

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
	子どものための教育・保育給付(保育所等入所)に関する事務 全項目評価書(案)

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

名古屋市は、子どものための教育・保育給付(保育所等入所)に関する事務における特定個人情報ファイルの取り扱いについて、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

名古屋市長

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

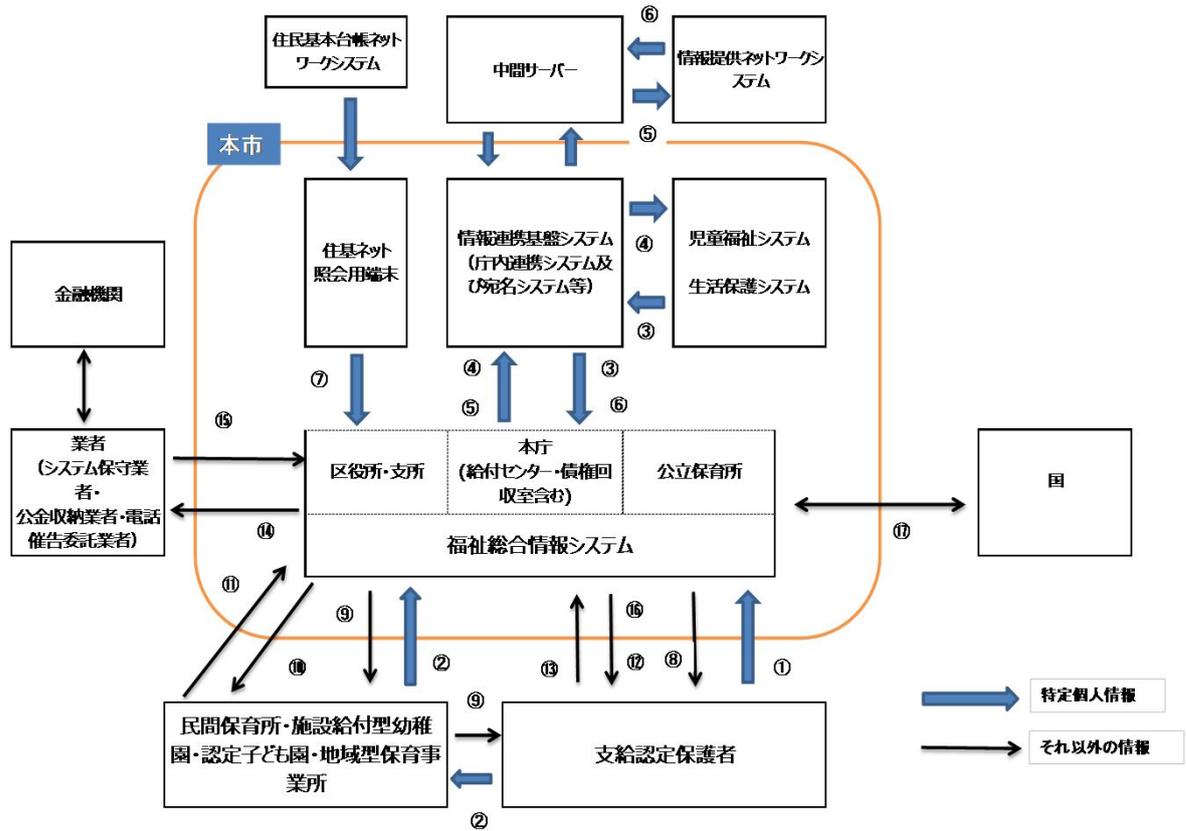
I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	子どものための教育・保育給付(保育所等入所)に関する事務
②事務の内容 ※	<p>子ども・子育て支援法に基づき、以下の事務を行う。</p> <p>(1) 支給認定に関する情報管理、支給認定証の発行・管理 教育・保育給付をうけようとする保護者の申請・変更申請を受付、支給認定証の発行等の情報を管理する。また、支給認定期間の切れる都度・毎年1回の現況確認の都度、施設利用等の受給状況が適正かどうか確認する。</p> <p>(2) 保育施設の利用調整、利用及び契約情報の管理 保育所等の利用申込を受けて利用調整を行い、利用又は保留を決定し通知を行う。利用子どもについては施設との契約状況を管理し利用人数を把握し、次回の利用調整及び待機児童対策を行う。</p> <p>(3) 利用者負担額(利用料)の決定 子どもの世帯状況及び世帯員の市民税課税状況を確認し、保育所等を利用する際の利用者負担額(利用料)を決定し、保護者へ通知する。</p> <p>(4) 保育所等の利用料収滞納管理・滞納整理事務 民間保育所及び公立保育所の利用料についての請求及び収滞納の管理・滞納整理事務を行う。また施設給付型幼稚園、認定子ども園および地域型保育事業については利用料を施設で直接徴収するため、施設側への利用料の通知を行い、滞納額が一定額を超えた保護者については施設側からの依頼を元に把握し、施設の滞納整理の協力をを行う。</p> <p>(5) 公立施設幼児主食費の収滞納管理・滞納整理事務 公立施設を利用する幼児クラスの子どもの主食費について、収滞納の管理・滞納整理事務を行う。</p> <p>(6) 施設情報の管理 子ども・子育て支援法に規定する施設の情報を管理し、国への報告及び利用者への情報提供を行う。また、利用子どもの状況、施設の運営状況の把握を行うことにより、施設への給付費の額を決定、国への給付費の請求を管理する。また、名古屋市独自の補助金等の管理も行う。</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><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</p>

システム2	
①システムの名称	情報連携基盤システム(庁内連携システム及び宛名システム等)
②システムの機能	<p>(1) 宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。既存業務システムからの団体内統合宛名番号要求に対し、団体内統合宛名番号を付番し、既存業務システム及び中間サーバーに対し返却する。</p> <p>(2) 宛名情報等管理機能 宛名情報を団体内統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。</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端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能。</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、宛名番号、個人番号又は団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能。</p> <p>(5) セキュリティ管理機能 暗号化機能及び情報照会・提供記録等を管理する機能。</p> <p>(6) 職員認証・権限管理機能 情報連携基盤システムを利用する職員または業務システムの認証と付与された権限に基づいた各種機能や宛名情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>(7) 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>[] 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>[] 宛名システム等 [○] 税務システム</p> <p>[○] その他 (中間サーバー、情報連携基盤システムを利用する業務システム)</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>(1) 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、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 情報照会機能は、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 情報提供機能は、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 中間サーバーと既存業務システム、宛名システム及び既存住民基本台帳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合リスト情報を管理する機能。</p> <p>(9) 職員認証・権限管理機能 中間サーバ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>[○] 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>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
子ども・子育て支援ファイル	
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	多くの小学校就学前子どもの支給認定情報及び施設入退所等を支給認定受給世帯ごとに管理し、支給認定申請及び変更についての管理、毎月の保育所等の利用調整事務、また、さまざまな帳票を出力したり、収滞納の管理を行うため。
②実現が期待されるメリット	他市町村とネットワークを通じて情報連携することにより、利用料算定の際に使用する市民税情報を取得でき、利用者が税額証明を取得する手間が省ける。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	別表第1 94項 番号法第9条第2項 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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(案)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	(別表第二における情報照会の根拠) 別表第2 116項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども青少年局保育部保育企画室
②所属長	保育企画室長 加藤 仁
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

【支給認定・利用調整の流れ】

- ① 認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は、申請書を区役所区民福祉部民生子ども課・支所区民福祉課に提出。
(支給認定申請書と保育利用申込書は複写となり、保育が必要な場合は併せて保育利用申込も兼ねる。)
- ② 保育を必要としない教育のみの認定申請の場合、施設を経由して提出することが多い。
※上記①又は②の流れで受理した申請書の内容を宛名情報と突合しながら、福祉総合情報システムへ入力する。
- ③ 入力の際に情報連携基盤システムにより認定及び施設利用調整に必要な生活保護情報、ひとり親手当情報について参照する。
- ④ 生活保護業務に対して、施設利用状況を移転する。
- ⑤⑥利用料算定に必要な市民税情報が他市町村にある場合、情報提供ネットワークシステムにより他市町村に、住民税情報の照会を行い、提供を受ける。
- ⑦ 個人番号の照会等が必要な場合は、住基ネット照会用端末を利用して照会をおこなう。
- ⑧ 区役所民生子ども課にて認定区分、施設利用・利用保留決定後、保護者へ支給認定証及び負担区分決定通知、利用決定・利用保留通知を送付。
- ⑨ 教育のみの認定子ども通知の送付については、施設を経由して行うことが多い。利用調整は行わない。
- ⑩ 利用決定施設側に、利用決定者の支給認定情報・負担区分情報を知らせ、契約事務を行ってもらう。
- ⑪ 契約の結果の報告を受け、区役所民生子ども課にて契約結果を入力。保育所の空状況を把握する。

【保育所利用料・公立保育所幼児主食費の収滞納管理の流れ】

- ⑫ 負担区分決定通知により決定された金額を通知。
- ⑬ 口座振替申込書の提出を受け、口座情報を福祉総合情報システムへ入力。
- ⑭ 口座情報を元に、口座振替データを作成し公金収納会社経由で金融機関へ、口座振替によらない場合は納付書を作成し、保護者に送付。
保護者は口座振替の場合は原則毎月25日に口座振替、納付書払いの場合は金融機関窓口で納付(公立保育所の場合は保育所で納付も可)
- ⑮ 保護者が納めた、利用料、幼児主食費のデータを公金収納会社でまとめて、データで受取、福祉総合情報システムへ反映させる。
- ⑯ 口座振替不能の場合、保護者へ納付書を送付。未納者に対し納期限後30日経過後に電話催告(民間保育所のみ)。60日経過後に督促状の送付。
年3回催告書の発送、その他必要に応じて差押等滞納処分を行う。

【その他の流れ】

- ⑩⑪ 福祉総合情報システム内の児童入所・支給認定・契約情報から給付費を計算し、施設側の把握する利用人数等と突合し、施設側からの請求を受け給付費等の支払を行う。
- ⑰ 国のシステムへ施設情報、支給認定児童数等情報を入力し、国から給付費の支払いを受ける。

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	
子ども・子育て支援ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	(1) 区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者を含む。 (2) 区域外の住民で、情報連携基盤システムを利用する個人番号利用事務で対象となる者 (3) 区域外の住民で、情報連携基盤システムを利用する個人番号利用事務以外の事務で対象となる者
その必要性	情報提供ネットワークシステムによる情報照会・提供及び情報連携基盤システムを利用した団体内の情報連携にあたり、団体内で個人を一意に識別する必要があるため。
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 ※	・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	【識別番号(個人番号、個人番号対応符号、その他識別番号(内部番号))】 これらの情報がないと、団体内で各業務システムが管理する個人を一意に識別できず、情報提供ネットワークシステムによる情報照会・提供及び情報連携基盤システムを利用した団体内の情報連携ができない。なお、「③対象となる本人の範囲」の(3)については、個人番号及び個人番号対応符号は記録項目に含まない。また、その他識別番号については支給認定証に関する発行番号及び入所児童についての連番を付番し、福祉総合情報システムでの検索や帳票出力を行うため必要である。 【連絡先等情報(4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、連絡先(電話番号等)、その他住民票関係情報)】 申請者本人であるかどうかの確認の為必要である。また、支給認定及び施設利用調整結果通知、納入の通知、利用料等の請求のためにも必要となる。 【業務関係情報】 ①地方税関係情報 市民税関係情報について、施設の利用料算定に使用する。 ②児童福祉・子育て関係情報 業務自体が、児童福祉・子育て関係情報にあたるもの。ひとり親手当受給状況は施設利用調整及び利用料の算定に使用する。 ③障害者福祉関係情報 手帳所持情報について、施設利用調整及び利用料の算定に使用する。 ④生活保護・社会福祉関係情報 生活保護情報について、施設利用調整及び利用料の算定に使用する。 ⑤雇用・労働関係情報 利用調整の際、就労状況の確認等を行い、利用調整に利用する。 ⑥学校・教育関係情報 業務自体が、学校・教育関係情報にあたるもの。また、利用調整の際就学状況の確認等し利用調整に利用するもの。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	子ども青少年局保育部保育企画室、総務局行政改革推進部情報化推進課

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 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民経済局地域振興部住民課(既存住民基本台帳システム)、財政局税務部市民税課、健康福祉局生活福祉部保護課、健康福祉局障害福祉部障害企画課、子ども青少年局青少年家庭部青少年家庭課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他市町村、地方公共団体情報システム機構) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度	支給認定申請、支給認定変更申請のあった都度入手する。住所情報等の異動については、住民基本台帳の更新される都度、随時入手する。	
④入手に係る妥当性	子ども・子育て支援法施行規則第2条により認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は申請書を提出することになっているため。また、申請された情報が正しいかの確認や、世帯状況が変更となった際の認定情報の変更や負担額の変更の為に庁内連携システム及び情報提供ネットワークシステムで確認する必要があるため。	
⑤本人への明示	申請書により市町村に提出しなければならない項目については、子ども・子育て支援法施行規則第二条に明示されている。	
⑥使用目的 ※	保育所等の利用調整や入所・契約管理、利用料の算定、支給認定を行い個人ごとの給付情報及び施設・国への給付を管理を行う。また、保育所等の利用料、公立保育所幼児主食費の収滞納の管理を行う。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	子ども青少年局保育部保育企画室、子ども青少年局保育部保育運営課、財政局税務部債権回収室、区役所区民福祉部民生子ども課、支所区民福祉課、公立保育所
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 [] 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 ※		<情報連携基盤システム・中間サーバー> 団体内統合宛名番号で団体内で個人を一意に識別することにより、情報提供ネットワークシステムによる情報照会・提供及び情報連携基盤システムを利用した団体内の情報連携に対応する。 <事務における使用方法> ①支給認定申請があった場合、福祉総合情報システム内に申請者の世帯台帳を作成し、情報連携を行い、申請者が提出した申請書の内容と住基情報とを突合し、申請内容に間違いがないかの確認を行う。 ②支給認定申請の記載事項を福祉総合情報システム内に入力し、市民税、生活保護、ひとり親情報、障害者手帳情報等との連携を行いその情報を元に支給認定証を出力する。 ③併せて保育の申込があった場合は、申込情報等を福祉総合情報システム内に入力し、毎月一定の期日で区切り、データを出力し、翌月の施設利用希望者の利用調整を行い、利用調整結果を入力、帳票出力する。 ④公立保育所・民間保育所の利用料、公立保育所幼児主食費の口座振替申込用紙を受理した際に、福祉総合情報システム内に情報を入力し、次回以降の請求データの作成に使用する。 ⑤支給認定情報及び契約情報を保育施設ごとに出し、施設へ事実の確認を依頼するために使用する。 ⑥施設への給付額の確認、支払及び国への請求について、施設ごとの人数等の確認に使用する。 ⑦公立保育所・民間保育所の利用料、公立保育所幼児主食費の収納管理及び滞納整理事務について、徴収金の滞納情報、世帯の状況及び連絡先の確認を行い督促、催告等に使用する。
	情報の突合 ※	<情報連携基盤システム・中間サーバー> 同一個人重複登録が行わないように、新規登録の際に登録済みの者との突合を行う。 <事務における使用方法> 支給認定申請の内容確認のために、情報連携を行い、世帯状況、生活保護、ひとり親手当、障害者手帳情報等の情報を申請内容と確認する
	情報の統計分析 ※	施設利用調整、保護者負担額等の検討、待機調査・給付費支払等の国への報告等のための統計は行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	<情報連携基盤システム・中間サーバー> 該当なし <事務における使用方法> 世帯状況、市民税課税状況、生活保護、ひとり親手当、障害者手帳情報等の受給状況による、施設利用調整にかかる点数の増減、施設利用料負担区分の決定が行われる。
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 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (2) 件	
委託事項1	情報連携基盤システムの開発委託、運用保守委託	
①委託内容	情報連携基盤システムの開発、運用保守	
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一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	2. ③対象となる本人の範囲と同じ	
その妥当性	システムの開発・運用保守を実施するために、情報連携基盤システムに提供する特定個人情報ファイルを委託の対象にする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (情報連携基盤システムを設置する情報管理室内でのシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	名古屋市契約事務手続要綱に基づく入札結果等の公表、名古屋市電子調達システムでの随意契約内容の公表、名古屋市情報公開条例に基づく公開請求により確認することができる。	
⑥委託先名	日本電気株式会社 東海支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託先名称、再委託先の業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先に取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け、承諾を判断する。
	⑨再委託事項	情報連携基盤システムの開発、運用保守に関する業務の一部(プロジェクトマネージャー及び運用管理責任者に関する業務は除く。)
委託事項2	福祉総合情報システムの運用保守委託	
①委託内容	福祉総合情報システムの運用保守	
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一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	2. ③対象となる本人の範囲と同じ	
その妥当性	システムの改修、運用保守、安定稼働の為に専門性が求められるため。	
③委託先における取扱者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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 (福祉総合情報システムを設置する情報管理室内でのシステム直接操作。)	
⑤委託先名の確認方法	名古屋市契約事務手続要綱に基づく入札結果等の公表、名古屋市電子調達システムでの随意契約内容の公表、名古屋市情報公開条例に基づく公開請求により確認することができる。	
⑥委託先名	株式会社 アイネス 中部支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

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	[] 提供を行っている () 件 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (3) 件 [] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <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提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 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 ()
⑦時期・頻度	
移転先1	健康福祉局生活福祉部保護課、区役所区民福祉部民生子ども課、支所区民福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく〇〇に関する条例(予定)
②移転先における用途	生活保護申請者、受給者及び被保護者であった者の保育所等利用情報を把握し、生活保護の要否及び程度の決定等の参考とする。
③移転する情報	保育所・認定子ども園・小規模保育事業所等利用情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	保護申請者、受給者及び被保護者であった者のうち、保育園・認定子ども園・小規模保育事業所等利用情報を保有する者
⑥移転方法	[<input checked="" type="radio"/>] 庁内連携システム [] 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 ()
⑦時期・頻度	ケースワークの都度
移転先2	子ども青少年局子育て支援部子育て支援課、区保健所保健予防課、中央児童相談所、西部児童相談所
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく〇〇に関する条例(予定)
②移転先における用途	母子保健事業における乳幼児健診未受診児童の保育所等入所情報を参照することによって、その児童の状況把握及び健康診査勧奨業務等に使用するもの。
③移転する情報	保育所・認定子ども園・小規模保育事業所等利用情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	保育所・幼稚園・認定子ども園・小規模保育事業所等を利用する児童及びその保護者・世帯員。
⑥移転方法	[<input checked="" type="radio"/>] 庁内連携システム [] 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 ()
⑦時期・頻度	未受診者の勧奨を行う都度

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【宛名情報】個人番号、個人番号対応符号、団体内統合宛名番号、住民番号(既存住民基本台帳システムの宛名番号)、情報照会提供記録、アクセスログ、異動日、宛名区分、住民コード、世帯コード、カナ氏名・名称、漢字氏名・名称、パスポート氏名カナ、パスポート氏名、本名カナ、本名、通称名カナ、通称名、併記名、世帯主カナ氏名、世帯主使氏名、生年月日、性別、所管区、郵便番号、住所、所在地、電話番号、転居前住民番号、転居前住所・所在地、転居前方書、市内最終郵便番号、市内最終住所・所在地、市内最終方書、住民となった日、住民でなくなった日、住定異動日、住記異動日、住民となった事由、住民でなくなった事由、住定異動事由、住記異動事由、住定届出日、確定地届出日、第30条45規定区分、外国人住民となった日、在留カード等の番号、国籍、在留資格、在留期限、在留期間、登録日、登録者、更新日、更新者、統計学区

【世帯情報】対象児童、保護者、納義務者、福祉続柄、兄弟姉妹順、区分、該当日、非該当日

【世帯員詳細情報管理_認定日】認定年月日、変更理由

【世帯員詳細情報管理_基本情報】続柄、健康状態、他施設利用

【世帯員詳細情報管理_アレルギー情報】アレルギー

【世帯員詳細情報管理_就労】勤務先種別、勤務先名、勤務先住所、勤務先方書、勤務開始年月日、勤務終了年月日、勤務形態、就労曜日・時間、就労日数、週就労時間、通勤時間、月就労時間、通勤経路、勤務実績、内定区分

【世帯員詳細情報管理_妊娠出産・育児】出産予定日、出産年月日、育児短時間、育児時間、育児短時間期間、産休育休取得状況

【世帯員詳細情報管理_障害・疾病】障がい区分、決定年月日、手帳番号、総合等級、障がい名、疾病名、入院通院区分、通院曜日

【世帯員詳細情報管理_介護】被介護者名、要介護度、居宅区分、介護就労曜日、就労日数、週就労時間、月就労時間、被介護者の続柄

【世帯員詳細情報管理_求職】求職区分、就労曜日・時間、就労日数、週就労時間、月就労時間

【認定情報_保護者認定】申請年月日、決定年月日、認定年月、保護者1氏名、保護者2氏名、変更理由

【認定情報_納入義務者認定】申請年月日、決定年月日、認定年月、納付義務者1、納付義務者2、変更理由

【認定情報_生保認定】申請年月日、決定年月日、認定期間、ケース番号、保護開始日、保護終了日

【認定情報_ひとり親認定】申請年月日、決定年月日、認定期間、ひとり親区分

【認定情報_障がい世帯認定】申請年月日、決定年月日、認定年月

【認定情報_課税認定】申請年月日、決定年月日、認定開始年月、変更理由、確定状況、均等割、所得割、所得税、所得税額、対象、合算区分、入力区分、転入前住所

【認定情報_課税認定税連携画面】手管理、総所得金額、0～15歳の扶養人数、市民税均等割、市民税所得割、調整控除前所得割、調整控除後所得割、市民税所得割調整額、市住宅借入金控除額、市寄付金特例控除額、市寄付金税額控除額、市配当控除、市個人外国税額、市配当割等控除額、不申告フラグ

【支給認定情報_申請内容】申請年月日、状態区分、受付年月日、所管区、認定者番号、申請種別、職権修正、受付区、保育希望、申請事由、代理申請施設、情報開示同意、申請者氏名、利用希望期間、希望時間、希望曜日、優先利用、ひとり親世帯、生保世帯

【支給認定情報_必要とする理由】保護者、必要とする理由

【支給認定情報_支給認定結果】申請区分、認定却下決定日、負担区分決定日、認定結果、認定しない理由、認定者番号、取消理由、取消年月日、支給認定区分、認定期間、保育の必要性(事由)、時間区分(保育必要量)、負担区分(国)、負担区分(市)

【支給認定情報_処分延期情報】登録年月日、処分見込み期間、処分期限日、延期の理由

【支給認定情報_取下げ】取下年月日、更新区分、理由

【支給認定証発行履歴】所管区、発行日、証区分、認定日、認定者番号、認定期間、認定区分、負担区分、必要性事由、必要量、優先利用

【入所管理】所管区、状態区分、申請日、希望期間、選考年齢、選考指数、施設種類、施設名、入所年月日、退所年月日、契約年月日
 【入所管理_入所申込_入所管理_基礎情報】申込区分、申請事由、所管区、状態区分、同時申込、受付区、受付年月日、優先枠、申請年月日、待機と入所になった場合、申請有効期間、入所形態、別施設入所になった場合、希望期間、待機除外(国定義)、変更申請年月日、変更事由、変更理由
 【入所管理_入所申込_入所管理_希望施設】希望順位、施設コード、施設種類、施設名称、所在区、事業所番号、理由、入所決定
 【入所管理_入所申込_入所管理_選考基準】指数年度、レベル1、レベル2、レベル3、合計、選考基準対象者、ランクアップ該当、強制修正、ランク、指数合計
 【入所管理_入所申込_入所管理_調整指数】該当、区分、内容、指数、調整指数計
 【入所管理_入所申込_入所管理_児童加算】該当、区分、内容、指数、児童加算計
 【入所管理_入所申込_入所管理_取下げ】取下年月日、更新区分、理由
 【入所管理_選考結果更新】選考年月日、状態区分、選考指数、所管区、決定年月日、選考結果、希望順位、入所予定年月日、選考理由、決定施設、自動選考詳細
 【入所管理_入所異動】異動区分、異動内容、申請区分、決定年月日、退所年月日、理由
 【入所管理_主食費その他】処理年度、月数、4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3月
 【入所管理_減免申請】年度、申請年月日、申請種別、申請理由、決定年月日、結果、認定年月、減免種別、取下げ年月日、更新区分、理由
 【入所管理_契約情報】契約施設、事業所番号、施設種類、届出年月日、契約年月日、認定区分、保育必要量、契約期間、利用曜日、利用時間、延長保育利用
 【入所管理_障がい児クラス認定】決定年月日、認定年月、障がい区分
 【入所管理_児童賦課情報_保育料】期別、世帯区分、均等割、所得割、その他税額、国階層、国減免、市階層、市減免、年齢区分、認定区分、保育必要量、徴収額、請求済額、最新更正日、履歴番号
 【入所管理_児童賦課情報_特別保育利用料】科目、期別、徴収額、請求済額、最新更正日、履歴番号
 【入所管理_児童賦課情報_その他費用】科目、期別、徴収額、請求済額、最新更正日、履歴番号
 【(個人・法人)管理情報詳細_収納・経過・処分状況】業務区分、電話番号、担当者、合計、科目、繰越、現年、合計、未到達
 【(個人・法人)管理情報詳細_世帯情報】担当者、事由、住民区分、科目、繰越未納額合計、現年未納額合計
 【(個人・法人)管理情報詳細_未消込一覧】科目、年度、年分、通知書番号、期別、枝番、納付額、延滞金、督促未納額、日計日、納付日、区分
 【(個人・法人)管理情報詳細_未還付一覧】科目、還付番号、年度、年分、通知書番号、還付額、還付加算金、充当金額、還付支払額、還付通知日
 【(個人・法人)管理情報詳細_処分予定者】差押え予定、交付予定、公売予定、執停予定、徴収補助予定、国短予定
 【(個人・法人)管理情報詳細_通番明細】未納額、督促手数料未納額、未納加算金額、延滞金未納額、未納額合計、未納件数、未到来未納額、未到来件数、総合計、科目、年度、年分、通知書番号、賦課額、未納額、納付額、未到来、4月、5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3月、随、対象、処理
 【(個人・法人)管理情報詳細_納付書発行】科目、年度、年分、通知書番号、期別、納期限、賦課額、督促手数料、延滞金額、延滞金区分、時効予定日
 【生活保護参照情報】所管区、保護開始年月日、保護廃止年月日
 【ひとり親手当参照情報】進捗状況、資格取得日、資格喪失日、申請年月日、申請種別、申請理由、決定年月日、決定結果、決定理由、証書番号
 【身体障害者手帳情報】申請年月日、申請種別、申請理由、手帳番号、総合等級、種別、交付年月日、再交付年月日、返還年月日、手帳障害名、障害認定日、障害部位、等級、障害名、再認定年月
 【愛護手帳情報】申請年月日、申請種別、申請理由、手帳番号、総合判定、次回判定年月、交付年月日、再交付年月日、返還年月日
 【精神障害者保健福祉手帳情報】申請年月日、申請種別、申請理由、手帳番号、障害等級、有効期間開始、交付年月日、返還年月日、有効期間終了
 【特別児童扶養手当受給状況】受給開始年月日、受給廃止年月日

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

1. 特定個人情報ファイル名	
子ども・子育て支援ファイル	
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	<p><事務上における措置> 支給認定及び入所申込について、窓口で扱う対象者は基本的に住民票等で居住実態が名古屋市にある支給認定保護者及び児童のみとなるため、申請窓口において申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 転入予定者については、基本的には市内の親族等に申請書を窓口まで持参していただくように案内をする。やむをえず郵送で申請を受付けた場合、電話連絡等により申請内容をしっかりと確認をする。保育を必要としない幼稚園や認定こども園の利用者で、施設を経由して申請書の提出がある場合は、事業者へ本人確認を依頼する。</p>
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	<p><事務上における措置> 窓口にて支給認定や入所調整に必要な書類を、世帯状況等に合わせて、申請に必要な最低限の添付書類(就労証明など)の案内をするように努める。施設からの代理申請の場合は、事前に施設へ必要な書類等の連絡をしっかりと周知するか、申請書以外の必要書類については電話等で後日送付を依頼する。事前に相談等がされず、送付がされた場合については、不要な添付書類については返却するように努める。</p>
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] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	<p><事務上における措置> 申請者が子ども・子育て支援法の規定に基づき、個人番号付きの申告書等を提出する際には、法令等において手続きに必要な事項をしめしていることから、申請者本人は、個人番号の記載が必要であると認識し、申請書を作成することとなる。</p> <p><情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> ①住民については、既存住民基本台帳システムと連携される。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	<p><事務上における措置> 番号法施行規則に従い、申請があった場合、個人番号カードや本人確認書類(身分証明書等)を確認する。また、受領した申告書の内容と福祉総合情報システムの宛名情報が一致するかどうかを確認する。</p> <p><情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> ①住民については、住民基本台帳システムと連携されるため、本人確認は行わない。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p><事務上における措置> 番号法施行規則に従い、個人番号カードの提示を受ける、住民基本台帳ネットワークシステムや情報連携基盤システムで確認を行うなどを実施し確認をする。また、本市から発行された書類等に記載される個人番号については、真正性が担保されている。</p> <p><情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> ①住民については、既存住民基本台帳システムと連携される。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p><事務上における措置> 特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、複数の職員による2重チェック等を実施する。宛名情報から異動リスト等を出し、住基の異動を把握し、変更の申請を促す。</p> <p><情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> ①住民については、既存住民基本台帳システムと連携されるため、正確な情報となる。 ②住民以外の者については、情報連携基盤システムを利用する各事務において住民基本台帳ネットワークシステムを利用するなどして正確な情報に更新する。</p>
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] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><事務上における措置> 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に、入力及び照合後は執務室内の鍵付書庫に保管する。また、申請書等を回送する場合については、電話連絡又は、枚数を確認するなど收受確認を行う。 電算システムへの申請情報入力時に、窓口対応等が入った場合については、所定の保管場所に戻すなど、置いたままにしないように心掛ける。</p> <p><情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> ①アクセス制御や暗号化を実施することにより、漏えい・紛失を防止する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	<p><情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない業務システムや端末はシステムに接続できないように制限している。 ②許可のない業務システムや利用者は個人番号にアクセスできないように制限している。</p>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p><福祉総合情報システムにおける措置> ①個人番号を直接保有せず、限られた処理で情報連携基盤システムで保有する個人番号を参照することで、個人番号の利用を制限している。 ②事務に不要な情報にはアクセスできないように制限している。</p>
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] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
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	<p>[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><福祉総合情報システムにおける措置> ①端末利用時には、利用者個人に付与されるIDとパスワード又は生体認証による認証を実施する。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①端末利用時には、利用者個人に付与されるIDとパスワード又は生体認証による認証を実施する。 ②システム連携時には、システムの認証を実施する。</p>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><福祉総合情報システムにおける措置> ①利用者認証に職員の人事異動情報を基にした職員情報を使用するため、人事異動に応じてアクセス権限を自動発行、変更及び失効する。 ②嘱託職員、臨時職員については、所属長からの利用申請に基づき、利用期間及び利用業務をシステム管理者が決定し、アクセス権限を付与する。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①発行 利用する情報、権限の種類、利用期間、事務の名称と内容、根拠法令等、利用者の範囲又は利用システム等に基づき設定する。 ②失効 利用期間満了時に自動的に失効される。 また、利用者の範囲から外れた職員(異動、退職等)は自動的に失効される。</p>

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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①定期的にアクセス権限を確認し、不要となったアクセス権限は変更または削除する。 ②組織改正、制度改正時等にもアクセス権限の確認を行う。 <情報連携基盤システムにおける措置> 定期的にアクセス権限を確認し、不要となったアクセス権限は変更または削除する。	
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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①福祉総合情報システムで保有する特定個人情報の利用記録(日時、利用者情報、処理名及び対象者情報等)を3年間保管する。 ②記録のうち、特に重要なものについては、定期的に一覧情報を作成し、システム管理者、利用所属責任者が確認を行う。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムで保有する特定個人情報の情報照会・提供記録を保管する。 ②情報照会・提供記録は7年間保管する。	
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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①事務外での利用禁止を職員に研修等により周知する。 ②システムの操作ログ、アクセスログを記録する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①システムの操作ログ、アクセスログを記録する。 ②許可のない情報にはアクセスできないように制限している。	
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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①システムで保有するデータの抽出は、業務でやむをえず必要な場合、内容に限定し、抽出できるユーザーを限定する。 ②システムで保有するデータを抽出した場合は、暗号化又はパスワードを設定し保存し、不要となった場合は、速やかに消去する。 ③ファイルの不必要な複製を行い、正当な理由がないのに送付及び送信を行うことは、番号法により罰せられることを職員に研修等により周知する。 ④違反行為を行った場合は、番号法の罰則規定により措置を講じる。 ⑤システムの操作ログ、アクセスログを記録する。 <情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> ①情報連携基盤システム・中間サーバーを利用する端末では、許可のない外部記録媒体の使用を禁止する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<福祉総合情報システム、情報連携基盤システムにおける措置> ①委託契約の締結にあたり、体制の確認を行うとともに秘密保持に関する誓約の提出を求める。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	<福祉総合情報システムにおける措置> ①作業者を限定するため、委託作業者の名簿を年1回と異動があるごとに提出させている。 ②本市施設内の作業場所への入室は、委託先の申請を受けて作業員ごとにIDを発行し、必要最小限の作業員に限定している。 ③閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上の操作を制限している。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①作業実施体制の提出を求める。 ②作業実施にあたり必要となる最低限の従事者に対して個別にアクセス権限を付与する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	<福祉総合情報システムにおける措置> ①システムの操作について、ログイン時より全ての閲覧／更新操作を、操作ログに取得して保管している。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①システムの操作ログ、アクセスログを記録している。 ②システムの操作ログ、アクセスログを3年間保存する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<福祉総合情報システムにおける措置> ①提供を禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、必要があると認める時は実地確認調査を実施する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①提供を禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、実地確認調査を実施する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<福祉総合情報システムにおける措置> ①庁舎外への持ち出しを禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、必要があると認める時は実地確認調査を実施する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①庁舎外への持ち出しを禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、実地確認調査を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<福祉総合情報システムにおける措置> 情報管理室内で行う作業について、作業終了時に返却する又はすみやかに消去することを委託契約書に定めるとともに、その遵守状況の報告を求め、必要とあると認める時は実地確認調査を実施する。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	<福祉総合情報システム、情報連携基盤システムにおける措置> ①番号法及び関連法令を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じること。 ②第三者に開示あるいは漏洩してはならないこと。 ③目的外に使用してはならないこと。 ④漏えい、滅失又は改ざんの防止に必要な措置を講じること。 ⑤許可なく複写・複製しないこと。 ⑥漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。 ⑦従事者の教育を実施すること。	
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	<情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない再委託を禁止する。 ②特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守を義務付ける。 ③契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、実地確認調査を実施する。	

その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している] <選択肢> 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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①福祉総合情報システム内での移転は、福祉総合情報システムで記録を3年間保存する。 ②庁内の他システムへの移転については、情報連携基盤システムで記録を保持する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムを利用した特定個人情報の移転は、全て情報照会・提供記録を取得する。 ②取得した情報照会・提供記録は7年間保存する。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている] <選択肢> 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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①移転先における情報の利用目的、根拠、情報管理体制等を含む利用条件について、必要な要件を満たしていることをあらかじめ確認している。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①移転元によって許可された移転先にのみ移転する。 ②定期的に移転元及び移転先に確認する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①福祉総合情報システム内での移転は、移転先の所属に権限を与えることで行っており、不適切な方法で移転が行われることを防止している。 ②庁内の他システムへの移転については、情報連携基盤システムを通して行うことにより不適切な方法で移転が行われることを防止している。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない業務システムや端末はシステムに接続できないように制限している。 ②許可のない特定個人情報にはアクセスできないように制限している。
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： 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	<福祉総合情報システムにおける措置> ①福祉総合情報システム内での移転は、移転先の所属に権限を与えることで行っており、誤った情報の移転、誤った相手へ移転されない。 ②庁内の他システムへの移転については、情報連携基盤システムにおいて、許可のある場合に移転が行われるため、誤った情報を移転したり、誤った相手に移転されない。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない業務システムや端末はシステムに接続できないように制限している。 ②許可のない特定個人情報にはアクセスできないように制限している。
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) [O] 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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①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。 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制する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①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るため、安全性が担保されている。 <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。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><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>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

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><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。</p> <p>(※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p><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、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できない。</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 2) 十分である 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	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p><福祉総合情報システムにおける措置> ①福祉総合情報システムは、庁舎内の情報管理室に設置しており、情報管理室への入退室を厳重に管理している。 ②特定個人情報は、情報管理室内に設置された機器に保存される。 ③データを定期的に別の電子記録媒体に保存し、別の場所に施錠保管することで、災害等発生時のデータ復旧に備えている。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムは、庁舎内の情報管理室に設置しており、情報管理室への入退室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、情報管理室内に設置された機器に保存される。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・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>
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><福祉総合情報システムにおける措置> ①セキュリティ機器等を導入し、アクセス制限を行っている。 ②ウイルス対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルは常に最新のものに更新している。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じて修正プログラムの適用を行っている。 ④端末のインターネットへの接続を禁止している。 ⑤サーバーと端末間の通信について暗号化している。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①セキュリティ機器等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行う。 ②ウイルス対策ソフトウェアを導入する。 ③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> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②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。 ③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) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		<p><ケース1> 約600人分の個人情報の記録されたUSBメモリを金庫から取り出した後に、窓口で市民に声をかけられ対応しているうちに庁舎内でUSBメモリを紛失した。紛失したUSBメモリに記録されていた個人情報の不正利用については確認されていない。</p> <p><ケース2> 132名の登録者に対し、情報提供の為に電子メールを一括送信する際、本来「BCC」欄を使用すべきところを「CC」欄を使用したため、お互いの電子メールアドレスが判別できる状況となった。漏えいした電子メールアドレスの不正利用については確認されていない。</p> <p><ケース3> 863の事業所に対し、情報提供のため電子メールを一括送信する際、本来「BCC」欄を使用すべきところ誤って「宛先」欄を使用したため、お互いの電子メールアドレスが判別できる状況となった。863のメールアドレスのうち個人が特定できる恐れのあるメールアドレスは462件あった。漏えいした電子メールアドレスの不正利用については確認されていない。</p> <p><ケース4> 184名分の個人情報の記録されたUSBメモリを用いてデータの移行作業をしていたところ、別の電話の応対などを行っているうちに事務室内でUSBメモリを紛失した。紛失したUSBメモリに記録されていた個人情報の不正利用については確認されていない。</p>
再発防止策の内容		<p><ケース1、4> 外部記録媒体の利用を原則禁止とし、例外的に利用する場合についても利用範囲の限定、外部記録媒体管理の厳格化、紛失に備えストラップやキーホルダーの装着に努める、機密情報を保存する場合の暗号化実施等のルールを定めた。またケース4の当該業務に関しては外部記録媒体を利用せずに、ネットワークを介して作業ができるようにシステム改修を行った。</p> <p><ケース2、ケース3> 「あて先」、「CC」に複数の外部メールアドレスが含まれているときに、自動的に「BCC」の扱いに修正する機能を持った機器を導入した。</p>
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法		<p><情報連携基盤システムにおける措置> ①死者以外の個人番号と同様に管理する。</p>
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 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		<p><情報連携基盤システムにおける措置> ①住民については、既存住民基本台帳システムと連携されるため、正確な情報となる。 ②住民以外の者については、情報連携基盤システムを利用する各事務において住民基本台帳ネットワークシステムを利用するなどして正確な情報に更新する。</p> <p><事務における措置> ①年に1度、保育所等を利用する支給認定保護者に対して、現況届の提出を求め情報を更新するように努める。 ②定期的に異動リストを作成し、情報を変更する。</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 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		<p><福祉総合情報システムにおける措置> ①保管期間の過ぎた特定個人情報は年1回一括処理により消去する。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①不要となった情報は定期的に削除する。</p>
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 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] <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</p>
具体的なチェック方法	<p><事務上における措置> ①定期的に自己点検を実施するように周知する。</p> <p><福祉総合情報システムにおける措置> ①運用に携わる職員及び事業者は、定期的に自己点検を実施する。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①運用規則等に基づき、情報連携基盤システ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> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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] <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</p>
具体的な内容	<p><事務上における措置> ①年に1回の事務指導において、本庁職員が自己点検の内容及び実際の情報取扱い状況について点検する。</p> <p><福祉総合情報システムにおける措置> ①評価書に記載した通りに運用がなされているかどうか、監査を少なくとも年1回実施する。</p> <p><情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムについて、監査を行う。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</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] <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</p>
具体的な方法	<p><名古屋市における措置> ①職員に対して、個人情報保護に関する研修を行う。</p> <p><事務上における措置> ①事務担当者会、嘱託職員研修等において、個人情報に関する研修を行う。</p> <p><福祉総合情報システム、情報連携基盤システムにおける措置> ①委託業者に対して、番号法及び関連法令の遵守、機密保持及び従事者への情報の取扱いに関する教育を求める。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市市民経済局市民生活部市政情報室
②請求方法	名古屋市個人情報保護条例第19条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
特記事項	市公式ウェブサイト上に、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	子ども・子育て支援ファイル
公表場所	市民情報センター、区役所情報コーナー、市公式ウェブサイト
⑤法令による特別の手続	-
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	-
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市子ども青少年局保育部保育企画室 052-972-4644
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	名古屋市パブリックコメント制度要綱に基づき、パブリックコメントによる意見聴取を実施する。パブリックコメントの実施に際しては、広報紙に公表する旨の記事を掲載し、市ホームページ、区役所情報コーナー及び市民情報センターにて全文を閲覧、取得できる。
②実施日・期間	平成27年9月3日から平成27年10月2日
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
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	

