

平成27年7月27日

神戸市個人情報保護審議会
第2回特定個人情報保護評価書点検部会

福祉情報システム 身体障害者手帳の交付に
関する事務 全項目評価書

(保健福祉局)



神 保 障 更 1 9 6 号
平 成 2 7 年 7 月 2 7 日

神 戸 市 個 人 情 報 保 護 審 議 会
会 長 西 村 裕 三 様

神 戸 市 長 久 元



諮 問

神 戸 市 個 人 情 報 保 護 条 例 第 3 3 条 第 2 項 の 規 定 に 基 づ き 、 下 記 の 事 項 に つ い て 貴 会 の 意 見 を 求 め ま す 。

記

「身体障害者手帳交付事務」に係る特定個人情報保護評価書(全項目評価書)
〈特定個人情報保護評価に関する規則(平成二十六年特定個人情報保護委員会
規則第一号)第7条第4項に関して〉

担当：保健福祉局障害福祉部障害者更生相談所

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
10	福祉情報システム 身体障害者手帳の交付に関する事務全項目評価

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

神戸市は、福祉情報システムの身体障害者手帳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

神戸市

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成26年4月 様式4]

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

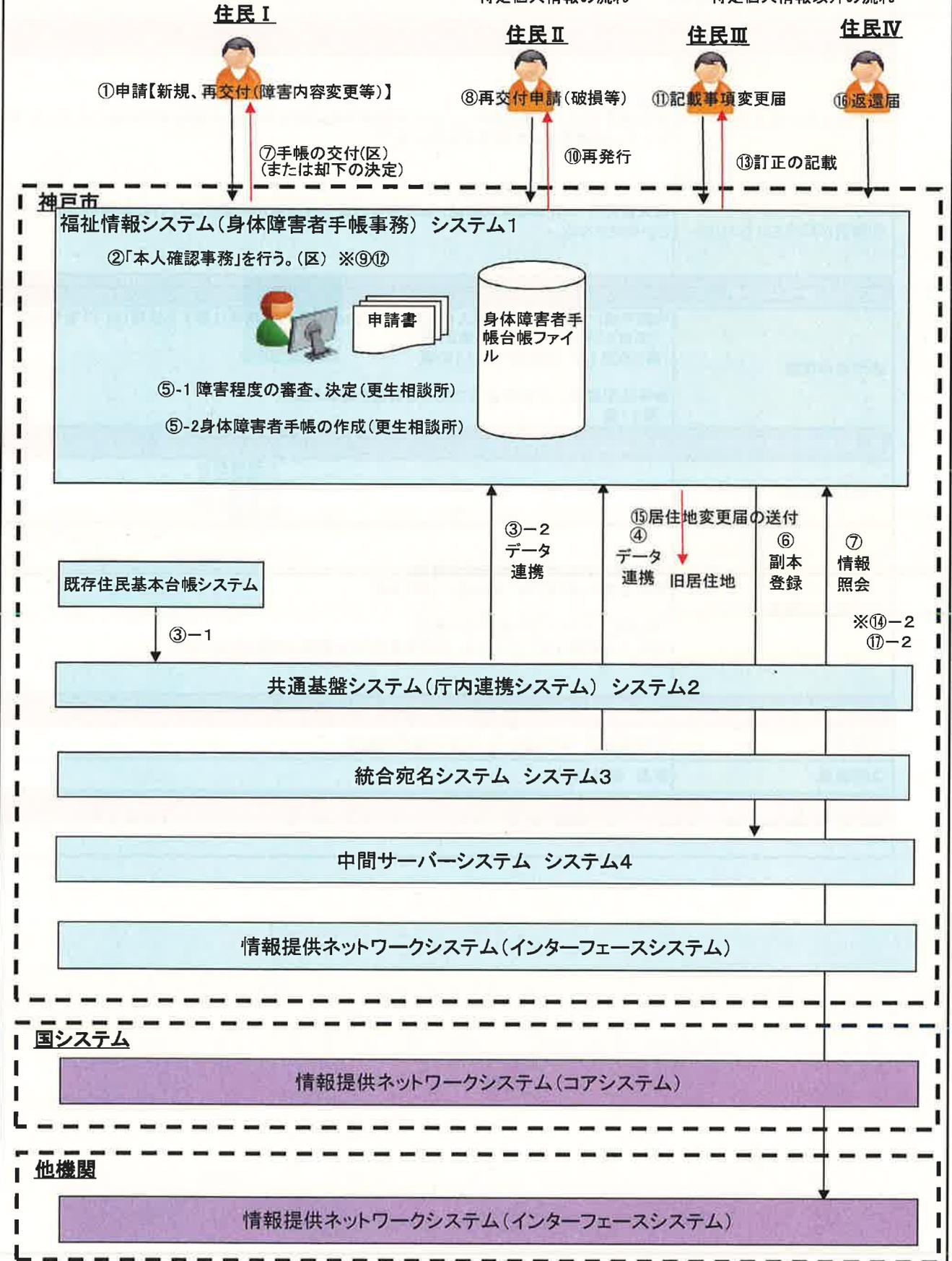
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)身体障害者手帳台帳ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	(1)身体障害者手帳台帳ファイル 身体障害者本人の確認を行い、身体障害者手帳の交付や記録の管理等を的確に行うため、福祉情報システムの画面で個人番号を利用する。
②実現が期待されるメリット	個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」) (平成25年5月31日法律第27号) ・第9条第1項 別表第一の11の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第11条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) 番号法第19条第7号 別表第二(第16項) (別表第二における情報照会の根拠) 法令上の根拠がないことから、身体障害者手帳事務は情報照会しない。
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局 障害福祉部 障害者更生相談所
②所属長	所長 榎原 伴子
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容

(1)身体障害者手帳台帳ファイルを取り扱う事務の内容

→ 特定個人情報の流れ

→ 特定個人情報以外の流れ



(備考)

I 身体障害者手帳の新規交付申請、再交付申請(障害内容変更、障害程度変更、再認定)

- ①申請者が 所定の診断書を持参の上、区役所を訪問する。
- ②職員が福祉情報システムを利用し「本人確認事務」を行う。
- ③既存住民基本台帳システムから共通基盤システムを通して、住民基本台帳データを福祉情報システムの身体障害者手帳台帳ファイルに取り込む。
- ④統合宛名システムから共通基盤システムを通して、「個人番号」「統合宛名番号」データを福祉情報システムの身体障害者手帳台帳ファイルに取り込む。
- ⑤申請書・診断書を受理し、区役所から更生相談所へ書類を送付する。更生相談所が、申請書、診断書に基づき、障害程度の審査・交付(または却下)の決定・手帳の作成を行う。身体障害者手帳台帳ファイルを整備する。
- ⑥他機関から神戸市への情報照会に備え、福祉情報システムの身体障害者手帳台帳ファイルのデータを、中間サーバに副本登録する。
- ⑦更生相談所から区役所へ手帳を送付し、区役所は障害者に手帳を交付(または却下の通知を交付)する。

II 身体障害者手帳の再交付申請(破損、紛失によるもの)

- ⑧申請者が、身体障害者手帳再発行に必要な書類を持参の上、区役所を訪問する。
- ⑨職員が福祉情報システムを利用し「本人確認事務」を行う。
- ⑩身体障害者手帳台帳システムより、身体障害者手帳の再交付(再発行)を行う。(区役所)

III 身体障害者手帳の居住地・氏名変更など記載事項変更届

- ⑪申請者が、身体障害者手帳記載事項の変更に必要な書類を持参の上、区役所を訪問する。
- ⑫職員が福祉情報システムを利用し「本人確認事務」を行う。
- ⑬身体障害者手帳台帳システム、庁内連携システムを確認するとともに、身体障害者手帳の変更事項の訂正の記載を行う。
- ⑭身体障害者手帳台帳ファイルを整備する。データを中間サーバに副本登録する。
- ⑮旧居住地に居住地変更通知を送付する。

IV 身体障害者手帳廃止・返還届

- ⑯申請者が、身体障害者手帳廃止・返還に必要な書類を持参の上、区役所を訪問する。
- ⑰職員が福祉情報システムを確認の上、身体障害者手帳の返還を受け、裁断処理を行う。身体障害者手帳台帳ファイルを廃止する。データを中間サーバに副本登録する。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)身体障害者手帳台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	身体障害者手帳の申請を行う障害者(児)・保護者
その必要性	身体障害者手帳の交付に関する事務、記録の管理を行うため、必要な範囲の特定個人情報を保有する。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	1. 個人番号及びその他識別情報: 対象者を正確に特定するため 2. 4情報及び連絡先: 身体障害者手帳の事務を行うため、本人への連絡等のため 3. 障害者福祉関係情報: 身体障害者手帳の事務を行うため
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年12月予定
⑥事務担当部署	各区役所保健福祉部・北須磨支所保健福祉課・北神担当健康福祉課・西神中央出張所 神戸市保健福祉局 障害福祉部 障害者更生相談所

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()
③入手の時期・頻度	身体障害者手帳の新規交付申請・再交付申請・記載事項変更・返還の申請を受けた都度
④入手に係る妥当性	1. 本人確認事務 本人からの書面での申請を原則として、申請の情報の正確性の確認を行うため庁内連携システムを通じて随時入手する。
⑤本人への明示	庁内連携システムを通じて入手することは番号法に明示されている。本人から入手する情報については、使用目的を本人に明示したうえで取得する。
⑥使用目的 ※	身体障害者手帳の交付に関する事務、記録の管理のため。
	変更の妥当性
	—
⑦使用の主体	使用部署 ※
	使用者数
	各区保健福祉部 北須磨支所保健福祉課 北神担当健康福祉課、西神中央出張所 神戸市 保健福祉局 障害福祉部 障害者更生相談所 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	1. 身体障害者手帳台帳ファイルへ記載することにより、本人確認に使用する。 2. 共通基盤システムを通じて庁内他業務システムと連携する。
	情報の突合 ※
	通知カード、個人番号カード等により、正確に本人確認を行う。【上記1】 その他識別情報により突合を行う。【上記2】
	情報の統計分析 ※
	身体障害者登録数の確認等、個人番号を用いない統計は行うが、特定の個人を判別するような個人番号を用いた統計・分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※
	身体障害者手帳の交付又は却下の決定を行う。
⑨使用開始日	平成28年1月1日

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名							
(1)身体障害者手帳台帳ファイル							
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"> ・申請書類は、障害者一人につき一枚ずつ記載する書面様式となっており、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・手帳の交付申請書類については、申請受理と、審査・交付決定のシステム入力を行う部署とで、二重に確認を行っている。 						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類は利用目的に応じた必要最小限の情報を記載するようあらかじめ記入様式が印刷されたものを使用しており、不必要な記載をすることがないようにしている。 ・福祉情報システムは、利用目的に応じた最小限の項目しか入力できない仕組みとなっている。 ・不必要な書類は受け取らない。不必要な書類が提出された場合は返還する。 						
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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入手は、書面にて対象者からの申請・届出に基づいて行われており、身体障害者手帳に関する事務に関係のない情報は入手しない。 ・特定個人番号の提示がされた際は、本人確認を行うが、必要最小限の提示を求め、不必要な負担を負わせることのないようにする。 ・福祉情報システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施している。更に、身体障害者手帳事務を行う職員のみ、身体障害者手帳メニューを利用できるような権限を限定している。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号カードにより確認する。もしくは、通知カード及び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他の身分証明書により確認する。 ・上記方法により確認ができない場合は、住基システムを利用して確認を行う。 						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号だけではなく、氏名、住所、生年月日等を複合的にチェックする。 ・申請受理と、審査・交付決定のシステム入力を行う部署とで、二重に確認を行っている。 						
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] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。 ・福祉情報システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施している。さらに、身体障害者手帳事務を行う職員のみ、身体障害者手帳メニューを利用できるよう権限を限定している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> <ul style="list-style-type: none"> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(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	・個人番号利用事務以外の業務又は個人番号を必要としない業務からの情報要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにシステム制御を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・福祉情報システムでは、別表第一に規定されている事務と規定されていない事務に分かれるが、規定されている事務の1つである身体障害者手帳事務はその事務で利用する特定個人情報以外にはアクセスできないよう制御を行っている。更に、別表第一に規定されている事務を利用する直前にユーザの再認証を行っている。
その他の措置の内容	・端末PCのパスワードについては、複雑度の高い英数字を組み合わせた設定をシステム上の制約としている。また、パスワードは定期的に変更している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・福祉情報システム端末の操作にあたっては、ユーザIDによる認証、パスワードの設定を行い、端末の操作を関係職員に限定する ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。 ・1ユーザIDから1台の端末PCしか福祉情報システムを利用できないよう排他制御を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	アクセス権限の管理は、福祉情報システムの管理者である保健福祉局総務部計画調整課長が次の2点に関して管理を行っている。 ①アクセス権限の発効 ・部署及び事務別にアクセス権限を管理している。 ・事務毎に更新権限の必要があるか、参照権限のみでよいかを確認し、事務に必要なアクセス権限のみを付与している。 ②失効管理 ・権限を有していた職員に異動退職が生じた場合には速やかに手続きを行うよう運用マニュアルに定めるとともに、不要なアクセス権限が付与されていないか、所属長に定期的にチェックを行わせている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・ユーザIDやアクセス権限を定期的を確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報にアクセスした際に操作ログの記録を行っている。ログの内容から、操作者個人、端末、アクセス日時等が特定できる。 ・操作ログはバックアップを行い、一定期間保管している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク
 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク
 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク
 委託契約終了後の不正な使用等のリスク
 再委託に関するリスク

情報保護管理体制の確認	<p>「委託契約約款」及び「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」に基づき、情報保護管理体制について報告を求めている。 ・神戸市情報セキュリティポリシーにて委託に関するルールが定められており、委託契約約款に当該ポリシーの遵守が明記されている。</p>
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	<p>[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない</p>
具体的な制限方法	<p>・特定個人情報ファイルの閲覧・更新が必要な委託先要員には、ユーザIDを事前に申請してもらい承認する運用としている。ユーザIDは、管理簿に記載し管理している。</p>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	<p>[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<p>・アクセスログによる記録を残している。</p>
特定個人情報の提供ルール	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>・本市の委託契約約款により、書面による承認を得ない第三者への提供は禁止している。 ・上記に加えて、身体障害者手帳台帳ファイルは、システム内での使用に限定しており、委託業務において、特定個人情報を含む当該ファイルをシステム外に出力し、委託先や他者へ提供することは、認めない。 ・委託契約上の調査条項に基づき、当該ファイルの取扱状況について把握する必要がある場合、報告を求め、検査を行う。</p>
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	<p>同上</p>
特定個人情報の消去ルール	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>・委託業務において、身体障害者手帳台帳ファイルは、システム内での使用に限定しているため、消去の必要性はない。 ・システム再構築等により、将来的に、現行システムに保有している身体障害者手帳台帳ファイルを消去する必要性が生じた場合は、本市の情報セキュリティポリシーに従い、確実に消去を行わせ、書面による消去証明書の提出を求める。</p>
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<p>契約書上に下記の条項を規定している。 ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 ・在職中及び退職後において、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じなければならない。 ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等その他情報を、甲(委託元)の書面による承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。 ・委託業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 ・貸与された文書等を書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。 ・委託業務を処理するに当たって取り扱っている個人情報等の取扱状況について、必要があると認めるときは報告を求め、その検査をすることができる。 ・委託業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、委託事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。</p>
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない</p>

	<p>具体的な方法</p>	<p>契約書上に下記の条項を規定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 ・在職中及び退職後において、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じなければならない。 ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等その他の情報を、甲の書面による承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。 ・委託業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 ・貸与された文書等を書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。 ・委託業務を処理するに当たって取り扱っている個人情報等の取扱状況について、必要があると認めるときは報告を求め、その検査をすることができる。 ・委託業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、委託事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。 ・委託先に適用している、機密保持・個人情報保護・瑕疵担保の特約及びその他本契約の全てにおいて、再委託先にも適用している。
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>		
<p>—</p>		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[] 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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク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	<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・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制する仕組みになっている。ログは指定された期間保存する。 (※)情報提供ネットワーク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。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク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>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・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。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><福祉情報システムにおける措置> ・中間サーバーに登録されている情報を適切な頻度で更新し、その正確性を担保することでリスクに対応する。また、情報提供の際は中間サーバーを経由した相手先はシステムにより担保されているが、誤った相手に提供していないことを事後確認する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	
<p><神戸市における措置> 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別用符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><神戸市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバは、ICカードで電子施錠された区画に設置している。 ・バックアップ媒体は、耐震・耐火機能を満たした区画に設置した保管庫に保管するほか、遠隔地での保管も実施している。 ・停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置を設置している。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。 ・サーバを格納しているラックには、耐震補強を実施している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><神戸市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉情報システムの端末にはウイルス対策ソフトウェアを導入し、定期的に定義ファイルの更新を行っている。 ・端末では、外部記録媒体を使用できない設定にしている。業務上必要な場合は、個別に使用可の設定を行っている。 ・端末はIDカード及びパスワードによりユーザ認証を行っている。 ・システムからはインターネットへの接続を行っていない。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームでは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、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	<p><内容1></p> <p>平成26年10月及び平成27年1月に、職務と関係なく知人(1名)の個人情報を閲覧し、知人に対して個人情報を告げるなど、個人情報を不正に収集し、不当に使用した。</p> <p><内容2></p> <p>平成26年8月22日に、保存期限が未到来の戸籍謄本等交付申請書等が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って破棄したものと思われる。</p>

再発防止策の内容	<p><内容1に対する再発防止策> 全庁的に通知文(平成27年4月6日付)により、個人情報の適正な取扱いについて周知徹底した。課内全職員に対して、個人情報に関する研修を実施した。</p> <p><内容2に対する再発防止策> 保存期限に応じ文書を分類保存するルールを明確にした。また、破棄時に複数で文書の確認をするよう改め、これらを職員に周知した。</p>
⑩死者の個人番号	[保管している] <選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の個人番号と生存する個人の個人番号と分けて管理しないため、「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」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住民基本台帳システム側で異動が発生した場合は、翌開庁日には福祉情報システムに異動データを取込んでいる。職員は、異動情報が分かる帳票を出力し、最新の情報を取込むよう運用している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	平成28年度より、年に1回定められた条件の特定個人情報を削除する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p><神戸市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回、当該システムの保守・運用を所管する業務所管部署及び同システムを利用・運用する担当部署において実施している情報セキュリティ自己点検に加え、年に1回以上、担当部署において評価書の記載内容どおりの運用が行われているか、自己点検を実施して確認する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p><神戸市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回、業務所管部署が担当部署に対して、評価書の記載内容どおりの運用が行われているか、内部監査を実施して確認する。 ・現在実施されている情報セキュリティ外部監査に、「評価書の記載内容どおりの運用が行われているか」等の項目を追加のうえ、定期的実施して確認する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、定期的に監査を実施することとしている。
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p><神戸市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年に1回、全職員を対象に階層別を実施している情報セキュリティ研修及び新規採用職員を対象に実施している個人情報保護に関する研修し、特定個人情報の保護に係る内容を追加して実施する。 ・年に1回、人事異動後に業務所管部署が実施している、業務及びシステムに携わる職員を対象とした研修に、特定個人情報の保護に係る内容を追加して実施する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、情報セキュリティ研修等を実施することとしている。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実施することとしている。
3. その他のリスク対策	
<p>(中間サーバー・プラットフォームにおける措置)</p> <p>中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎2号館2階) 電話番号:078-322-5175
②請求方法	請求者ご本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、旅券等)を上記請求先へ持参のうえ、個人情報開示請求書を提出する。
特記事項	市ホームページに請求方法等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は無料。ただし、写しの交付を希望する場合は、複写料実費(白黒1枚あたり10円他)が必要。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	身体障害者手帳の交付に関する事務 身体障害者手帳台帳ファイル
公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 市民参画推進局 参画推進部 市民情報サービス課
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	部署名:神戸市障害者更生相談所 住所:神戸市兵庫区水木通2丁目1番10号 電話番号:078-512-4453
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	神戸市民の意見提出手続に関する条例による意見募集手続き方法に準じて実施する。 全項目評価書は、市ホームページで公開するほか、担当課、市政情報室、各区役所での閲覧が可能。 意見の提出は、任意の様式により、下記の募集期間内において郵便、ファクシミリ、電子メール、担当課への持参により受付ける。
②実施日・期間	平成27年5月29日から平成27年6月29日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	特になし
⑤評価書への反映	特になし
3. 第三者点検	
①実施日	意見の聴取後に記載
②方法	神戸市個人情報保護審議会による点検
③結果	第三者点検実施後に記載
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	—

