

# 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                               |
|-------|------------------------------------|
| 27    | 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 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

川崎市は、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における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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する。

特記事項

## 評価実施機関名

神奈川県川崎市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和7年3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   | 児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ②事務の内容 ※ | <p>【評価対象事務全体の概要】</p> <p>児童手当法(昭和46年法律第73号)に基づき、家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的として、児童を養育している者に児童手当又は特例給付を支給する法定受託事務である。川崎市長は、児童手当法第7条及び第8条及び同法附則第2条第1項に基づき、児童手当又は特例給付の審査、認定、支給等の事務を行う。</p> <p>【特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容】</p> <p>児童手当法及び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。)に基づき、特定個人情報ファイルを使用して実施する事務は、次のとおりとする。</p> <p>1 児童手当法第7条第1項(同法附則第2条第3項において準用する場合を含む。)若しくは第2項の児童手当若しくは特例給付(同法附則第2条第1項の給付をいう。次号及び第3号において同じ。)の受給資格及びその額についての認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又は応答に関する事務</p> <p>2 児童手当法第9条第1項(同法附則第2条第3項において準用する場合を含む。)の児童手当若しくは特例給付の額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務</p> <p>3 児童手当法第12条第1項(同法附則第2条第3項において準用する場合を含む。)の未支払の児童手当若しくは特例給付の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務</p> <p>4 児童手当法第26条(同条第2項を除き、同法附則第2条第3項において準用する場合を含む。)の届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務</p> <p>5 児童手当法第28条(同法附則第2条第3項において準用する場合を含む。)の資料の提供等の求めに関する事務</p> <p>6 児童手当法施行規則(昭和46年厚生省令第33号)第1条の3の父母指定者の届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務</p> <p>【中間サーバ・システム連携基盤における事務の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(システム連携基盤要件)</li><li>・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に記載されている提供側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムに提供する。(システム連携基盤、中間サーバー要件)</li><li>・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(システム連携基盤、中間サーバー要件)</li></ul> |
| ③対象人数    | <div>＜選択肢＞</div> <div>[ 10万人以上30万人未満 ]</div> <div>1) 1,000人未満<br/>2) 1,000人以上1万人未満<br/>3) 1万人以上10万人未満<br/>4) 10万人以上30万人未満<br/>5) 30万人以上</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 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    | 福祉総合情報システム(児童福祉システム)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ②システムの機能    | <p>1 資格管理機能<br/>申請情報、児童情報、口座情報を管理し、児童の追加登録(増額改定)、児童の減少登録(減額改定)、受給者情報・児童情報・世帯情報等の変更を行う。</p> <p>2 年齢到達管理機能<br/>指定の年月に児童の年齢到達により減額改定又は資格喪失となる受給者を抽出し、額改定通知又は支給事由消滅通知及び対象者一覧を出力する。また、対象の受給者に減額改定または資格喪失の履歴を一括作成する。</p> <p>3 支給管理機能<br/>児童手当の支給情報を管理する。指定した支払期に応じて支払対象者を抽出し、支払通知書、対象者一覧及び銀行別集計表を出力し、全銀協フォーマットの振込ファイルを作成する。</p> <p>4 現況管理機能<br/>毎年、現況届の対象者を抽出し、現況届及び対象者一覧の出力を行う。現況届の提出情報を管理し、現況届を提出した受給者の新年度の支払予定を一括作成する。</p> |
| ③他のシステムとの接続 | <div>[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ○ ] 庁内連携システム</div> <div>[ ] 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</div> <div>[ ] 宛名シリアル集 [ ] 世帯シリアル集</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| システム2～5     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| システム2       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ①システムの名称    | システム連携基盤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ②システムの機能    | <p>1 団体内統合宛名管理機能<br/>既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、システム連携基盤内の統合宛名DBに団体内統合宛名番号と紐付けて管理を行う。また、個人番号が新規入力されたタイミングで、団体内統合宛名番号の付番を行う。</p> <p>2 符号要求機能<br/>個人番号を特定済みの団体内統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。また、中間サーバから返却された処理通番は住基GWへ送信する。</p> <p>3 情報提供機能<br/>各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバへの情報提供を行う。</p> <p>4 情報照会機能<br/>中間サーバへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。</p> <p>5 既存システム連携機能<br/>各業務システム及び中間サーバと接続し、システム間での情報連携を行う。</p> <p>6 職員認証・権限管理機能<br/>システム間連携以外で団体内統合宛名管理機能等を利用する職員の認証と職員に付与された権限管理を行い、特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> |
| ③他のシステムとの接続 | <div> <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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 中間サーバ、各業務システム ） </div>                                                                                                                                                                                       |
| 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    | <p>中間サーバは、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)、システム連携基盤等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得(※1)や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現する。<br/>(※1)セキュリティの観点より、特定個人情報の照会と提供の際は個人番号を直接利用せず、「符号」を取得して利用する。</p> <p>1 符号管理機能<br/>情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>2 情報照会機能<br/>情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3 情報提供機能<br/>情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。</p> <p>4 既存システム接続機能<br/>中間サーバと各システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。</p>  |
| ③他のシステムとの接続 | <div> <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 </div> <div> <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 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input type="checkbox"/> その他 （ ） </div>                                                                                                                                                                                                     |
| システム4       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ①システムの名称    | サービス検索・電子申請機能                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ②システムの機能    | <p>・【住民向け機能】自らが受けることができるサービスをマイナポータルからオンラインで検索及び申請ができる機能</p> <p>・【地方公共団体向け機能】住民がマイナポータルからオンラインで申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|             | <div> <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 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

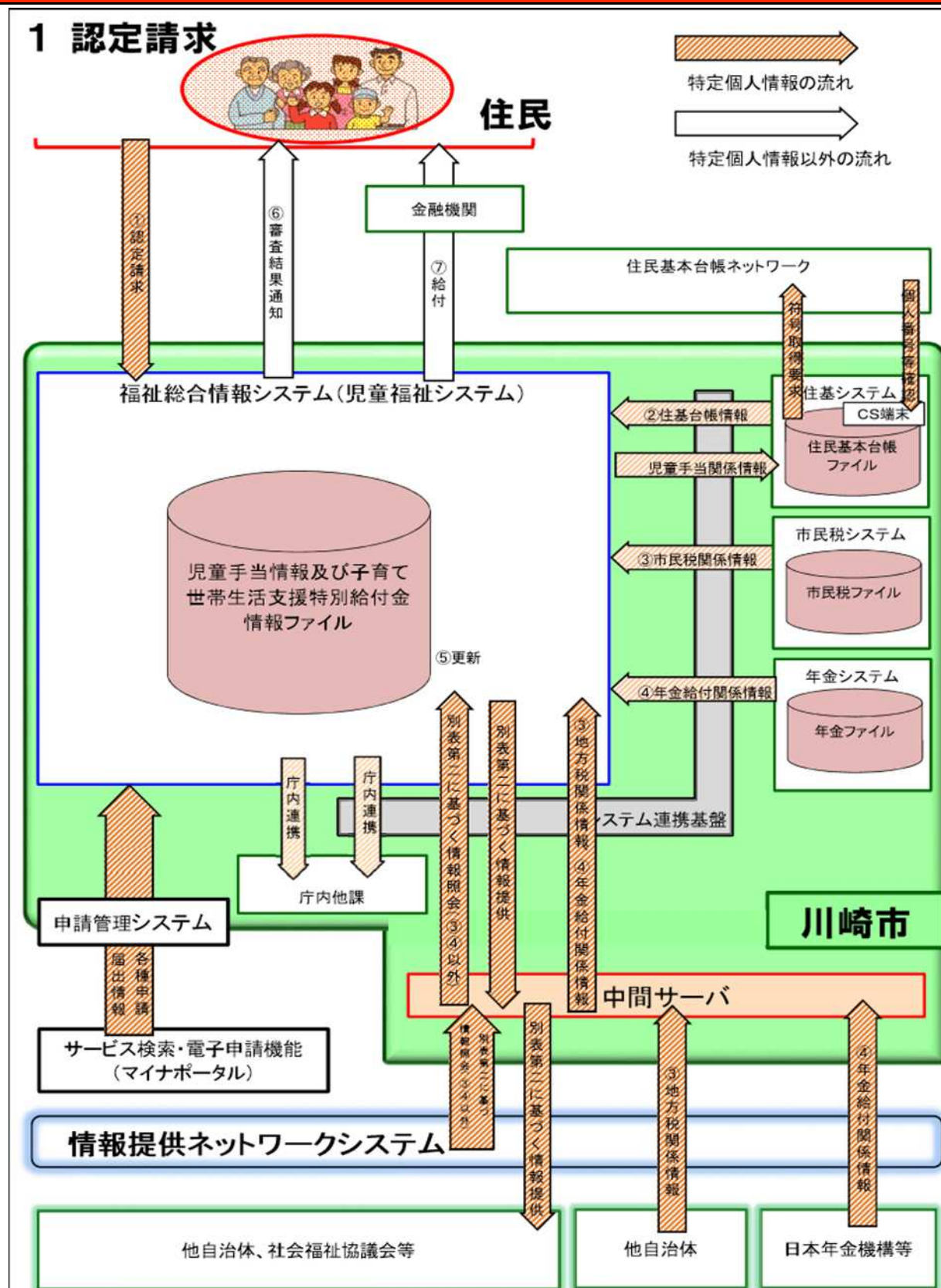
|             |                      |                  |
|-------------|----------------------|------------------|
| ③他のシステムとの接続 | レ　「」情報提供システム／システム    | レ　「」内部連携システム     |
|             | [　] 住民基本台帳ネットワークシステム | [　] 既存住民基本台帳システム |
|             | [　] 宛名システム等          | [　] 税務システム       |
|             | [ ○ ] その他　（申請管理システム  | ）                |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>システム5</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ①システムの名称                          | 申請管理システム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②システムの機能                          | <p>1 申請データの取り込み<br/>申請データをサービス検索・電子申請機能からダウンロードする機能</p> <p>2 申請データのデータベース格納<br/>サービス検索・電子申請機能から連携される申請ZIPを展開し、データや添付ファイルをデータベース等に格納する機能</p> <p>3 シリアル番号による申請者特定<br/>申請ZIPの電子署名検証結果データにあるシリアル番号を基にシステム連携基盤から宛名番号を取得し、データベース等に格納する機能</p> <p>4 申請内容照会と審査状況管理<br/>申請内容の確認や審査を行うため、申請データの参照や添付書類等の確認、申請データごとに審査状況のステータス管理を行う機能</p> <p>5 業務システムとの申請データ連携<br/>各業務システムが申請データを取得できるよう、システム間で申請データの連携を行う機能</p>                                                                                                                         |
| ③他のシステムとの接続                       | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 情報提供ネットワークシステム</span> <span>[    ] 庁内連携システム</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 住民基本台帳ネットワークシステム</span> <span>[    ] 既存住民基本台帳システム</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[    ] 宛名システム等</span> <span>[    ] 税務システム</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ ○ ] その他 （システム連携基盤</span> <span>)</span> </div> |
| <b>システム6～10</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>システム11～15</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>システム16～20</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3. 特定個人情報ファイル名</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 児童手当情報及び子育て世帯生活支援特別給付金情報ファイル      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ①事務実施上の必要性                        | 児童手当・特例給付に関する認定請求ほか、各種届出についての受給資格の審査・決定事務において、請求者（受給資格者）、配偶者及び児童の住基情報、請求者（受給資格者）及び配偶者の所得情報並びに請求者（受給資格者）の年金給付関係情報（被用者・非被用者の別）を確認し、児童手当・特例給付を適正に支給するために必要であるため                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ②実現が期待されるメリット                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規の認定請求や現況届の際、関係書類（所得証明書や年金加入証明書等）の添付が不要となり、受給資格者の負担軽減及び行政手続の簡素化に繋がる。</li> <li>・正確な所得情報や住基情報等の把握により、公平・公正な資格認定及び給付に繋がる。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5. 個人番号の利用 ※</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 法令上の根拠                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第9条第1項 別表の81の項</li> <li>・川崎市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条例第3条</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ①実施の有無                            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 20px;">[      実施する      ]</span> <div style="text-align: right;">             &lt;選択肢&gt;<br/>             1) 実施する<br/>             2) 実施しない<br/>             3) 未定           </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②法令上の根拠                           | <b>【情報照会】</b> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の106の項、107の項<br><b>【情報提供】</b> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の42の項、125の項、141の項、161の項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. 評価実施機関における担当部署</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ①部署                               | こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ②所属長の役職名                          | こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当課長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>8. 他の評価実施機関</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| なし                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

なし



## 1 認定請求



(備考)

## 1 認定請求に関する事務

- ① 請求者(受給資格者)から認定請求書を受理する。
- ② 住民基本台帳システムで住基情報を照会し、請求者(受給資格者)の氏名、住所、世帯情報等を確認する。  
必要に応じて、住民基本台帳ネットワークを通じて、個人番号等を確認する。
- ③ (本市課税の場合)市税システムで所得情報(市民税関係情報)を照会し、請求者(受給資格者)及び配偶者の所得情報を把握し、生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に基づく審査を行う。  
(他市区町村課税の場合)情報提供ネットワークシステムを通じて、他市区町村に照会し、請求者(受給資格者)及び配偶者の所得情報(地方税関係情報)を把握し、生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に基づく審査を行う。



1月～4月、5月～8月、9月～12月の3回、上記の要件を満たす場合は、同様の申請を随時受付け、審査を行う。

- ④ 年金システム又は情報提供ネットワークシステムを通じて日本年金機構等に照会し、請求者(受給資格者)の年金加入情報を確認する。
- ⑤ 審査の上、児童手当情報及び子育て世帯生活支援特別給付金情報ファイルを更新する。
- ⑥ 請求者(受給資格者)に審査結果を通知する。
- ⑦ 10月、2月、6月に児童手当又は特例給付を給付する(随時払いの場合あり)。

## 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

児童手当情報及び子育て世帯生活支援特別給付金情報ファイル

### 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><br>1) システム用ファイル<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ③対象となる本人の範囲 ※ | 児童手当・特例給付を受給しようとした者(請求者)、現に受給している者及び受給していた者並びにその配偶者と市外別居児童 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|               | その必要性                                                      | 児童手当・特例給付に関する認定請求ほか、各種届出についての受給資格の審査・決定事務において、請求者(受給資格者)、配偶者及び市外別居児童の住基情報、請求者(受給資格者)及び配偶者の所得情報並びに請求者(受給資格者)の年金給付関係情報(被用者・非被用者の別)を確認し、児童手当又は特例給付を適正に支給するため                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ④記録される項目      | [ 100項目以上 ]                                                | <選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|               | 主な記録項目 ※                                                   | ・識別情報<br>[ <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)<br>・連絡先等情報<br>[ <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)<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報<br>・業務関係情報<br>[ <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<br>[ <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<br>[ <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<br>[ <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<br>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 口座情報ほか児童手当・特例給付の支給に関する情報、口座登録・連携<br>ファイル関係情報、電子証明書利用者証明用のシリアル番号 ) |

|         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | その妥当性                    | <p>【識別情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、その他識別情報(内部番号)<br/>他機関と情報の提供、照会を行うために必要となる。</li> </ul> <p>【連絡先等情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4情報<br/>児童手当・特例給付の審査、認定、支給等に必要となる。</li> <li>・連絡先<br/>児童手当・特例給付の審査、認定、支給等にあたり必要となる情報を確認する必要がある。</li> <li>・その他住民票関係情報<br/>児童手当・特例給付の審査、認定、支給等にあたり児童の生計を維持する程度等を確認等する必要がある。</li> </ul> <p>【業務関係情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税関係情報<br/>児童手当法第5条に基づき、児童手当・特例給付の審査、認定、支給等にあたり所得の状況を把握する必要がある。</li> <li>・児童福祉・子育て関係情報<br/>児童手当・特例給付の審査、認定、支給等にあたり児童の状況を把握する必要がある。</li> <li>・年金関係情報<br/>児童手当・特例給付の審査、認定、支給等にあたり、被用区分を判定するために年金給付情報等を把握する必要がある。</li> <li>・その他(口座情報ほか児童手当・特例給付の支給に関する情報)<br/>児童手当・特例給付の審査、認定、支給等にあたり、必要となる情報を管理する必要がある。</li> <li>・その他(電子証明書利用者証明用のシリアル番号)<br/>申請者の本人確認のために保有する。</li> </ul> |
|         | 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                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑥事務担当部署 | こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 3. 特定個人情報の入手・使用 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①入手元 ※          | <p>[ <input type="checkbox"/> ] 本人又は本人の代理人</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 市民文化局戸籍住民サービス課、財政局市民税管理課、健康福祉局保険年金課 )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( 厚生労働大臣若しくは日本年金機構又は共済組合等、デジタル庁 )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 各地方自治体 )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>                                                                                                     |
| ②入手方法           | <p>[ <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</p> <p>[ <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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( サービス検索・電子申請機能 )</p>                                                                                                                            |
| ③入手の時期・頻度       | <p>・4情報、連絡先等情報、住民票関係情報については、認定請求、額改定、支給事由消滅等の各種請求・届出時に個別に随時入手するほか、庁内連携システムや情報提供ネットワークシステム等により、個別に随時入手する。</p> <p>・地方税関係情報については、年1回、毎年6月の現況届時に入手するほか、認定請求時や異動が発生した都度、随時入手する。</p> <p>・年金関係情報については、年1回、毎年6月の現況届時に入手するほか、認定請求時に随時入手する。</p> <p>・その他(児童福祉・子育て関係情報、口座情報ほか児童手当・特例給付の支給に関する情報)については、個別に随時入手する。</p>                                                                                                                                                                               |
| ④入手に係る妥当性       | <p>・庁内連携システムにより入手<br/>番号法第14条第1項において個人番号利用事務等実施者は他の個人番号利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるとされている。このため児童手当事務において認定請求時や毎年6月の現況届時等必要な時期に情報を入手するものである。</p> <p>・情報提供ネットワークシステムにより入手<br/>番号法第19条第8号に基づき、調査事務が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。</p> <p>・本人又は世帯主あるいは本人の代理人からの書面からの入手<br/>児童手当法第7条第1項「児童手当の支給要件に該当する者(中略)は、児童手当の支給を受けようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その受給資格及び児童手当の額について、住所地(一般受給資格者が未成年後見人であり、かつ、法人である場合にあっては、主たる事務所の所在地とする。)の市町村長(特別区の区長を含む。以下同じ。)に届け出なければならない。」に従い、定められた時期、頻度、方法により入手する。</p> |
| ⑤本人への明示         | <p>・他機関から入手する場合: 番号法第19条8号</p> <p>・他部署から入手する場合: 番号法第9条第2項に基づく条例</p> <p>・本人から入手する場合: 本人を通じて入手することとし、利用目的を本人に明示する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑥使用目的 ※         | <p>番号法第9条第1項別表の81の項の規定に定められた「児童手当又は特例給付受給資格者情報の管理」「児童手当又は特例給付の審査及び認定」「児童手当又は特例給付に係る給付情報の管理」等の業務を行うため。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 変更の妥当性           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ⑦使用の主体  | 使用部署<br>※        | こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当<br>各区区民課及び各支所区民センター                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | 使用者数             | <div> <div> [ 100人以上500人未満 ] </div> <div> &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 10人未満<br/> 2) 10人以上50人未満<br/> 3) 50人以上100人未満<br/> 4) 100人以上500人未満<br/> 5) 500人以上1,000人未満<br/> 6) 1,000人以上 </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                      |
| ⑧使用方法 ※ |                  | <p>1 児童手当又は特例給付受給資格者情報の管理<br/>本人等の申請又は住民票関係情報、地方税関係情報、児童福祉・子育て関係情報、その他情報（口座情報ほか児童手当・特例給付の支給に関する情報）等をもとに、児童手当又は特例給付受給資格者情報の管理を行う。</p> <p>2 児童手当又は特例給付の審査及び認定<br/>本人等の申請又は住民票関係情報、地方税関係情報、児童福祉・子育て関係情報、その他情報（口座情報ほか児童手当・特例給付の支給に関する情報）等をもとに、児童手当又は特例給付の審査及び認定を行う。</p> <p>3 児童手当又は特例給付に係る給付情報の管理<br/>本人等の申請又はその他情報（口座情報ほか児童手当・特例給付の支給に関する情報）等をもとに、児童手当又は特例給付に係る給付情報の管理を行う。</p>                                                |
|         | 情報の突合 ※          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口業務において、本人確認書類に通知カード、個人番号カードが使われた際に個人番号で単件検索を行う。</li> <li>・住基システムからの個人番号の入手は宛名番号により突合する。</li> <li>・情報提供ネットワークシステムを経由する情報は、符号と団体内統合宛名で突合する。</li> <li>・認定、審査業務において、請求者（受給資格者）情報と住基情報を突合することにより、対象者を把握し、世帯状況を確認する。</li> <li>・認定、審査業務において、請求者（受給資格者）情報及び配偶者情報と所得情報（地方税関係情報）を突合することにより、児童手当・特例給付の支給額等を決定する。</li> <li>・認定、審査業務において、受給者情報と年金給付関係情報を突合することにより、被用者・非被用者の別を確認する。</li> </ul> |
|         | 情報の統計分析<br>※     | 国・県への報告資料作成等のため統計・分析を行うが、特定個人情報を用いて特定の個人を判別しうる統計・分析は行わない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | 児童手当・特例給付の認定請求に係る決定、額改定請求（額改定届）に係る決定、支給事由消滅に係る決定、支給差止めに係る決定 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ⑨使用開始日  |                  | 平成28年1月1日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 委託の有無 ※                | <div> <input type="checkbox"/> 委託する           <div>             &lt;選択肢&gt;<br/>             1) 委託する      2) 委託しない           </div> </div> <div>(                      3) 件</div>                                                                                                                                            |                                        |
| 委託事項1                  | 福祉総合情報システム(2次)運用保守業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |
| ①委託内容                  | 維持管理業務、アプリケーション保守業務、ソフトウェア保守業務、制度改正に伴うプログラム改修、機器更新に伴うデータ移行等                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | <div> <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体           <div>             &lt;選択肢&gt;<br/>             1) 特定個人情報ファイルの全体<br/>             2) 特定個人情報ファイルの一部           </div> </div>                                                                                                                                             |                                        |
| 対象となる本人の数              | <div> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満           <div>             &lt;選択肢&gt;<br/>             1) 1万人未満<br/>             2) 1万人以上10万人未満<br/>             3) 10万人以上100万人未満<br/>             4) 100万人以上1,000万人未満<br/>             5) 1,000万人以上           </div> </div>                                                  |                                        |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 児童手当・特例給付を受給しようとした者(請求者)、現に受給している者及び受給していた者並びにその配偶者と対象児童                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| その妥当性                  | 福祉総合情報システム・児童福祉サブシステムの安定的な稼働のための専門的な知識及び技術を有し、かつ開発元でもあるため。                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |
| ③委託先における取扱者数           | <div> <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満           <div>             &lt;選択肢&gt;<br/>             1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満<br/>             3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満<br/>             5) 500人以上1,000人未満    6) 1,000人以上           </div> </div>                                              |                                        |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  | <div> <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。)         </div> <div> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ    <input type="checkbox"/> 紙         </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他    (運用・保守専用のシステム環境)         </div> |                                        |
| ⑤委託先名の確認方法             | 川崎市ホームページ「入札情報かわさき」にて確認可能                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |
| ⑥委託先名                  | 株式会社 アイネス 公共営業部                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| 再委託                    | <div> <input type="checkbox"/> 再委託の有無 ※           <div>             &lt;選択肢&gt;<br/>             1) 再委託する    2) 再委託しない           </div> </div> <div>(                      再委託する )</div>                                                                                                                                     |                                        |
|                        | ⑧再委託の許諾方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 委託業者から書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。 |
|                        | ⑨再委託事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 運用保守の一部を再委託。                           |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>委託事項2～5</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
| <b>委託事項2</b>                  | 申請管理システム運用保守業務委託                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| <b>①委託内容</b>                  | ハードウェア、アプリケーション、データベースの保守・管理、ファイアーウォール等のログ監視・解析、トラブル対応等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
| <b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</span> <div style="text-align: right;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>           1) 特定個人情報ファイルの全体<br/>           2) 特定個人情報ファイルの一部         </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
|                               | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">対象となる本人の数</div> <div style="width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 10万人以上100万人未満 ]</span> <div style="text-align: right;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>               1) 1万人未満<br/>               2) 1万人以上10万人未満<br/>               3) 10万人以上100万人未満<br/>               4) 100万人以上1,000万人未満<br/>               5) 1,000万人以上             </div> </div> </div> </div> |                                         |
|                               | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">対象となる本人の範囲 ※</div> <div style="width: 80%;">児童手当・特例給付を受給しようとした者(請求者)、現に受給している者及び受給していた者並びにその配偶者と対象児童</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
|                               | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">その妥当性</div> <div style="width: 80%;">申請管理システムの安定的な稼働のための専門的な知識及び技術を有し、かつ開発元でもあるため</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |
| <b>③委託先における取扱者数</b>           | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 10人以上50人未満 ]</span> <div style="text-align: right;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>           1) 10人未満                      2) 10人以上50人未満<br/>           3) 50人以上100人未満        4) 100人以上500人未満<br/>           5) 500人以上1,000人未満    6) 1,000人以上         </div> </div>                                                                                                                                                               |                                         |
| <b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[     ] 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。)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[     ] フラッシュメモリ    [     ] 紙</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ ○ ] その他</span> <span>( セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバからの直接操作に )</span> </div>                                           |                                         |
| <b>⑤委託先名の確認方法</b>             | 川崎市ホームページより「入札情報かわさき」にて確認可能                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| <b>⑥委託先名</b>                  | 株式会社 日立製作所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| <b>再委託</b>                    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">⑦再委託の有無 ※</div> <div style="width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 再委託する ]</span> <div style="text-align: right;"> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>               1) 再委託する    2) 再委託しない             </div> </div> </div> </div>                                                                                                                                         |                                         |
|                               | ⑧再委託の許諾方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する。 |
|                               | ⑨再委託事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 運用・保守業務の一部を再委託                          |

再委託



|                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>委託事項3</b>                  |                     | 児童手当事務処理センター業務委託                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>①委託内容</b>                  |                     | 申請の一次受付業務(申請内容の確認等)及び新保健福祉総合情報システムへのデータ入力業務                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b> |                     | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 特定個人情報ファイルの全体 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>           1) 特定個人情報ファイルの全体<br/>           2) 特定個人情報ファイルの一部         </div> </div>                                                                                                                |
|                               | <b>対象となる本人の数</b>    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>                           |
|                               | <b>対象となる本人の範囲 ※</b> | 児童手当・特例給付を受給しようとした者(請求者)、現に受給している者及び受給していた者並びにその配偶者と対象児童                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | <b>その妥当性</b>        | 効率的な行政運営の推進及び市民サービスの向上を目的として、児童手当の制度改正に係る①の業務内容を民間事業者に委託するにあたり、委託業務の実施には、特定個人情報のファイルの取扱いが必須である。                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>③委託先における取扱者数</b>           |                     | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 50人以上100人未満 ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>           1) 10人未満<br/>           2) 10人以上50人未満<br/>           3) 50人以上100人未満<br/>           4) 100人以上500人未満<br/>           5) 500人以上1,000人未満<br/>           6) 1,000人以上         </div> </div>    |
| <b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>  |                     | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] 専用線</div> <div>[ ] 電子メール</div> <div>[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] フラッシュメモリ</div> <div>[ ] 紙</div> </div> <div>[ ○ ] その他 (システム環境内での特定個人情報ファイルの提供(外部には持ち出さない) )</div> |
| <b>⑤委託先名の確認方法</b>             |                     | 川崎市ホームページ「入札情報かわさき」にて確認可能                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>⑥委託先名</b>                  |                     | アデコ株式会社                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>再委託</b>                    | <b>⑦再委託の有無 ※</b>    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 再委託しない ]</div> <div> <b>&lt;選択肢&gt;</b><br/>           1) 再委託する 2) 再委託しない         </div> </div>                                                                                                                                                     |
|                               | <b>⑧再委託の許諾方法</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                               | <b>⑨再委託事項</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 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 ( 4 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 4 ) 件<br>[ ] 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8号に基づく主務省令第2条の表の42の項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ②提供先における用途         | 生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ③提供する情報            | 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(以下「児童手当関係情報」という。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ④提供する情報の対象となる本人の数  | <div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> <div style="text-align: right;">1) 1万人未満</div> <div style="text-align: right;">2) 1万人以上10万人未満</div> <div style="text-align: right;">3) 10万人以上100万人未満</div> <div style="text-align: right;">4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div style="text-align: right;">5) 1,000万人以上</div> <div style="text-align: center;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div>                                                                                                                             |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 児童手当・特例給付を現に受給している者及び受給していた者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ⑥提供方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</div> <div>[ ] 専用線</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] 電子メール</div> <div>[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] フラッシュメモリ</div> <div>[ ] 紙</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ ] その他 (</div> <div>)</div> </div> |
| ⑦時期・頻度             | 情報提供ネットワークシステムを介して特定個人情報の提供を求められた都度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>提供先2～5</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>提供先2</b>        | 都道府県知事等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ①法令上の根拠            | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の125の項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ②提供先における用途         | 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付の支給に関する事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ③提供する情報            | 児童手当関係情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ④提供する情報の対象となる本人の数  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 10万人以上100万人未満 ]</span> <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>                                                          |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 児童手当・特例給付を現に受給している者及び受給していた者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ⑥提供方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div> |
| ⑦時期・頻度             | 情報提供ネットワークシステムを介して特定個人情報の提供を求められた都度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>提供先3</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 独立行政法人日本学生支援機構     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ①法令上の根拠            | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の141の項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ②提供先における用途         | 独立行政法人日本学生支援機構法(平成十五年法律第九十四号)による学資の貸与及び支給に関する事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ③提供する情報            | 児童手当関係情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ④提供する情報の対象となる本人の数  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 10万人以上100万人未満 ]</span> <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>                                                          |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 児童手当・特例給付を現に受給している者及び受給していた者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ⑥提供方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div> |
| ⑦時期・頻度             | 情報提供ネットワークシステムを介して特定個人情報の提供を求められた都度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提供先4               | 都道府県知事等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ①法令上の根拠            | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の161の項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ②提供先における用途         | 「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」(昭和二十九年五月八日付け社発第三百八十二号厚生省社会局長通知。以下「昭和二十九年社発第三百八十二号通知」という。)に基づき外国人(日本の国籍を有しない者をいう。以下同じ。)であって生活に困窮する者に係る保護の決定及び実施又は徴収金の徴収(以下この欄において「生活保護関係事務」という。)の取扱に準じた生活保護関係事務に関する事務                                                                                                                                                                                       |
| ③提供する情報            | 児童手当関係情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ④提供する情報の対象となる本人の数  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 </div> <div style="text-align: right;"> &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 1万人未満<br/> 2) 1万人以上10万人未満<br/> 3) 10万人以上100万人未満<br/> 4) 100万人以上1,000万人未満<br/> 5) 1,000万人以上 </div> </div>                                                                                                         |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 児童手当・特例給付を現に受給している者及び受給していた者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ⑥提供方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他 ( </div> <div> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙<br/> ) </div> </div> |
| ⑦時期・頻度             | 情報提供ネットワークシステムを介して特定個人情報の提供を求められた都度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>移転先1</b>               | 市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>①法令上の根拠</b>            | 住民基本台帳法第7条第11の2号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>②移転先における用途</b>         | 住民基本台帳法第7条第11の2号に規定する住民基本台帳の記載事項として使用するため                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>③移転する情報</b>            | 児童手当関係情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>④移転する情報の対象となる本人の数</b>  | <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>[    10万人以上100万人未満    ]</span> <div style="margin-left: 20px;">             1) 1万人未満<br/>             2) 1万人以上10万人未満<br/>             3) 10万人以上100万人未満<br/>             4) 100万人以上1,000万人未満<br/>             5) 1,000万人以上           </div> </div>                                                                                                                                                       |
| <b>⑤移転する情報の対象となる本人の範囲</b> | 児童手当・特例給付を現に受給している者、受給していた者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>⑥移転方法</b>              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ ○ ] 庁内連携システム</span> <span>[     ] 専用線</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[     ] 電子メール</span> <span>[     ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[     ] フラッシュメモリ</span> <span>[     ] 紙</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[     ] その他 （</span> <span>)</span> </div> |
| <b>⑦時期・頻度</b>             | 開庁日の開庁時間(8:30～17:15)に資格異動が発生する都度(5分間隔)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                    |                                                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>移転先4</b>        | 健康福祉局地域包括ケア推進室                                                                                                                |
| ①法令上の根拠            | 川崎市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条例第3条第3項                                                                                    |
| ②移転先における用途         | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の125の項に規定される事務(中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援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)      |
| ③移転する情報            | 児童手当関係情報                                                                                                                      |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | ＜選択肢＞<br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上<br><br>[    10万人以上100万人未満    ] |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 | 児童手当・特例給付を現に受給している者及び受給していた者                                                                                                  |
| ⑥移転方法              | [ ○ ] 庁内連携システム [     ] 専用線<br>[     ] 電子メール [     ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[     ] フラッシュメモリ [     ] 紙<br>[     ] その他 ( )     |
| ⑦時期・頻度             | 必要に応じて都度                                                                                                                      |

| 6. 特定個人情報の保管・消去 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①保管場所 ※         |       | <p>1 福祉総合情報システム(児童福祉システム)における措置<br/>セキュリティシステムにて入退館管理をしている庁舎エリア内の、さらに静脈認証(アクセス権限のある者のみ登録)を必要とする場所に設置している。</p> <p>2 システム連携基盤における措置<br/>システム連携基盤はセキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</p> <p>3 中間サーバー・プラットフォームにおける措置<br/>・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。<br/>・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> <p>4 サービス検索・電子申請機能における措置<br/>・LGWAN接続端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、端末に保管せず、セキュリティシステムにて入退館管理をしている庁舎エリア内の、さらに静脈認証(アクセス権限のある者のみ登録)を必要とする場所に設置しているサーバーに保管する。<br/>・外部記憶媒体は、施錠できるキャビネットに保管している。</p> <p>5 申請管理システムにおける措置<br/>・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</p>                                                                                                             |
| ②保管期間           | 期間    | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                          5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                 | その妥当性 | <p>厚生労働省による事務処理ガイドライン(平成24年3月31日付け雇児発0331第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長名通知「市町村における児童手当関係事務処理について」)により、受給者台帳については、受給資格を有する期間※及び支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年の期間保存する必要があるため。</p> <p>※児童手当事業における支給要件児童</p> <p>1 中学校修了前の児童(施設入所等児童を除き、15歳に達する日以後最初の3月31日を経過するまでの間にある児童)</p> <p>2 中学校修了前の児童を含む2人以上の児童</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ③消去方法           |       | <p>1 福祉総合情報システム(児童福祉サブシステム)における措置<br/>ディスク交換やハード更改等の際は、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、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>2 システム連携基盤における措置<br/>システム連携基盤の特定個人情報(副本)は、原本である業務システムの特定個人情報の消去と同期をとって、データベースから消去する。そのため、通常、システム連携基盤の事業者が特定個人情報を消去することは無い。</p> <p>3 中間サーバー・プラットフォームにおける措置<br/>・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することは無い。<br/>・ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>4 サービス検索・電子申請機能における措置<br/>・LGWAN接続端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、速やかに完全消去する。<br/>・外部記憶媒体に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、使用の都度速やかに完全消去する。</p> <p>5 申請管理システムにおける措置<br/>・申請管理システムのデータは事務手続きごとに定められた所定の保管期間を超過したデータを、バッチ処理によりデータベースから消去する。<br/>・ディスク交換やハード更改等の際は、保守委託事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> |
| 7. 備考           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 【資格管理情報】

・認定番号      ・申請種別      ・申請理由  
・申請年月日      ・申請事由発生日      ・決定結果  
・決定日      ・決定理由      ・履歴開始年月日  
・被用区分      ・手当区分      ・受給者区分  
・手当月額      ・住所要件      ・施設コード  
・施設種類      ・施設名      ・3歳未満児童数  
・3歳以上12歳年度末未満児童数  
・12歳年度末以上15歳年度末未満児童数  
・算定対象児童数  
・銀行コード      ・支店コード      ・口座番号  
・口座種別      ・口座名義人カナ氏名      ・送付先郵便番号  
・送付先住所      ・送付先方書      ・送付先氏名  
・送付先カナ氏名      ・居住地郵便番号      ・居住地住所  
・居住地方書      ・居住地氏名      ・居住地カナ氏名  
・未提出現況      ・未解除差止      ・児童\_住民コード  
・児童\_続柄      ・算定対象該当日      ・算定対象該当事由  
・支給対象該当日      ・支給対象該当事由      ・算定対象非該当日  
・算定対象非該当事由      ・支給対象非該当日      ・支給対象非該当事由  
・同居区分      ・別居区分      ・監護区分  
・生計関係      ・3歳到達日      ・12歳到達日  
・留学開始日      ・留学終了日      ・差止理由  
・差止決定年月日      ・差止対象年度      ・差止開始年月  
・差止解除年月日      ・時効年月日      ・現況年度  
・発行年月日      ・現況番号      ・提出年月日  
・判定結果      ・判定日      ・メモ

### 【支給関係情報】

・支払期      ・振込年月日      ・振込金額  
・支払区分      ・調整前振込金額      ・調整金額  
・振込不能フラグ      ・支給区分      ・第1子3歳未満児童数  
・第2子3歳未満児童数      ・第3子以降3歳未満児童数  
・第1子3歳以上児童数      ・第2子3歳以上児童数  
・第3子以降3歳以上児童数      ・第1子小学校修了後中学校修了前児童数

### 【口座登録・連携ファイル関係情報】

・金融機関コード      ・金融機関名(カナ)      ・店番  
・支店名(カナ)      ・預貯金種目コード      ・口座番号  
・名義人氏名(カナ)      ・記号      ・番号

### 【申請管理システム関係情報】

・署名データ      ・署名用電子証明書  
・電子署名検証結果データ(署名検証年月日、署名検証結果、利用者用証明書シリアル番号、署名用証明書の氏名、署名用証明書の生年月日、署名用証明書の住所、署名用証明書の性別)  
・シリアル番号紐付ファイル(シリアル番号、宛名番号、削除フラグ、登録ユーザID、登録ユーザ名称、登録日時、更新ユーザID、更新ユーザ名称、更新日時、排他キー)  
・点検完了資料情報ファイル(親フォルダID、フォルダID、資料ID、帳票グループID、帳票種別ID、イメージファイル名称、イメージファイルパス、予備項目文字列1、予備項目文字列2、予備項目文字列3、予備項目文字列4、予備項目文字列5、予備項目文字列6、予備項目文字列7、予備項目文字列8、予備項目文字列9、予備項目文字列10)  
・申請内容ファイル(受付番号、カテゴリ名称、制度名称、制度バージョン、手続きコード、手続き名称、手続き名称通称、手続きバージョン、サービス提供者コード、サービス提供者名称、申請ステータスコード、申請ステータス名称、申請日時、添付ファイル数、添付ファイル種別名称、添付ファイル名称、電話番号(連絡先)、メールアドレス(連絡先)、氏名(漢字)、氏名(フリガナ)、生年月日、性別、郵便番号、現住所、申請者電話番号、FAX番号、国籍)

### 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                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 児童手当情報及び子育て世帯生活支援特別給付金情報ファイル           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種認定・届出の受理に際しては、内容や本人確認書類等の確認を厳格に実施する。</li> <li>・各種認定・届出の内容をシステムに入力後、システムに入力された内容と照合し、申請書の内容が正しく反映されているか確認を行う。</li> </ul> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナポータルのサービス検索機能において、申請の要件を明示・周知し、対象者以外の情報の入手を防止する。</li> </ul> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請データの確認や審査に際しては、内容や本人確認書類等の確認を厳格に実施する。</li> <li>・申請データを業務システムに登録後、業務システムに登録された内容と申請データを照合し、申請データの内容が正しく反映されているかを確認する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が記載する申請書については、法令規則等に定める記載事項となっており、必要な情報以外は入手できないようにしている。</li> <li>・情報を入手する際は、資格管理事務に必要な情報のみを受理している。</li> </ul> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</li> </ul> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象の事務の遂行に必要な情報以外は登録できないよう、システム上担保されている。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 ]</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的及び記載内容を説明した上で、本人から書面による記載を求めている。</li> <li>・調査・照会等により情報を入手する際は、照会先に調査目的、根拠法令等を提示し回答を求めている。</li> <li>・システムを利用する職員を限定し、利用者権限を設定することによって入手可能な情報に制限をかけている。</li> <li>・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得する。</li> </ul> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものが明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</li> </ul> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能を利用し、それ以外の方法での入手はできない。</li> <li>・システムを利用する職員を限定し、利用者権限を設定することによって入手可能な情報に制限をかける。</li> </ul> |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| リスクへの対策は十分か                                                 | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| 入手の際の本人確認の措置の内容                                             | ・個人番号カード又は通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けるなどして、本人確認を行う。<br>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】<br>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、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、通知カード等の提示を受け、個人番号の真正性の確認を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容                                          | ・特定個人情報の入力、訂正及び削除を行う際は、正確性を確保するために、入力等を行った者以外の者による確認を行う等、必ず入力等の内容確認を行う。<br>・入力、訂正及び削除作業に用いた帳票等は、本市情報セキュリティ基準等に基づいて管理し保管する。<br>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】<br>・サービス検索・電子申請機能への個人番号の入力時には、チェックデジット等の機能により、不正確な個人番号が入力されないようにしている。また、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。                                                                                      |                                                     |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| リスクに対する措置の内容                                                | ・窓口で届出を受けた際は、職員が直接書面を受け取ることとし、郵送で受ける場合は、各区・各支所児童手当主管課を明記して、当該所在地宛てに返送するようにしている。<br>・特定個人情報が記載された申請書類は、漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠可能な場所に保管する。<br>・福祉総合情報システム(児童福祉システム)のネットワークは、論理的に外部との通信が遮断された回線を利用しており、接続された特定端末のみと連携していることで、システム外への漏えい・紛失が発生することのないようにしている。<br>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】<br>・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 |                                                     |
| リスクへの対策は十分か                                                 | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |

| 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                              | システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、不適切な端末操作や情報照会などを抑止し、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保する。また、システム連携基盤では、各利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、必要のない情報との紐付け等が行われるリスクを防止している。                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | <p>福祉総合情報システム(児童福祉システム)での番号利用業務以外の業務における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みが構築されている。また、本システムに対して、不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施している。</p> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請管理システムは、法令等に基づく必要な情報のみを保持しており、必要のない情報との紐付け等が行われることはない。</li> <li>・利用する職員ごとに手続き単位で利用者制限を設定することで、アクセスできる情報を制限する。</li> </ul>                                                                                                             |                                                                    |
| 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 ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <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> |
| リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| ユーザ認証の管理                                      | [ 行っている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>＜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>システムを利用する職員を限定し、個人ごとにユーザID及びパスワードによる認証を行っている。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス検索・電子申請機能をLGWAN接続端末上で利用する必要がある職員を特定し、個人ごとのユーザ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う。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から共用IDの利用を禁止する。</li> </ul> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請管理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う。</li> </ul> |                                                                    |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>＜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>システムにおけるアクセス権限の発行・失効を行う権限を所管課長に限定することで、不正なユーザーにアクセス権限が付与されることのないよう管理を行っている。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>・サービス検索・電子申請機能及び申請管理システムのアクセス権限の発効・失効については、以下の管理を行う。</p> <p>① 発効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限が必要となった場合、ユーザID管理者が事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発効する。</li> <li>・ユーザID管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。</li> <li>・アクセス権限の付与を必要最低限とする。</li> </ul> <p>② 失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動、退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動、退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。</li> <li>・定期的にユーザID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をユーザID管理者が行う。また、不要となったユーザIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。</li> </ul> |
| アクセス権限の管理    |          | <p>[ 行っている ]</p> <p>＜選択肢＞<br/>1) 行っている 2) 行っていない</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|              | 具体的な管理方法 | <p>人事情報と突合することでアクセス権限を確認し、不要となったアクセス権限を削除する等の見直しを実施している。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>・定期的にユーザID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をユーザID管理者が確認を行う。また、不要となったユーザIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 特定個人情報の使用の記録 |          | <p>[ 記録を残している ]</p> <p>＜選択肢＞<br/>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>福祉総合情報システム(児童福祉システム)では、操作者による認証から認証解除を行うまでの間、監査証跡の記録を行っている(操作者がどの個人に対して照会・異動を行ったかまで記録している)。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス検索・電子申請機能へのアクセスログ、システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作者個人を特定できるようにする。</li> <li>・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、不正プロセス検知ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。</li> <li>・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。</li> </ul> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作ログを記録する。</li> <li>・不正な操作が無いことについて、操作ログにより適宜確認する。</li> <li>・バックアップされた操作ログについて、定められた期間、サーバ上に保管する。</li> </ul>                                                                   |
| 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 ]</p> <p>＜選択肢＞<br/>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/>3) 課題が残されている</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 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                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作ログを記録し、誰がいつ、どの端末から、どの情報を参照したかを把握している。</li> <li>・新任職員の研修等において、事務外利用の禁止について指導する。</li> </ul> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>＜サービス検索・電子申請機能における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。</li> <li>・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、事前に責任者の承認を得たうえで複製する。なお、外部記憶媒体は限定されたUSBメモリ等のみを使用する。</li> <li>・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。</li> </ul> <p>＜申請管理システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作ログを記録する。</li> <li>・事務外利用の禁止等についてルールを定め、システム利用職員に対し、ルールに従って業務を行うよう指導する。</li> </ul> |                                                                    |
| リスクへの対策は十分か                       | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <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> |
| リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| リスクに対する措置の内容                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、特定個人情報ファイルが含まれるデータへのアクセス権限は、情報利用者に与えていない。</li> <li>・システム上、特定個人情報を扱うデータを含むファイルのダウンロードは禁止している。</li> </ul> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス検索・電子申請機能及び申請管理システムから取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。</li> <li>・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるようシステムの的に制御する。</li> <li>・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、事前に責任者の承認を得たうえで複製する。なお、外部記憶媒体は限定されたUSBメモリ等のみを使用する。</li> <li>・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。</li> </ul>       |                                                                    |
| リスクへの対策は十分か                       | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <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> |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |



☐ 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

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>情報保護管理体制の確認</p>                       | <p>1 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「川崎市情報セキュリティ基準」等の遵守</li> <li>・機密保持</li> <li>・再委託の禁止又は制限</li> <li>・指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止</li> <li>・情報の複写及び複製の禁止</li> <li>・情報の帰属</li> <li>・情報資産の授受、搬送、保管、廃棄等</li> <li>・本市の情報システムの使用やその設置場所への入室</li> <li>・事故発生時における報告義務</li> <li>・情報セキュリティの確保に必要な管理事項</li> </ul> <p>2 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。</p> |
| <p>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p>             | <p>[ 制限している ]      &lt;選択肢&gt;<br/>1) 制限している                      2) 制限していない</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>具体的な制限方法</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を事前に提出させる。</li> <li>・閲覧・更新権限を持つ者を必要最小限にする。</li> <li>・閲覧・更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、系統的に操作を制限する。</li> <li>・操作ログを記録し、不正な使用がないことを確認する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>                 | <p>[ 記録を残している ]      &lt;選択肢&gt;<br/>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>委託先において、特定個人情報の利用履歴について、当該委託業務契約期間満了まで記録する。</p> <p>&lt;申請管理システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| <p>特定個人情報の提供ルール</p>                      | <p>[ 定めている ]      &lt;選択肢&gt;<br/>1) 定めている                      2) 定めていない</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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遵守の確認方法</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。</li> <li>・必要があれば、当市職員が現地調査を行うことも可能とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                       | 委託先に提供する際は、日付及び件数等を記録した受渡簿により管理する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>特定個人情報の消去ルール</div> <div>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</div>   | <div> <div>[ 定めている ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 定めている 2) 定めていない</div> </div> </div> <div> <p>1 委託契約上、以下の措置をとる旨を規定している。また、必要に応じて本市職員が現地調査を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の複写及び第三者への提供の禁止</li> <li>・業務委託期間終了までに本市に返却すること。</li> </ul> <p>2 消去するデータで保管期限が経過したものについては、消去を実施した後、「入力保管台帳」及び「出力保管台帳」へ記録する。</p> <p>&lt;申請管理システムにおける措置&gt;</p> <p>3 返却の際、受渡票等の書類により行う。</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div>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</div> <div>規定の内容</div> | <div> <div>[ 定めている ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>1) 定めている 2) 定めていない</div> </div> </div> <div> <p>1 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の保護に関する条例等の遵守</li> <li>・責任体制の整備、作業責任者等の届出</li> <li>・作業場所の特定、作業従事者に対する教育の実施</li> <li>・作業責任者及び作業従事者の監督</li> <li>・守秘義務</li> <li>・再委託</li> <li>・特定個人情報の管理</li> <li>・提供された特定個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止</li> <li>・特定個人情報の受渡し、返還又は廃棄</li> <li>・定期報告及び緊急時報告</li> <li>・監査及び検査</li> <li>・事故時の対応</li> <li>・契約解除</li> <li>・損害賠償</li> </ul> <p>2 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。</p> <p>&lt;申請管理システムにおける措置&gt;</p> <p>1 業務委託契約書に次に掲げるものに関する事項を明記し、契約締結にあたり本市の情報セキュリティに関する遵守事項を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「川崎市情報セキュリティ基準」等の遵守</li> <li>・機密保持</li> <li>・再委託の禁止又は制限</li> <li>・指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止</li> <li>・情報の複写及び複製の禁止</li> <li>・情報の帰属</li> <li>・情報資産の授受、搬送、保管、廃棄等</li> <li>・本市の情報システムの使用やその設置場所への入退室</li> <li>・事故発生時における報告義務</li> <li>・情報セキュリティの確保に必要な管理事項</li> </ul> <p>2 委託する業務で取り扱う情報の機密性を考慮し、委託先の責任者や実施者から必要に応じ、機密保持等に関する誓約書を提出させる。</p> </div> |
| 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                             | <div> <div>[ 十分に行っている ]</div> <div> <div>&lt;選択肢&gt;</div> <div>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</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                           |        |                                                                                               |                                                           |
|-------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                           | 具体的な方法 | 書面による許諾の無い再委託を禁止するとともに、再委託先においては委託先と同等のリスク対策を行うこととしている。                                       |                                                           |
| その他の措置の内容                                 |        | 特定個人情報ファイルの適切な取扱いが確保されていることを検証及び確認するため、委託先及び再委託先(再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。)に対して、監査又は検査を行う。 |                                                           |
| リスクへの対策は十分か                               |        | [            十分である            ]                                                               | <選択肢><br>1) 特に力を入れている            2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 |        |                                                                                               |                                                           |
|                                           |        |                                                                                               |                                                           |

| 5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）  |                                                                                                                                                                                                                                           | [    ] 提供・移転しない                                                     |  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |  |
| 特定個人情報の提供・移転の記録                               | [    記録を残している    ]                                                                                                                                                                                                                        | <選択肢><br>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                                        | ・提供及び移転する特定個人情報ファイルについては、提供データ作成時に共通システム内の監査証跡(ログ)に作成日時、提供日時等の実行処理結果が記録される仕組みになっている。<br>・システム連携基盤では、特定個人情報の提供・移転日時及び提供・移転先について記録を残している。                                                                                                   |                                                                     |  |
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール                           | [    定めている    ]                                                                                                                                                                                                                           | <選択肢><br>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                            | ・番号法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例に規定される事項に限り提供又は移転する。<br>・同一機関内における移転の際は、提供先の各所管課あて利用の許可を行った場合に、利用内容を確認した上で、必要な情報のみを提供することとしている。<br>・システム連携基盤では、不正な情報の提供・移転が行われていないことをシステムログにより確認している。                                                           |                                                                     |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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                                  | ・業務所管課によりアクセス権限を管理し、アクセスできる情報を制限している。<br>・操作ログを記録し、誰がいつどの端末から、どの情報を参照したかを把握している。<br>・閲覧、データ提供等については、許可書、依頼書等で記録管理している。<br>・システム連携基盤では、各利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。                              |                                                                     |  |
| リスクへの対策は十分か                                   | [    十分である    ]                                                                                                                                                                                                                           | <選択肢><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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                                  | ・担当職員への特定個人情報保護についての周知徹底を行う。<br>・特定個人情報の提供・移転時には、複数の担当者による等、内容の確認を行う。<br>・閲覧、データ提供については、許可書、依頼書等で管理している。庁内連携システム等によるデータ提供は、システム上、許可された提供先へのみ提供されるよう制限している。<br>・システム連携基盤において、あらかじめ設定された提供・移転先のみが連携可能となっており、また、すべての情報を連携することはできない仕組みとなっている。 |                                                                     |  |

|                                                                   |           |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|
| リスクへの対策は十分か                                                       | [ 十分である ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>2) 十分である<br>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>＜システム連携基盤における措置＞</p> <p>①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <p>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)との照会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。</p> <p>(＊2)番号法別表第2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。</p> <p>(＊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> <p>＜中間サーバーの運用における措置＞</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> |                                                                                    |                  |
| リスクへの対策は十分か                    | [    十分である    ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>＜選択肢＞</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: 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>＜システム連携基盤における措置＞</p> <p>①システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の入手を実施できるよう設計されているため、安全性が担保されている。</p> <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <p>①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＞</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                  |
| リスクへの対策は十分か                    | [    十分である    ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <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> |                  |
| リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>リスクに対する措置の内容</p> | <p>＜システム連携基盤における措置＞</p> <p>①システム連携基盤は、照会対象者に付番された個人番号に基づき、団体内統合宛名番号を付番してインタフェースシステムより処理通番等を入手した上で、情報提供用個人識別符号の取得依頼ができるよう設計されるため、照会対象者の個人番号に基づき正確に情報提供用個人識別符号の紐付けが行われることから、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> <p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <p>①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> |
| <p>リスクへの対策は十分か</p>  | <p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</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>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①情報照会が完了又は中断した情報照会結果などについては、一定期間経過後に当該結果を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。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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（*）。</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、特定個人情報が漏えい・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ーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> |                                                                                          |
| リスクへの対策は十分か                   | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①慎重な対応が求められる情報（DV被害者など）については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人（団体内統合宛名番号など）または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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用照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、照会許可用照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</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>(*)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> <p>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| リスクへの対策は十分か                               | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</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                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| リスクに対する措置の内容                              | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供を実施するよう設計されているため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>②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>(*)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>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>②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>(*)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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;</p> <p>①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> |
| リスクへの対策は十分か                               | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</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7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| リスクに対する措置の内容                              | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供を実施するよう設計されているため、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| リスクへの対策は十分か                               | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



＜システム連携基盤における措置＞

- ①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。
- ②システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の入手・提供を実施するよう設計されているため、安全性が担保されている。
- ③システム連携基盤と自機関向けの中間サーバーの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。

＜中間サーバー・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。

＜中間サーバーの運用における措置＞

- ①中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。



| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している    2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している    2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している    2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                           | 具体的な対策の内容     | <p>【福祉総合情報システム(児童福祉システム)における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ設置場所に監視カメラを設置している。</li> <li>・サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。</li> <li>・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。</li> </ul> <p>【システム連携基盤における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ設置場所に監視カメラを設置している。</li> <li>・サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。</li> <li>・停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。</li> <li>・システム連携基盤はセキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</li> </ul> <p>【中間サーバ・プラットフォームにおける措置】</p> <p>中間サーバ・プラットフォームをデータセンター内に構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>&lt;システム連携基盤及び申請管理システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①システム連携基盤及び申請管理システムはセキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</li> <li>②停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。</li> <li>③監視設備として監視カメラ等を設置している。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・LGWAN接続端末については、業務時間内のセキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。</li> <li>・外部記憶媒体については、限定されたUSBメモリ等以外の利用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。</li> </ul> <p>&lt;申請管理システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①申請管理システムはセキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンター内で、さらに入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</li> <li>②停電等に備え、災害時の非常用電源装置等を付設している。</li> <li>③監視設備として監視カメラ等を設置している。</li> </ul> |  |
| ⑥技術的対策                    | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                           |               | <p>【福祉総合情報システム(児童福祉システム)における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ及びクライアントは外部と遮断された庁内回線のみに接続することで、情報漏洩対策を行っている。</li> <li>・不正プログラム等に対応するため、ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行っている。</li> <li>・不正アクセス防止策として、ファイアウォール、IDP/IPSを導入している。</li> </ul> <p>【システム連携基盤における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム連携基盤では、ファイアウォールや通信の暗号化により、アクセス制限、侵入防止対策を行っている。</li> <li>・システム連携基盤では、新種の不正プログラムに対応するために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。</li> </ul> <p>【中間サーバ・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

|                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |
|----------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                        | 具体的な対策の内容 | に、ログの解析を行う。<br>・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。<br>・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。<br>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】<br><システム連携基盤及び申請管理システムにおける措置><br>①システム連携基盤及び申請管理システムでは、ファイアウォールや通信の暗号化により、アクセス制限、侵入防止対策を行っている。<br>②システム連携基盤及び申請管理システムでは、新種の不正プログラムに対応するために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。<br><サービス検索・電子申請機能における措置><br>・LGWAN接続端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。<br>・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している<br><申請管理システムにおける措置><br>①申請管理システムでは、ファイアウォールや通信の暗号化により、アクセス制限、侵入防止対策を行っている。<br>②申請管理システムでは、新種の不正プログラムに対応するために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。 |                                                           |
| ⑦バックアップ                                |           | [ 十分に行っている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている      2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない |
| ⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか |           | [ 発生あり ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <選択肢><br>1) 発生あり      2) 発生なし                             |
|                                        | その内容      | 別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
|                                        | 再発防止策の内容  | 別紙(個人情報に関する重大事故について)を参照。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
| ⑩死者の個人番号                               |           | [ 保管している ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <選択肢><br>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方法にて安全管理措置を実施する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている       |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| リスク2： 特定個人情報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>・本市に住所を有する者であれば、本人からの申請により住民基本台帳事務において最新情報に更新された際に、福祉総合情報システム（児童福祉システム）にも連携して異動処理が行える仕組みが講じられている。</p> <p>・本市に住所を有さない者の場合は、本人からの届出がされた後、速やかに情報の更新を行い、最新の状態を保つこととしている。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>・LGWAN接続端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。</p>                                                                                                                  |                                                     |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| リスク3： 特定個人情報消去されずいつまでも存在するリスク        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| 消去手順                                 | [ 定めている ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <選択肢><br>1) 定めている      2) 定めていない                    |
| 手順の内容                                | <p>・データ及び帳票は、その重要度に照らしてあらかじめ保管期限を定め、保管期限を過ぎたデータ、データ保管媒体及び帳票については、廃棄又は消去を実施するとともに、その記録を残す。</p> <p>【住民がマイナポータルからオンラインで申請する場合の措置】</p> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <p>・LGWAN接続端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。</p> <p>・外部記憶媒体については、定期的に内部のチェックを行い不要なデータの確認を行い、廃棄する場合は管理者の承認を得て行う手順を定めている。</p> <p>&lt;申請管理システムにおける措置&gt;</p> <p>・保管期間を過ぎた申請データについては、あらかじめ削除対象データを確認の上、システムのバッチ処理において、削除処理を実行し、結果を職員が確認する。</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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| 特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |

## IV その他のリスク対策 ※

| 1. 監査                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①自己点検                                                                                                                                                                | [ 十分にしている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている<br>3) 十分にしていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 具体的なチェック方法                                                                                                                                                           |             | ・1年に1回、チェックシート等により自己点検を行うこととしている。<br><b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b><br>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。                                                                                                                                                                                                                                   |
| ②監査                                                                                                                                                                  | [ 十分にしている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている<br>3) 十分にしていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 具体的な内容                                                                                                                                                               |             | <b>【外部監査】</b><br>・情報統括監理者(CIO)の責任において情報セキュリティ監査人(専門的技術を持った法人)に委託することにより実施している情報セキュリティ監査の中で、特定個人情報ファイルの取扱いの適正性についても併せて監査を実施する。<br>・監査の結果については、事務を所管する局の長(情報セキュリティ責任者)に通知し、改善のための措置を検討・実施する。<br><b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b><br>①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。                                                                                          |
| 2. 従業員に対する教育・啓発                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 従業員に対する教育・啓発                                                                                                                                                         | [ 十分にしている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている<br>3) 十分にしていない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 具体的な方法                                                                                                                                                               |             | ・川崎市情報セキュリティ基準等に基づき、情報セキュリティに関する教育を実施することとしている。<br>・新入職員に対して、特定個人情報保護や情報セキュリティに関する研修を実施することとする。<br>・本市で発生した特定個人情報に関する重大事故の再発防止の観点から、保護責任者に対して、特定個人情報の安全管理措置(特に、人的及び組織的安全管理措置)に関する研修を実施する。また、研修未受講の事務担当者に対し保護責任者から受講を促す。<br><b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b><br>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。<br>②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。 |
| 3. その他のリスク対策                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</b><br>①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監理(入退室監理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 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                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当<br/>住 所:〒210-8577 川崎区宮本町1番地<br/>電話番号:044-200-2674</li> <li>・総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課(情報公開担当)<br/>住 所:〒210-8577 川崎区宮本町1番地<br/>電話番号:044-200-2108</li> </ul> |
| ②請求方法                    | 個人情報の保護に関する法律及び川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく開示・訂正等の請求を受け付ける。                                                                                                                                                                        |
| 特記事項                     | —                                                                                                                                                                                                                              |
| ③手数料等                    | <div> <div>[ 無 料 ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 有料      2) 無料         </div> </div> <div>(手数料額、納付方法: )</div>                                                                                            |
| ④個人情報ファイル簿の公表            | <div> <div>[ 行っている ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 行っている      2) 行っていない         </div> </div>                                                                                                            |
| 個人情報ファイル名                | 児童手当情報及び子育て世帯生活支援特別給付金情報ファイル                                                                                                                                                                                                   |
| 公表場所                     | 川崎市ホームページ<br>( <a href="https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000152460.html">https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000152460.html</a> )                                                                                     |
| 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                     | こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当<br>住 所:〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地<br>電話番号:044-200-2674                                                                                                                                                    |
| ②対応方法                    | —                                                                                                                                                                                                                              |

## VI 評価実施手続

| 1. 基礎項目評価                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①実施日                     | 令和6年8月8日                                                                                                                                                                                                                          |
| ②しきい値判断結果                | <p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> |
| 2. 国民・住民等からの意見の聴取        |                                                                                                                                                                                                                                   |
| ①方法                      | かわさき情報プラザ、各区役所市政資料コーナー、川崎市ホームページ及び事務所管課において全項目評価書を公開し、ファックス、郵送、持参、専用フォームにて意見を受け付けた。                                                                                                                                               |
| ②実施日・期間                  | 令和6年6月11日から令和6年7月12日まで                                                                                                                                                                                                            |
| ③期間を短縮する特段の理由            | 期間短縮なし                                                                                                                                                                                                                            |
| ④主な意見の内容                 | 意見なし                                                                                                                                                                                                                              |
| ⑤評価書への反映                 | 評価書への反映事項はなし。                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. 第三者点検                 |                                                                                                                                                                                                                                   |
| ①実施日                     | 令和6年8月8日                                                                                                                                                                                                                          |
| ②方法                      | 川崎市情報公開運営審議会(特定個人情報保護評価点検委員会)において第三者点検を実施した。                                                                                                                                                                                      |
| ③結果                      | <p>川崎市情報公開運営審議会(特定個人情報保護評価点検委員会)から、次のとおり結果通知あり。</p> <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に係る特定個人情報保護評価に関し、提出を受けた特定個人情報保護評価書を適合性及び妥当性の観点から点検したところ、特定個人情報保護評価指針及び川崎市情報セキュリティ基準にのっとり、特定個人情報ファイルの適正な取扱い及び必要な保護措置がとられているものと考えます。</p>          |
| 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                               |
|-----------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|
| 令和7年3月27日 | 表紙 評価実施機関名                                       | 川崎市市長                                                                                                                                                                                                                                            | 神奈川県川崎市市長                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない           |
| 令和7年3月27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                | (省略)<br>【中間サーバ・システム連携基盤における事務の内容】<br>・新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(システム連携基盤要件)<br>・番号法別表第2に記載されている提供側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムに提供する。(システム連携基盤、中間サーバ要件)<br>・番号法別表第2に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(システム連携基盤、中間サーバ要件) | (省略)<br>【中間サーバ・システム連携基盤における事務の内容】<br>・新規個人番号の宛名情報が連携された際に、情報提供用個人識別符号の取得要求を行う。(システム連携基盤要件)<br>・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に記載されている提供側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムに提供する。(システム連携基盤、中間サーバ要件)<br>・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に記載されている照会側業務について、業務情報を情報提供ネットワークシステムを使用して取得する。(システム連携基盤、中間サーバ要件) | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない           |
| 令和7年3月27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1の56の項<br>・川崎市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条例第3条                                                                                                                                                                                 | ・番号法第9条第1項 別表の81の項<br>・川崎市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条例第3条                                                                                                                                                                                                                   | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない           |
| 令和7年3月27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            | 【情報照会】番号法第19条第8号 別表第2の74の項、75の項<br>【情報提供】番号法第19条第8号 別表第2の26の項、30の項、87の項、106の項                                                                                                                                                                    | 【情報照会】番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の106の項、107の項<br>【情報提供】番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の42の項、125の項、141の項、161の項                                                                                                                                                                                | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない           |
| 令和7年3月27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⑥使用目的             | 番号法第9条第1項 別表第1 第56項の規定に定められた「児童手当又は特例給付受給資格者情報の管理」「児童手当又は特例給付の審査及び認定」「児童手当又は特例給付に係る給付情報の管理」等の業務を行うため。                                                                                                                                            | 番号法第9条第1項別表の81の項の規定に定められた「児童手当又は特例給付受給資格者情報の管理」「児童手当又は特例給付の審査及び認定」「児童手当又は特例給付に係る給付情報の管理」等の業務を行うため。                                                                                                                                                                               | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない           |
| 令和7年3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 委託事業1 ⑥委託先名 | 株式会社 アイネス 公共営業部                                                                                                                                                                                                                                  | 株式会社 アイネス                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事後   | 重要な変更に該当しない項目の変更であるため、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                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
| 令和7年3月27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 提供先1～4                                                          | (省略)                                                                                                                                                                            | 削除                                                                                                                                                                                | 事後   | 重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3月27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 提供先1～4                                                          | (新規)                                                                                                                                                                            | 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 提供先1～4を参照                                                                                                                                          | 事後   | 重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3月27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 移転先2 ②移転先における用途                                                 | 番号法別表第2 26の項に規定される事務(生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの)及び生活に困窮する外国人に対する生活保護法に準じて行う保護の決定及び実施又は徴収金に関する事務                                                              | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の42の項に規定される事務(生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの)及び生活に困窮する外国人に対する生活保護法に準じて行う保護の決定及び実施又は徴収金に関する事務                                                | 事後   | 重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3月27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 移転先3 ②移転先における用途                                                 | 番号法別表第2 31の項に規定される事務(公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務)、54の項に規定される事務(住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務)、川崎市営住宅条例による市営従前居住者用住宅の管理に関する事務                              | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の53の項に規定される事務(公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務)、76の項に規定される事務(住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務)、川崎市営住宅条例による市営従前居住者用住宅の管理に関する事務                | 事後   | 重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3月27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 移転先4 ②移転先における用途                                                 | 番号法別表第2 87の項に規定される事務(中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの)                                                                                                                       | 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表の125の項に規定される事務(中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援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)                                                          | 事後   | 重要な変更該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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           | <システム連携基盤における措置><br>①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。<br>(省略) | <システム連携基盤における措置><br>①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。<br>(省略) | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない          |
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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 | <システム連携基盤における措置><br>①システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の入手のみを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。<br>(省略)                                                                              | <システム連携基盤における措置><br>①システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の入手を実施できるよう設計されているため、安全性が担保されている。<br>(省略)                                                                               | 事後   | 形式的な変更であるため、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                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------|
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク4: 入手の際に特定個人情報が入り・紛失するリスク リスクに対する措置の内容 | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①情報照会が完了又は中断した情報照会結果などについては、一定期間経過後に当該結果を自動で削除することにより、特定個人情報が入り・紛失するリスクを軽減している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>(省略)</p>                                                                                                         | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①情報照会が完了又は中断した情報照会結果などについては、一定期間経過後に当該結果を自動で削除することにより、特定個人情報が入り・紛失するリスクを軽減している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>(省略)</p>                                                                                               | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>(省略)</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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、中間サーバーにも格納して、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>(省略)</p> | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>(省略)</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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、中間サーバーにも格納して、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>(省略)</p> | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク リスクに対する措置の内容        | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止する。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>(省略)</p>                                                                                                         | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;</p> <p>①システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供を実施するよう設計されているため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>②システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>(省略)</p>                                                                                             | 事後   | 形式的な変更であるため、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                                                                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク リスクに対する措置の内容                              | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;<br/>システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、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。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>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。</p> <p>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。<br/>(省略)</p> | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;<br/>システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供を実施するよう設計されているため、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。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>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。</p> <p>②情報提供データベース管理機能(*)による、「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。<br/>(省略)</p> | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない                                                             |
| 令和7年3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6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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 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>&lt;システム連携基盤における措置&gt;<br/>①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑制する。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>②システム連携基盤は自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。<br/>(省略)</p>                                                                                                                                                | <p>&lt;システム連携基盤における措置&gt;<br/>①システム連携基盤の職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑制している。また、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>②システム連携基盤は、自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の入手・提供を実施するよう設計されているため、安全性が担保されている。<br/>(省略)</p>                                                                                                                                             | 事後   | 形式的な変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない                                                             |
| 令和7年3月27日 | Ⅳ その他のリスク対策1. 監査②監査 具体的な内容                                                                                                           | <p>【内部監査】<br/>・総務企画局の情報セキュリティを所管する部署において監査計画を策定し、情報統括監理者(CIO)の責任において定期的に監査を実施する。<br/>・監査の結果については、事務を所管する局の長(情報セキュリティ責任者)に通知し、改善のための措置を検討・実施する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 削除                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 事後   | 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相当程度変動させるものではないと考えられる変更又は当該リスクを明らかに軽減させる変更のため、事前の提出・公表が義務付けられない |
| 令和7年3月27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                                                                                                    | 右記を追記                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ・本市で発生した特定個人情報に関する重大事故の再発防止の観点から、保護責任者に対し、特定個人情報の安全管理措置(特に、人的及び組織的安全管理措置)に関する研修を実施する。また、研修未受講の事務担当者に対し保護責任者から受講を促す。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 事後   | リスクを明らかに軽減させる変更のため、事前の提出・公表が義務付けられない                                                      |
| 令和7年3月27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 ①請求先)                                                                                              | <p>・こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当<br/>住 所: 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地<br/>電話番号: 044-200-2674<br/>・総務企画局情報管理部行政情報課(情報公開担当)<br/>住 所: 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地<br/>電話番号: 044-200-2108</p>                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>・こども未来局児童家庭支援・虐待対策室家庭支援担当<br/>住 所: 〒210-8577 川崎区宮本町1番地<br/>電話番号: 044-200-2674<br/>・総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課(情報公開担当)<br/>住 所: 〒210-8577 川崎区宮本町1番地<br/>電話番号: 044-200-2108</p>                                                                                                                                                                                                                                               | 事後   | 重要な変更に該当しない項目の変更であるため、事前の提出・公表が義務付けられない                                                   |