

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
31	大阪市 子ども・子育て支援等事務 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、子ども・子育て支援法による支給認定に関する事務及び児童福祉法による保育施設等の利用に関する事務(以下「子ども・子育て支援等事務」という。)で特定個人情報ファイルを取扱うに当たり、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

子ども・子育て支援等事務では、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

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

I 基本情報

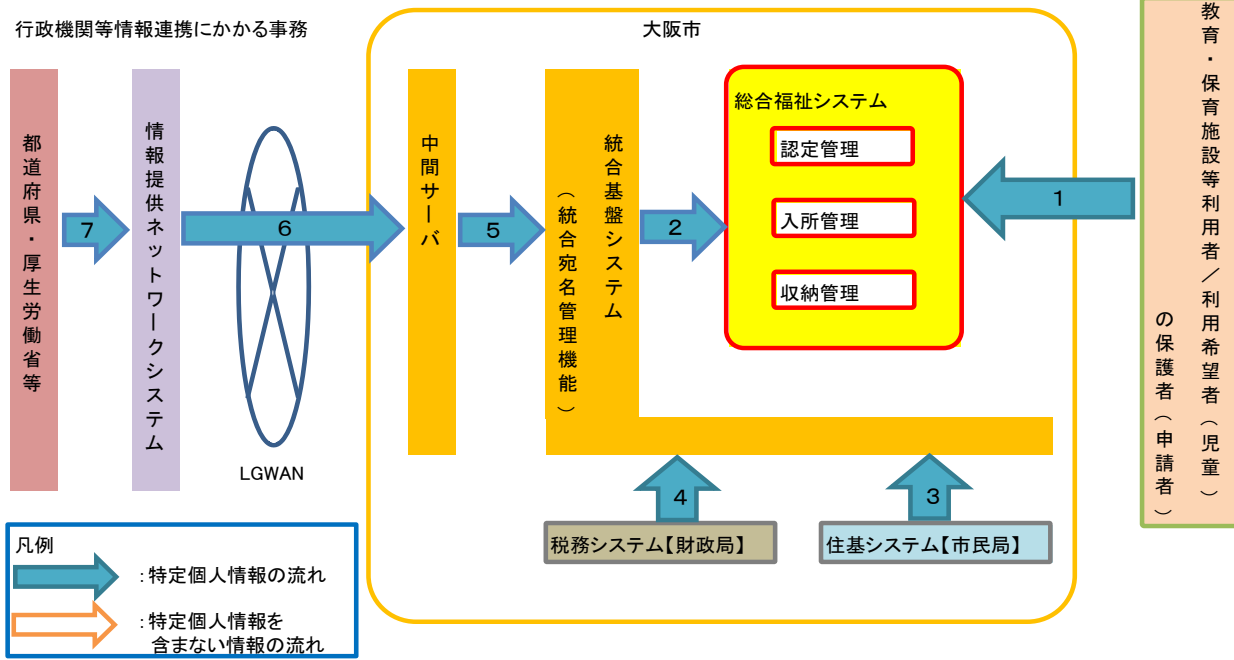
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	大阪市子ども・子育て支援等事務
②事務の内容 ※	<p>子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づき、保護者からの申込みにより、施設型給付(保育所等の施設への入所)等にかかる認定を行うとともに、保護者からの申込又は職権により、認定の変更及び取消しを行う。保育施設・事業の利用にあたっては、保護者の希望に基づき利用調整を行う。</p> <p>また、施設型給付等にかかる施設への給付(運営費の支払い)を行う。</p> <p>なお、私立保育所に関しては市町村が保育料の徴収を行うこととされており、市町村が施設管理者として保育料の徴収を行う公立施設と併せて、月々の保育料の徴収・収納管理を行う。</p> <p><中間サーバ> 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、法別表第2に規定された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>[10万人以上30万人未満]</p> <p><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</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>認定・入所決定事務機能</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設型給付等の受付、申請受理情報を管理する。 保護者(申請者)等の状況(居住地、年齢、性別、収入、親族等)の情報を管理する。 保護者(申請者)の状況により施設型給付等の可否決定登録及び結果通知を行う。 入所決定者にかかる入所に必要な書類の発行を行う。 次年度以降の入所にかかる現況届の発行を行う。 年齢による認定区分の変更決定及び変更通知を行う <p>給付事務機能</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設型給付等にかかる施設データの作成、管理を行う。 施設型給付等にかかる給付データの作成、管理を行う。 <p>収納管理事務機能</p> <ul style="list-style-type: none"> 私立および公立保育所の保育料にかかる収納データの作成、管理を行う。 私立および公立保育所の保育料にかかる納付書の発行または口座振替データの作成を行う。 <p>統計機能</p> <ul style="list-style-type: none"> システムが保持している施設への支払いデータから、厚生労働省等へ報告する統計値等を集計・算出する。 システムが保持している入所者データから、厚生労働省等へ報告する統計値等を集計・算出する。
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>[] その他 ()</p>
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	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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付く宛名情報を通知する機能</p> <p>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</p> <p>5. セキュリティ関連機能 業務システムのサーバーや端末に対し、ウイルスのパターンファイルの配布を行う機能</p>

	b. 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	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 中間サーバ連携するすべてのシステム ）
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	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。 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	<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 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （

3. 特定個人情報ファイル名	
子ども子育て支援等情報ファイル	
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	教育・保育施設等の入所決定にかかり利用者負担額(保育料等)を決定する必要があるが、その際に保護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"> ・適正な利用者負担額の決定につながる ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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1の第8の項及び第94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一の主務省令で定める事務を定める命令(以下「番号法別表第一の主務省令」という。)第8条第7号及び第68条第1号から第6号
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] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第7号 別表第2の第13の項及び第116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(以下「番号法別表第二の主務省令」という。)第10条の3及び第59条の2
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども青少年局保育施策部保育企画課
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	

(別添1) 事務の内容

行政機関等情報連携にかかる事務



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)

行政機関等情報連携にかかる事務

- ・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)
- ・大阪市の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、申請者より認定または入所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、認定や入所にかかる結果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、認定管理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、認定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。
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、認定管理等の業務に利用する。

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	
子ども子育て支援等情報ファイル	
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 ※	・施設型給付等対象者、過去の施設給付等対象者の一部、及び過去の施設給付等対象者の一部(施設給付等の決定に至らなかった者) ・施設型給付等対象者の保護者等、同居親族
その必要性	教育・保育施設等を利用するに際して、適切な入所決定を行うことを目的として、現に入所している者の他に、入所に至らなかった者(入所を希望する者)及び過去に入所していた者を保有している。また、保護者等や同居親族については、適切な利用者負担額の決定に必要なため保有している。
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保護者への連絡等のため、②続柄情報から適切な利用者負担額を決定するため③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:保護者の収入や資産の状況を把握し、適切な利用者負担額を決定するために保有 ・児童福祉・子育て関係情報:子ども・子育て支援法等に基づく支給認定、利用調整のために保有 ・障害者福祉関係情報:適切な利用者負担額を決定するために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報:適切な利用者負担額を決定するために保有 ・年金関係情報:年金収入状況を把握し、適切な利用者負担額を決定するために保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年3月1日
⑥事務担当部署	こども青少年局保育施策部保育企画課

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（ 市民局、財政局、福祉局、子ども青少年局 ） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（ 日本年金機構 ） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ 他市町村、都道府県 ） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 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: 認定・入所申請時、世帯情報変更時等、個別に入手している ・定期: 年2回、施設型給付等対象者(入所児童)の保護者等の税(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> ・子ども・子育て支援等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	教育・保育施設等の利用決定に際し、公平な利用調整を行うために、児童扶養手当に関する情報等を入手している。 世帯員に変更が生じた際も、改めて正確な利用者負担額を決定するために、税情報等を入手している。 上記の他、子ども・子育て支援法等においては、年度途中において最新の税(所得)情報を取得し利用者負担額を見直すこととされているため、その頻度に合わせて施設型給付等対象者(入所児童)の保護者等の税情報を入手し、改めて利用者負担額を決定している。
⑤本人への明示	保護者等から入手する情報については、利用申請時に入手すること、そして利用目的を保護者等に明示している。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、番号法および子ども・子育て支援法第16条にて明示されている。
⑥使用目的 ※	支給認定、保育施設等の利用調整及び利用者負担額の決定
	変更の妥当性
⑦使用の主体	使用部署 ※ 子ども青少年局保育施策部保育企画課、福祉局生活福祉部地域福祉課、各区保健福祉センター
	使用者数 [500人以上1,000人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 </div> <div style="text-align: center;"> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>
⑧使用方法 ※	支給認定・入所決定に関する事務 ・子ども・子育て支援法第20条に基づき、施設型給付等を希望する利用者(児童)及びその保護者の世帯の状況等を確認し、支給認定の開始・却下・取消等の決定、保育を必要とする児童の場合は保育施設等の利用調整、教育・保育施設等利用にかかる入所・退所等の決定を行う。 利用者負担額に関する事務 ・子ども・子育て支援法第27条から第30条に基づき、支給認定保護者の属する世帯の所得の状況等を勘案し、利用者負担額の決定または変更を行う。
	情報の突合 ※ <総合福祉システムに関わるもの> 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。
	情報の統計分析 ※ 施設型給付等を受けている利用者(児童)の支給認定区分別人数、年齢別人数、施設類型別人数、認定等利用申請却下・取下、施設型給付等の決定等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。

	権利利益に影響を与え得る決定 ※	・保育を必要とする児童については、世帯の状況や収入等により、利用調整を行う。 ・世帯の状況や収入等により、月々の利用者負担額の決定を行う。 ・税情報、他法資格情報等より、受給者からの申告内容を確認し、不適正/不正があった場合には、利用者負担額の追加徴収、加算金等の徴収を決定する。
⑨使用開始日	平成29年3月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (4) 件
委託事項1	システム保守・運用業務
①委託内容	総合福祉システムの定常的な運用業務およ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 ※ 教育・保育施設等利用者(入所児童)、その保護者及び同居親族、教育・保育施設等の利用実績がある者、その保護者及び同居親族、教育・保育施設等利用保留者
	その妥当性 子ども・子育て支援等事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 [○] その他 (サーバ室内にてシステムの直接調査)
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、再委託が適切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	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	[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 子ども・子育て支援等事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	[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 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 ※	[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	[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	[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 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 ※	[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	[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	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	[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="checkbox"/> 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	阪神不動産(株)	
再 委 託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input type="checkbox"/> 再委託する <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	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <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	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> [] <ul style="list-style-type: none"> <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		
⑥移転方法		<input 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		
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		
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><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>
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> [定められていない] <ul style="list-style-type: none"> <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
	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、子ども子育て支援等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> <ol style="list-style-type: none">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</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 子ども子育て支援 情報

(1) 子ども子育て支援利用施設情報

1.福祉台帳番号、2.利用施設連番、3.変更履歴番号、4.削除フラグ、5.児童番号、6.所管区コード、7.状態コード、8.関連認定申請連番、9.利用申請事由コード、10.申請年月日、11.希望入所年月日、12.入所年月日、13.入所決定年月日、14.内定年月日、15.保留年月日、16.取下半年月日、17.退所年月日、18.解除年月日、19.解除理由コード、20.却下半年月日、21.却下理由コード、22.施設コード、23.施設種別コード、24.利用施設区分、25.管轄区分コード、26.第1希望施設コード、27.第2希望施設コード、28.第3希望施設コード、29.第4希望施設コード、30.第5希望施設コード、31.第6希望施設コード、32.受託市区町村コード、33.受託市区町村コード枝番、34.通知書発行済フラグ、35.転所区分フラグ、36.入所選考データ作成年月日、37.直近更新者ID、38.設置場所コード、39.更新番号、40.端末ID、41.更新年月日、42.更新ユーザID、43.画面・バッチID、44.処理ID、45.レコード適用開始日

(2) 子ども子育て支援利用者負担額情報

1.福祉台帳番号、2.利用施設連番、3.対象年度、4.利用者負担額履歴番号、5.利用者負担額履歴内訳連番、6.削除フラグ、7.関係者履歴番号、8.税履歴管理番号、9.認定申請連番、10.徴収先福祉台帳番号、11.適用開始年月、12.適用終了年月、13.算出年月日、14.決定状況区分コード、15.通知書出力済フラグ、16.生保該当区分コード、17.市基準利用者負担コード、18.国基準利用者負担コード、19.市基準利用者負担額、20.国基準利用者負担額、21.確認根拠コード、22.市基準年齢区分コード、23.国基準年齢区分コード、24.市基準兄弟区分コード、25.国基準兄弟区分コード、26.BC階層減免区分コード、27.保育単価限度フラグ、28.利用者負担額決定フラグ、29.収納情報作成済フラグ、30.負担額算出対象内訳フラグ、31.処理コード、32.設置場所コード、33.更新番号、34.端末ID、35.更新年月日、36.更新ユーザID、37.画面・バッチID、38.処理ID、39.レコード適用開始日

(3) 子ども子育て支援支給認定情報

1.福祉台帳番号、2.認定申請連番、3.変更履歴番号、4.削除フラグ、5.認定者番号、6.所管区コード、7.認定状態コード、8.認定申請事由コード、9.関連利用施設連番、10.関係者履歴番号、11.管轄区分コード、12.認定申請年月日、13.認定申請受理年月日、14.保育希望有無フラグ、15.申請保育希望理由コード、16.申請保育必要量コード、17.申請認定開始年月日、18.申請認定終了年月日、19.支給認定区分コード、20.保育希望理由コード、21.父母等統括コード1、22.父母等状況コード1、23.父母等統括コード2、24.父母等状況コード2、25.保育必要量コード、26.認定開始年月日、27.認定終了年月日、28.更新前認定終了年月日、29.認定決定年月日、30.認定却下半年月日、31.認定却下理由コード、32.認定取下半年月日、33.認定取消年月日、34.認定取消理由コード、35.証交付年月日、36.児童生年月日、37.直近更新者ID、38.設置場所コード、39.更新番号、40.端末ID、41.更新年月日、42.更新ユーザID、43.画面・バッチID、44.処理ID、45.レコード適用開始日

② 五法収納 情報

(1) 収納基本情報

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度、9.執行先コード、10.削除フラグ、11.福祉台帳番号、12.不納欠損対象区分コード、13.不納欠損適用日、14.不納欠損年度、15.無効フラグ 4月、16.期別コード 4月、17.請求対象者 福祉台帳番号 4月、18.調定年月日 4月、19.納付方法区分コード 4月、20.調定額 内訳1 4月、21.調定額 内訳2 4月、22.国基準額 4月、23.収入額 内訳1 4月、24.収入額 内訳2 4月、25.預り金 内訳1 4月、26.預り金 内訳2 4月、27.過誤納額 内訳1 4月、28.過誤納額 内訳2 4月、29.還付充当済額 内訳1 4月、30.還付充当済額 内訳2 4月、31.無効フラグ 5月、32.期別コード 5月、33.請求対象者 福祉台帳番号 5月、34.調定年月日 5月、35.納付方法区分コード 5月、36.調定額 内訳1 5月、37.調定額 内訳2 5月、38.国基準額 5月、39.収入額 内訳1 5月、40.収入額 内訳2 5月、41.預り金 内訳1 5月、42.預り金 内訳2 5月、43.過誤納額 内訳1 5月、44.過誤納額 内訳2 5月、45.還付充当済額 内訳1 5月、46.還付充当済額 内訳2 5月、47.無効フラグ 6月、48.期別コード 6月、49.請求対象者 福祉台帳番号 6月、50.調定年月日 6月、51.納付方法区分コード 6月、52.調定額 内訳1 6月、53.調定額 内訳2 6月、54.国基準額 6月、55.収入額 内訳1 6月、56.収入額 内訳2 6月、57.預り金 内訳1 6月、58.預り金 内訳2 6月、59.過誤納額 内訳1 6月、60.過誤納額 内訳2 6月、61.還付充当済額 内訳1 6月、62.還付充当済額 内訳2 6月、63.無効フラグ 7月、64.期別コード 7月、65.請求対象者 福祉台帳番号 7月、66.調定年月日 7月、67.納付方法区分コード 7月、68.調定額 内訳1 7月、69.調定額 内訳2 7月、70.国基準額 7月、71.収入額 内訳1 7月、72.収入額 内訳2 7月、73.預り金 内訳1 7月、74.預り金 内訳2 7月、75.過誤納額 内訳1 7月、76.過誤納額 内訳2 7月、77.還付充当済額 内訳1 7月、78.還付充当済額 内訳2 7月、79.無効フラグ 8月、80.期別コード 8月、81.請求対象者 福祉台帳番号 8月、82.調定年月日 8月、83.納付方法区分コード 8月、84.調定額 内訳1 8月、85.調定額 内訳2 8月、86.国基準額 8月、87.収入額 内訳1 8月、88.収入額 内訳2 8月、89.預り金 内訳1 8月、90.預り金 内訳2 8月、91.過誤納額 内訳1 8月、92.過誤納額 内訳2 8月、93.還付充当済額 内訳1 8月、94.還付充当済額 内訳2 8月、95.無効フラグ 9月、96.期別コード 9月、97.請求対象者 福祉台帳番号 9月、98.調定年月日 9月、99.納付方法区分コード 9月、100.調定額 内訳1 9月、101.調定額 内訳2 9月、102.国基準額 9月、103.収入額 内訳1 9月、104.収入額 内訳2 9月、105.預り金 内訳1 9月、106.預り金 内訳2 9月、107.過誤納額 内訳1 9月、108.過誤納額 内訳2 9月、109.還付充当済額 内訳1 9月、110.還付充当済額 内訳2 9月、111.無効フラグ 10月、112.期別コード 10月、113.請求対象者 福祉台帳番号 10月、114.調定年月日 10月、115.納付方法区分コード 10月、116.調定額 内訳1 10月、117.調定額 内訳2 10月、118.国基準額 10月、119.収入額 内訳1 10月、120.収入額 内訳2 10月、121.預り金 内訳1 10月、122.預り金 内訳2 10月、123.過誤納額 内訳1 10月、124.過誤納額 内訳2 10月、125.還付充当済額 内訳1 10月、126.還付充当済額 内訳2 10月、127.無効フラグ 11月、128.期別コード 11月、129.請求対象者 福祉台帳番号 11月、130.調定年月日 11月、131.納付方法区分コード 11月、132.調定額 内訳1 11月、133.調定額 内訳2 11月、134.国基準額 11月、135.収入額 内訳1 11月、136.収入額 内訳2 11月、137.預り金 内訳1 11月、138.預り金 内訳2 11月、139.過誤納額 内訳1 11月

月、140.過誤納額 内訳2 11月、141.還付充当済額 内訳1 11月、142.還付充当済額 内訳2 11月、143.無効フラグ 12月、144.期別コード 12月、145.請求対象者 福祉台帳番号 12月、146.調定年月日 12月、147.納付方法区分コード 12月、148.調定額 内訳1 12月、149.調定額 内訳2 12月、150.国基準額 12月、151.収入額 内訳1 12月、152.収入額 内訳2 12月、153.預り金 内訳1 12月、154.預り金 内訳2 12月、155.過誤納額 内訳1 12月、156.過誤納額 内訳2 12月、157.還付充当済額 内訳1 12月、158.還付充当済額 内訳2 12月、159.無効フラグ 1月、160.期別コード 1月、161.請求対象者 福祉台帳番号 1月、162.調定年月日 1月、163.納付方法区分コード 1月、164.調定額 内訳1 1月、165.調定額 内訳2 1月、166.国基準額 1月、167.収入額 内訳1 1月、168.収入額 内訳2 1月、169.預り金 内訳1 1月、170.預り金 内訳2 1月、171.過誤納額 内訳1 1月、172.過誤納額 内訳2 1月、173.還付充当済額 内訳1 1月、174.還付充当済額 内訳2 1月、175.無効フラグ 2月、176.期別コード 2月、177.請求対象者 福祉台帳番号 2月、178.調定年月日 2月、179.納付方法区分コード 2月、180.調定額 内訳1 2月、181.調定額 内訳2 2月、182.国基準額 2月、183.収入額 内訳1 2月、184.収入額 内訳2 2月、185.預り金 内訳1 2月、186.預り金 内訳2 2月、187.過誤納額 内訳1 2月、188.過誤納額 内訳2 2月、189.還付充当済額 内訳1 2月、190.還付充当済額 内訳2 2月、191.無効フラグ 3月、192.期別コード 3月、193.請求対象者 福祉台帳番号 3月、194.調定年月日 3月、195.納付方法区分コード 3月、196.調定額 内訳1 3月、197.調定額 内訳2 3月、198.国基準額 3月、199.収入額 内訳1 3月、200.収入額 内訳2 3月、201.預り金 内訳1 3月、202.預り金 内訳2 3月、203.過誤納額 内訳1 3月、204.過誤納額 内訳2 3月、205.還付充当済額 内訳1 3月、206.還付充当済額 内訳2 3月、207.直近更新者ID、208.設置場所コード、209.更新番号、210.端末ID、211.更新年月日、212.更新ユーザID、213.画面・バッチID、214.処理ID、215.レコード適用開始日

(2) 調定情報

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度、9.執行先コード、10.調定連番、11.削除フラグ、12.異動年月日、13.期別コード 4月、14.調定年月日 4月、15.納付方法区分コード 4月、16.追徴フラグ 4月、17.調定額 内訳1 4月、18.調定額 内訳2 4月、19.国基準額 4月、20.当初納期限 4月、21.督促状指定期限 4月、22.納入通知書作成日 4月、23.口座請求データ作成日 4月、24.督促状作成日 4月、25.催告状作成フラグ 4月、26.未納通知作成回数 4月、27.期別コード 5月、28.調定年月日 5月、29.納付方法区分コード 5月、30.追徴フラグ 5月、31.調定額 内訳1 5月、32.調定額 内訳2 5月、33.国基準額 5月、34.当初納期限 5月、35.督促状指定期限 5月、36.納入通知書作成日 5月、37.口座請求データ作成日 5月、38.督促状作成日 5月、39.催告状作成フラグ 5月、40.未納通知作成回数 5月、41.期別コード 6月、42.調定年月日 6月、43.納付方法区分コード 6月、44.追徴フラグ 6月、45.調定額 内訳1 6月、46.調定額 内訳2 6月、47.国基準額 6月、48.当初納期限 6月、49.督促状指定期限 6月、50.納入通知書作成日 6月、51.口座請求データ作成日 6月、52.督促状作成日 6月、53.催告状作成フラグ 6月、54.未納通知作成回数 6月、55.期別コード 7月、56.調定年月日 7月、57.納付方法区分コード 7月、58.追徴フラグ 7月、59.調定額 内訳1 7月、60.調定額 内訳2 7月、61.国基準額 7月、62.当初納期限 7月、63.督促状指定期限 7月、64.納入通知書作成日 7月、65.口座請求データ作成日 7月、66.督促状作成日 7月、67.催告状作成フラグ 7月、68.未納通知作成回数 7月、69.期別コード 8月、70.調定年月日 8月、71.納付方法区分コード 8月、72.追徴フラグ 8月、73.調定額 内訳1 8月、74.調定額 内訳2 8月、75.国基準額 8月、76.当初納期限 8月、77.督促状指定期限 8月、78.納入通知書作成日 8月、79.口座請求データ作成日 8月、80.督促状作成日 8月、81.催告状作成フラグ 8月、82.未納通知作成回数 8月、83.期別コード 9月、84.調定年月日 9月、85.納付方法区分コード 9月、86.追徴フラグ 9月、87.調定額 内訳1 9月、88.調定額 内訳2 9月、89.国基準額 9月、90.当初納期限 9月、91.督促状指定期限 9月、92.納入通知書作成日 9月、93.口座請求データ作成日 9月、94.督促状作成日 9月、95.催告状作成フラグ 9月、96.未納通知作成回数 9月、97.期別コード 10月、98.調定年月日 10月、99.納付方法区分コード 10月、100.追徴フラグ 10月、101.調定額 内訳1 10月、102.調定額 内訳2 10月、103.国基準額 10月、104.当初納期限 10月、105.督促状指定期限 10月、106.納入通知書作成日 10月、107.口座請求データ作成日 10月、108.督促状作成日 10月、109.催告状作成フラグ 10月、110.未納通知作成回数 10月、111.期別コード 11月、112.調定年月日 11月、113.納付方法区分コード 11月、114.追徴フラグ 11月、115.調定額 内訳1 11月、116.調定額 内訳2 11月、117.国基準額 11月、118.当初納期限 11月、119.督促状指定期限 11月、120.納入通知書作成日 11月、121.口座請求データ作成日 11月、122.督促状作成日 11月、123.催告状作成フラグ 11月、124.未納通知作成回数 11月、125.期別コード 12月、126.調定年月日 12月、127.納付方法区分コード 12月、128.追徴フラグ 12月、129.調定額 内訳1 12月、130.調定額 内訳2 12月、131.国基準額 12月、132.当初納期限 12月、133.督促状指定期限 12月、134.納入通知書作成日 12月、135.口座請求データ作成日 12月、136.督促状作成日 12月、137.催告状作成フラグ 12月、138.未納通知作成回数 12月、139.期別コード 1月、140.調定年月日 1月、141.納付方法区分コード 1月、142.追徴フラグ 1月、143.調定額 内訳1 1月、144.調定額 内訳2 1月、145.国基準額 1月、146.当初納期限 1月、147.督促状指定期限 1月、148.納入通知書作成日 1月、149.口座請求データ作成日 1月、150.督促状作成日 1月、151.催告状作成フラグ 1月、152.未納通知作成回数 1月、153.期別コード 2月、154.調定年月日 2月、155.納付方法区分コード 2月、156.追徴フラグ 2月、157.調定額 内訳1 2月、158.調定額 内訳2 2月、159.国基準額 2月、160.当初納期限 2月、161.督促状指定期限 2月、162.納入通知書作成日 2月、163.口座請求データ作成日 2月、164.督促状作成日 2月、165.催告状作成フラグ 2月、166.未納通知作成回数 2月、167.期別コード 3月、168.調定年月日 3月、169.納付方法区分コード 3月、170.追徴フラグ 3月、171.調定額 内訳1 3月、172.調定額 内訳2 3月、173.国基準額 3月、174.当初納期限 3月、175.督促状指定期限 3月、176.納入通知書作成日 3月、177.口座請求データ作成日 3月、178.督促状作成日 3月、179.催告状作成フラグ 3月、180.未納通知作成回数 3月、181.設置場所コード、182.更新番号、183.端末ID、184.更新年月日、185.更新ユーザID、186.画面・バッチID、187.処理ID、188.レコード適用開始日

(3) 収入履歴

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度、9.執行先コード、10.期別コード、11.収入番号、12.削除フラグ、13.収入年度、14.科目年度、15.納付番号、16.発行区コード、17.収納区分コード、18.収入年月日、19.納付年月日、20.OCR読取連番、21.納付額内訳1、22.納付額内訳2、23.処理年月日、24.金融機関コード、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

(4) 納入通知発行履歴

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度、9.執行先コード、10.納付番号、11.期別コード、12.削除フラグ、13.収納区分コード、14.分納誓約発行連番、15.分納誓約発行回数、16.発行区コード、17.発行年月日、18.発行額内訳1、19.発行額内訳2、20.納期限、21.福祉台帳番号、22.口座連番、23.振替結果コード、24.口座振替済通知書作成年月日、25.科目年度、26.納付誓約発行番号、27.設置場所コード、28.更新番号、29.端末ID、30.更新年月日、31.更新ユーザID、32.画面・バッチID、33.処理ID、34.レコード適用開始日

(5) 過誤納基本情報

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度、9.執行先コード、10.過誤納発生年度、11.過誤納番号、12.削除フラグ、13.過誤納発生年月日、14.収入年度、15.過誤納事由コード、16.収入番号、17.納付番号、18.還付未済有無フラグ、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) 不納欠損対象期別情報

1.事業コード、2.事業番号、3.相当年度、4.根拠法令区分コード、5.納付者区分コード、6.徴収対象者連番、7.管理区コード、8.賦課年度、9.執行先コード、10.期別コード、11.削除フラグ、12.不納欠損適用年月日、13.不納欠損対象区分コード、14.不納欠損年度、15.不納欠損額内訳1、16.不納欠損額内訳2、17.設置場所コード、18.更新番号、19.端末ID、20.更新年月日、21.更新ユーザID、22.画面・バッチID、23.処理ID、24.レコード適用開始日

(7) 過年度調定情報

1.事業コード、2.過年度調定対象年度、3.事業番号、4.賦課年度、5.管理区コード、6.相当年度、7.根拠法令区分コード、8.納付者区分コード、9.徴収対象者連番、10.執行先コード、11.削除フラグ、12.期別コード、13.当初過年度調定額内訳1、14.当初過年度調定額内訳2、15.最新過年度調定額内訳1、16.最新過年度調定額内訳2、17.期別コード、18.当初過年度調定額内訳1、19.当初過年度調定額内訳2、20.最新過年度調定額内訳1、21.最新過年度調定額内訳2、22.期別コード、23.当初過年度調定額内訳1、24.当初過年度調定額内訳2、25.最新過年度調定額内訳1、26.最新過年度調定額内訳2、27.期別コード、28.当初過年度調定額内訳1、29.当初過年度調定額内訳2、30.最新過年度調定額内訳1、31.最新過年度調定額内訳2、32.期別コード、33.当初過年度調定額内訳1、34.当初過年度調定額内訳2、35.最新過年度調定額内訳1、36.最新過年度調定額内訳2、37.期別コード、38.当初過年度調定額内訳1、39.当初過年度調定額内訳2、40.最新過年度調定額内訳1、41.最新過年度調定額内訳2、42.期別コード、43.当初過年度調定額内訳1、44.当初過年度調定額内訳2、45.最新過年度調定額内訳1、46.最新過年度調定額内訳2、47.期別コード、48.当初過年度調定額内訳1、49.当初過年度調定額内訳2、50.最新過年度調定額内訳1、51.最新過年度調定額内訳2、52.期別コード、53.当初過年度調定額内訳1、54.当初過年度調定額内訳2、55.最新過年度調定額内訳1、56.最新過年度調定額内訳2、57.期別コード、58.当初過年度調定額内訳1、59.当初過年度調定額内訳2、60.最新過年度調定額内訳1、61.最新過年度調定額内訳2、62.期別コード、63.当初過年度調定額内訳1、64.当初過年度調定額内訳2、65.最新過年度調定額内訳1、66.最新過年度調定額内訳2、67.期別コード、68.当初過年度調定額内訳1、69.当初過年度調定額内訳2、70.最新過年度調定額内訳1、71.最新過年度調定額内訳2、72.設置場所コード、73.更新番号、74.端末ID、75.更新年月日、76.更新ユーザID、77.画面・バッチID、78.処理ID、79.レコード適用開始日

③ 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

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	
子ども子育て支援等情報ファイル	
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"> ・教育・保育施設等利用希望者（児童）の保護者が書面を提出する際に、保護者が保護者（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。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>【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。 <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	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【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。 <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ユーザID及びパスワードによる認証並びに生体情報（指静脈）による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	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3： 入手した特定個人情報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"> ・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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>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>【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	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【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対策ソフトウェアの更新を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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、子ども子育て支援等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(子ども子育て支援等システム)のみに限られている。したがって、子ども子育て支援等情報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>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 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>[行っている] <選択肢></p> <p>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)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もユーザー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)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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>

	<p>具体的な管理方法</p>	<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>
<p>アクセス権限の管理</p>	<p>[行っている]</p>	<p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
	<p>具体的な管理方法</p>	<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>
<p>特定個人情報の使用の記録</p>	<p>[記録を残している]</p>	<p><選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
	<p>具体的な方法</p>	<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>
<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>
<p>リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク</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。 個人情報への漏えい 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]</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>
<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】 ・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わ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> <p>【委託事業者の情報管理】 ・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> <p><総合福祉システムにおける措置> ・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> <p><統合基盤システムにおける措置> ・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。</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。 【リスクに対する措置】 特定個人情報の取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。 <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。 ただし、バックアップ用媒体の運搬及び外部保管業務委託事業者については、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、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く、また、基本的な個人情報の取り扱いについて契約条項に定めている。	
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。 ただし、外部保管業務委託事業者に提供した外部記憶媒体については、一定の保管期間を過ぎた後に返還を受け、本市にて媒体の処分を行う。	
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	

	<p>規定の内容</p>	<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
<p>再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保</p>	<p>[十分に行っている]</p>	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p>3) 十分に行っていない 4) 再委託していない</p>
	<p>具体的な方法</p>	<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>
<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></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>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>		

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	[<input type="checkbox"/>]	<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	[<input type="checkbox"/>]	<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	[<input type="checkbox"/>]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	------------------------------	---------------------------------------	----------

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	
--------------	--

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

リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

リスクに対する措置の内容	
--------------	--

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

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

--	--

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [] 接続しない(入手) [○] 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><中間サーバー・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。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、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) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<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: 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><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</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(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	[十分である]	<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><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、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	[十分である]	<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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<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。</p> <p>(※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバ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、漏えい・紛失の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・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</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>リスク5: 不正な提供が行われるリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</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>
<p>リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</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>
<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>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</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>
<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>	
<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><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 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	[発生なし]	<選択肢>

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」	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 3) 課題が残されている	2) 十分である

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基本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> <p>具体的なチェック方法</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1回行っている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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>
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>具体的な内容</p> <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> <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>
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>具体的な方法</p> <p><総合福祉システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、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。
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。 http://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000013632.html
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保育施策部保育企画課 電話: 06-6208-8037 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28年8月22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保育施策部保育企画課)への持参により意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成28年11月7日から平成28年12月6日まで
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28年12月21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3月30日	I 基本情報 5. 個人番号の利用	番号法第9条第1項 別表第1の8の項及び94の項 番号法別表第一主務省令 第8条第7号及び第68条第1号から第6号	・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1の第8の項及び第94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一の主務省令で定める事務を定める命令(以下「番号法別表第一の主務省令」という。)第8条第7号及び第68条第1号から第6号	事後	記載内容の見直しのため
平成30年3月30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	番号法第19条第7号 別表第2の13の項及び116の項 番号法別表第二主務省令 第10条の3及び第59条の2	・番号法第19条第7号 別表第2の第13の項及び第116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(以下「番号法別表第二の主務省令」という。)第10条の3及び第59条の2	事後	記載方法の見直しのため
平成30年3月30日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	こども青少年局保育施策部保育企画課(支給認定グループ)	こども青少年局保育施策部保育企画課	事後	記載方法の見直しのため
平成30年3月30日	Ⅲ リスク対策(プロセス) 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 【他部署からの情報入手】	・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。	・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ユーザID及びパスワードによる認証並びに生体情報(指静脈)による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。	事後	二要素認証システムの導入に伴う変更であり、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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明らかに軽減させる変更であるため

