

令和2年8月7日

神戸市個人情報保護審議会  
第13回特定個人情報保護評価書点検部会

神戸市 母子保健に関する事務  
全項目評価書

(こども家庭局)

神こ家第 2398 号  
令和 2 年 8 月 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 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第 33 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

「神戸市 母子保健に関する事務」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：こども家庭局家庭支援課

# 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
24	神戸市 母子保健に関する事務 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

神戸市は、母子保健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、特定個人情報の漏洩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

神戸市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

[平成30年5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

# 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	母子保健に関する事務
②事務の内容 ※	<p>母子保健法等関係法令に基づき、以下のような事務を行っている。</p> <p>1. 妊娠の届出・母子健康手帳の交付 妊娠の届出時に保健師による面接を行い、母子健康手帳、妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、予防接種券の交付と公費助成の管理の必要なバーコードシールをシステムから出力して交付している。妊娠届出書のアンケートの情報を事業者がOCRによりデータ化し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。妊娠の届出時に妊婦の個人番号の提供を受ける。</p> <p>2. 妊産婦健康診査助成 妊産婦が医療機関で妊産婦健康診査を受診する際にバーコードシールを貼付した妊産婦健康診査受診券を医療機関に提出することで、受診券に記載された金額分の公費助成を実施している。受診後に受診券を市が回収しパンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させ、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力し、受診券使用履歴として登録する。なお受診券に個人番号は含まない。</p> <p>3. 新生児訪問指導 生後4か月を迎えるまでの児を対象に、すべての家庭を保健師または助産師が訪問し、児の健康状態や母親の産後の体調の確認と、育児について相談に応じる。新生児訪問指導票(個人番号は含まない)を事業者がOCRによりデータ化し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。</p> <p>4. 乳幼児健康診査 神戸市では4か月児健康診査(BCG接種含む)、9か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査、フォロー健康診査(9か月児健康診査は外部委託している)を実施しており、各健康診査の対象になる児を住民記録システムから提供されたデータから抽出し、健診票、問診票(個人番号は含まない)の出力を行う。健康診査受診後は健診票・問診票を回収し、事業者がOCRによりデータ化し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。健康診査で精密検査が必要と診断された児には精密検査依頼書(個人番号は含まない)を発行し、児に指定医療機関やこども家庭センターでの精密検査の受診を勧奨する。受診後は医療機関やこども家庭センターから精密検査報告書を受領し、パンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させる。</p> <p>5. 新生児聴覚検査費用助成 新生児が医療機関で新生児聴覚検査を受検する際に、バーコードシールを貼付した新生児聴覚検査費用助成券を医療機関に提出することで、助成券に記載された金額分の公費助成を実施している。受検後に助成券を市が回収し、パンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させ、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力し、助成券使用履歴として登録する。なお、助成券に個人番号は含まない。</p> <p>6. 番号法に基づく情報連携 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下、「番号法」という)第19条7項別表第二に基づき、以下の特定個人情報について情報提供ネットワークシステムに接続し情報照会を行うとともに、他機関からの情報照会に対応するため中間サーバーに副本を登録する。 ・災害対策基本法による被災者台帳作成のため、妊娠の届出に関する情報 ・母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊産婦の訪問指導、未熟児の訪問指導又は母子健康包括支援センターの事務に係る乳幼児健康診査に関する情報</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システムI	
①システムの名称	こうべ健康いきいきサポートシステム
②システムの機能	<p>1. 妊娠届出情報の管理を行う。</p> <p>2. 新生児訪問指導、乳幼児健康診査の対象者を抽出し、新生児訪問指導票、健診票・問診票の作成や個別勧奨案内文を発行し、その発行履歴を管理する。</p> <p>3. 新生児訪問指導、乳幼児健康診査の実施結果についての管理を行う。</p> <p>4. 妊産婦健康診査受診券・新生児聴覚検査費用助成券の使用状況、受診結果の管理を行う。</p> <p>5. 法令や国・兵庫県の指示により、国・県に受診者数等の報告データを作成する。</p> <p>6. 番号法及び神戸市の条例に基づき他機関と情報連携を行うためのデータを作成する。</p> <p>7. 母子保健分野の他、予防接種、成人健診事務を処理する。</p> <p>8. 母子保健、予防接種、成人健診事務等に係る統計データを管理し、抽出分析する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム [ O ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等 [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>

システム2	
①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携システム)
②システムの機能	<p>各業務システム間での庁内情報移転のための情報連携システムである。            ※情報連携は各業務システム専用のエリアを経由しファイル単位で行われ、連携対象のデータと業務システムの対応をあらかじめ業務間連携システムに設定しておくことで、設定対象外の業務システムへのデータ提供はできない仕組みとなっている。</p> <p>1. 参照用住記データベース機能・各業務システムが参照する住記副本データベース機能。既存住記システムから3分毎に連携される住民異動情報により更新する。            2. 既存システム連携機能・中間サーバーへの連携情報について、各業務システムから統合宛名システムへ中継する機能。各業務システム間の情報連携を管理する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p><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</p> <p><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等    <input type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p>
システム3	
①システムの名称	統合宛名システム(宛名システム等)
②システムの機能	<p>1. 統合宛名番号付番機能: 統合宛名システムは、中間サーバーと情報連携するために団体内の宛名情報を業務横断に統一し、個人を一意にする統合宛名番号を付番する。            2. 宛名情報等管理機能: 統合宛名システムにおいて宛名情報等を統合宛名番号、個人番号とひも付けて保存し管理する。統合宛名システムを利用するための認証機能、個人情報保護対策及び各種ログ管理を行う。            3. 中間サーバー連携機能: 中間サーバーまたは中間サーバー接続端末からの要求に基づき、統合宛名番号にひも付く宛名情報等を通知する。            4. 既存システム連携機能: 既存業務システムからの要求に基づき、個人番号または統合宛名番号にひも付く宛名情報等を通知する。</p>
③他のシステムとの接続	<p><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム                      <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 宛名システム等    <input type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 中間サーバーシステム )</p>

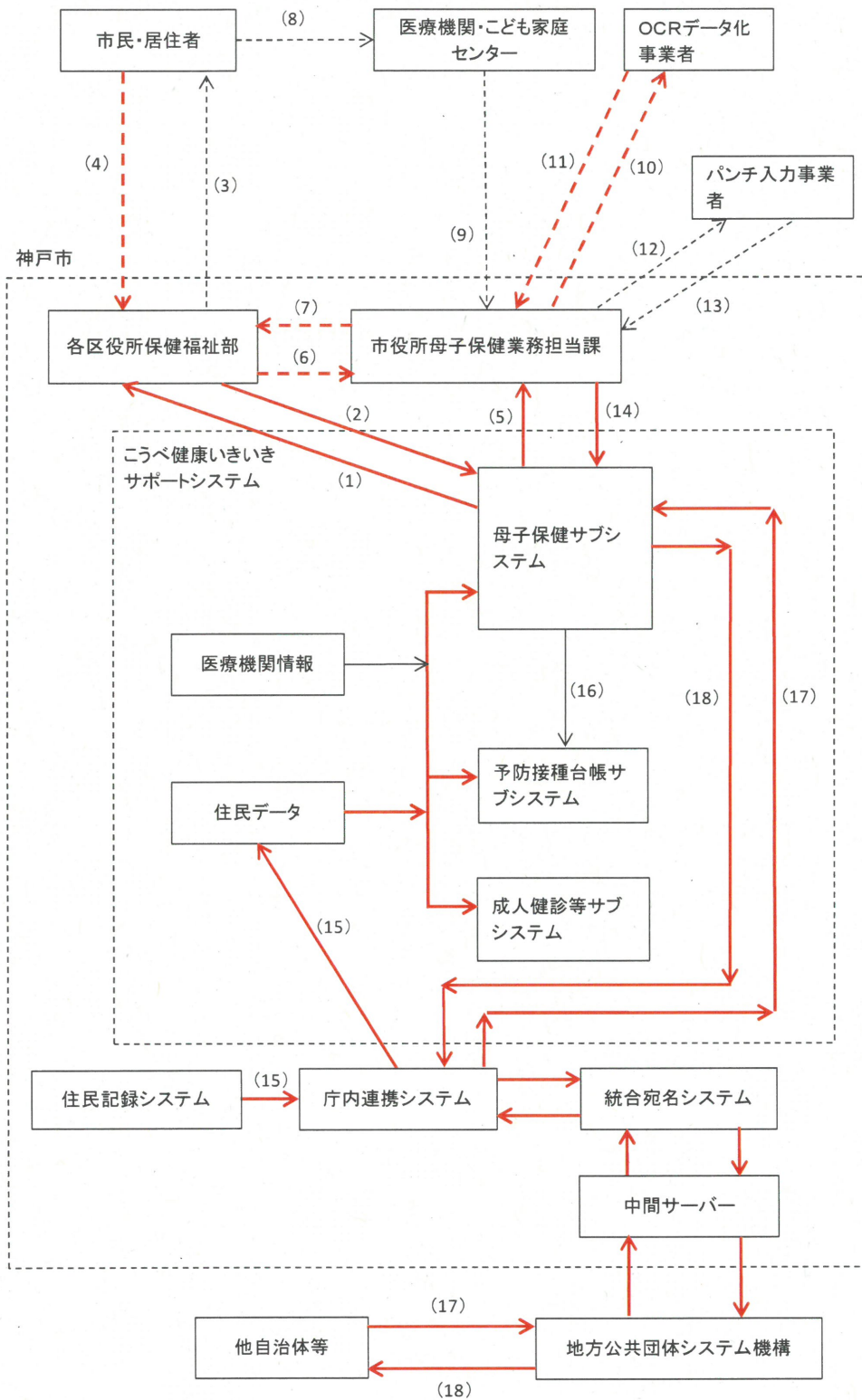
システム4									
①システムの名称	中間サーバシステム								
②システムの機能	<p>1. 符号管理機能： 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために用いる「団体内統合宛名番号」とをひも付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>2. 情報照会機能： 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3. 情報提供機能： 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。</p> <p>4. 既存システム接続機能： 中間サーバと、団体内統合宛名システム及び庁内連携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> <p>5. 情報提供等記録管理機能： 特定個人情報(連携対象)の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能： 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>7. データ送受信機能： 中間サーバと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>8. セキュリティ管理機能： 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する機能。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能： 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>10. システム管理機能： バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ( )</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ( )									

<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
母子保健ファイル	
<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	母子保健法等関連法令に基づき、妊娠届出情報、妊産婦健康診査情報、新生児聴覚検査情報、新生児訪問指導情報、乳幼児健康診査情報(以下、「母子保健情報」という。)を確実に管理するとともに、新生児訪問、乳幼児健康診査の時期に応じた対象者を正確に把握し、受診勧奨を行うため。
②実現が期待されるメリット	1. 番号法別表第二に基づく妊娠届出情報、乳幼児健康診査情報に関する照会に、迅速かつ正確に答えられる。 2. 新生児訪問指導、乳幼児健康診査対象者の抽出を迅速かつ正確に行うことにより、対象児全員に受診勧奨を行うことができる。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	・番号法第9条第1項別表第一の49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40条第1号～8号
<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	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	(番号法別表第二における情報提供の根拠) ・番号法第19条第7項別表第二の56の2の項、69の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第30条第8号、第38条の3第1号～7号
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	こども家庭局家庭支援課
②所属長の役職名	家庭支援課長
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
なし	



(別添1) 事務の内容

—> はオンライン電子データの流れ。 ---> は紙媒体、USB等の媒体、他。 赤太線は個人番号/対応符号を含む。



※こうべ健康いきいきサポートシステムは、サーバー仮想化基盤上で稼働

(備考)

- (1) 乳幼児健康診査(4か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査、フォロー健康診査)、各種教室対象者抽出
- (2) 妊婦と住民記録の突合、システム個別入力による登録作業、情報の参照
- (3) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券の交付、乳幼児健康診査(4か月児健康診査、9か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査)案内送付、精密検査依頼書の発行
- (4) 妊娠の届出、乳幼児健康診査(4か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査、フォロー健康診査)の受診、各種教室参加
- (5) 新生児訪問指導、9か月児健康診査対象者抽出、統計表出力
- (6) データ化のため、妊娠届出書、新生児訪問指導票、乳幼児健康診査(4か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査、フォロー健康診査)健診票・問診票の送付
- (7) 新生児訪問指導票、9か月児健康診査受診票の送付、電子データ化の終了した帳票(妊娠届出書、新生児訪問指導票、4か月児健康診査健診票・問診票、9か月児健康診査受診票、1歳6か月児健康診査健診票・問診票、3歳児健康診査健診票・問診票、フォロー健康診査健診票)の送付
- (8) 妊産婦健康診査の受診、新生児聴覚検査の受検、9か月児健康診査の受診、精密検査の受診
- (9) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、9か月児健康診査受診票、精密検査報告書の送付
- (10) 妊娠届出書、新生児訪問指導票、乳幼児健康診査帳票の送付
- (11) 妊娠届出書、新生児訪問指導票、乳幼児健康診査実施記録(電子データの返送)、帳票の返送
- (12) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、精密検査報告書の送付
- (13) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、精密検査報告書記録(電子データの返送)、帳票の返送
- (14) 電子データの入力、情報の参照
- (15) 住民記録情報
- (16) BCG接種履歴、母子手帳番号
- (17) 妊娠届出情報、乳幼児健康診査情報の照会
- (18) 妊娠届出情報、乳幼児健康診査情報の回答

## 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	
母子保健ファイル	
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	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <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 ※	・神戸市に住民票登録がある者又はかつて登録があった者。 ・神戸市に居住する住民票登録がない者。
その必要性	母子保健情報を経時的に管理蓄積することにより、個別の対応及び集団レベルにおいて育児をとりまく環境等のモニタリングを行い、もって子育て支援対策および児童虐待予防対策の充実・強化を図ることができる。
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 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	・個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報：対象者を正確に特定するために保有。 ・4情報、その他住民票関係情報：対象者の受診日時等の年齢、住所地等を把握するために保有。 ・連絡先：対象者に申請・届出書の記載漏れがあった場合などの確認・連絡をするために保有。 ・健康・医療関係情報：母子保健情報を管理して保健指導に活用し、母子の健康の維持向上を図るために保有。 ・児童福祉・子育て関係情報：児の育児状況や愛着形成に関する情報を、子育て支援対策および児童虐待予防対策の充実・強化を図るために保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年12月
⑥事務担当部署	こども家庭局家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所

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（各区役所、住民票記録担当部署） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（医療機関） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（医療機関） <input type="checkbox"/> 民間事業者（医療機関、地区医師会） <input type="checkbox"/> その他（ ）								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他（ ）								
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及び住民票関係情報：庁内住民記録システムより庁内連携システムを通じて、毎日オンラインで異動分(当初は全件)を入手。</li> <li>・妊娠届出情報：妊婦が個人番号を記載した妊娠届出書を提出し、週1回データ化を行ってこうべ健康いきいきサポートシステムに取り込みを行う。</li> <li>・妊産婦健康診査情報及び新生児聴覚検査情報：妊娠届出時に交付する妊産婦健康診査受診券(新生児聴覚検査費用助成券)を妊産婦(保護者)が医療機関に提出し、医療機関から回収した受診券(助成券)のパンチデータを月1回作成し、こうべ健康いきいきサポートシステムに取り込みを行う。なお、受診券(助成券)には個人番号の記載がない。</li> <li>・新生児訪問指導及び乳幼児健康診査情報：新生児訪問指導票及び各区で行われる乳幼児健康診査の帳票を週1回データ化を行ってこうべ健康いきいきサポートシステムに取り込みを行う。</li> </ul>								
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・母子保健情報については、母子保健法、母子保健法施行規則、神戸市新生児聴覚検査費用助成事業実施要綱、新生児訪問指導事業実施要綱、乳児健康診査実施要領、乳幼児健康診査精密検査実施要領に基づき入手している。</li> <li>・住民票関係情報については、対象要件確認のため、可能な限り庁内連携システムを利用して入手し、安全性確保と事務処理負荷軽減をしている。</li> </ul>								
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠届出情報、新生児訪問指導情報、乳幼児健康診査情報については、母子保健法、母子保健法施行規則、神戸市新生児訪問指導事業実施要綱、乳児健康診査実施要領、乳幼児健康診査精密検査実施要領に収集する情報が明記されており、関係帳票にも情報収集について明記している。</li> <li>・住民票関係情報については、神戸市個人情報保護条例第9条第1項第4号の規定に基づき入手・利用している。</li> </ul>								
⑥使用目的 ※	妊娠届出情報記録管理、妊産婦健康診査情報記録管理、新生児聴覚検査情報記録管理、新生児訪問指導・乳幼児健康診査対象者抽出、情報記録管理								
変更の妥当性	-								
⑦使用の主体	使用部署 ※	こども家庭局家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<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. 妊娠届出情報の記録の管理 妊娠届出時に取得した妊娠届出情報をデータ化し、こうべ健康いきいきサポートシステム内で保管し、統計報告に利用するだけでなく、他機関との情報連携を行う。								
	2. 妊産婦健康診査・新生児聴覚検査情報の記録の管理 医療機関から回収した妊産婦健康診査受診券情報及び新生児聴覚検査費用助成券情報をデータ化し、こうべ健康いきいきサポートシステム内で保管し、統計報告、受診確認作業に利用する。								
	3. 新生児訪問指導・乳幼児健康診査の対象者抽出 生年月日、神戸市への転入情報等から新生児訪問指導、乳幼児健康診査の対象者をこうべ健康いきいきサポートシステムで抽出し、帳票への印字を行い発送する。なお、帳票には個人番号は印字しない。								
	4. 新生児訪問指導・乳幼児健康診査情報の記録の管理 新生児訪問指導・乳幼児健康診査を行った児童の帳票を回収してデータ化を行い、こうべ健康いきいきサポートシステム内で保管し、統計処理、未受診者への受診勧奨を行う。								
情報の突合 ※	住民票関係情報と妊娠届出情報、妊産婦健康診査情報、新生児聴覚検査情報、新生児訪問指導、乳幼児健康診査情報を突合して対象者の抽出、情報の管理を行う。								
情報の統計分析 ※	健康診査の受診者数実績等、集団としての統計処理は行うが、特定の個人を判別しうるような統計処理や分析は行わない。								
権利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし								
⑨使用開始日	平成28年12月14日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input type="checkbox"/> 委託しない ( 3 ) 件 <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            1) 委託する 2) 委託しない         </div>
委託事項1	こうべ健康いきいきサポートシステムの保守運用及び改修委託
①委託内容	上記システムの定例的な保守運用及び制度改正等に伴うシステム改修
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特定個人情報ファイルの全体            2) 特定個人情報ファイルの一部         </div>
対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            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         </div>
対象となる本人の範囲 ※	・神戸市に住民票登録がある者又はかつて登録があった者。 ・神戸市に居住する住民票登録がない者。
その妥当性	システム保守運用・改修作業にはシステムの専門的知識と技術が必要である。
③委託先における取扱者数	[ <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            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         </div>
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 庁内に設置したサーバーでの直接操作及び当システム端末の直接操作。 )
⑤委託先名の確認方法	神戸市情報公開条例上の開示請求に基づき、公開している。
⑥委託先名	株式会社さくらケーシーエス
⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <input type="checkbox"/> 再委託しない <div style="text-align: right; font-size: small;">           &lt;選択肢&gt;            1) 再委託する 2) 再委託しない         </div>
再委託 ⑧再委託の許諾方法	以下の事項について、委託先から申請を受け、許諾を判断。 ・再委託の必要性 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先の情報セキュリティ管理体制
⑨再委託事項	当システムのパッケージに係るシステム保守・改修作業を、当該パッケージソフトウェアの著作権を有するパッケージ制作元に再委託する。

委託事項2	こうべ健康いきいきサポートシステムのサーバー更新等にかかるデータ消去	
①委託内容	こうべ健康いきいきサポートシステムのサーバー、クライアント端末、プリンタの更新等に伴いこれらのハードウェアを廃棄する場合に、ハードディスクやバックアップ用等の附属記録媒体のデータ消去を委託する。なお、クライアント端末及びプリンタにはデータベースそのものは保存せず、個々の帳票等しかデータはない。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ]
	対象となる本人の範囲 ※	・神戸市に住民票登録がある者又はかつて登録があった者。 ・神戸市に居住する住民票登録がない者。
	その妥当性	ハードウェアのデータの完全消去には専門的な技術を要するため。
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他 (ハードウェア内のデータを本市が直接可能な限り消去した上、ハードウェアのリース元事業者等にハードウェアごと搬出する。)	
⑤委託先名の確認方法	神戸市情報公開条例上の開示請求に基づき、公開している。	
⑥委託先名	株式会社さくらケーシーエス	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]
	⑧再委託の許諾方法	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑨再委託事項	以下の事項について、委託先から申請を受け、許諾を判断。 ・再委託の必要性 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先の情報セキュリティ管理体制
⑨再委託事項	ハードウェアのデータの完全消去には専門的な技術を要するため、ハードウェアのリース元では対応できない場合に、専門の事業者等に再委託する必要があるため。	

<b>委託事項3</b>		乳幼児健康診査等OCR帳票データ化業務
<b>①委託内容</b>		妊娠届出書、新生児訪問指導、乳幼児健康診査OCR帳票のデータ化を行う。妊娠届出書は妊婦が届出をする際に個人番号を記載しているが、個人番号のデータ化は行わない。
<b>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲</b>		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・妊娠届出書を提出した妊婦 ・新生児訪問指導を行った児 ・乳幼児健康診査を受診した児
	その妥当性	上記の作業は専門的な技術を要するため。
<b>③委託先における取扱者数</b>		<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
<b>④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法</b>		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <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"/> その他 ( )
<b>⑤委託先名の確認方法</b>		神戸市情報公開条例上の開示請求に基づき、公開している。
<b>⑥委託先名</b>		株式会社さくらケーシーエス
<b>再委託</b>	<b>⑦再委託の有無 ※</b>	<input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	<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 type="checkbox"/> 提供を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	他自治体
①法令上の根拠	・番号法第19条第7項別表第二の56の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第30条第8号
②提供先における用途	被災者台帳の作成に関する事務
③提供する情報	妊娠の届出に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本市に妊娠届出書を提出した者。※本市に妊娠届出書を提出する妊婦は年間13,000人前後である。
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	当該他自治体から依頼があった都度。
提供先2	他自治体
①法令上の根拠	・番号法第19条第7項別表第二の69の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第38条の3第1号～7号
②提供先における用途	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊産婦の訪問指導、未熟児の訪問指導又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務
③提供する情報	乳幼児健康診査に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	乳幼児健康診査及び精密検査を受診した児。
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	当該他自治体から依頼があった都度。



6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>		<p>(神戸市における措置)                  ①サーバーは、神戸市の特定個人情報総括責任者が安全性について認めたデータセンターに設置したサーバー仮想化基盤上に仮想サーバーとして設置する。                  ②データセンターが入っている建物の入退館及び、データセンターへの入退室は、受付での確認や静脈認証等のセキュリティにより、厳重に管理されている。                  ③サーバー機器のラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。</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・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ー室への入室を厳重に管理する。                  ②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>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p>[ 定められていない ]</p> <p>その妥当性</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                  1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年                  4) 3年                              5) 4年                              6) 5年                  7) 6年以上10年未満          8) 10年以上20年未満          9) 20年以上                  10) 定められていない</p> <p>1. 当市に住民登録がある者                  母子保健法等関係法令には文書の保管期間は定められていない。妊婦健康診査や乳幼児健康診査等は同一人に対し長期にわたり複数回実施するものであり、乳幼児期・成人期のデータの蓄積が健康施策の企画や評価に有用である。                  また、こうべ健康いきいきサポートシステムの住民データは他事務(成人健診、予防接種事務)と共用することにより、特定個人情報ファイルを必要以上にもたず、一括管理することにより安全性を向上させている。                  以上の理由により、同システムのサーバーのデータベース内にある特定個人情報ファイルは、下記2に該当するまでは保管する。                  2. 転出・死亡した者                  転出・死亡してから予防接種事務・成人健診事務・母子保健事務のいずれの保管期間(原則5年)を経過した住民データについては、年1回抽出し消去する。                  3. 当市に住民登録はないが居住する者                  予防接種事務・成人健診事務・母子保健事務のいずれかの事務の最後のデータ登録・更新から保管期間(原則5年)を経過した住民データを個別に抽出し年1回消去する。</p>
<p>③消去方法</p>		<p>・サーバー内のデータベースについては、当該消去対象者のデータを全てまたは個人番号欄を上書きすることにより消去する。                  ・ディスク交換やハード更改等の際は、サーバー仮想化基盤の保守・運用を行う事業者において、保存された情報を読み出しすることができないよう、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。                  ・その他、サーバー内にある特定個人情報ファイルから紙帳票に個人番号を印刷することや電子記録媒体に保存することは通常は実施しないが、テスト等のために一時的に出力した場合は、当該帳票はシュレッダー等で、電子記録媒体は上書き消去等により保存された情報を読み出しすることができないようにする。</p>

7. 備考

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**【基本情報】**

氏名、性別、生年月日、住所(居住地)、続柄、世帯員情報、住民区分、異動事由、異動年月日、異動届出年月日、個人番号、統合宛名番号、住基個人番号、世帯番号、受診番号、母子手帳番号、電話番号、メールアドレス、国籍、外国人住民日、在留資格、在留期間、住基法第30条45規定区分、在留カード等番号

**【妊娠届出書届出者情報】**

交付年月日、分娩予定日、妊娠週数、出生順位、健診受診状況、検査内容、妊娠前の身長・体重、妊娠および出産後の生活環境、不安・相談内容、嗜好、家族の喫煙状況、既往・現病歴

**【妊産婦健康診査受診者情報】**

実施年月日、実施場所、診察結果、総合所見、請求内容

**【新生児聴覚検査受検者情報】**

実施年月日、検査方法、検査結果、請求内容

**【新生児訪問指導・乳幼児健康診査受診者情報】**

**(受診者問診情報)**

問診票記入者、在胎週数、既往歴、家族歴、検査実施状況、産後うつ指標、健診受診歴、発達状況、身体状況、育児状況、食事状況、生活リズム、口腔関連状況、家族の喫煙状況、アレルギー疾患関連状況、

**(受診者健診情報)**

実施年月日、実施場所、健診所見、歯科健診所見、総合判定、フッ化物塗布

**(受診者精密検査情報)**

実施年月日、実施場所、精密検査依頼要旨、総合判定

**【予防接種受診者情報】**

実施年月日、実施場所、実施予防接種の種類

**【健康教育受講者情報】**

予約状況、受講年月日、受講場所、受講教室名

### 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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
母子保健ファイル	
<b>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。）</b>	
<b>リスク1： 目的外の入手が行われるリスク</b>	
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>・神戸市に住民登録がある者の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報は、住民記録システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で取得する方法（庁内連携システムに反映されない場合は専用端末等の個別確認）によるため、住民またはかつて住民であった者以外の情報を入手することはない。</li> <li>・住民、医療機関から入手する母子保健情報は、基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査している。</li> <li>・神戸市に居住する住民登録がない者から入手する母子保健情報は、基本4情報等の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</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>・神戸市に住民登録がある者の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民記録システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で予め定められたインターフェイス仕様に基づき取得する方法によるため、必要な情報以外を入手することはない。また、庁内連携システムを経由せず専用端末等を個別に直接確認する場合も、当該情報を閲覧する権限のある職員を通じて必要な項目のみ入手している。</li> <li>・住民、住民登録がない居住者から入手する母子保健情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。</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 ] <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
<b>リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク</b>	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神戸市に住民登録がある者の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手については、庁内閉鎖ネットワーク及び庁内連携システムを通じての入手または権限がある職員が専用端末から個別に確認する方法に限定することで、安全を担保している。</li> <li>・住民、住民登録がない居住者から入手する母子保健情報は、利用目的を明示したうえで入手する。</li> </ul>
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
<b>リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</b>	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票関係情報については、入手元の業務で本人確認を行う。</li> <li>・住民、住民登録がない居住者から直接本市に申請・届出する情報については、申請窓口で本人確認（郵送等の場合は本人確認資料の写しにより確認）を行ったうえで、住民票関係情報と突合する。</li> <li>・住民、住民登録がない居住者の代理人が直接本市に申請・届出する場合は、法定代理もしくは妊婦の委任状を所持しており、代理人の本人確認ができた場合に個人番号の取得を行う。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号は住民記録システムから庁内連携システムを通じて入手しており、真正性は担保されている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のとおり、入手の各段階で、本人確認とともに、特定個人情報の正確性を確保している。</li> <li>・職員にて収集した情報に基づいて、適宜、職権で修正することで、正確性を確保している。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・神戸市に住民登録がある者の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手については、庁内閉鎖ネットワーク及び庁内連携システムを通じての入手または権限がある職員が専用端末から個別に確認する方法に限定することで、情報漏えい・紛失等を防止している。 ・住民、住民登録がない居住者から入手する母子保健情報は、予め決められた方法により入手することで、情報漏えい・紛失等を防止している。 ・個人番号を含むデータ出力ができないよう制御するとともに、USBメモリ等の接続ができないよう端末の設定を行っている。
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
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	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	・統合宛名システムは、番号法別表第一及び関係主務省令に定められた部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないような仕組みを構築している。また、統合宛名システムへは、個人番号、氏名や生年月日等の基本的な情報のみを保持する仕組みであり、当該事務にて必要のない情報との紐付けは物理的に不可能である。 ・統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・こうべ健康いきいきサポートシステムは、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。 ・他の業務システムから入手する情報は必要な項目のみに限定している。 ・番号法で認められた情報提供ネットワークシステムを通じた照会を除き、他の業務システムから母子保健ファイルの照会ができない仕組みになっている。
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 ] <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	・こうべ健康いきいきサポートシステムの端末OSの起動は、個人ごとのIDと静脈認証を必要とするため、権限のない第三者は利用できない。 ・上記に加え、同システムにログインするには、必要最小限のアクセス権限を設定したシステム用IDとパスワード(個人単位または業務単位)を必要とする。パスワードは、神戸市情報セキュリティ対策基準の定めるところにより定期的に変更するものとし、業務システム管理者がそれを確認する。
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	・こうべ健康いきいきサポートシステムのアクセス権限については、当システムの管理者が一括して管理し、次期定期異動の時期(概ね毎年4月)まで約1年間の期限をつけて発効している(それ以前に退職等が明らかな職員は当該退職等の日まで)。年度途中で人事異動または事務分担の変更があった場合は、その都度見直しを行う。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・こうべ健康いきいきサポートシステムのアクセス権限については、当システムの管理者が一括して管理し、少なくとも1年に1回、定期人事異動の直後に見直しを行っている。年度途中で人事異動または事務分担の変更があった場合は、その都度見直しを行う。
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	・こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末から特定個人情報ファイルへのアクセス記録は、誰がいつどの情報にアクセスしたか特定できるように、ログとして少なくとも3年間保管している。
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

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>・各種操作ログを残しているため、業務外利用をした場合には操作者は特定可能であることを職員に周知し、業務外利用を抑制している。</li> <li>・当システムを使用する全職員に対し、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を実施し、業務外に利用することがないように周知している。</li> <li>・こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末は庁内閉鎖ネットワーク上にあり、電子メール等は利用できないので、従業者が電子メールを通じて情報を外部に持ち出すおそれはない。</li> <li>・こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末からは、管理者権限でなければ電子記録媒体の接続はできないので、従業者が電子記録媒体を通じて無許可で情報を外部に持ち出すおそれはない。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<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: 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>・バックアップファイルは施錠されたラック内のサーバーで自動的に作成され、バックアップファイルを記録した磁気テープは業務システム管理者の承認を得たうえ、庁内の施錠された書庫に保管している。</li> <li>・ファイルを複製する場合は、台帳に記載のうえ業務システム管理者の承認を得ることになっている。</li> <li>・こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末は庁内閉鎖ネットワーク上にあり、電子メール等は利用できないので、従業者が電子メールを通じて外部に複製を作成するおそれはない。</li> <li>・こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末からは、管理者権限でなければ電子記録媒体にデータを書き出すことはできないので、従業者が無許可で電子記録媒体に複製するおそれはない。</li> <li>・委託先等は入室管理を行っている庁内のサーバー室又は庁内担当部署の専用端末でしか特定個人情報ファイルにアクセスできないので、庁外で複製を作成することはできない。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<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>
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	
-	

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	委託仕様書には、市が定める情報セキュリティ遵守特記事項を遵守その他個人情報の管理と情報セキュリティについて、万全の対策措置を講じることを求めている。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	・庁内において委託事業者が作業する場合は、作業者の入退室を記録させ、作業内容を報告させている。 ・庁外からは特定個人情報ファイルの閲覧・更新はできないようにしている。 ・電子記録媒体等で庁外にデータを持ち出す場合は個人番号の欄を消去のうえ、暗号化する。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・庁内において委託事業者が作業する場合は、作業者の入退室を記録させ、作業内容を報告させている。 ・サーバー上での作業の際は、ファイルへのアクセスをログとして記録する。
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・個人番号を含むデータは庁外に持ち出さないものとする。 ・再委託先に特定個人情報ファイルの閲覧等ができる作業を認める場合は、再委託の必要性、再委託先での情報管理体制及びその基準等を報告してもらい、問題ないことが確認できれば承認する。 ・必要に応じて、再委託事業者がルールどおりに作業を実施しているか、委託先を通じ、あるいは直接市が確認する。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・個人番号を含むデータは庁外に持ち出さないものとする。 ・庁内において委託事業者が作業する場合は、作業者の入退室を記録させ、作業内容を報告させている。 ・必要に応じて、委託事業者がルールどおりに作業を実施しているか、市職員が直接確認する。
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・庁内で保守作業等を行う場合は作業報告をその都度確認しており、特定個人情報のバックアップ等をとった場合は、作業終了後消去したことを業務システム管理者が確認する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、ハードの保守業者において、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。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	「情報セキュリティ遵守特記事項」において下記のことを規定している。 ・委託先における管理規程等・情報セキュリティ対策の規定 ・委託先における研修等の実施 ・作業場所及び従事者の届出 ・目的外利用及び第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・重要情報の施錠管理 ・再委託先の監督 ・提供文書等の返還及び廃棄 ・市への報告及び市の検査

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・再委託先に特定個人情報ファイルの閲覧等ができる作業を認める場合は、再委託の必要性、再委託先での情報管理体制及びその基準等を報告してもらい、問題ないことが確認できれば承認する。 ・再委託を行う場合は、委託と同様に「情報セキュリティ遵守特記事項」を適用する。	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ○ ] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
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 that 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	<p>(神戸市における措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>番号法の規定に基づき、認められている範囲内においてのみ特定個人情報の提供を行う。</li> </ul> <p>(中間サーバー・ソフトウェアにおける措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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(※)。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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ほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容を記録が実施されるため、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。</li> </ul> <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>(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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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できない。</li> </ul> <p>(中間サーバーの運用における措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報照会、情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した統合宛名システムを通してやりとりすることで、不適切な方法で特定個人情報が漏えい・紛失することを防止する。</li> </ul>		
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>(神戸市における措置) ・番号法の規定に基づき、認められている範囲内においてのみ、統合宛名システムから中間サーバを通じ情報提供ができるようシステムによって制御されている。</p> <p>(中間サーバー・ソフトウェアにおける措置) ・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。 ・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ほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容を記録が実施されるため、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会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) ・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。 ・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。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p> <p>(中間サーバーの運用における措置) ・情報照会、情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システムを通してやりとりすることで、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する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>(神戸市における措置) ・統合宛名システムでは本業務で保有する情報すべてを連携することは行わず、番号法の規定及び条例に基づき認められている情報のみを提供する仕組みとしている。</p> <p>(中間サーバー・ソフトウェアにおける措置) ・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。 ・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。 ・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>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

(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すべての連携(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。

(中間サーバー・ソフトウェアにおける措置)

・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。  
・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)

・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。  
・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。  
・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。  
・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>(神戸市における措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバーはICカードで電子施錠された区画に設置している。</li> <li>・バックアップは、専用線経由で遠隔地での保管を実施している。</li> <li>・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。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバー設置区画内に消防設備を備えている。</li> <li>・サーバーを格納しているラックには、耐震補強を実施している。</li> </ul> <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"> <li>・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</li> </ul>
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"> <li>・こうべ健康いきいきサポートシステムのサーバー、端末とも庁内の閉鎖された(外部と繋がっていない)ネットワークを利用している。当システムの端末からインターネット接続はしていない。</li> <li>・サーバーの認証により予め登録された端末しかアクセスを受け付けない。</li> <li>・端末の起動にはIDと静脈認証が必要で、さらに当システムのアクセスにはIDとパスワードが必要である。</li> <li>・特定個人情報のデータベースはサーバーに保存し、管理者権限のない一般ユーザーは端末にデータを保存できない。</li> <li>・管理者権限のない一般ユーザーは端末からUSBメモリー等の媒体に情報を書き出すことはできない。</li> <li>・当システムへのアクセスログは3年間保管し、必要に応じて確認している。</li> <li>・サーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、庁内ネットワークを通じて定義ファイルの自動更新を行っている。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入探知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	1. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施術療養費支給申請書が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したものと思われる。 2. 令和元年8月に乳幼児健康診査カルテの一部を紛失していることに気づいた。庁舎移転に伴う文書廃棄時に誤って廃棄したものと思われる。 3. 平成31年3月に個人情報の記録されたパソコン等が事務所から盗難にあった。	
再発防止策の内容	1. 公文書の適正な管理及び個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。 2. 文書管理の適正管理を行い、再発防止を徹底する。特に文書廃棄時の点検を慎重に行い、複数確認を徹底する。 3. 防犯対策と物品の適正管理を徹底します。	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	・生存者の個人番号と同様の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> 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	・神戸市に住民登録がある者の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報、は、開庁日ごとに更新しており、連携処理の中で不具合が生じた場合、エラーとして検知できるように設定しているため、古い情報のまま保存され続けることはない。 ・サーバー内の母子保健ファイルについては、当該消去対象者のデータを全て消去または個人番号、個人情報をマスキングした状態で保持する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	・個人番号を記載した情報を紙帳票に記録した場合は、所定の保管期限(原則5年)を過ぎたものについては、溶解又は裁断処分する。 ・こうべ健康いきいきサポートシステム上の母子保健ファイルについては、Ⅱ6. ②にあるとおり長期間保管を前提にするが、転出・死亡により住民でなくなってから5年経過した者のデータは、年1回抽出して当該全データまたは個人番号欄を消去する。	
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	(神戸市における措置) ・年に1回、担当部署内において実施している自己点検を用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。  (中間サーバー・プラットフォームにおける措置) ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。
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	(神戸市における措置) ・年に1回、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて内部監査を実施する。  (中間サーバー・プラットフォームにおける措置) ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
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	(神戸市における措置) ・職員等(派遣職員、非常勤職員、臨時職員等を含む。)に対して、個人情報保護に関する研修を少なくとも年1回行っていく。違反行為を行った者に対しては、都度指導のうえ、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・委託業者に対しては、契約に個人情報保護に関する研修の実施、秘密保持に関する内容を含めることを義務づけている。  (中間サーバー・プラットフォームにおける措置) ・中間サーバー・プラットフォーム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。 ・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	
-	

## 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	郵便番号 650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市長室広報戦略部 市民情報サービス課 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、パスポート等※)を上記請求先に持参のうえ、個人情報開示請求書を提出する。 ※ 健康保険証等の顔写真がない本人確認書類は2点必要。	
	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：写しの交付を希望する場合は、白黒1枚当たり10円の実費必要。)
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	母子保健ファイル
	公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市長室広報戦略部 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	郵便番号650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市こども家庭局家庭支援課 電話番号：078-322-6513
②対応方法	・問い合わせがあった場合、問い合わせの内容と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、こども家庭局家庭支援課、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、こども家庭局家庭支援課への持参、神戸市ホームページ上の意見送信フォームより受け付ける。
②実施日・期間	令和2年3月1日から令和2年3月30日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	神戸市個人情報保護審議会による点検
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年7月10日		妊婦健康診査補助券	妊婦健康診査助成券	事後	適正な文言への修正であり、重要な変更ではない。
平成30年4月2日	所属長	こども家庭支援課長 延原 尚司	こども家庭支援課長 吉井 良英	事後	人事異動による修正であり、重要な変更ではない。
平成30年4月2日	事務の内容	2.妊婦健康診査	2.妊婦健康診査助成	事後	適正な文言への修正であり、重要な変更ではない。
平成31年2月22日		妊婦健康診査	妊産婦健康診査	事後	適正な文言への修正であり、重要な変更ではない。
平成31年2月22日	所属長の役職名	こども家庭支援課長 吉井 良英	こども家庭支援課長	事前	「所属長」から「所属長の役職名」への様式変更による。
平成31年2月22日	1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	<p>4. 乳幼児健康診査 神戸市では4か月児健康診査、9か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査、フオロ一健康診査(9か月児健康診査は外部委託している)を実施しており、各健康診査の対象となる児を住民記録システムから抽出し、各健康診査の対となる児を住民記録システムから抽出し、健康診査・問診票を回収し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。</p> <p>健康診査で精密検査が必要と診断された児には精密検査依頼書(個人番号は含まない)を発行し、児に指定医療機関やこども家庭センターでの精密検査の受診を勧奨する。受診後は医療機関やこども家庭センターから精密検査報告書を受領し、パンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させる。</p> <p>また、4か月児健康診査でBCGの接種を行っており、その日に受診できなければ別日にBCG予診票(個人番号は含まない)を記載してBCGのみ受診する。その予診票を回収し、パンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させ、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。</p>	<p>4. 乳幼児健康診査 神戸市では4か月児健康診査(BCG接種含む)、9か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査、フオロ一健康診査(9か月児健康診査は外部委託している)を実施しており、各健康診査の対象となる児を住民記録システムから抽出し、健康診査・問診票、健康診査(個人番号は含まない)の出力を行う。健康診査受診後は健康診査・問診票を回収し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。</p> <p>健康診査で精密検査が必要と診断された児には精密検査依頼書(個人番号は含まない)を発行し、児に指定医療機関やこども家庭センターでの精密検査の受診を勧奨する。受診後は医療機関やこども家庭センターから精密検査報告書を受領し、パンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させる。</p>	事後	適正な文言への修正・事務の削除であり、重要な変更ではない。
平成31年4月1日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署名	こども家庭局こども企画育成部こども家庭支援課	こども家庭局こども育成部家庭支援課	事前	
平成31年4月1日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	こども家庭支援課長	家庭支援課長	事前	



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成31年4月1日	事務担当部署	こども家庭局こども企画育成部こども家庭支援課、各区保健福祉部こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	こども家庭局こども育成部家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	事前	
平成31年4月1日	連絡先	郵便番号650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市こども家庭局こども企画育成部こども家庭支援課 電話番号：078-322-6513	郵便番号650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市こども家庭局こども育成部家庭支援課 電話番号：078-322-6513	事前	
令和1年12月3日		妊産婦健康診査助成券	妊産婦健康診査受診券	事後	適正な文言への修正であり、重要な変更ではない。
令和1年12月3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	1. 妊娠の届出・母子健康手帳の交付 妊娠の届出時に保健師による面接を行い、母子健康手帳、妊産婦健康診査助成券、予防接種券の交付と公費助成の管理の必要なバーコードシールをシステムから出力して交付している。妊娠届出書のOCRによりデータ化し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。妊娠の届出時に妊婦の個人番号の提供を受ける。	1. 妊娠の届出・母子健康手帳の交付 妊娠の届出時に保健師による面接を行い、母子健康手帳、妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、予防接種券の交付と公費助成の管理の必要なバーコードシールをシステムから出力して交付している。妊娠届出書のアンケートの情報を事業者がOCRによりデータ化し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力する。妊娠の届出時に妊婦の個人番号の提供を受ける。	事前	
令和1年12月3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	記載無し	5. 新生児聴覚検査費用助成 新生児が医療機関で新生児聴覚検査を受検する際に、バーコードシールを貼付した新生児聴覚検査費用助成券を医療機関に提出することと、助成券に記載された金額分の公費助成を実施している。受検後に助成券を市が回収し、ハンチ業者に引き渡し電子データ化して市に納品させ、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力し、助成券使用履歴として登録する。なお、助成券に個人番号は含まない。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年12月3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	5. 番号法に基づく情報連携 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下、「番号法」という)第19条7項別表第二に基づき情報提供ネットワークシステムに接続し、災害対策基本法による被災者台帳作成のため、妊娠の届出に関する情報の提供を行う。	6. 番号法に基づく情報連携 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下、「番号法」という)第19条7項別表第二に基づき、以下に掲げる特定個人情報に接続し情報照会を行うとともに、他機関からの情報照会に対応するため中間サーバーに副本を登録する。 ・災害対策基本法による被災者台帳作成のため、妊娠の届出に関する情報 ・母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊産婦の訪問指導、未熟児の訪問指導又は母子健康包括支援センターの事務に係る乳幼児健康診査に関する情報	事前	
令和1年12月3日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム(システム1) ② システムの機能	4. 妊産婦健康診査助成券の使用状況、受診結果についての管理を行う。	4. 妊産婦健康診査受診券・新生児聴覚検査費用助成券の使用状況、受診結果の管理を行う。	事前	
令和1年12月3日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム(システム3) ③ 他のシステムとの接続	[ ] その他( )	[O] その他 (中間サーバーシステム)	事後	適正な内容への修正であり、重要な変更ではない。
令和1年12月3日	I 基本情報 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	母子保健法等関連法令に基づき、妊娠届出情報、妊産婦健康診査情報、新生児訪問指導情報、乳幼児健康診査情報(以下、「母子保健情報」という。)を確実に管理するとともに、新生児訪問、乳幼児健康診査の時期に応じた対象者を正確に把握し、受診勧奨を行うため。	母子保健法等関連法令に基づき、妊娠届出情報、妊産婦健康診査情報、新生児訪問指導情報、新生児訪問指導情報、乳幼児健康診査情報(以下、「母子保健情報」という。)を確実に管理するとともに、新生児訪問、乳幼児健康診査の時期に応じた対象者を正確に把握し、受診勧奨を行うため。	事前	
令和1年12月3日	I 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ② 実現が期待されるメリット	1. 番号法別表第二に基づき妊娠届出情報に関する照会に、迅速かつ正確に答えられる。	1. 番号法別表第二に基づき妊娠届出情報、乳幼児健康診査情報に関する照会に、迅速かつ正確に答えられる。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年12月3日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	(番号法別表第二における情報提供の根拠) ・番号法第19条第7項別表第二の36の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報提供を定める命令第30条第7号	(番号法別表第二における情報提供の根拠) ・番号法第19条第7項別表第二の56の2の項、69の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報提供を定める命令第30条第8号、第38条の3第1号～7号	事前	「・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報提供を定める命令第30条第8号」への変更は事後だが法改正に伴う案項ずれであり、重要な変更ではない。
令和1年12月3日	(別添1)事務の内容	(3) 妊産婦健康診査助成券の交付、乳幼児健康診査(4か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査)案内送付、精密検査依頼書の発行 (8) 妊産婦健康診査の受診、9か月児健康診査の受診、精密検査の受診 (9) 妊産婦健康診査受診券、9か月児健康診査受診券、精密検査報告書の送付 (12) 妊産婦健康診査助成券、精密検査報告書の送付 (13) 妊産婦健康診査助成券、精密検査報告書の送付 (17) 妊産届出情報の照会 (18) 妊産届出情報の回答	(3) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券の交付、乳幼児健康診査(4か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、3歳児健康診査)案内送付、精密検査依頼書の発行 (8) 妊産婦健康診査の受診、新生児聴覚検査の受診、精密検査の受診 (9) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、9か月児健康診査受診券、精密検査報告書の送付 (12) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、精密検査報告書の送付 (13) 妊産婦健康診査受診券、新生児聴覚検査費用助成券、精密検査報告書記録(電子データ)の返送、帳票の返送 (17) 妊産届出情報、乳幼児健康診査情報の照会 (18) 妊産届出情報、乳幼児健康診査情報の回答	事前	
令和1年12月3日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	・妊産婦健康診査情報：妊産届出時に交付する妊産婦健康診査助成券(個人番号の記載なし)を妊産婦が医療機関に提出し、医療機関から回収した助成券のパンチデータを月1回作成し、こうべ健康いきいきサポートシステムに取り込みを行う。	・妊産婦健康診査情報及び新生児聴覚検査情報：妊産届出時に交付する妊産婦健康診査受診券(新生児聴覚検査費用助成券)を妊産婦(保護者)が医療機関に提出し、医療機関から回収した受診券(助成券)のパンチデータを月1回作成し、こうべ健康いきいきサポートシステムに取り込みを行う。なお、受診券(助成券)には個人番号の記載がない。	事前	
令和1年12月3日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	・母子保健情報については、母子保健法、母子保健法施行規則、神戸市新生児訪問指導事業実施要項、乳幼児健康診査実施要領、乳幼児健康診査精密検査実施要領に基づき入手している。	・母子保健情報については、母子保健法、母子保健法施行規則、神戸市新生児聴覚検査費用助成事業実施要綱、新生児訪問指導事業実施要綱、乳幼児健康診査実施要領、乳幼児健康診査精密検査実施要領に基づき入手している。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年12月3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	妊娠届出情報記録管理、妊産婦健康診査情報記録管理、新生児訪問指導・乳幼児健康診査対象者抽出、情報記録管理	妊娠届出情報記録管理、妊産婦健康診査情報記録管理、新生児訪問指導・乳幼児健康診査対象者抽出、情報記録管理	事前	
令和1年12月3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 ⑧使用方法	2. 妊産婦健康診査情報の記録の管理 医療機関から回収した妊産婦健康診査助成券情報をデータ化し、こうべ健康いきいきサポートシステム内で保管し、統計報告、受診確認作業に利用する。	2. 妊産婦健康診査・新生児聴覚検査情報の記録の管理 医療機関から回収した妊産婦健康診査助成券情報及び新生児聴覚検査費用助成券情報をデータ化し、こうべ健康いきいきサポートシステム内で保管し、統計報告、受診確認作業に利用する。	事前	
令和1年12月3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 ⑧使用方法一情報の突合	住民票関係情報と妊娠届出情報、妊産婦健康診査情報、新生児訪問指導、乳幼児健康診査情報を突合して対象者の抽出、情報の管理を行う。	住民票関係情報と妊娠届出情報、妊産婦健康診査情報、新生児聴覚検査情報、新生児訪問指導、乳幼児健康診査情報を突合して対象者の抽出、情報の管理を行う。	事前	
令和1年12月3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 提出先1 ①法令上の根拠	・番号法第19条第7項別表第二の56の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報が定める命令第30条第7号	・番号法第19条第7項別表第二の56の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報が定める命令第30条第8号	事後	法改正に伴う条項ずれであり、重要な変更ではない。
令和1年12月3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 提出先2	記載無し	他自治体	事前	
令和1年12月3日	(同上) ①法令上の根拠	記載無し	・番号法第19条第7項別表第二の69の2の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報が定める命令第38条の3第1号～7号	事前	
令和1年12月3日	(同上) ②提供先における用途	記載無し	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊産婦の訪問指導、未熟児の訪問指導又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務	事前	
令和1年12月3日	(同上) ③提供する情報	記載無し	乳幼児健康診査に関する情報	事前	
令和1年12月3日	(同上) ④提供する情報の対象となる本人の数	記載無し	10万人以上100万人未満	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年12月3日	(同上) ⑤提供する情報の対象となる 本人の範囲	記載無し	乳幼児健康診査及び精密検査を受診した児。	事前	
令和1年12月3日	(同上) ⑥提供方法	記載無し	【○】情報提供ネットワークシステム	事前	
令和1年12月3日	(同上) ⑦時期・頻度	記載無し	当該他自治体から依頼があった都度。	事前	
令和1年12月3日	(別添2)特定個人情報ファイ ル記録項目	記載無し	【新生児聴覚検査受検者情報】 実施年月日、検査方法、検査結果、請求内容	事前	
令和1年12月3日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取 り扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 ⑨過去3年以内に、評価実施 機関において個人情報に関す る重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない。
令和1年12月3日	(同上)その内容	記載なし	1. 平成28年12月に関係施設へメールを送付し た際、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレス を入力したため、全てのメールアドレスが送信 先に公開された。 2. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民 健康保険医療費支給申請書が保 管場所にならないこと気付いた。文書廃棄時に 誤って廃棄したものとと思われる。	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない。
令和1年12月3日	(同上)再発防止策の内容	記載なし	1. 個人情報を取扱うときは、送付先など内容確 認を厳重に行うよう周知徹底した。 2. 公文書の適正な管理、個人情報の保護及 び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底 するよう職員に周知した。	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない。
令和1年12月3日	V開示請求、問い合わせ 1. 特定個人情報の開示・訂 正・利用停止請求 ①請求先	郵便番号 650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市民参画推進局 参画推進部 市民情 報サービス課 電話番号: 078-322-5175	郵便番号 650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課 電話番号: 078-322-5175	事後	その他の項目の変更であり事 前の提出・公表が義務付けら れない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	こども家庭局こども育成部家庭支援課	こども家庭局家庭支援課	事後	職制改正であり、重要な変更ではない
	(別添1) 事務の内容	記載なし	※こころ健康いきいきサポートシステムは、サーバ仮想化基盤上で稼働	事前	データ保管場所変更のため
	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑥ 事務担当部署	こども家庭局こども育成部家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	こども家庭局家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	事後	職制改正であり、重要な変更ではない
	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 ⑦ 使用の主体	こども家庭局こども育成部家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	こども家庭局家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	事後	職制改正であり、重要な変更ではない
	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	(神戸市における措置) ・庁内の施錠したマシンルーム内(他のシステム・サーバと共用する部屋)に、当システム専用のサーバラックを設けその中のサーバ内に保管している。サーバラックの鍵は当システムの業務システム管理者が管理し、鍵の貸出簿に貸し出し・返却の都度記載して確認している。 ・当サーバへのアクセスは、庁内の閉鎖ネットワークを通じて、当システムの登録端末からのみアクセス可能。当システムの端末は個人ごとのIDと静脈認証の組み合わせにより起動を制御している。 ・当システムの特定個人情報を含むバックアップは、磁気テープに保存され、当業務所管課内の施錠した書庫内に保存している。 (中間サーバ・プラットフォームにおける措置)略	(神戸市における措置) ①サーバは、神戸市の特定個人情報総括責任者が安全性について認めたデータセンターに設置したサーバ仮想化基盤上に仮想サーバとして設置する。 ②データセンターが入っている建物の入退館及び、データセンターへの入退室は、受付での確認や静脈認証等のセキュリティにより、厳重に管理されている。 ③サーバ機器のラックは施錠し、関係者以外にはアクセスできない。 (中間サーバ・プラットフォームにおける措置)略	事前	データ保管場所変更のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>6. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>③ 消去方法</p>	<p>・サーバー内のデータを全てまたは個人番号欄を上書きにより消去する。</p> <p>・サーバーの交換またはディスク交換等の際は、ハードのリース元事業者等において、保存された情報が読み出されないよう、物理的破壊または専用ソフト・電磁的処理等により完全に消去する。</p> <p>・バックアップテープは定期的(概ね週1回)に上書きするので、通常は2世代以前のデータは残らないが、テープを廃棄する場合は物理的破壊等により保存された情報が読み出されないようにする。</p> <p>・その他、サーバー内にある特定個人情報ファイルから紙帳票に個人番号を印刷することや電子記録媒体に保存することは通常は実施しないが、テスト等のために一時的に出力した場合は、当該帳票はシュレッダー等で、電子記録媒体は上書き消去等により保存された情報が読み出されないようにする。</p>	<p>・サーバー内のデータベースについては、当該消対象者のデータを全てまたは個人番号欄を上書きすることにより消去する。</p> <p>・ディスク交換やハード更改等の際は、サーバー仮想化基盤の保守・運用を行う事業者において、保存された情報を読み出すことができず、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>・その他、サーバー内にある特定個人情報ファイルから紙帳票に個人番号を印刷することや電子記録媒体に保存することは通常は実施しないが、テスト等のために一時的に出力した場合は、当該帳票はシュレッダー等で、電子記録媒体は上書き消去等により保存された情報を読み出すことができずないようにする。</p>	事前	データ保管場所変更のため
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>⑤ 物理的対策</p>	<p>(神戸市における措置)</p> <p>・特定個人情報情報を保管するサーバーは施錠されたサーバー室に設置しており、サーバーラックは施錠し鍵は業務システム管理者が管理し、貸出・返却簿にて管理している。</p> <p>・バックアップ媒体は事務室の施錠された書庫内に保管し、定期的確認している。</p> <p>・特定個人情報情報を保管するサーバーに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理を講じている。</p> <p>(中間サーバー・プラットフォームにおける措置)略</p>	<p>(神戸市における措置)</p> <p>・サーバーはICカードで電子施錠された区画に設置している。</p> <p>・バックアップは、専用線経由で遠隔地での保管を実施している。</p> <p>・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。</p> <p>・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバー設置区画内に消防設備を備えている。</p> <p>・サーバーを格納しているラックには、耐震補強を実施している。</p> <p>(中間サーバー・プラットフォームにおける措置)略</p>	事前	データ保管場所変更のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>⑨ 過去3年以上以内に、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その内容</p>	<p>1. 平成28年12月に関係施設へメールを送付した際、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、全てのメールアドレスが送信先に公開された。</p> <p>2. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施設療養費支給申請書が保管場所のないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。</p>	<p>1. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施設療養費支給申請書が保管場所のないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。</p> <p>2. 令和元年8月に乳幼児健康診査カルテの一部を紛失していることに気づいた。庁舎移転に伴う文書廃棄時に誤って廃棄したものとと思われる。</p> <p>3. 平成31年3月に個人情報の記録されたパソコン等が事務所から盗難にあった。</p>	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取り扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>⑨ 過去3年以上以内に、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再発防止策の内容</p>	<p>1. 個人情報を取扱うときは、送付先など内容確認を厳重に行うよう周知徹底した。</p> <p>2. 公文書の適正な管理、個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。</p>	<p>1. 公文書の適正な管理及び個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。</p> <p>2. 文書管理の適正管理を行い、再発防止を徹底する。特に文書廃棄時の点検を慎重に行い、複数確認を徹底する。</p>	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない。
	<p>V 開示請求、問い合わせ</p> <p>1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求</p> <p>① 請求先</p>	<p>郵便番号 650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課 電話番号：078-322-5175</p>	<p>郵便番号 650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市長室広報戦略部 市民情報サービス課 電話番号：078-322-5175</p>	事後	職制改正であり、重要な変更ではない
	<p>V 開示請求、問い合わせ</p> <p>1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求</p> <p>④ 公表場所</p>	<p>神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課</p>	<p>神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市市長室広報戦略部 市民情報サービス課</p>	事後	職制改正であり、重要な変更ではない
	<p>V 開示請求、問い合わせ</p> <p>2. 特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問合せ</p> <p>① 連絡先</p>	<p>郵便番号650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市こども家庭局こども育成部家庭支援課 電話番号：078-322-6513</p>	<p>郵便番号650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市こども家庭局家庭支援課 電話番号：078-322-6513</p>	事後	職制改正であり、重要な変更ではない