

# 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
26	福祉情報システム 児童手当事務 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、福祉情報システムの児童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

神戸市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和6年4月10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

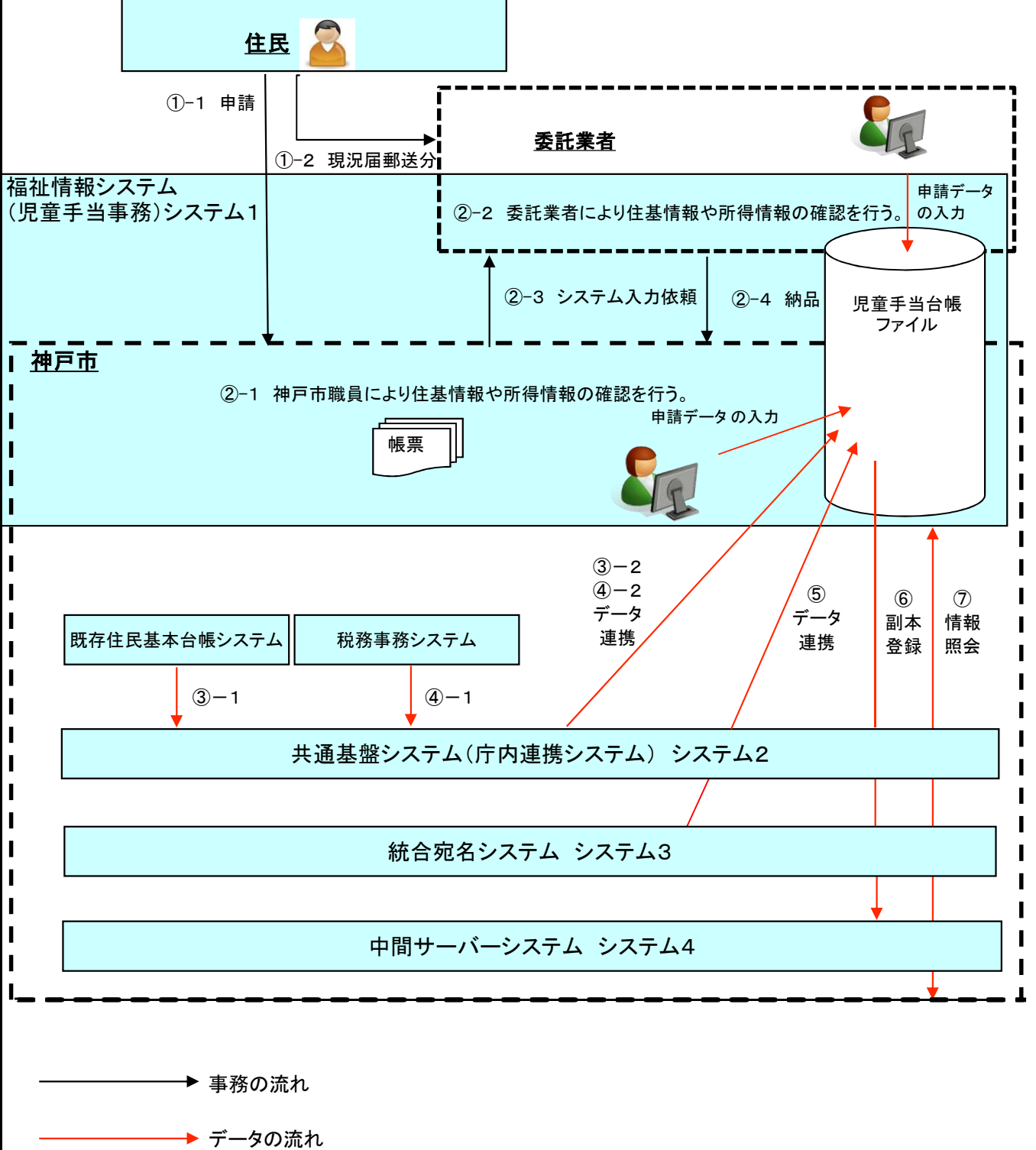
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務									
①事務の名称	児童手当の支給に関する事務								
②事務の内容 ※	<p>児童手当法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報(児童手当(特例給付を含む。))に係る以下の事務で取り扱う。(別添1を参照)</p> <p>①認定請求の受理、その請求に係る事実についての審査及び請求に対する応答に関する事務            ②額改定請求の受理、その請求に係る事実についての審査及び請求に対する応答に関する事務            ③未支払請求の受理、その請求に係る事実についての審査及び請求に対する応答に関する事務            ④現況届の受理、その請求に係る事実についての審査及び請求に対する応答に関する事務            ⑤関係機関に対する資料の提供等の求めに関する事務            ⑥父母指定者の届出の受理、その届出に係る事実についての審査及び請求に対する応答に関する事務</p>								
③対象人数	[ 30万人以上 ] <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満	5) 30万人以上	
＜選択肢＞									
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満								
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満								
5) 30万人以上									
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認定請求機能 申請者に対し、認定請求を受理、調査、決定を行う。</li> <li>2. 現況届管理機能 受給者が継続して受給できるかを、年1回(6月)現況届で管理する。</li> <li>3. 資格喪失機能 支給対象年齢を超えた場合に、資格喪失処理を行う。</li> <li>4. 額改定機能 制度改正などにより、月額支給額が変更になった場合に、一括して額改定を行う。</li> <li>5. 変更(住所・氏名・口座(公金受取口座を含む))管理機能 受給者に各種変更(住所・氏名・口座(公金受取口座を含む))が発生した場合に、変更手続きを行う。</li> <li>6. 定例支給機能 年3回(6月・10月・2月)、手当支給処理を行う。</li> <li>7. 随時支給機能 定例支給以外の時期で随時、手当支給処理を行う。</li> <li>8. 手当返還・督促機能 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。</li> </ol>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ ] その他 ( )</td> </tr> </table>	[ ] 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	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ ] その他 ( )	
[ ] 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								
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム								
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ ] その他 ( )									
システム2～5									
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。既存住基システムから3分毎に連携される住民異動情報により更新する。</li> <li>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。</li> </ol>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等</td> <td>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ ] その他 ( )</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム	[ ] 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	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム	[ ] その他 ( )	
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム								
[ ] 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								
[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム								
[ ] その他 ( )									

システム3	
①システムの名称	統合宛名システム
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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>[ ] 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>[ ] 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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 中間サーバシステム )</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利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>2. 情報照会機能・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・中間サーバーと、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、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</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・中間サーバー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会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(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	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                  [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
(1)児童手当台帳ファイル	
<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	認定等の各種審査において、受給者、配偶者及び児童の住基情報、受給者、配偶者の所得情報を確認し、適正な支給を行う。
②実現が期待されるメリット	・住基情報や所得情報を連携することにより、受給者が証明書等を取得する必要がなくなり、受給者の負担軽減や行政手続の簡素化が図られる。 ・正確な住基情報や所得情報の把握により、公平・公正な支給を行う。
<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(第56項)、公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律(令和3年法律第38号)第9条
<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	(情報提供の根拠) 番号法第19条第8号 別表第二(第26、30、87項)  (情報照会の根拠) 番号法第19条第8号 別表第二(第74、75項)
<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>	

(別添1) 事務の内容

(1)児童手当台帳ファイルを取り扱う事務の内容



(備考)

- ①住民が児童手当に関する申請を区、委託業者に行う。
- ②職員及び委託業者が福祉情報システムを利用し、住基情報や所得情報の確認を行う。
- 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手当台帳ファイルのデータを、中間サーバに副本登録する。
- 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 ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	児童手当台帳ファイルに存在する児童手当受給者、配偶者及び児童 ※死者を含む
その必要性	受給者等の住基情報、所得情報を確認し、適正な支給を行う必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( 公金受取口座登録・連携ファイル関係情報 )</li> </ul>
その妥当性	1. 個人番号及びその他識別情報: 対象者を正確に特定するため 2. 4情報及び連絡先: 本人への連絡等のため 3. 地方税関係情報: 住民税情報を確認するため 4. 児童福祉・子育て関係情報: 児童手当受給者に関する情報を管理するため 5. 公金受取口座登録・連携ファイル関係情報: 支給先の口座を把握するため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年12月
⑥事務担当部署	こども家庭局 家庭支援課 各区役所保健福祉部保健福祉課、北須磨支所保健福祉課、玉津支所保健福祉サービス窓口



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 ( 行財政局税務部市民税課 行財政局住民課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構、日本私立学校振興・共済事業団、 デジタル庁 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input 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>・出生・住所変更・死亡の各種異動の申請を受けるごとに入手する。</li> <li>・評価実施機関内の他部署より、庁内連携システムを通じて随時入手する。</li> </ul>	
④入手に係る妥当性	受給者等の住基情報、所得情報を確認し、適正な支給を行う必要がある。	
⑤本人への明示	本人から入手する情報については、利用目的を本人に明示する。	
⑥使用目的 ※	1. 本人確認事務の効率化のため。 2. 住基情報、所得情報を確認し、適正な資格管理及び支給事務を行うため。 3. 住民情報提供ネットワークを経由して、適正な事務に必要な情報照会と情報提供を行うため。	
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 各区役所保健福祉部保健福祉課、北須磨支所保健福祉課、玉津支所保健福祉サービス窓口
	使用者数	[ 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
⑧使用方法 ※	1. 各種申請時における個人番号の記入により、個人番号や身元(実存)を確認する。 2. 庁内連携システムを通じて、住基情報、所得情報を確認する。 3. 住民情報提供ネットワークを経由して、必要な情報照会と情報提供を行う。	
情報の突合 ※	個人番号カード等により、正確に本人確認を行う。【上記1】 個人番号、その他識別情報により突合を行う。【上記2】 個人番号により突合を行う。【上記3】	
情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、年齢別の手当支払件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	児童手当・特定給付の認定・却下等の決定を行う。	
⑨使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 委託する 2) 委託しない</span> ( <input type="checkbox"/> ) 3) 件	
<b>委託事項1</b>		
福祉情報システムの保守業務		
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 ] <span style="float: right;">&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</span>	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <span style="float: right;">&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</span>	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	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人未満 ] <span style="float: right;">&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</span>	
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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <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業務委託を所管する福祉局からし支援課に問い合わせをすることで確認できる。	
⑥委託先名	株式会社 アイネス	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	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 (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2</b>		
児童手当業務委託		
①委託内容		
申請書の受付・内容確認、システム入力		
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 ] <span style="float: right;">&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</span>	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <span style="float: right;">&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</span>	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	効率的な行政運営の推進及び市民サービスの向上を目的として、①の内容を民間事業者に委託するにあたり、委託内容の実施には、特定個人情報ファイルの取扱いが必須である。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <span style="float: right;">&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</span>	
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。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	

⑤委託先名の確認方法		本市ホームページ上で公表。
⑥委託先名		パーソルテンプスタッフ株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>委託事項3</b>		区役所窓口受付業務
①委託内容		区役所市民課、保険年金医療業務及びおくやみコーナー業務のうち、職員が行うことと定められている業務を除く業務
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 ] <span style="float:right">&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</span>
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <span style="float:right">&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</span>
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報保護ファイルと同じ
	その妥当性	民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的な窓口運用を行うことが可能になる。窓口対応時に操作するシステムには特定個人情報が含まれており、それらを分離して業務委託することは非合理的である。
③委託先における取扱者数		[ 100人以上500人未満 ] <span style="float:right">&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</span>
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 ( 庁舎内にてシステム機器を直接操作。システム内から特定個人情報ファイル ) を取り出すことはない
⑤委託先名の確認方法		委託契約先である地域協働局区役所課へ問い合わせることで確認できる
⑥委託先名		株式会社パソナ、パーソルテンプスタッフ株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<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 checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 3 ) 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	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8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	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
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 ] <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>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルの範囲と同様
⑥提供方法	[ <input checked="" 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	照会を受けるごとに提供する。
提供先2	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8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	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
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 ] <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>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルの範囲と同様
⑥提供方法	[ <input checked="" 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	照会を受けるごとに提供する。
提供先3	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第8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	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
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 ] <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>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルの範囲と同様



<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		<input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法		<input type="checkbox"/> [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> [ ] 電子メール <input type="checkbox"/> [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [ ] その他 ( ) <input type="checkbox"/> [ ] 専用線 <input type="checkbox"/> [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <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> 本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。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。 <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いる。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 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	<input type="checkbox"/> [ ] 5年 <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	児童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		紙媒体は各書類の保管年限に応じて溶融処理をしている。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。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。
<b>7. 備考</b>		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1)QAC天引申請情報管理

・徴収区分・徴収種類・天引通知書発行年月日・天引予定金額合計・天引履歴番号・天引申請年月日・天引決定結果・天引決定年月日  
・天引決定理由・天引申請種別・天引申請理由・天引有効期間開始・天引有効期間終了

### (2)QAC天引申請情報児童

・児童宛名コード・児童予定金額合計・天引履歴番号・児童決定年月日・児童申請年月日・児童申請理由・児童有効期間開始・児童有効期間終了

### (3)QAC天引月別支払履歴

・枝番・支払期・支払区分・支払処理年月日・対象年月・徴収区分・徴収種類・天引金額・天引金額予定・天引後振込金額・天引前振込金額  
・振込年月日

### (4)QAC天引月別支払履歴内訳

・枝番・小枝番・児童宛名コード・支払期・対象年月・徴収区分・徴収種類・天引金額・天引元金額・天引元対象年月・天引割当額

### (5)QAC資格履歴

・決定結果・決定内容入力日・決定年月日・決定理由・子ども手当受給者番号・受給者番号・職権フラグ・申請種別・申請内容入力日・申請年月日  
・申請理由

### (6)QAC手当資格内容

・未支払手当支給決定結果・未支給請求者の受給者との関係・未支給請求者\_債権者宛名コード・未支給\_返還の別・被用区分  
・乳幼児加算分(3歳未満1・2子)の月額・手当種別・手当月額・所得判定対象者・受給者区分・事由発生日・住登外区分・実支給月額  
・施設コード・支給区分・算定対象児童数・災害特例該当・開始\_改定\_終了・3歳未満児童分の月額・3歳未満児童数  
・3歳以上12歳年度末児童分の月額・3歳以上12歳年度末児童数・12歳年度末以上15歳年度末未満児童分の月額  
・12歳年度末以上15歳年度末未満児童数

### (7)QAC手当支給要件児童

・算定対象該当日・留学終了日・留学開始日・別居区分・同居別居の別・生計関係・児童生年月日・児童宛名コード・支給要件非該当日  
・支給要件非該当事由・支給要件該当日・支給要件該当事由・算定対象該当事由・算定対象非該当日・算定対象非該当事由・監護の有無  
・3歳児到達日・12歳児到達日

### (8)QAC支払履歴

・振込不能フラグ・振込年月日・振込金額・調整前振込金額・調整金額・対象年月・出張所区分 ※・支払処理年月日・支払区分・支払期  
・支店名カナ ※・支店名 ※・支店コード ※・口座名義人カナ ※・口座番号 ※・口座種別名称 ※・口座種別 ※・金融機関名カナ ※・金融機関名 ※  
・金融機関コード ※・枝番 ※

### (9)QAC差止履歴

・時効年月日・差止理由・差止対象年度・差止決定年月日・差止解除年月日・差止開始年月

### (10)QAC過払情報

・未調整額・調整全額・調整済額・調整債権区分・債権未納額・債権返納済額・債権全額・過払全額・過払番号

### (11)QAC過払月額

・枝番・過払金額・過払番号・対象年月

### (12)QAC調整月額

・過払番号・調整金額・調整対象年月

(13)QAC債権情報

・履行延期承認日・不能欠損日・不能欠損額・納期限日・調定番号・事実発生日・債務承認日・債権者・過払番号・一括入金済フラグ

(14)QAC債権計画

・過払番号・計画番号・債権者・督促状発送日・納期限日・返納回数・返納期間開始年月・返納期間終了年月・返納月額・返納予定全額  
・履行延期承認日・利息フラグ

(15)QAC債権計画月別

・過払番号・計画番号・時効起算日・督促状発行日・督促状発送日・納期限日・納付書番号・返納予定月額・返納予定年月

(16)QAC支払履歴\_児童数内訳

・振込年月日・枝番・振込不能フラグ・支払期・支払区分・対象年月・第1子3歳未満児童数・第1子3歳以上児童数・第1子算定対象児童数  
・第2子3歳未満児童数・第2子3歳以上児童数・第2子算定対象児童数・第3子以降3歳未満児童数・第3子以降3歳以上児童数  
・第3子以降算定対象児童数

(17)QZ送付先マスタ

・送付先郵便番号1～2・送付先住所1～2・送付先カナ氏名・送付先氏名・送付先電話番号

(18)QZ居住地マスタ

・居住地郵便番号1～2・居住地住所1～2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名

(19)QZ施設マスタ

・施設コード・施設種類・公立私立区分・施設名所・代表者名・施設長名・施設郵便番号・施設住所・施設方書・施設電話番号

(20)QZ口座マスタ

・金融機関コード ※ ・支店コード ※ ・金融機関名 ※ ・金融機関名カナ ※ ・支店名 ※ ・支店名カナ ※ ・出張所区分 ※ ・口座種別 ※ ・口座種別名称 ※  
・口座番号 ※ ・口座名義人カナ ※ ・口座名義人漢字 ※

(21)QAZ現況履歴

・被用区分・判定結果・発行年月日・提出年月日・審査決定年月日・所得判定対象者・現況番号

(22)QAZ福祉世帯

・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人から見た続柄・本人宛名コード

※ 公金受取口座の利用の申し出があった場合は、公金受取口座を設定



### 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	・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。 ・申請受理時の福祉情報システム入力後、別の人物が申請内容とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。
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	・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。 ・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。
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: 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	・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。 ・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、児童手当業務を行う職員のみ、児童手当メニューを利用できるよう権限を限定している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、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。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力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、必ず内容を確認する。 ・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。
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	・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。 ・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、児童手当業務を行う職員のみ、児童手当メニューを利用できるよう権限を限定している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	・個人番号利用事務以外の業務又は個人番号を必要としない業務からの情報要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにシステム制御を行っている。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・福祉情報システムでは、別表第一に規定されている事務と規定されていない事務に分かれるが、規定されている事務の1つである児童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。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・福祉情報システム端末の操作にあたっては、ユーザIDによる認証、パスワードの設定を行い、端末の操作を関係職員に限定する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	アクセス権限の管理は、福祉情報システムの管理者である福祉局くらし支援課長が次の2点に関して管理を行っている。 ①アクセス権限の発効 ・部署及び事務別にアクセス権限を管理している。 ・事務毎に更新権限の必要があるか、参照権限のみでよいかを確認し、事務に必要なアクセス権限のみを付与している。 ②失効管理 ・権限を有していた職員に異動退職が生じた場合は速やかに手続きを行うよう運用マニュアルに定めるとともに、不要なアクセス権限が付与されていないか、所属長に定期的にチェックを行わせている。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、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> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報にアクセスした際に操作ログの記録を行っている。ログの内容から、操作者個人、端末、アクセス日時等が特定できる。 ・操作ログはバックアップを行い、一定期間保管している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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。 ・委託先に対しては、プロジェクトセキュリティルートを定め、また個人情報保護にかかる宣言文を提出させている。 ・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> 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: 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	・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。 ・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。 ・バックアップ処理の実行権限を持つ者を限定している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>「委託契約約款」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」(別紙4)に基づき、情報保護管理体制について報告を求めている。</li> <li>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。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクセスログによる記録を残している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>上記に加えて、児童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。</li> <li>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。</li> </ul>	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	同上	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めていない ]	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業務において、児童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。</li> <li>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。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書上に下記の条項を規定している。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</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
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;福祉情報システムにおける措置&gt;  ・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。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;  ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。  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。  (※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。  (※2)番号法の規定によ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提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。  (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<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	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;  ・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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;  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。</p>		
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;  ・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。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;  ・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。</p>		
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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;  ①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。  ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。  ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。  ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。  (※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;  ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。  ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。  ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはない。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;  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;  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。  ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。  ③機密情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。  ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。  (※)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提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</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>
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;  ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。  ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。ログは指定された期間保存する。  (※)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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;  ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。  ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。  ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
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>&lt;福祉情報システムにおける措置&gt;  ・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;  ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。  ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。  ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。  (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
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		
<p>&lt;神戸市における措置&gt; 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; 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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>&lt;神戸市における措置&gt; ・サーバーは、本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区画に設置している。 ・停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置を設置している。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバー設置区画内に消防設備を備えている。 ・バックアップ媒体は、耐震・耐火機能を満たした区画に設置したサーバー内に保管するほか、遠隔地での保管も実施している。 ・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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ①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。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p>
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>&lt;神戸市における措置&gt; ・福祉情報システムの端末にはウイルス対策ソフトウェアを導入し、定期的に定義ファイルの更新を行っている。 ・端末では、外部記録媒体を使用できない設定にしている。業務上必要な場合は、個別に使用可の設定を行っている。 ・端末はIDカード及びパスワードによりユーザ認証を行っている。 ・システムからはインターネットへの接続を行っていない。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>



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) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	<p>1.令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。  2.令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。  3.令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。  4.令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。  5.令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。  6.令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した  7.令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した  8.令和3年12月に職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った。  9.令和4年8月に、市民から電話で受け付けた飼犬の死亡・住所変更などの届出や、登録内容の修正等に関する個人情報をメモしたノートを紛失した。  10.令和4年10月に市認定の消費生活マスターに事務連絡メールを送信した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。</p>	
再発防止策の内容	<p>1.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについては是正勧告を行った。  2.退職時の手続きについて徹底・確認する  3.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める  4.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。  5.個人情報の重要性や取り扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。  6.当該業務の全指定管理者を対象に臨時的研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った  7.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う  8.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する  9.令和4年春から導入しているe-KOBEによる電子届出への誘導を強化する  10.複数にメールを一斉送信する場合は必ずダブルチェックを行うよう再度徹底</p>	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の個人番号と生存する個人の個人番号と分けて管理しないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・既存住民基本台帳システム側で異動が発生した場合は、10分程度で福祉情報システムに異動データを取込んでいる。職員は、異動情報が分かる帳票を出力し、最新の情報を取込むよう運用している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・平成28年度より、年に1回定められた条件の特定個人情報を削除する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

—

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;神戸市における措置&gt; ・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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;神戸市における措置&gt; ・年に1回、業務所管部署が担当部署に対して、評価書の記載内容どおりの運用が行われているか、内部監査を実施して確認する。 ・現在実施されている外部監査に、「評価書の記載内容どおりの運用が行われているか」等の項目を追加の上、定期的の実施して確認する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を実施することとしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。 ・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。 ・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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	神戸市 市長室 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館18階) 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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span> (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)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	児童手当台帳ファイル
公表場所	神戸市 市長室 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館18階) 電話番号:078-322-5175
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	こども家庭局 家庭支援課 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 電話番号 078-322-5214
②対応方法	問い合わせ内容及びその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	平成31年1月10日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	神戸市民の意見提出手続に関する条例による意見募集手続き方法に準じて実施する。 全項目評価書は、市ホームページで公開するほか、担当課、市政情報室、各区役所での閲覧が可能。 意見の提出は、任意の様式により、下記の募集期間内において郵便、ファクシミリ、電子メール、担当課への持参により受け付ける。
②実施日・期間	令和3年6月23日から令和3年7月23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	
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31年1月18日	表紙 評価書名	福祉情報システム 児童手当 全項目評価	福祉情報システム 児童手当事務 全項目評価書	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ため。
平成31年1月18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	延原 尚司	こども家庭支援課長	事後	評価書の様式変更のため。
平成31年1月18日	(別添1)事務の内容	(記載を省略)		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ため。
平成31年1月18日	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	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	こども家庭局こども企画育成部こども家庭支援課、各区役所こども家庭支援課、各支所保健福祉課、西神中央出張所	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ため。
平成31年1月18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 ①入手元	市民参画推進局参画推進部区政振興課	市民参画推進局参画推進部住民課	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらないため。
平成31年1月18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 ⑦使用の主体 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 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	こども家庭局こども企画育成部こども家庭支援課 各区役所こども家庭支援課、各支所保健福祉課、西神中央出張所	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらないため。
平成31年1月18日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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。	福祉情報システムの業務委託を所管する保健福祉局生活福祉部くらし支援課に問い合わせることで確認できる。	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ため。
平成31年1月18日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	—	委託事項2を追加	事後	記載方法の見直し・修正のため

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
平成31年1月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	保健福祉局総務部計画調整課長	保健福祉局生活福祉部くらし支援課長	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらないため。
平成31年1月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	「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」	「情報セキュリティ遵守特記事項」(別紙4)	事後	様式の名称変更によるもので、重要な変更にあたらないため。
平成31年1月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	第19条第14号	第19条第16号	事後	番号法の改正に伴う、条ずれに対応するための形式的な変更であり、重要な変更にあたらないため。
平成31年1月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 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 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 その内容	<内容1> 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。  <内容2> 平成26年8月22日に、保存期限が未到来の戸籍謄本等交付申請書等が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したものと思われる。	1. 平成27年9月、個人情報が記載された国勢調査の関係書類を紛失していることに気づいた。 2. 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。	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
平成31年1月18日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 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 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再発防止策の内容	<p>&lt;内容1に対する再発防止策&gt; 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; 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、廃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>	<p>1. 調査関係書類の取扱いについて、厳正な取扱いを徹底するよう指導を実施した。</p> <p>2. 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>	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ため。
平成31年1月18日	IV評価実施手続 1. 基礎項目評価実施日	平成27年9月30日	平成30年9月7日	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ため。
平成31年1月18日	IV評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成27年6月3日から平成27年7月2日	平成30年9月18日から平成30年10月17日	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ため。
平成31年1月18日	IV評価実施手続 3. 第三者点検 ①実施日	平成27年9月11日	平成30年12月17日	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ため。
令和3年9月30日	Ⅱファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	<p>&lt;神戸市における措置&gt; 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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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>&lt;神戸市における措置&gt; 本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。 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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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>	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
令和3年9月30日	Ⅲリスク対策(プロセス) 7. 特定個人情報の保管・消去 ⑤物理的対策 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>	<p>&lt;神戸市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバは、本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ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>	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ため。
令和3年9月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託の有無	2件	3件	事前	
令和3年9月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項		区役所窓口受付業務	事前	
令和3年9月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ①委託内容		区役所市民課、保険年金医療業務及びおくやみコーナー業務のうち、職員が行うことと定められている業務を除く業務	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3年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ②取り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 対象となる本人の数:10万人以上100万人未満 対象となる本人の範囲:特定個人情報ファイルと同じ その妥当性:民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的な窓口運用を行うことが可能になる。窓口対応時に操作するシステムには特定個人情報が含まれており、それらを分離して業務委託することは非合理的である。	事前	
令和3年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ③委託先における取扱者数		50人以上100人未満	事前	
令和3年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ④委託先への特定個人情報の提供方法		その他:庁舎内にてシステム機器を直接操作。システム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない	事前	
令和3年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法		委託契約先である行財政局区役所課へ問い合わせること確認できる	事前	
令和3年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ⑥委託先名		株式会社パソナ	事前	
令和3年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱の委託 委託事項1 ⑦再委託の有無		再委託しない	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3年9月30日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	こども家庭局 こども企画育成部 こども家庭支援課	こども家庭局 家庭支援課	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和3年9月30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	事後	組織改正等に伴う部署名変更 であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和3年9月30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	神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁 舎2号館2階) 電話番号:078-322-5175	神戸市 市長室 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁 舎1号館18階) 電話番号:078-322-5175	事後	組織改正等に伴う部署名変更 であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和3年9月30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 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁 舎2号館2階)	神戸市 市長室 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁 舎1号館18階)	事後	組織改正等に伴う部署名変更 であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和3年9月30日	V 開示請求、問い合わせ 2. 特定個人情報ファイルの取 り扱いに関する問い合わせ ①連絡先	こども家庭局 こども企画育成部 こども家庭支 援課 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1 号 電話番号 078-322-5214	こども家庭局 家庭支援課 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1 号 電話番号 078-322-5214	事後	組織改正等に伴う部署名変更 であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和3年9月30日	I 基本情報 6. 情報提供ネットワークシ ステムによる情報連携 ②法令上の根拠	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	令和3月9月1日施行の番号 法改正に伴う号ズレであり事 前の提出・公表が義務付けら れないため。
令和3年9月30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(委託に伴うものを除く) 提供先1~3 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	令和3月9月1日施行の番号 法改正に伴う号ズレであり事 前の提出・公表が義務付けら れないため。

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
令和3年9月30日	IV評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の聴取 ②実施日・期間	平成30年9月18日から平成30年10月17日	令和3年6月23日から令和3年7月23日	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ため。
令和3年9月30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 ④個人情報ファイル簿の公表公表場所		神戸市 市長室 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館18階) 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ため。
令和3年9月30日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 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その内容	1. 平成27年9月、個人情報が記載された国勢調査の関係書類を紛失していることに気づいた。 2. 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。	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になくことに気付いた。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。 4. 令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。	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ため。
令和3年9月30日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 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再発防止策の内容	1. 調査関係書類の取扱いについて、厳正な取扱いを徹底するよう指導を実施した。 2. 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。	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、再発防止を徹底します。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。 4. 指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについては是正勧告を行った。	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
令和4年12月27日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第56項)	番号法第9条第1項 別表第一(第56項)、公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律(令和3年法律第38号)第9条	事前	公金受取口座の活用に伴う重要な変更
令和4年12月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	「その他」に右記の記述を追加	公金受取口座登録・連携ファイル関係情報	事前	公金受取口座の活用に伴う重要な変更
令和4年12月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	右記の記述を追加	5. 公金受取口座登録・連携ファイル関係情報: 公金受取口座利用の希望があった場合、支給先の口座を把握するため。	事前	
令和4年12月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	行財政局主税部税制課 市民参画推進局参画推進部住民課	行財政局税務部市民税課 行財政局住民課	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらないため。
令和4年12月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	「行政機関・独立行政法人等」に右記の記述を追加	日本年金機構、日本私立学校振興・共済事業団、デジタル庁	事前	公金受取口座の活用に伴う重要な変更
令和4年12月27日	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	右記の記述を追加	公金受取口座登録・連携ファイル関係情報フラグ ※ 公金受取口座の利用の希望があった場合は、公金受取口座を設定	事前	
令和4年12月27日	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 こども企画育成部 こども家庭支援課 各区役所こども家庭支援課、各支所保健福祉課、西神中央出張所	こども家庭局 家庭支援課 各区役所保健福祉部保健福祉課、北須磨支所保健福祉課、玉津支所保健福祉サービス窓口	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらないため。

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
令和4年12月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・仕様 ⑦仕様の主体 使用部署	こども家庭局 こども企画育成部 こども家庭支援課 各区役所こども家庭支援課、各支所保健福祉課、西神中央出張所	こども家庭局 家庭支援課 各区役所保健福祉部保健福祉課、北須磨支所保健福祉課、玉津支所保健福祉サービス窓口	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和4年12月27日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ⑤委託先名の確認方法	福祉情報システムの業務委託を所管する保健福祉局生活福祉部くらし支援課に問い合わせをすることで確認できる。	福祉情報システムの業務委託を所管する福祉局くらし支援課に問い合わせをすることで確認できる。	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらな いたため。
令和4年12月27日	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	<p>&lt;神戸市における措置&gt; 本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。 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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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>&lt;神戸市における措置&gt; 本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。 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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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いる。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 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>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたら ないため



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
令和4年12月27日	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 ③消去方法	紙媒体は各書類の保管年限に応じて溶融処理をしている。 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。	紙媒体は各書類の保管年限に応じて溶融処理をしている。 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。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
令和4年12月27日	Ⅲ. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の発効・失効の管理: 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生活福祉部くらし支援課長が次の2点に関して管理を行っている。 ①アクセス権限の発効 ・部署及び事務別にアクセス権限を管理している。 ・事務毎に更新権限の必要があるか、参照権限のみでよいかを確認し、事務に必要なアクセス権限のみを付与している。 ②失効管理 ・権限を有していた職員に異動退職が生じた場合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っている。	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福祉局くらし支援課長が次の2点に関して管理を行っている。 ①アクセス権限の発効 ・部署及び事務別にアクセス権限を管理している。 ・事務毎に更新権限の必要があるか、参照権限のみでよいかを確認し、事務に必要なアクセス権限のみを付与している。 ②失効管理 ・権限を有していた職員に異動退職が生じた場合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っている。	事後	組織改正等に伴う部署名変更であり、重要な変更にあたらなため。
令和4年12月27日	Ⅲ. 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	(※2)番号法別表第二及び第19条第16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。	(※2)番号法の規定によ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提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため

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
令和4年12月27日	Ⅲ. 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク2: 安全が保たれない方 法によって入手が行われるリ スク リスクに対する措置の内容	右記の記述を追加	<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、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。</p>	事後	特定個人情報保護評価指針 に定める重要な変更にあたら ないため
令和4年12月27日	Ⅲ. 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク4: 入手の際に特定個人 情報が漏洩・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	右記の記述を追加	<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置 &gt;</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネッ トワークシステムとの間は、高度なセキュリティ を維持した行政専用のネットワーク(総合行政 ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・ 紛失のリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技 術を利用し、団体ごとに通信回線を分離すると ともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失の リスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業 務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、 監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報 へはアクセスすることはない。</p>	事後	特定個人情報保護評価指針 に定める重要な変更にあたら ないため
令和4年12月27日	Ⅲ. 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク5: 不正な提供が行われ るリスク リスクに対する措置の内容	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。	③機密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。	事後	特定個人情報保護評価指針 に定める重要な変更にあたら ないため



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
令和4年12月27日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の補完・消去</p> <p>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・既存リスク</p> <p>⑤物理的対策 具体的な対策の内容</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>・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。</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・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。</p> <p>②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。</p>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
令和4年12月27日	<p>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</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>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その内容</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> <p>4. 令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。</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と思われる。</p> <p>3. 令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。</p> <p>4. 令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。</p> <p>5. 令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された</p> <p>6. 令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。</p> <p>7. 令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。</p> <p>8. 令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した</p> <p>9. 令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した</p> <p>10. 令和3年12月に、職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った</p>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため

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
令和4年12月27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、再発防止を徹底します。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。 4. 指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについて是正勧告を行った。	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、再発防止を徹底します。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.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについて是正勧告を行った。 4.退職時の手続きについて徹底・確認する 5.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める 6.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。 7.個人情報の重要性や取り扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。 8.当該業務の全指定管理者を対象に臨時の研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った 9.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う 10.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため
令和4年12月27日	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	右記の記述を追加	<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、定期的に監査を実施することとしている。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため
令和4年12月27日	Ⅳ その他のリスク対策 2. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	右記の記述を追加	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため

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
令和4年12月27日	IV その他のリスク対策 3. その他のリスク対策	—	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ③委託先における取扱者数	10人以上50人未満	10人未満	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	株式会社 野村総合研究所	株式会社アイネス	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
	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	旧福祉情報システムの記録項目 ※福祉情報システムの保守管理業者の変更に伴う項目名称を更新。 (例:「引去金額計」→「天引予定金額合計」等) ※項目多数のため詳細の記載は省略。	新福祉情報システムの記録項目 ※福祉情報システムの保守管理業者の変更に伴う項目名称を更新。 (例:「引去金額計」→「天引予定金額合計」等) ※項目多数のため詳細の記載は省略。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
	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 3. 特定個人情報の使用 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。	・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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため

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
	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 3. 特定個人情報の使用 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。</li> </ul>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
	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その内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。</li> <li>4. 令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。</li> <li>5. 令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された</li> <li>6. 令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。</li> <li>7. 令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。</li> <li>8. 令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した</li> <li>9. 令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した</li> <li>10. 令和3年12月に、職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。</li> <li>2. 令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。</li> <li>3. 令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。</li> <li>4. 令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。</li> <li>5. 令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。</li> <li>6. 令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した</li> <li>7. 令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した</li> <li>8. 令和3年12月に職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った</li> <li>9. 令和4年8月に、市民から電話で受け付けた飼い犬の死亡・住所変更などの届出や、登録内容の修正等に関する個人情報をメモしたノートを紛失した。</li> <li>10. 令和4年10月に市認定の消費生活マスターに事務連絡メールを送信した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。</li> </ol>	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため

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
	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. 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再発防止の内容	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、再発防止を徹底します。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.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについて是正勧告を行った。 4.退職時の手続きについて徹底・確認する 5.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める 6.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。 7.個人情報の重要性や取り扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。 8.当該業務の全指定管理者を対象に臨時の研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った 9.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う 10.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する	1.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについては是正勧告を行った。 2.退職時の手続きについて徹底・確認する 3.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める 4.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。 5.個人情報の重要性や取り扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。 6.当該業務の全指定管理者を対象に臨時の研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った 7.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う 8.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する 9.令和4年春から導入しているe-KOBEによる電子届出への誘導を強化する 10.複数にメールを一斉送信する場合は必ずダブルチェックを行うよう再度徹底	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため
	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 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再発防止の内容	・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。	・既存住民基本台帳システム側で異動が発生した場合は、10分程度で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。	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらなため

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
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ③委託先における取扱者数	50人以上100人未満	100人以上500人未満	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑤委託先名の確認方法	委託契約先である行財政局区役所課へ問い合わせることで確認できる	委託契約先である地域協働局区役所課へ問い合わせることで確認できる	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	株式会社パソナ	株式会社パソナ、パーソルテンプスタッフ株式会社	事前	