内連携する)
⑦時期・頻度	児童手当の認定請求が受理された時、支給額の増減があった時、受給事由が消滅した時など随時(年間3,500件程度)

移転先2～5		
移転先2	こども青少年局保育施策部保育企画課、各区保健福祉センター	
①法令上の根拠	番号法第9条第2項 市番号条例第3条別表第2の第20の2の項	
②移転先における用途	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務	
③移転する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 1万人未満</p> <p style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p>	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	保育料を滞納している場合や、扶養義務者からの申請に基づいた同意があった場合などで、手当額から保育料を徴収することになった者	
⑥移転方法	<p>[] 庁内連携システム</p> <p>[] 電子メール</p> <p>[] フラッシュメモリ</p> <p>[] 専用線</p> <p>[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[] 紙</p> <p>[<input checked="" type="radio"/>] その他 (児童手当、子ども・子育て支援事業とも同じシステムで運用しているためシステム内連携する)</p>	
⑦時期・頻度	手当の支給額から保育料を徴収する都度 (年間2,500件程度)	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<p>1 特定個人情報の保管場所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>2 保管場所の状況</p> <p>①サーバー</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。 <p>②外部媒体</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜中間サーバ・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>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。</p> <p>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>＜民間送達サービス事業における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業室は施錠しており、入退室時に鍵の授受簿により管理。予め指定された社員しか入退室ができないようにしている。また、室内には監視カメラを設置している。 ・電子申請データを印刷した申請書等の紙媒体については、作業室において封筒に封入封緘し、その後は郵便物として本市宛に発送するため、紙媒体を民間送達サービス事業者で保管することはない。 	
②保管期間	期間	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 1年未満</p> <p style="text-align: right;">2) 1年</p> <p style="text-align: right;">3) 2年</p> <p style="text-align: right;">4) 3年</p> <p style="text-align: right;">5) 4年</p> <p style="text-align: right;">6) 5年</p> <p style="text-align: right;">7) 6年以上10年未満</p> <p style="text-align: right;">8) 10年以上20年未満</p> <p style="text-align: right;">9) 20年以上</p> <p style="text-align: right;">10) 定められていない</p> <p>[定められていない]</p>
	その妥当性	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>③消去方法</p>	<p>【電子データ】</p> <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。 <p>【紙書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバ・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> <p><民間送達サービス事業における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナポータル仕様で、マイナポータル上の申請データは、受信日の4開庁日後まで保管され、5開庁日後の開庁時間前までに削除される。 ・マイナポータルからダウンロードした電子申請データについては、作業用端末内に個人情報を保管せず、毎日の業務終了時までには削除する。また、保管していないことを毎日確認し、情報管理簿に記録する。 ・ダウンロード後、システム内に保管している個人情報については45日で削除し、削除については定期的にログより確認する。
<p>7. 備考</p>	

(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(宛名番号関連)
団体内統合利用番号

中間サーバ
情報提供用個人識別符号、情報提供記録

総合福祉システム

① 児童手当 情報

(1) 児童手当資格情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.履歴番号、5.削除フラグ、6.最新フラグ、7.取消年月日、8.認定番号、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.認定請求受理年月日、15.認定年月日、16.請求事由コード、17.支給開始年月、18.支給終了年月、19.受理区分コード、20.最終提出期限年月日、21.取消年月日、22.却下年月日、23.却下事由コード、24.消滅届受理年月日、25.消滅年月、26.消滅事由コード、27.消滅職権フラグ、28.現況資格時効年月日、29.差止年月日、30.差止事由コード、31.差止開始年月、32.額改定請求受理年月日、33.額改定年月日、34.額改定事由コード、35.額改定請求却下年月日、36.額改定請求取消年月日、37.消滅減額届受理年月日、38.消滅減額職権フラグ、39.変更届受理年月日、40.変更年月日、41.変更職権フラグ、42.未支払請求受理年月日、43.支払方法区分、44.健康保険種別コード、45.資格取得年月日、46.年金加入種別コード、47.年金加入年月日、48.被用区分コード、49.児童情報履歴番号、50.関係者情報履歴番号、51.改定履歴履歴番号、52.現況情報履歴番号、53.直近更新者ID、54.設置場所コード、55.更新番号、56.端末ID、57.更新年月日、58.更新ユーザID、59.画面・バッチID、60.処理ID、61.レコード適用開始日

(2) 児童手当児童情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.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.同居別居区分コード、11.監護区分コード、12.生計関係コード、13.支給開始年月、14.請求事由コード、15.消滅年月、16.消滅事由コード、17.未支払請求区分コード、18.直近更新者ID、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

(3) 児童手当関係者情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.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.対象開始年月日、11.対象終了年月日、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) 児童手当改定情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.履歴番号、5.削除フラグ、6.改定年月、7.処理選択コード、8.処理年月日、9.判定年月日、10.判定区分コード、11.改定事由コード、12.却下事由コード、13.消滅事由コード、14.職権フラグ、15.被用区分コード、16.年金種別コード、17.年金加入年月日、18.算定基礎児童数、19.扶養親族等以外児童数、20.手当月額、21.税履歴管理履歴番号、22.現況年度、23.現況受理年月日、24.現況受理区分コード、25.現況仮更新年金種別コード、26.保留フラグ、27.請求年月日、28.児童手当児童数、29.特例給付児童数、30.法附則第7条給付児童数、31.法附則第8条給付児童数、32.児童手当手当月額、33.特例給付手当月額、34.法附則第7条給付手当月額、35.法附則第8条給付手当月額、36.支給開始年月、37.消滅年月、38.直近更新者ID、39.設置場所コード、40.更新番号、41.端末ID、42.更新年月日、43.更新ユーザID、44.画面・バッチID、45.処理ID、46.レコード適用開始日

② 児童手当(新) 情報

(1) 新児童手当資格情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.履歴番号、5.削除フラグ、6.最新フラグ、7.取消年月日、8.認定番号、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.認定請求受理年月日、15.認定年月日、16.請求事由コード、17.支給開始年月、18.支給終了年月、19.受理区分コード、20.最終提出期限年月日、21.取消年月日、22.却下年月日、23.却下事由コード、24.消滅届受理年月日、25.消滅年月日、26.消滅年月、27.消滅事由コード、28.消滅職権フラグ、29.現況資格時効年月日、30.差止年月日、31.差止事由コード、32.差止開始年月、33.額改定請求受理年月日、34.額改定年月日、35.額改定事由コード、36.額改定請求却下年月日、37.額改定請求取消年月日、38.消滅減額届受理年月日、39.消滅減額職権フラグ、40.変更届受理年月日、41.変更年月日、42.変更職権フラグ、43.未支払請求受理年月日、44.支払方法区分、45.健康保険種別コード、46.資格取得年月日、47.年金加入種別コード、48.年金加入年月日、49.被用区分コード、50.児童情報履歴番号、51.関係者情報履歴番号、52.改定履歴履歴番号、53.現況情報履歴番号、54.年度別審査情報履歴番号、55.直近更新者ID、56.設置場所コード、57.更新番号、58.端末ID、59.更新年月日、60.更新ユーザID、61.画面・バッチID、62.処理ID、63.レコード適用開始日

(2) 新児童手当児童情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.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.同居別居区分コード、11.別居理由コード、12.海外留学開始年月、13.監護区分コード、14.生計関係コード、15.支給開始年月、16.請求事由コード、17.消滅年月、18.消滅事由コード、19.未支払請求区分コード、20.児童生年月日、21.児童増減区分、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) 新児童手当関係者情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.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.対象開始年月日、11.対象終了年月日、12.職業コード、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) 新児童手当改定情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.履歴番号、5.削除フラグ、6.改定年月、7.処理選択コード、8.処理年月日、9.判定年月日、10.判定区分コード、11.改定事由コード、12.却下事由コード、13.消滅事由コード、14.職権フラグ、15.被用区分コード、16.年金種別コード、17.年金加入年月日、18.算定基礎児童数、19.扶養親族等以外児童数、20.所得判定区分コード、21.手当月額、22.算定基礎児童数内訳1、23.手当月額内訳1、24.算定基礎児童数内訳2、25.手当月額内訳2、26.算定基礎児童数内訳3、27.手当月額内訳3、28.算定基礎児童数内訳4、29.手当月額内訳4、30.税履歴管理履歴番号、31.現況年度、32.現況受理年月日、33.現況受理区分コード、34.現況仮更新年金種別コード、35.保留フラグ、36.請求年月日、37.支給開始年月、38.消滅年月、39.資格履歴番号、40.設置場所コード、41.更新番号、42.端末ID、43.更新年月日、44.更新ユーザID、45.画面・バッチID、46.処理ID、47.レコード適用開始日

(5) 新児童手当年度別審査情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.履歴番号、5.対象年度、6.削除フラグ、7.健康保険種別コード、8.資格取得年月日、9.年金加入種別コード、10.年金加入年月日、11.被用区分コード、12.扶養親族等以外児童数、13.所得判定区分コード、14.税履歴管理履歴番号、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

③ 児童手当(施設入所) 情報

(1) 児童手当__施設入所__資格情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請番号、4.履歴番号、5.削除フラグ、6.最新フラグ、7.取消年月日、8.所管区コード、9.状態コード、10.処理選択コード、11.異動コード、12.処理年月日、13.認定請求受理年月日、14.認定年月日、15.請求事由コード、16.支給開始年月、17.消滅届受理年月日、18.消滅年月日、19.消滅年月、20.消滅事由コード、21.差止年月日、22.変更届受理年月日、23.受給者区分コード、24.施設コード、25.支払先区分コード、26.生年月日、27.到達年月__3歳、28.到達年月__12歳年度末、29.到達年月__15歳年度末、30.特定児童フラグ、31.連絡先市区町村コード、32.連絡先市区町村コード枝番、33.現況届作成年月日、34.現況届発行済年度、35.現況届年度更新処理年月日、36.年度更新済年度、37.関係者履歴番号、38.直近更新者ID、39.設置場所コード、40.更新番号、41.端末ID、42.更新年月日、43.更新ユーザID、44.画面・バッチID、45.処理ID、46.レコード適用開始日

④ 手当共通 情報

(1) 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.児手扶手提出対象届出書類、19.児手扶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

⑤ 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

(7) 返還金登録明細情報

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.返還金登録連番、4.返還金登録明細番号、5.削除フラグ、6.過払発生年月日、7.支払年月日、8.執行区分コード、9.返還金登録事由コード、10.支払単位返還金額、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

⑥ 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

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。 ・児童手当業務においては児童手当法第27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。 <p>各種申請に関しては、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> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー（個人番号）カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報入手の際、個人番号をもとに基本4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。 ・マイナポータルからの電子申請では、申請に必要な項目以外はシステム的に入力できないようにされている。 <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にしている。 ・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。 ・マイナポータルでは、申請者が手続きを行いたい画面に簡易に誘導できるメニュー機能があり、また各画面に手続き目的も明示され、申請に必要な項目以外入力できない様式となっている。 <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。
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ที่ไม่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"> ・児童手当業務においては児童手当法第27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。 <p>各種申請に関しては、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> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー（個人番号）カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。
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。

<p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<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。 ・マイナポータルからの電子申請では、個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする機能(チェックデジット)のほか、マイナンバーカードに格納された個人番号を申請フォームに自動転記する機能により、不正確な個人番号の入力を抑止する措置が講じられている。 <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り得る。
<p>その他の措置の内容</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<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>
<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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出関係の書類は、受付後は専用の収納ケースに保管する。 ・システム画面が市民側から見えないように端末機を配置する。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照会情報を記載した保管不要な書類はシステムへの入力等を終えた場合には速やかに処分する。 ・事務を行う上で従事者からの統合基盤システムへのアクセスは本市専用回線によるセキュアなネットワーク利用に限定する。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーの周知等を職員に行う。また、情報漏えい等の防止のため、責任者の許可なく端末機または記録媒体等を執務室以外に持ち出すことの禁止や、アクセス権限の管理、システムへのアクセス記録、コンピュータウイルス対策などを実施。 ・定期的及び随時にウイルスソフトウェアの更新を行う。 ・マイナポータルからの電子申請については、委託先より書留で本市あて送付することで、権限のある担当者が申請を受理するようにする。
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<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>
<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</p>	
<p></p>	

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(児童手当システム)のみに限られている。したがって、児童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	<p style="text-align: center;">[十分である] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="text-align: right;">3) 課題が残されている</p>
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	<p style="text-align: center;">[行っている] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 行っている 2) 行っていない</p>
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、生体情報(指静脈)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、生体情報(指静脈)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	<input type="checkbox"/> 行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">具体的な管理方法</p> </div>	<p><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。</p> <p><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。</p>
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">具体的な管理方法</p> </div>	<p><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。</p> <p><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。</p>
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">具体的な方法</p> </div>	<p><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。</p> <p><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。</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] <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

【職員の情報管理】

- ・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。

【委託事業者の情報管理】

- ・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。

【職員の違反措置】

- ・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。

個人情報の漏えい

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</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>
<p>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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【職員の情報管理】 ・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> <p>【委託事業者の情報管理】 ・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> <p>【職員の違反措置】 ・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。 個人情報 の 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>
<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>
<p>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>	
<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】 特定個人情報の取扱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、不正な利用目的による提供、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。(委託事項5の民間送達サービス事業の利用以外) ・日本郵便(株)については、唯一の民間送達サービス事業者であり、また郵便法で定める一般信書の取扱いを認められた唯一の事業者である。 <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開覧者・更新者の制限	[制限している]	<p><選択肢></p> <p>1) 制限している 2) 制限していない</p>
具体的な制限方法	<p>委託契約書に以下の規定を設ける。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③委託事業者に対しては業務外での使用禁止及び秘密保持を委託契約書に定めている。</p> <p>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。</p>	
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]	<p><選択肢></p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<p>【委託事項5(民間送達サービス事業の利用)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請データのダウンロード、署名検証及び印刷に係る作業については、作業対象となる端末の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。 ・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している。 <p>【上記以外】</p> <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している。 ・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]	<p><選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
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の遵守の確認方法	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。	

	<p>委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【委託事項5(民間送達サービス事業の利用)】 業務の性格上、外部で特定個人情報を取扱うことになるが、契約において個人情報保護に関する規程、体制の整備、責任者の配置等の情報保護管理体制の整備を求めている。</p> <p>【上記以外】 ・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。</p> <p>【共通】 ・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。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>		<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
	<p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【委託事項5(民間送達サービス事業の利用)】 ・作業用端末内に個人情報を保管せず、毎日の業務終了時までには削除する。また、保管していないことを毎日確認し、情報管理簿に記録する。 ・システム内に保管している個人情報については45日で削除し、削除については定期的にログより確認する。 ・なお、電子申請データを印刷した申請書等の紙媒体については、作業室において封筒に封入封緘し、その後は郵便物として本市宛に発送するため、紙媒体を民間送達サービス事業者で保管することはない。</p> <p>【上記以外】 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。</p>

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） **[○] 提供・移転しない**

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[]	＜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	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	
--------------	--

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

リスク3： 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	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会リスト(※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に設計されるため、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 that 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力するため、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></p> <p>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(※)。</p> <p>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。</p> <p>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、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。</p> <p>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></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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></p> <p>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。</p> <p>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・ソフトウェアにおける措置></p> <p>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会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会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。</p> <p>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、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>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不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>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></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6: 不適切な方法で提供されるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバ・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>
---------------------	--

<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>
--------------------	--

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、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

<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。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

- ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
- ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
- ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

具体的な対策の内容	<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。 <p><民間送達サービス事業における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業室は施錠しており、入退室時に鍵の授受簿により管理。予め指定された社員しか入退室ができないようにしている。 ・室内には監視カメラを設置している。
-----------	---

<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>【ウイルス対策】 ・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> <p>【不正アクセス対策】 ・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> <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> <p><民間送達サービス事業における措置> ・業務システムについては、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止対策を行うとともに、ログの解析を行っている。</p> <p>【その他】 ・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。</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>[発生なし]</p>	<p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>		
<p>再発防止策の内容</p>		
<p>⑩死者の個人番号</p>	<p>[保管していない]</p>	<p><選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>具体的な保管方法</p>	<p>生存者の個人番号と同様の保管方法としている。</p>	
<p>その他の措置の内容</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><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	<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: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	<p>[定めている] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
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	<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>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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><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><民間送達サービス事業における措置> 情報管理計画書に基づき以下の点検等を実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取扱方法 ・業務フローに則った業務の実施 ・ID等の棚卸
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・監査委員による監査の一環として、自己点検や情報セキュリティ検査の結果等を参考に監査対象を選定し、情報セキュリティ監査を実施している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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><民間送達サービス事業における措置> 情報管理計画書に基づき、年1回監査を実施している。なお、主な監査事項は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取扱方法 ・業務フローに則った業務の実施 ・ID等の棚卸 ・各種帳簿の記載確認

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><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用し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、当該職員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> <p><民間送達サービス事業における措置> 情報管理計画書に基づき、個人情報の取扱い方法及び業務フローの確認等に関しての教育を最低年4回実施している。また、新規業務就業者については同様に研修を実施する。</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	〒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 大阪市こども青少年局子育て支援部管理課 電話: 06-6208-8111 ファックス: 06-6202-6963
②対応方法	・問合せ内容を十分聴き取り、申出者に説明を行い、その対応について記録を残す。 ・漏えい等に係る問合せについては、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30年9月10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管理課)への持参により意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成30年7月2日～平成30年8月2日
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	平成30年8月24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. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年9月10日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言 特記事項	児童手当事務では、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定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。	児童手当事務では、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定の確認を行い、委託事業者に秘密保持を徹底させている。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(従前の契約では、契約書本体とは別に委託事業者に秘密保持に関する覚書を提出させていたが、新たな契約では契約書に秘密保持に関する項目を設け秘密保持を徹底させているものであり、内容が変更されているわけではないため。)
平成30年9月10日	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※	<中間サーバ> 児童手当事務では番号法別表第二に基づき、保有する個人情報のうち情報提供に必要な情報を中間サーバに格納する。	<中間サーバ> 児童手当事務で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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第19条第7号別表第2に基づき、保有する個人情報のうち情報提供に必要な情報を中間サーバに格納する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(従前より詳細に内容を記載しただけであるため。)
平成30年9月10日	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 ②システムの機能	1. 統合利用番号付番機能 団体内統合利用番号が未登録の個人について、新規に団体内統合利用番号を付番する機能。付番した団体内統合利用番号を業務システム、中間サーバへ連携する機能。 2. 宛名情報等管理機能 宛名情報等を団体内統合利用番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能 3. 中間サーバ連携機能 中間サーバからの要求に基づき、団体内統合利用番号に紐づく宛名情報を通知する機能	1. 統合宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。付番した団体内統合宛名番号を業務システム、中間サーバへ連携する機能。 2. 宛名情報等管理機能 宛名情報等を団体内統合利用番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能 3. 中間サーバ連携機能 中間サーバからの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐づく宛名情報を通知する機能	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。

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9月10日	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	1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、本市内で個人を特定するために利用する「団体内統合利用番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。	1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、本市内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
平成30年9月10日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 ※ 法令上の根拠	番号法第9条第1項別表第一表第56の項	番号法第9条第1項別表第1の第56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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第五号。以下「番号法別表第一の主務省令」という。)第44条	事後	同上
平成30年9月10日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※ ②法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第26、30、74、75、87の項	【情報照会】 番号法第19条第7号別表第二第74、75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(平成26年内閣府・総務省令第七号。以下「番号法別表第二の主務省令」という。)第40条、第40条の2 【情報提供】 番号法第19条第7号別表第二第26、30、87の項 番号法別表第二の主務省令第19条、第44条	事後	同上
平成30年9月10日	I 基本情報 7. 評価実施期間における担当部署 ②所属長の役職名	こども青少年局長 内本美奈子	こども青少年局長	事後	平成30年5月21日付け個情第636号による様式変更

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9月10日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 行政機関等情報連携イメージ	電子申請の利用はないことからイメージ図にも記載なし	申請者・受給者によるマイナーポータルからの電子申請をイメージ図に追加	事前	
平成30年9月10日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 行政機関等情報連携イメージ 備考	<p>〈情報連携の流れ〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。(7) ・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。 	<p>〈情報連携の流れ〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナポータルからの電子申請については、民間送達サービス事業者が申請データを受け取ったうえで、紙に印刷し、大阪市内に印刷した申請書及び申請添付書類を引き渡す。(1) ・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。(7) ・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。 	事前	
平成30年9月10日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 行政機関等情報連携イメージ 備考	※「(別添1)事務の内容」の以降の内容に関する補足他行政機関等からの照会があった場合には、児童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。)	※「(別添1)事務の内容」の以降の内容に関する補足他行政機関等からの照会があった場合には、児童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。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内容を記載している。)	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更当たらないため。(当初想定どおりの事務を現在行っていることから、記載内容から”想定”という文言を削除したのみであるため。)

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9月10日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (1)資格認定・支給額決定 (資格管理)事務	電子申請の利用はないことからイメージ図にも記載なし	申請者・受給者によるマイナーポータルからの電子申請をイメージ図に追加	事前	
平成30年9月10日	I 基本情報 (別添1)事務の内容 (1)資格認定・支給額決定 (資格管理)事務	◆受付相談から資格認定、審査までの事務 市民より児童手当の相談を受け、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。請求者や配偶者の所得情報をもとに審査を行い、支給額を決定する。	◆受付相談から資格認定、審査までの事務 市民より児童手当の相談を受け、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。請求者や配偶者の所得情報をもとに審査を行い、支給額を決定する。 マイナーポータルからの電子申請については、民間送達サービス事業者が申請データを受け取ったうえで、紙に印刷し、大阪市に印刷した申請書及び申請添付書類を引き渡す。	事前	
平成30年9月10日	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	紙、庁内連携システム、情報提供ネットワークシステム	紙、庁内連携システム、情報提供ネットワークシステム、その他(マイナーポータルからの電子申請)	事前	
平成30年9月10日	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 委託の有無	委託する 4件	委託する 5件	事前	
平成30年9月10日	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	株式会社日立システムズ	アクセンチュア株式会社	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたり当たらないため。(入札による委託事業者の変更のみで委託内容等に変更のないため)
平成30年9月10日	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4 ⑥委託先名	阪神不動産(株)	阪神不動産株式会社	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
平成30年9月10日	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5	なし	民間送達サービス事業の利用	事前	

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9月10日	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5 ①委託内容	なし	申請者・受給資格者からの電子申請データの受領・印刷・庁舎への郵送の委託	事前	
平成30年9月10日	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5 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	なし	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 【対象となる本人の範囲 ※】 マイナポータルからの電子申請を利用して、児童手当の受給資格及び児童手当の額についての認定請求を行う者、及び児童手当の受給資格者で額の改定の請求や住所変更等の各種届出を行う者 【その妥当性】 マイナポータルからの電子申請に、本市で設備等を準備して対応するよりも、専門的な知識を有する民間業者に委託を行う方が効率的であり、当事業については、内閣府においても当該事業者以外の実施を認めていないため。	事前	
平成30年9月10日	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5 ③委託先における取扱者数	なし	10人未満	事前	
平成30年9月10日	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5 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	なし	その他 (マイナポータルから本市宛に行われた電子申請データを、直接マイナポータルからVPNにより取得する)	事前	
平成30年9月10日	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5 ⑤委託先名の確認方法	なし	本市ホームページの入札契約情報にて公表している。	事前	

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9月10日	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5 ⑥委託先名	なし	日本郵便株式会社	事前	
平成30年9月10日	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5 再委託⑦再委託の有無	なし	再委託しない	事前	
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 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3件	提供3件、移転2件	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたり当たらないため。(従前より詳細に内容を記載しただけであるため。)
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先1 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第26の項	番号法第19条第7号別表第二第26の項 番号法別表第二の主務省令 第19条	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 提供先3 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第87の項	番号法第19条第7号別表第二第87の項 番号法別表第二の主務省令 第44条	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1	なし	福祉局生活福祉部保護課、各区保健福祉センター	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ①法令上の根拠	なし	番号法第9条第2項 市番号条例第3条別表第2の第7、第21の項	事後	同上

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9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ②移転先における用途	なし	生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務 厚生省通知の定めるところによる生活保護の措置に関する事務	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ③移転する情報	なし	児童手当法による児童手当若しくは特例給付に規定する支給情報	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ④移転する情報の対象となる本人の数	なし	10万人以上100万人未満	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	なし	生活保護受給者のうち、本市で児童手当若しくは特例給付の支給を受けている者	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ⑥移転方法	なし	その他(児童手当、生活保護とも同じシステムで運用しているためシステム内連携する)	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ⑦時期・頻度	なし	児童手当の認定請求が受理された時、支給額の増減があった時、受給事由が消滅した時など随時 (年間3,500件程度)	事後	同上

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9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2	なし	こども青少年局保育施策部保育企画課、各区保健福祉センター	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ①法令上の根拠	なし	番号法第9条第2項 市番号条例第3条別表第2の第20の2の項	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ②移転先における用途	なし	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ③移転する情報	なし	児童手当法による児童手当若しくは特例給付に規定する支給情報	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ④移転する情報の対象となる本人の数	なし	10万人以上100万人未満	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	なし	保育料を滞納している場合や、扶養義務者からの申請に基づいた同意があった場合などで、手当額から保育料を徴収することになった者	事後	同上

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9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ⑥ 移転方法	なし	その他(児童手当、子ども・子育て支援事業とも同じシステムで運用しているためシステム内連携する)	事後	同上
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ⑦ 時期・頻度	なし	手当の支給額から保育料を徴収する都度(年間2,500件程度)	事後	
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・証拠 ① 保管場所	現在は <民間送達サービス事業における措置> を記載していない	現在の記述に下記を追記 <民間送達サービス事業における措置> ・作業室は施錠しており、入退室時に鍵の授受簿により管理。予め指定された社員しか入室ができないようにしている。また、室内には監視カメラを設置している。 ・電子申請データを印刷した申請書等の紙媒体については、作業室において封筒に封入封緘し、その後は郵便物として本市宛に発送するため、紙媒体を民間送達サービス事業者で保管することはない。	事前	
平成30年9月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・証拠 ③ 消去方法	現在は <民間送達サービス事業における措置> を記載していない	現在の記述に下記を追記 <民間送達サービス事業における措置> ・マイナポータル仕様で、マイナポータル上の申請データは、受信日の4開庁日後まで保管され、5開庁日後の開庁時間前までに削除される。 ・マイナポータルからダウンロードした電子申請データについては、作業用端末内に個人情報を保管せず、毎日の業務終了時までには削除する。また、保管していないことを毎日確認し、情報管理簿に記録する。 ・ダウンロード後、システム内に保管している個人情報については46日で削除し、削除については定期的にログより確認する。	事前	

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9月10日	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	【本人からの情報入手】 ・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。 ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。	【本人からの情報入手】 ・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。 ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。 ・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。	事前	
平成30年9月10日	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	【本人からの情報入手】 ・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。 【他部署からの情報入手】 ・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。	【本人からの情報入手】 ・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。 ・マイナポータルからの電子申請では、申請に必要な項目以外はシステム的に入力できないようにされている。 【他部署からの情報入手】 ・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。	事前	
平成30年9月10日	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	【本人からの情報入手】 ・個人情報の収集にあたっては、本人から収集することになっている。 ・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。	【本人からの情報入手】 ・個人情報の収集にあたっては、本人から収集することになっている。 ・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。 ・マイナポータルでは、申請者が手続きを行いたい画面に簡易に誘導できるメニュー機能があり、また各画面に手続き目的も明示され、申請に必要な項目以外入力できない様式となっている。	事前	

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9月10日	同上	<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。 	<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。 ・システムを利用する必要がある場合は、ユーザID及びパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行い、操作者が利用可能な権限を限定している。 	事後	<p>特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(システム利用の際に、従前は使用していなかった生体情報(指静脈)を使用することにより、よりリスクを軽減させているため)</p>
平成30年9月10日	<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</p> <p>2. 特定個人情報の入手リスク3</p> <p>入手の際の本人確認の措置の内容</p>	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。 ・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。 	事前	

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9月10日	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>【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。 	<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。 ・マイナポータルからの電子申請では、個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする機能(チェックデジット)のほか、マイナンバーカードに格納された個人番号を申請フォームに自動転記する機能により、不正確な個人番号の入力を抑止する措置が講じられている。 <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。 	事前	
平成30年9月10日	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>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーの周知等を職員に行う。また、情報漏えい等の防止のため、責任者の許可なく端末機または記録媒体等を執務室以外に持ち出すことの禁止や、アクセス権限の管理、システムへのアクセス記録、コンピュータウイルス対策などを実施。 ・定期的及び随時にウイルスソフトウェアの更新を行う。 	<p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーの周知等を職員に行う。また、情報漏えい等の防止のため、責任者の許可なく端末機または記録媒体等を執務室以外に持ち出すことの禁止や、アクセス権限の管理、システムへのアクセス記録、コンピュータウイルス対策などを実施。 ・定期的及び随時にウイルスソフトウェアの更新を行う。 ・マイナポータルからの電子申請については、委託先より書留で本市あて送付することで、権限のある担当者が申請を受理するようにする。 	事前	

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9月10日	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 ユーザー認証の管理 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の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もみユーザー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の的に変更させる設定としている。 	<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、生体情報(指静脈)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の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もみユーザーIDを付与し、ユーザーIDとパスワード、生体情報(指静脈)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の的に変更させる設定としている。 	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(システム利用の際に、従前は使用していなかった生体情報(指静脈)を使用することにより、よりリスクを軽減させているため)

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9月10日	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。 	<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。(委託事項5の民間送達サービス事業の利用以外) ・日本郵便(株)については、唯一の民間送達サービス事業者であり、また郵便法で定める一般信書便の取扱いを認められた唯一の事業者である。 <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所の立入検査等を実施する。 	事前	
平成30年9月10日	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 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	<p>委託契約書に以下の規定を設ける。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>委託契約書に以下の規定を設ける。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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の使用禁止及び秘密保持を委託契約書に定めている。 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。 	事前	

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9月10日	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 特定個人情報ファイルの取扱いの記録 具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報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、パスワードを利用しており、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。 	<p>【委託事項5(民間送達サービス事業の利用)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請データのダウンロード、署名検証及び印刷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。 ・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している。 <p>【上記以外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報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、パスワードを利用しており、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している。 ・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。 	事前	
平成30年9月10日	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 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供ルール内容及びルール順守の確認方法	<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。 	<p>【委託事項5(民間送達サービス事業の利用)】</p> <p>業務の性格上、外部で特定個人情報を取扱うことになるが、契約において個人情報保護に関する規程、体制の整備、責任者の配置等の情報保護管理体制の整備を求めている。</p> <p>【上記以外】</p> <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。 <p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	事前	

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9月10日	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 5. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報の消去ルール	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。	【委託事項5(民間送達サービス事業の利用)】 ・作業用端末内に個人情報を保管せず、毎日の業務終了時までには削除する。また、保管していないことを毎日確認し、情報管理簿に記録する。 ・システム内に保管している個人情報については46日で削除し、削除については定期的にログより確認する。 ・なお、電子申請データを印刷した申請書等の紙媒体については、作業室において封筒に封入封緘し、その後は郵便物として本市宛に発送するため、紙媒体を民間送達サービス事業者で保管することはない。 【上記以外】 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。	事前	
平成30年9月10日	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 具体的な対策の内容	現在は ＜民間送達サービス事業における措置＞ を記載していない	現在の記載に下記を追加 ＜民間送達サービス事業における措置＞ ・作業室は施錠しており、入退室時に鍵の授受簿により管理。予め指定された社員しか入室ができないようにしている。 ・室内には監視カメラを設置している。	事前	
平成30年9月10日	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	現在は ＜民間送達サービス事業における措置＞ を記載していない	＜民間送達サービス事業における措置＞ ・業務システムについては、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止対策を行うとともに、ログの解析を行っている。	事前	

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9月10日	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"> ・大阪市情報セキュリティ監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。 ・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2回行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書の記載内容通りの運用ができていますか年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2回点検する。 ・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。 	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(本市の規程・要綱変更にもなうものであるが、変更前より厳格なチェック方法となっているものであるため。)
平成30年9月10日	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	現在は ＜民間送達サービス事業における措置＞ を記載していない	<ul style="list-style-type: none"> ＜民間送達サービス事業における措置＞ 情報管理計画書に基づき以下の点検等を実施している。 ・個人情報取扱方法 ・業務フローに則った業務の実施 ・ID等の棚卸 	事前	
平成30年9月10日	IVその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・監査委員による監査の一環として、自己点検や情報セキュリティ検査の結果等を参考に監査対象を選定し、情報セキュリティ監査を実施している。 	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(本市の規程・要綱変更にもなうものであるが、変更前より厳格なチェック方法となっているものであるため。)
平成30年9月10日	IVその他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	現在は ＜民間送達サービス事業における措置＞ を記載していない	<ul style="list-style-type: none"> ＜民間送達サービス事業における措置＞ 情報管理計画書に基づき、年1回監査を実施している。なお、主な監査事項は以下のとおり。 ・個人情報取扱方法 ・業務フローに則った業務の実施 ・ID等の棚卸 ・各種帳簿の記載確認 	事前	

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9月10日	IVその他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	現在は ＜民間送達サービス事業における措置＞ を記載していない	＜民間送達サービス事業における措置＞ 情報管理計画書に基づき、個人情報の取扱い 方法及び業務フローの確認等に関する教育 を最低年4回実施している。また、新規業務就 業者については同様に研修を実施する。	事前	
平成30年9月10日	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 ②請求方法 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	特定個人情報保護評価指針 に定める重要な変更にあた らないため。(現在は、変更前 の「予定」とおりホームペー ジに掲載しているため)
平成30年10月5日	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	【本人からの情報入手】 ・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。 ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。 ・マイナポータルからの電子申請を行うため には、マイナンバー(個人番号)カードの電子署 名を付すことが必要であり、これに対し電子申 請に付された署名検証を実施することで本人 確認を実施する。	【本人からの情報入手】 ・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。 ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。 ・マイナポータルからの電子申請を行うため には、マイナンバー(個人番号)カードの電子署 名を付すことが必要であり、これに対し電子申 請に付された署名検証を実施することで本人 確認を実施する。 なお、電子署名が付されていない電子申請に ついては、本人確認の実施ができていないた め、担当者が本人確認のため、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を行う。	事後	特定個人情報保護評価指針 に定める重要な変更にあた らないため。(従来より詳細に内 容を記載するものとして、マイ ナポータルからの電子申請に おいて例外的に電子署名が ない場合には既記載の本人 確認方法を行う旨を追加した だけであるため。)

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10月5日	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>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。 ・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。 	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当業務においては児童手当法第27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、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。 ・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。 ・なお、電子署名が付されていない電子申請については、本人確認の実施ができていないため、担当者が本人確認のため、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を行う。 	事後	同上
平成30年10月5日	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>【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。 ・マイナポータルからの電子申請では、個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする機能(チェックデジット)のほか、マイナンバーカードに格納された個人番号を申請フォームに自動転記する機能により、不正確な個人番号の入力を抑止する措置が講じられている。 <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。 	<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。 ・マイナポータルからの電子申請では、個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする機能(チェックデジット)のほか、マイナンバーカードに格納された個人番号を申請フォームに自動転記する機能により、不正確な個人番号の入力を抑止する措置が講じられている。 ・なお、マイナンバーカードを用いた電子署名がない電子申請に記載のある個人番号については、担当者が確認のため個人番号カード等で確認を行う。 <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。 	事後	同上

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
令和元年5月27日	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>【本人からの情報入手】</p> <p>・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。</p> <p>・児童手当業務においては児童手当法第27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。</p> <p>各種申請に関しては、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> <p>・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。</p> <p>なお、電子署名が付されていない電子申請については、本人確認の実施ができていないため、担当者が本人確認のため、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を行う。</p>	<p>【本人からの情報入手】</p> <p>・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。</p> <p>・児童手当業務においては児童手当法第27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。</p> <p>各種申請に関しては、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> <p>・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。</p>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(マイナポータルの機能追加を受け、電子申請に際して電子署名を必須とすることから、電子署名がない場合の運用を記載したなお書きを削除するのみであるため。)
令和元年5月27日	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>【本人からの情報入手】</p> <p>・児童手当業務においては児童手当法第27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。</p> <p>各種申請に関しては、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> <p>・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。</p> <p>なお、電子署名が付されていない電子申請については、本人確認の実施ができていないため、担当者が本人確認のため、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を行う。</p>	<p>【本人からの情報入手】</p> <p>・児童手当業務においては児童手当法第27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。</p> <p>各種申請に関しては、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> <p>・マイナポータルからの電子申請を行うためには、マイナンバー(個人番号)カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。</p>	事後	同上

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
令和元年5月27日	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>【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。 ・マイナポータルからの電子申請では、個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする機能(チェックデジット)のほか、マイナンバーカードに格納された個人番号を申請フォームに自動転記する機能により、不正確な個人番号の入力を抑止する措置が講じられている。 <p>なお、マイナンバーカードを用いた電子署名がない電子申請に記載のある個人番号については、担当者が確認のため個人番号カード等で確認を行う。</p> <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。 	<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。 ・マイナポータルからの電子申請では、個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする機能(チェックデジット)のほか、マイナンバーカードに格納された個人番号を申請フォームに自動転記する機能により、不正確な個人番号の入力を抑止する措置が講じられている。 <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。 	事後	同上
令和元年5月27日	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4 ③委託先名	阪神不動産株式会社	阪急阪神エステート・サービス株式会社	事後	委託先の変更による