

平成27年9月11日

第69回 神戸市個人情報保護審議会

児童扶養手当事務 特定個人情報保護評価書  
(全項目評価書)

( こども家庭局 )

神こここ第 2960 号  
平成 27 年 8 月 20 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

「児童扶養手当事務」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：こども家庭局こども企画育成部こども家庭支援課

# 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                     |
|-------|--------------------------|
| 17    | 福祉情報システム 児童扶養手当<br>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児童扶養手当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                      |

# 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   | 児童扶養手当の支給   |  |
| ②事務の内容 ※ | <p>1. 本人確認事務<br/>           (1)受給者の個人番号確認と身元(実存)確認<br/>           ・児童扶養手当の申請を受け付ける際に、個人番号を記入してもらうことで、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。</p> <p>(2)児童の個人番号確認と身元(実存)確認<br/>           ・児童扶養手当の申請を受け付ける際に、受給者の児童であるか、個人番号を記入してもらうことで、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。</p> <p>2. 世帯所得確認事務<br/>           (1)所得制限限度額の確認<br/>           ・児童扶養手当の月額支給額は受給者及びその世帯の所得額によって決まるため、世帯全員の所得額を確認するために、個人番号を利用した事務を行う。</p> |  |
| ③対象人数    | [ 10万人以上30万人未満 ]  | <選択肢><br>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満<br>3) 1万人以上10万人未満            4) 10万人以上30万人未満<br>5) 30万人以上 |

## 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    | 福祉情報システム  |   |
| ②システムの機能    | <p>1. 認定請求機能<br/>申請者に対し、認定請求を受理、調査、決定を行う。</p> <p>2. 現況届管理機能<br/>受給者が継続して受給できるかを、年1回(8月)現況届で管理する。</p> <p>3. 資格喪失機能<br/>支給要件から外れた場合に、資格喪失処理を行う。</p> <p>4. 定例支給機能<br/>年3回(4月・8月・12月)、手当支給処理を行う。</p> <p>5. 随時支給機能<br/>定例支給以外の時期で随時、手当支給処理を行う。</p> <p>6. 額改定機能<br/>制度改正などにより、支給月額が変更になった場合に、一括して額改定を行う。</p> <p>7. 変更(住所・氏名・口座)管理機能<br/>受給者に各種変更(住所・氏名・口座)が発生した場合に、変更手続きを行う。</p> <p>8. 有期再認定、再交付機能<br/>継続して手当を受ける場合に、有期再認定を行う。<br/>手当証書を紛失した場合に、手当証書の再交付を行う。</p> <p>9. 手当返還・督促機能<br/>何らかの理由で、既に支払った手当を返還する請求や督促を行う。</p> |   |
| ③他のシステムとの接続 | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等<br><input type="checkbox"/> その他 (  | <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 税務システム<br>) |

### システム2~5



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| ③他のシステムとの接続                | <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 税務システム |
| システム6～10                   |  |   |
| システム11～15                  |  |   |
| システム16～20                  |  |   |
| 3. 特定個人情報ファイル名             |  |   |
| (1)児童扶養手当台帳ファイル            |  |   |
| 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                 | 神戸市では、以下のファイルを下記に記載の通りの目的遂行のため取り扱う。<br>(1)児童扶養手当台帳ファイル<br>・認定等の各種審査において、受給者、配偶者及び児童、扶養義務者の住基情報と所得情報、公的年金等の受給状況を確認し、適正な支給を行う必要がある。                            |   |
| ②実現が期待されるメリット              | 健康保険被保険者証のコピーにかえて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていたものの省略が図られ、もって住民の負担軽減につながるが見込まれる。<br>また、個人番号カードによる本人確認や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」)<br>(平成25年5月31日法律第27号)<br>・第9条第1項 別表第一の37の項  |   |
| 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><br>1) 実施する<br>2) 実施しない<br>3) 未定   |
| ②法令上の根拠                    | (情報提供の根拠)<br>番号法第19条第7号 別表第二(第13、16、26、30、47、64、65、87、116項)<br><br>(情報照会の根拠)<br>番号法第19条第7号 別表第二(第57項)  |   |
| 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企画育成部こども家庭支援課   |   |
| ②所属長                       | 延原 尚司  |   |
| 8. 他の評価実施機関                |  |   |
| -                          |  |   |



(別添1) 事務の内容

(1) 児童扶養手当台帳ファイルを取り扱う事務の内容

住民



①申請

神戸市

福祉情報システム(児童扶養手当事務) システム1

②「本人確認事務」や「世帯所得確認事務」を行う。



既存住民基本台帳システム

税務事務システム

③-1

④-1

共通基盤システム(庁内連携システム) システム2

③-2  
④-2  
データ  
連携

⑤  
データ  
連携

⑥  
副本  
登録

⑦  
情報  
照会

統合宛名システム システム3

中間サーバーシステム システム4

情報提供ネットワークシステム(インターフェースシステム)

国システム

情報提供ネットワークシステム(コアシステム)

他機関

情報提供ネットワークシステム(インターフェースシステム)



(備考)

- ①住民が児童扶養手当に関する申請で、区役所に訪問する。
- ②職員(派遣職員を含む)が福祉情報システムを利用し「本人確認事務」や「世帯所得確認事務」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児童扶養手当台帳ファイルに取り込む。
- ④税務事務システムから共通基盤システムを通して、住民税データを福祉情報システムの児童扶養手当台帳ファイルに取り込む。
- ⑤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児童扶養手当台帳ファイルに取り込む。
- 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児童扶養手当台帳ファイルのデータを、中間サーバーシステムに副本登録する。
- ⑦神戸市から他機関へ情報照会依頼を行い、情報照会結果を確認する。

## 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)児童扶養手当台帳ファイル |   |
| 2. 基本情報         |   |
| ①ファイルの種類 ※      | [ システム用ファイル ]<br><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 ]<br><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 ※   | 神戸市の児童扶養手当に係る受給者・児童・世帯  |
| その必要性           | 児童扶養手当の適正な支給のため、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        | [ 100項目以上 ]<br><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 ※        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( )</li> </ul> |
| その妥当性           | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 4情報及び連絡先:本人への連絡等のため</li> <li>3. 地方税関係情報:住民税情報を確認するため</li> <li>4. 児童福祉・子育て関係情報:児童扶養手当受給者に関する情報を管理するため</li> <li>5. 生活保護・社会福祉関係情報:児童扶養手当受給者に関する生活保護受給情報を確認するため</li> <li>6. 年金関係情報:児童扶養手当受給者及び児童扶養手当受給対象児童に関する年金情報を確認するため</li> </ol>  |
| 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         | 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  |

### 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<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 行財政局主税部税制課<br>市民参画推進局参画推進部市政振興課 )<br><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、共済組合等又は<br>農林漁業団体職員共済組合 )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村 )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><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<br><input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |        |   |      |   |
| ③入手の時期・頻度        | <p>・住民登録者は住民基本台帳システムの異動情報と連動し、即時更新する。住民登録以外の者はその者の届出によりその都度更新する。</p> <p>・その他の特定個人情報は申請、届出により、その都度、必要に応じて更新する。</p>  |        |   |      |   |
| ④入手に係る妥当性        | <p>申請については、本人から書類提出での申告を原則としており、これにより受給に必要な情報を入手する。</p> <p>必要に応じて申告及び届出等の情報の正確性確認を行うため、庁内連携または情報ネットワークシステムを通じて受給者の特定に必要な情報を随時入手する。</p>   |        |   |      |   |
| ⑤本人への明示          | <p>本人から入手する情報については、申請時に利用目的を本人に明示する。</p>   |        |   |      |   |
| ⑥使用目的 ※          | <ol style="list-style-type: none"> <li>本人確認事務の効率化のため。</li> <li>所得制限限度額から支給月額を決定するために、世帯所得を正確に確認するため。</li> <li>公的年金等受給額から支給月額を決定するために、受給者及び対象児童の公的年金等受給額を正確に確認するため。</li> </ol>  |        |   |      |   |
| 変更の妥当性           | <p>—</p>   |        |   |      |   |
| ⑦使用の主体           | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 1227 469 1299">使用部署 ※</td> <td data-bbox="469 1227 1543 1299">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<br/>各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、北神保健福祉課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1299 469 1397">使用者数</td> <td data-bbox="469 1299 1543 1397">           [ 10人以上50人未満 ] &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         </td> </tr> </table> | 使用部署 ※ | 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<br>各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、北神保健福祉課 | 使用者数 | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><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 |
| 使用部署 ※           | 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<br>各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、北神保健福祉課  |        |   |      |   |
| 使用者数             | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><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  |        |   |      |   |
| ⑧使用方法 ※          | <ol style="list-style-type: none"> <li>本人確認事務<br/>各種申請時に個人番号を記入してもらうことで、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。</li> <li>世帯所得確認事務<br/>児童扶養手当の支給月額は受給者及びその世帯の所得額と受給者及び対象児童の公的年金等受給額によって決まるため、世帯全員の所得額を確認するために、個人番号を利用した事務を行う。</li> <li>公的年金等受給額確認事務<br/>受給者及び対象児童が受給する公的年金等受給額によって差額支給額が決定されるため、受給者及び対象児童が受給する公的年金等受給額、対象児童が公的年金等の加算の対象となっている配偶者等の公的年金受給額を確認するために、個人番号を利用した事務を行う。</li> </ol>   |        |   |      |   |
| 情報の突合 ※          | <ol style="list-style-type: none"> <li>住基情報と申請内容を突合して申請者、対象児童及び扶養義務者を確認する。また、統合宛名システムの情報と住登外者の申請・届出内容を突合し、住登外者の情報を確認する。</li> <li>地方税関係情報と本人、対象児童及び扶養義務者を突合し、所得情報を確認する。</li> <li>年金関係情報と児童扶養手当額を突合し、実際の児童扶養手当支給額を決定する。</li> </ol>   |        |   |      |   |
| 情報の統計分析 ※        | <p>個人に着目した分析・統計は行わず、受給資格者の認定及び異動状況等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。</p>   |        |   |      |   |
| 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | <p>児童扶養手当の認定又は変更又は却下の決定を行う。</p>  |        |   |      |   |
| ⑨使用開始日           | <p>平成28年1月1日</p>   |        |   |      |   |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |  |  |
|------------------------|--|--|
| 委託の有無 ※                | [ <input type="checkbox"/> 委託する ] <選択肢><br>( <input type="checkbox"/> 1) 件 ) 1) 委託する 2) 委託しない  |  |
| <b>委託事項1</b>           |  |  |
| ①委託内容                  | 福祉情報システムの保守業務  |  |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | [ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢><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  |  |
| 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   |  |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 児童扶養手当に係る受給者、児童、世帯   |  |
| その妥当性                  | 福祉情報システムの安定した稼働のため、専門的な知識を有する民間事業者に委託している。   |  |
| ③委託先における取扱者数           | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><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  |  |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  | [ <input checked="" 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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |  |
| ⑤委託先名の確認方法             | 福祉情報システムの保守業務委託契約を担当している保健福祉局総務部計画調整課に問い合わせることにより確認できる。  |  |
| ⑥委託先名                  | 株式会社 野村総合研究所   |  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※  | [ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない                         |
|                        | ⑧再委託の許諾方法  | 事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)の要件を満たし、かつその妥当性を判断した上で許可を行う。 |
|                        | ⑨再委託事項   | 福祉情報システムの保守業務の一部<br>(理由)公共分野や福祉関連のシステム開発に精通しており、ノウハウを有しているため。                          |
| <b>委託事項2~5</b>         |  |  |
| <b>委託事項6~10</b>        |  |  |
| <b>委託事項11~15</b>       |  |  |
| <b>委託事項16~20</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="radio"/> ] 提供を行っている ( 9 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( ) 件<br>[ <input type="checkbox"/> ] 行っていない   |
| 提供先1                         | 市町村長  |
| ①法令上の根拠                      | 番号法第19条第7号 別表第二(第13項)   |
| ②提供先における用途                   | 児童福祉法による保育所における保育の実施又は措置に関する事務であって主務省令で定めるもの  |
| ③提供する情報                      | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| 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 ]<br><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   |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲           | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯  |
| ⑥提供方法                        | [ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度                       | 照会を受けるごとに提供する。  |
| 提供先2～5                       |   |
| 提供先2                         | 都道府県知事又は市町村長  |
| ①法令上の根拠                      | 番号法第19条第7号 別表第二(第16項)   |
| ②提供先における用途                   | 児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの  |
| ③提供する情報                      | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| 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 ]<br><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   |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲           | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯  |
| ⑥提供方法                        | [ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度                       | 照会を受けるごとに提供する。  |
| 提供先3                         | 都道府県知事等   |
| ①法令上の根拠                      | 番号法第19条第7号 別表第二(第26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であって主務省令で定めるもの   |
| ③提供する情報                      | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| 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 ]<br><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   |



|                        |  |
|------------------------|--|
| ⑤提供する情報の対象となる<br>本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯   |
| 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<br><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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度                 | 照会を受けるごとに提供する。   |
| <b>提供先4</b>            | 社会福祉協議会  |
| ①法令上の根拠                | 番号法第19条第7号 別表第二(第30項)  |
| ②提供先における用途             | 社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの  |
| ③提供する情報                | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報  |
| ④提供する情報の対象となる<br>本人の数  | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/><br><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  |
| ⑤提供する情報の対象となる<br>本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯   |
| 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<br><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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度                 | 照会を受けるごとに提供する。   |
| <b>提供先5</b>            | 厚生労働大臣   |
| ①法令上の根拠                | 番号法第19条第7号 別表第二(第47項)  |
| ②提供先における用途             | 国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給又は保険料の免除に関する事務であって主務省令で定めるもの  |
| ③提供する情報                | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報  |
| ④提供する情報の対象となる<br>本人の数  | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/><br><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  |
| ⑤提供する情報の対象となる<br>本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯   |
| 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<br><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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度                 | 照会を受けるごとに提供する。   |
| <b>提供先6～10</b>         |  |
| <b>提供先6</b>            | 都道府県知事又は市町村長   |
| ①法令上の根拠                | 番号法第19条第7号 別表第二(第64項)  |
| ②提供先における用途             | 母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの   |



|                    |   |
|--------------------|---|
| ③提供する情報            | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| 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 ]<br><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   |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯  |
| ⑥提供方法              | [ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | 照会を受けるごとに提供する。  |
| 提供先7               | 都道府県知事等   |
| ①法令上の根拠            | 番号法第19条第7号 別表第二(第65項)   |
| ②提供先における用途         | 母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの   |
| ③提供する情報            | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| 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 ]<br><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   |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯  |
| ⑥提供方法              | [ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | 照会を受けるごとに提供する。  |
| 提供先8               | 都道府県知事等   |
| ①法令上の根拠            | 番号法第19条第7号 別表第二(第87項)   |
| ②提供先における用途         | 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   |
| ③提供する情報            | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| 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 ]<br><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   |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯  |
| ⑥提供方法              | [ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | 照会を受けるごとに提供する。  |
| 提供先9               | 市町村長  |
| ①法令上の根拠            | 番号法第19条第7号 別表第二(第116項)  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| ②提供先における用途         | 子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの  |
| ③提供する情報            | 児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する情報   |
| ④提供する情報の対象となる本人の数  | <div style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</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><br>[ 10万人以上100万人未満 ]  |
| ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲 | 神戸市の児童扶養手当を受給している受給者・児童・世帯  |
| 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; margin-top: 5px;"> <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; margin-top: 5px;"> <div>[    ] フラッシュメモリ</div> <div>[    ] 紙</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>[    ] その他 (</div> <div>)</div> </div> |
| ⑦時期・頻度             | 照会を受けるごとに提供する。  |
| <b>提供先11～15</b>    |   |
| <b>提供先16～20</b>    |   |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| <b>移転先1</b>            |  |   |
| ①法令上の根拠                |  |   |
| ②移転先における用途             |  |   |
| ③移転する情報                |  |   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数      | [ ]  | <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  |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲     |  |   |
| ⑥移転方法                  | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<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 ( )   | <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                               |
| ⑦時期・頻度                 |  |   |
| <b>移転先2～5</b>          |  |   |
| <b>移転先6～10</b>         |  |   |
| <b>移転先11～15</b>        |  |   |
| <b>移転先16～20</b>        |  |   |
| <b>6. 特定個人情報の保管・消去</b> |  |   |
| ①保管場所 ※                | <神戸市における措置><br>本市庁舎内のICカードによるセキュリティドアで区画されたエリアに設置するサーバ内に保管する。サーバへのアクセスにはID及びパスワードによる認証が必要となる。<br><br><中間サーバー・プラットフォームにおける措置><br>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。<br>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。 |   |
| ②保管期間                  | 期間   | [ 5年 ]         <選択肢><br>1) 1年未満<br>2) 1年<br>3) 2年<br>4) 3年<br>5) 4年<br>6) 5年<br>7) 6年以上10年未満<br>8) 10年以上20年未満<br>9) 20年以上<br>10) 定められていない |
|                        | その妥当性  | 児童扶養手当に関する問合せに対応するため、過去の記録を保存する必要がある。   |
| ③消去方法                  |  | 紙媒体では各書類の保管年限に応じて(3～5年)、溶融処理している。データは平成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。  |
| <b>7. 備考</b>           |  |   |
| 特になし。                  |  |   |

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 児童扶養手当台帳ファイル

| 名   | 児童扶養手当情報 |
|-----|----------|
| No. | 項目名      |
| 1   | 福祉個人番号   |
| 2   | 福祉履歴番号   |
| 3   | 行政区      |
| 4   | 申請日      |
| 5   | 決定日      |
| 6   | 認定日      |
| 7   | 却下日      |
| 8   | 資格喪失日    |
| 9   | 区間転入日    |
| 10  | 区間転出日    |
| 11  | 移管先行政区   |
| 12  | 時効完成日    |
| 13  | 当初支給開始日  |
| 14  | 資格取得年月   |
| 15  | 支給停止年月   |
| 16  | 受給予定年月   |
| 17  | 事務主管     |
| 18  | 第9条の2    |
| 19  | 手当ランク    |
| 20  | 直近手当ランク  |
| 21  | 証書年度     |
| 22  | 証書番号     |
| 23  | 証書履歴     |
| 24  | 有期終了年月   |
| 25  | 有期事由     |
| 26  | 支給差止開始年月 |
| 27  | 宛名情報     |
| 28  | 養育費      |
| 29  | 障害有無     |
| 30  | 配偶者有無    |
| 31  | 連絡先情報    |
| 32  | 公的年金名    |
| 33  | 公的年金証書番号 |
| 34  | 遺族補償名    |
| 35  | 遺族補償証書番号 |
| 36  | 有効開始年月   |
| 37  | 有効終了年月   |
| 38  | 児童情報     |

|    |           |
|----|-----------|
| 39 | 児童順位      |
| 40 | 対象開始年月    |
| 41 | 対象終了年月    |
| 42 | 監護養育開始日   |
| 43 | 無効入力日     |
| 44 | 廃止日       |
| 45 | 廃止事由      |
| 46 | 母氏名情報     |
| 47 | 母情報       |
| 48 | 父氏名情報     |
| 49 | 父情報       |
| 50 | 年金名       |
| 51 | 年金証書番号    |
| 52 | 在留開始日     |
| 53 | 在留終了日     |
| 54 | 年月        |
| 55 | 年度        |
| 56 | 支払年月      |
| 57 | 総児童数      |
| 58 | 金額        |
| 59 | 随時作成日     |
| 60 | 相殺額       |
| 61 | 残戻入額      |
| 62 | 戻入調定日     |
| 63 | 返納期限日     |
| 64 | 相殺年月      |
| 65 | 支給開始年月    |
| 66 | 支給終了年月    |
| 67 | 支給月額      |
| 68 | 決定事由      |
| 69 | 5年等経過年月   |
| 70 | 年金受給_所得制限 |
| 71 | 所得年度      |
| 72 | 所得_個人番号   |
| 73 | 登録日       |
| 74 | 控除後所得額    |
| 75 | 総扶養親族数    |
| 76 | 老人扶養親族数   |
| 77 | 特定扶養親族数   |
| 78 | その他生計児数   |

| 79  | 受理日       |
|-----|-----------|
| 80  | 審査決定日     |
| 81  | 送付事由      |
| 82  | 審査結果      |
| 83  | 手当証書有無    |
| 84  | 本庁受理日     |
| 85  | 本庁印刷日     |
| 86  | 区印刷日      |
| 87  | 現況年度      |
| 88  | 除外事由      |
| 89  | 世帯情報      |
| 90  | 世帯開始年月    |
| 91  | 世帯終了年月    |
| 92  | 適用開始年月    |
| 93  | 適用終了年月    |
| 94  | 年金情報      |
| 95  | 文書番号      |
| 96  | 帳票ID      |
| 97  | 出力日時      |
| 名称  | 個人情報      |
| No. | 項目名       |
| 1   | 統合宛名番号    |
| 2   | 統合宛名履歴番号  |
| 3   | マイナンバー    |
| 4   | 福祉個人番号    |
| 5   | 福祉履歴番号    |
| 6   | 個人番号      |
| 7   | 履歴番号      |
| 8   | 名寄先福祉個人番号 |
| 9   | 福祉氏名情報    |
| 10  | 住基氏名情報    |
| 11  | 通称氏名情報    |
| 12  | 住基氏名情報    |
| 13  | 居所入力日     |
| 14  | 居所住所情報    |
| 15  | 住基住所情報    |
| 16  | 前住所情報     |
| 17  | 転出住所情報    |
| 18  | 性別        |
| 19  | 生年月日      |

|     |            |
|-----|------------|
| 20  | 続柄         |
| 21  | 本籍住所情報     |
| 22  | 本籍情報       |
| 23  | 世帯情報       |
| 24  | 世帯個人情報     |
| 25  | 宛名リンク番号    |
| 26  | 宛名リンク履歴    |
| 27  | 世帯主宛名リンク番号 |
| 28  | 世帯主宛名リンク履歴 |
| 29  | 改製日        |
| 30  | 住民情報       |
| 31  | 転出情報       |
| 32  | 消除情報       |
| 33  | 異動情報       |
| 34  | 住登外_登録日    |
| 35  | 自宅_電話番号    |
| 36  | 勤務先_電話番号   |
| 37  | 国保情報       |
| 38  | 年金情報       |
| 39  | 児童情報       |
| 40  | 第2氏名情報     |
| 41  | 在留期間情報     |
| 42  | 在留カード番号    |
| 43  | 混合世帯番号情報   |
| 44  | 外登_居住地変更理由 |
| 45  | 本人氏名情報     |
| 46  | 本人住所情報     |
| 47  | 外登個人宛名番号   |
| 48  | 世帯番号       |
| 49  | 混合世帯番号     |
| 50  | 世帯主個人番号    |
| 51  | 直近世帯番号     |
| 52  | 履歴番号情報     |
| 53  | 異動日情報      |
| 名称  | 税情報        |
| No. | 項目名        |
| 1   | 個人番号       |
| 2   | 賦課年度       |
| 3   | 税世帯番号      |
| 4   | 続柄         |

|    |            |
|----|------------|
| 5  | 税名寄先宛名番号   |
| 6  | 扶養義務者宛名番号  |
| 7  | 調定年度       |
| 8  | 整理番号       |
| 9  | 整理番号履歴     |
| 10 | 控除対象配偶者有無  |
| 11 | 老人配偶者該当有無  |
| 12 | 特定扶養親族数    |
| 13 | 扶養数情報      |
| 14 | 障害者情報      |
| 15 | 夫有り_未成年    |
| 16 | 所得情報       |
| 17 | 分離情報       |
| 18 | 臨時変動所得     |
| 19 | 控除情報       |
| 20 | 所得割情報      |
| 21 | 均等割情報      |
| 22 | 減免額情報      |
| 23 | 差引額情報      |
| 24 | 異動理由       |
| 25 | 異動年月日      |
| 26 | 異動開始月      |
| 27 | 異動開始期      |
| 28 | 分離情報       |
| 29 | 市民税配当還付額   |
| 30 | 県民税配当還付額   |
| 31 | 配当割特徴分     |
| 32 | 株式譲渡所得割特徴分 |
| 33 | 市民税配当割等控除額 |
| 34 | 県民税配当割等控除額 |
| 35 | 通算後合計所得    |
| 36 | 分離情報       |
| 37 | 市民税情報      |
| 38 | 県民税情報      |
| 39 | 年少扶養数      |
| 40 | 分離配当所得     |
| 41 | 寄附金情報      |
| 42 | 配当控除情報     |
| 43 | 外国税情報      |

|     |           |
|-----|-----------|
| 名称  | 口座情報      |
| No. | 項目名       |
| 1   | 福祉個人番号    |
| 2   | 口座種別      |
| 3   | 口座番号      |
| 4   | 口座名義人     |
| 5   | 口座状況      |
| 6   | 変更日       |
| 7   | 変更理由      |
| 8   | ゆうちょ口座種別1 |
| 9   | ゆうちょ口座番号1 |
| 10  | 行政区       |
| 11  | 台帳_個人番号   |
| 12  | 異動事由      |
| 13  | 旧金融機関情報   |
| 14  | 旧口座情報     |
| 15  | 金融機関名称    |
| 16  | 口座名義人     |
| 17  | 旧ゆうちょ口座情報 |
| 18  | 変更実施日     |
| 名称  | 財務情報      |
| No. | 項目名       |
| 1   | 会計年度      |
| 2   | 行政区       |
| 3   | 出納担当課     |
| 4   | 福祉調定番号    |
| 5   | 内訳番号      |
| 6   | 年度        |
| 7   | 年月分_年月日   |
| 8   | 事業レベル     |
| 9   | 節         |
| 10  | 細節        |
| 11  | 予算掌理課     |
| 12  | 福祉履歴番号    |
| 13  | 納付書枝番     |
| 14  | 調定金額      |
| 15  | 未納金額      |
| 16  | 延滞利息      |
| 17  | 調定納期限     |
| 18  | 催告日       |



|    |           |
|----|-----------|
| 19 | 納期限年月日    |
| 20 | 出納先福祉個人番号 |
| 21 | 出納先福祉履歴番号 |
| 22 | 送付先福祉個人番号 |
| 23 | 送付先福祉履歴番号 |
| 24 | 債権債務者番号   |
| 25 | 公金日       |
| 26 | 済通順序番号    |
| 27 | 収納日       |
| 28 | 発行日       |
| 29 | 取消書発行日    |
| 30 | 納付書再発行回数  |
| 31 | 代表命令番号    |
| 32 | 支出命令番号    |
| 33 | 元支出命令番号   |
| 34 | 支出予定番号    |
| 35 | 予定内訳番号    |
| 36 | 支出方法      |
| 37 | 支払方法      |
| 38 | 予定起案年月日   |
| 39 | 起案年月日     |
| 40 | 基準日       |
| 41 | 内訳件名      |
| 42 | 個別出納金額    |
| 43 | 執行累計額     |
| 44 | 精算額       |
| 45 | 精算日       |
| 46 | 口座種別      |
| 47 | 口座番号      |
| 48 | 口座名義人     |
| 49 | 支払執行年月日   |
| 50 | 戻出調定番号    |
| 51 | 戻出内訳番号    |
| 52 | 戻出過誤納額合計  |
| 53 | 戻出過誤納件数   |
| 54 | 戻出理由      |
| 55 | 収納方法      |
| 56 | 調定年月日     |
| 57 | 時効起算日     |
| 58 | 分替締結日     |

|    |          |
|----|----------|
| 59 | 変更元調定番号  |
| 60 | 支出命令会計年度 |
| 61 | 滞納繰越金額   |
| 62 | 入力順序枝番   |
| 63 | 金融機関枝番   |
| 64 | 分類番号     |
| 65 | 旧会計年度    |
| 66 | サマリ件数    |
| 67 | 充当先情報    |
| 68 | 訂正番号     |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |
|    |          |



### 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)児童扶養手当台帳ファイル                        |  |
| 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"> <li>・申請の窓口において申請内容や本人確認書類の確認を厳密に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・申請受理時の福祉情報システム入力後、審査時及び認定時に申請内容とシステムの入力内容を照合し、複数職員の確認で対象者以外の情報の入力の防止に努める。</li> <li>・不必要な書類は受取らない。提出された場合には速やかに返却する。</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>・申請書に記載された情報以外は、システム入力できない仕組みとなっている。</li> <li>・申請受理時の福祉情報システム入力後、申請内容とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・不必要な書類は受取らない。提出された場合には速やかに返却する。</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 ] <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>・申請は書面にて受給者による届出のみを受理することとし、受理の際は本人確認を行うこととしている。</li> <li>・福祉情報システムを利用する必要がある職員（派遣職員を含む。以下Ⅲにおいて同じ。）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、児童扶養手当業務を行う職員のみ、児童扶養手当メニューを利用できるよう権限を限定している。</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ที่ไม่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"> <li>・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。</li> </ul>   |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・転入の際に個人番号カードの提示がない場合には、住基ネットにて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>   |
| 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>・特定個人情報の入力及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず所属長や係長が内容を確認する。</li> <li>・入力及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、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   | [ 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  | <p>・受給者からの申請書については、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。</p> <p>・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、児童扶養手当業務を行う職員のみ、児童扶養手当メニューを利用できるよう権限を限定している。</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 |
| 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つである児童扶養手当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><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: 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><br>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。<br>・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。<br>・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><br>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。<br>①アクセス権限の発効<br>・部署及び事務別にアクセス権限を管理している。<br>・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。<br>②失効管理<br>・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><br>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に確認し、業務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除している。  |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ] <選択肢><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  | ・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。<br>・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><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: 従業者が事務外で使用するリスク                         |  |
| リスクに対する措置の内容                                  | ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行っている。<br>・委託先に対しては、プロジェクトセキュリティルールを定め、また個人情報保護にかかる宣言文を提出させている。<br>・違反行為を行った場合は、法令等の罰則規定により措置を講じる。  |
| 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>・端末PCのUSBはシステム設定により利用不可にし、端末の情報を持ち出せないようにしており、複製できない。</li> <li>・端末PCには特定個人情報を保存しないシステムとなっている。</li> <li>・バックアップ処理の実行権限を持つ者を限定している。</li> </ul>  |   |              |          |       |          |  |  |  |              |  |  |  |  |              |  |
| リスクへの対策は十分か                       | <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">十分である</td> <td style="text-align: center;">↑</td> <td>&lt;選択肢&gt;</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1) 特に力を入れている</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table> | ↓ | 十分である        | ↑        | <選択肢> | 2) 十分である |  |  |  | 1) 特に力を入れている |  |  |  |  | 3) 課題が残されている |  |
| ↓                                 | 十分である  | ↑ | <選択肢>        | 2) 十分である |       |          |  |  |  |              |  |  |  |  |              |  |
|                                   |  |   | 1) 特に力を入れている |          |       |          |  |  |  |              |  |  |  |  |              |  |
|                                   |  |   | 3) 課題が残されている |          |       |          |  |  |  |              |  |  |  |  |              |  |
| 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |  |  |
| 情報保護管理体制の確認  | ・「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。<br>・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。   |  |
| 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><br>1) 制限している                      2) 制限していない                             |
| 具体的な制限方法   | ・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。   |  |
| 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><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   | ・アクセスログによる記録を残している。  |  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ 定めている ]  | <選択肢><br>1) 定めている                        2) 定めていない                             |
| 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  | ・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。<br>・上記に加えて、児童扶養手当台帳ファイルは、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、認めていない。<br>・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。  |  |
| 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  | 同上   |  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ 定めていない ]   | <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   | ・委託業務において、児童扶養手当台帳ファイルは、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。<br>・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児童扶養手当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。  |  |
| 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><br>1) 定めている                        2) 定めていない                             |
| 規定の内容  | 契約書上に下記の条項を規定している。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。 |  |
| 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><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            4) 再委託していない |
| 具体的な方法   | ・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。   |  |

|   |  |
|---|--|
| 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 ]<br><small>&lt;選択肢&gt;</small><br>1) 特に入力している<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**

|  |   |
|--|---|
| <b>リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク</b>  |   |
| 特定個人情報の提供・移転の記録  | [ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&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</span>               |
| 具体的な方法   |   |
| 特定個人情報の提供・移転に関するルール  | [ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 定めている      2) 定めていない</span>                     |
| 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  | [ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<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</span> |
| <b>リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</b>  |   |
| リスクに対する措置の内容   |   |
| リスクへの対策は十分か  | [ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<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</span> |
| <b>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</b>                     |   |
| リスクに対する措置の内容   |   |
| リスクへの対策は十分か  | [ <input type="checkbox"/> ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<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</span> |
| <b>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</b> |   |
|  |   |

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>&lt;福祉情報システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また、理解度を高めるため、規定内容の周知を行い、業務以外に利用することを禁止する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>(※1) 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。<br/>                 (※2) 番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。<br/>                 (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> |
| リスクへの対策は十分か  | [ 十分である ] <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: 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>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されているため、安全性が担保されている。</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

|              |   |
|--------------|---|
| リスクに対する措置の内容 | <p>&lt;福祉情報システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手した特定個人情報について、福祉情報システム内の情報と突合を行い、真正性及び正確性確認を行う。また、別途、届出又は申告時には、その都度、届出などの内容と突合を行い、特定個人情報の正確性確認を行う。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、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。</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;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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(※)。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</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> |
| 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;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>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。</p> <p>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が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>    |
| リスクへの対策は十分か                             | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<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</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;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会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> |
| リスクへの対策は十分か                             | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<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</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;福祉情報システムにおける措置&gt;</p> <p>・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>&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。</p> <p>③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>  |
| リスクへの対策は十分か                             | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<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</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。

＜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制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。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

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

| 7. 特定個人情報の保管・消去                        |               |   |
|--|---------------|---|
| リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク              |               |   |
| ①NISC政府機関統一基準群                         | [ 政府機関ではない ]  | <選択肢><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>&lt;神戸市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。</li> <li>・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サーバ内に保管するほか、遠隔地での保管も実施している。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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。</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  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;神戸市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・端末はICカード及びパスワードによりユーザ認証を行っている。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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。</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><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          | <p>&lt;内容1&gt;</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>&lt;内容2&gt;</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の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>   |
|  |               | <内容1に対する再発防止策>  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 再発防止策の内容                             | <p>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>&lt;内容2に対する再発防止策&gt;<br/>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                             | <p>[ 保管している ] &lt;選択肢&gt;<br/>1) 保管している 2) 保管していない</p>   |
| 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                          | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;<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                          | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;<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: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク       |  |
| 消去手順                                 | <p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;<br/>1) 定めている 2) 定めていない</p>  |
| 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                          | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;<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>  |
| 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><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  |
| 具体的なチェック方法      | <p>&lt;神戸市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、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、確認する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> |
| ②監査             | [ 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  |
| 具体的な内容          | <p>&lt;神戸市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・情報セキュリティ外部監査において、評価書の記載内容どおりの運用が行われているか等の項目を追加のうえ、定期的実施して確認する。</li> </ul>  |
| 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><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  |
| 具体的な方法          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員(派遣職員を含む)に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。</li> <li>・委託業者に対しては、委託契約約款に個人情報保護に関する内容を明記した上で、契約を締結している。</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> </ul>  |
| 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                     | 神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課<br>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)<br>電話番号:078-322-5175                   |
| ②請求方法                    | 原則、来庁による請求を予定   |
| 特記事項                     |   |
| ③手数料等                    | [ 無料 ] <選択肢><br>1) 有料 2) 無料<br>(手数料額、納付方法: 従来の個人情報開示請求と同じく無料とし、交付に必要な費用として公文書複写料のみ負担いただく予定) |
| ④個人情報ファイル簿の公表            | [ 行っていない ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない  |
| 個人情報ファイル名                | 児童扶養手当台帳ファイル  |
| 公表場所                     |   |
| ⑤法令による特別の手続              | —   |
| ⑥個人情報ファイル簿への不記載等         | —   |
| 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ |   |
| ①連絡先                     | 部署名: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<br>住所:神戸市中央区加納町6丁目5-1<br>電話番号:078-322-5214                 |
| ②対応方法                    | 問合せ内容及びその内容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 ]<br><選択肢><br>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<br>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)<br>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)<br>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。<br>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。<br>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6月3日 から 平成27年7月2日   |
| ③期間を短縮する特段の理由              | —  |
| ④主な意見の内容                   | 意見なし   |
| ⑤評価書への反映                   | —  |
| 3. 第三者点検                   |  |
| ①実施日                       | 平成27年9月11日   |
| 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          | —  |

(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 |
|-----|----|--------|--------|------|-----------|
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |
|     |    |        |        |      |           |