

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
20	児童手当に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

熊本市は、児童手当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あたり、特定個人情報ファイルの取り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

熊本市長

公表日

令和4年3月22日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 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	児童手当に関する事務
②事務の内容	<p>児童手当法(昭和46年法律73号。以下「法」という。)及びその他関係法令に基づき、児童手当又は特例給付の認定及び支給に関する事務を行う。</p> <p>上記法令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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①児童手当受給資格及び手当額についての認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ②児童手当額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ③未支払の児童手当もしくは特例給付の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ④児童手当法第26条の届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 ⑤児童手当法第28条の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又はその届出に対する応答に関する事務 ⑦情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の照会及び提供を行う ⑧上記事務にあたっては、窓口の申請受領に加え、サービス検索・電子申請機能での受領を行う。</p>
③対象人数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[10万人以上30万人未満]</div> <div style="text-align: center;"> <選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満 </div> </div>
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	児童手当システム
②システムの機能	<p>①児童手当資格管理 ・申請情報、児童情報、口座情報を管理し、児童の追加登録(増額改定)、児童の減少登録(減額改定)、受給者情報・児童情報・世帯情報等の変更を行う。</p> <p>②児童手当年齢到達管理 ・指定の年月に児童の年齢到達により減額改定または資格喪失となる受給者を抽出し、一覧を出力する。また、対象の受給者に減額改定または資格喪失の履歴を一括作成する。</p> <p>③児童手当支払管理 ・指定した支払期に応じて支払対象者を抽出し、対象者一覧等を出力する。振込ファイルを作成する。</p> <p>④児童手当現況管理 ・現況届の対象者を抽出し、現況届、対象者一覧等の出力を行う。現況届を提出した受給者の新年度の支払予定を一括作成する。</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> </div> </div>

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	業務システム連携機能： 既存住基、税務、保険、福祉、保健福祉、団体内統合宛名システム等の業務情報を連携する機能
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 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input 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 <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 保険システム、福祉システム、保健福祉システム ）
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(宛名システム等と同等)
②システムの機能	①団体内統合宛名管理機能 ・団体内統合宛名番号と既存業務システム等の宛名情報を紐付けて管理する。 ・団体内統合宛名番号と個人番号の関連に不整合がないかのチェックを定期的に行い、確認リストを出力する。 ②団体内統合宛名付番機能 ・個人番号が新規入力されたタイミングで、団体内統合宛名番号の付番を行う。 ③中間サーバー連携機能 ・中間サーバーへの情報提供及び情報照会を行う。 ・既存業務システム等の情報照会に係る中間サーバーとのオンラインデータ連携及びオフラインデータ連携用の媒体作成を行う。 ④アクセス権限管理機能 ・ユーザ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセス制御を行う。
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 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 （ 中間サーバー ）

3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
4. 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1の56の項
5. 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	番号法第19条第8号 別表第2 (別表第2における情報提供の根拠) 第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26、30、87、106の項) (別表第2における情報照会の根拠) ・第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第2欄(事務の内容)に「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務」が含まれる項(74、75の項)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局 子ども未来部 子ども支援課
②所属長	子ども支援課長
7. 他の評価実施機関	
-	

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	
児童手当情報ファイル	
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 ※	熊本市に住民票がある児童手当の受給者・配偶者・児童(児童手当法第3条・第4条)
その必要性	児童手当の審査・認定・支給に関する事務を処理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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (支払口座情報等)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ①個人番号・4情報・その他住民票関係情報 本人特定を行い各情報を記録し、受給者台帳の基礎とするため。 ②その他識別情報 受給者毎に認定番号を付して、受給状況を管理するため。 ③連絡先 受給者に問合せや連絡を行うため。 ④地方税関係情報 認定や現況届時の所得審査に用いるため。 ⑤医療保険関係情報 被用・非被用を確認するため。 ⑥年金関係情報 保険証等で被用者確認ができない場合に被用・非被用を確認するため。 ⑦その他(支払口座情報等) 手当を口座振込するため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年12月
⑥事務担当部署	健康福祉局子ども未来部子ども支援課

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 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (地域政策課、市民税課、国保年金課) <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 (都道府県・他市区町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (児童福祉施設) <input type="checkbox"/> その他 (熊本県・市町村電子自治体共同運営協議会)	
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 (サービス検索・電子申請機能)	
③使用目的 ※	児童手当の受給資格の審査・認定・支給事務を処理するため。	
④使用の主体	使用部署	子ども支援課・各区保健子ども課・各総合出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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
⑤使用方法	①児童手当受給資格に関する事務 ②児童手当年齢到達等庁内他部署からの異動情報提供による資格変更・消滅に関する事務 ③児童手当支払に関する事務 ④児童手当現況届に伴う庁内他部署情報提供依頼に関する事務 ⑤庁内他部署・他団体からの照会に対し児童手当情報提供に関する事務	
情報の突合	申請者からの申請書類と、個人番号及び4情報等の住民記録情報や年金情報等を突合し、申請内容に問題がないか確認を行う。	
⑥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 (6) 件	
委託事項1		
①委託内容	児童手当システムのアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリング等の作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②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	
③委託先名	株式会社 エヌ・ティ・ティ・データ関西	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。 委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。
	⑥再委託事項	児童手当システム等のパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリング等の作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等に業務を限定する。
委託事項2～5		
委託事項2		
①委託内容	団体内統合宛名システム等のジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等、遠隔地保管情報の媒体作成、システム監視・通報等。	
②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	
③委託先名	株式会社 熊本計算センター	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項3		
①委託内容	システム間の問い合わせに対する調査・対応、作業指示に基づくデータ修正作業等及び法改正等に伴う対応作業等	
②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	
③委託先名	日本電気株式会社 熊本支店	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。 委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。
	⑥再委託事項	庁内連携システム及び団体内統合宛名システム等の保守に係る作業

委託事項4		電子申請システムにおけるデータセンターの運用	
①委託内容		電子申請システムのサーバ機器をデータセンターに設置し、そのデータセンターの運用を委託している。	
②委託先における取扱者数		[10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
③委託先名		株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
委託事項5		電子申請システムにおけるアプリケーションに関する運用保守	
①委託内容		電子申請システムのアプリケーションに関する運用保守	
②委託先における取扱者数		[10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
③委託先名		アイピーシステム株式会社	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
委託事項6～10			
委託事項6		児童手当現況届業務委託	
①委託内容		児童手当現況届の書類審査	
②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
③委託先名		株式会社 スーブル	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
委託事項11～15			
委託事項16～20			

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 (4) 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (1) 件 [] 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2の26の項
②提供先における用途	生活保護法(昭和25年法律第144号)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
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	[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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先2～5	
提供先2	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2の30の項
②提供先における用途	社会福祉法(昭和26年法律第45号)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
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	[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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度

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8号 別表第2の87の項
②提供先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務
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	[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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先4	独立行政法人日本学生支援機構
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2の106の項
②提供先における用途	独立行政法人日本学生支援機構法(平成15年法律第94号)による学資の貸与及び支給に関する事務
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	[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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 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	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	健康福祉局 福祉部 保護管理援護課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	①生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還または徴収金の徴収に関する事務 ②中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)による支給給付又は配偶者支援金に関する事務 ③住民基本台帳法第7条に規定された事務
③移転する情報	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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<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 checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
移転先2～5	

移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p>①執務室における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が記載された届出書等及び外部記録媒体については、施錠ができるキャビネット等に保管する。 <p>②データセンターにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部侵入防止のための措置：外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ・入退管理のための措置：ICカードと手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム ・不正持込・持出防止のための措置：生体認証ラック開閉管理、監視カメラ、持込機器の事前申請運用 <p>③中間サーバー・プラットフォームにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォーム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。 ・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>④サービス検索・電子申請機能における措置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.電子申請システムのサーバ、データベースはデータセンターのサーバ室に設置しており、データセンターへの入館は人及びICカードにより、サーバ室への入室はICカードに加えてテンキー及び生体認証により厳重に管理する。 2.個人番号は、サーバ室に設置された電子申請システムの他のデータベースとは別の機器に暗号化して保存し、バックアップは同機器内のバックアップ用データベース域に保存する。 3.業務端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、紙に打出し後、速やかに完全消去する。
7. 備考	
—	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

【新児童手当資格情報】

福祉台帳番号、事業コード、申請番号、履歴番号、削除フラグ、最新フラグ、取消年月日、認定番号、所管区コード、状態コード、処理選択コード、異動コード、処理年月日、認定請求受理年月日、認定年月日、請求事由コード、支給開始年月、支給終了年月、受理区分コード、最終提出期限年月日、取下半年月日、却下半年月日、却下事由コード、消滅届受理年月日、消滅年月日、消滅年月、消滅事由コード、消滅職権フラグ、現況資格時効年月日、差止年月日、差止事由コード、差止開始年月、額改定請求受理年月日、額改定年月日、額改定事由コード、額改定請求却下半年月日、額改定請求取下半年月日、消滅減額届受理年月日、消滅減額職権フラグ、変更届受理年月日、変更年月日、変更職権フラグ、未支払請求受理年月日、支払方法区分、健康保険種別コード、資格取得年月日、年金加入種別コード、年金加入年月日、被用区分コード、児童情報履歴番号、関係者情報履歴番号、改定履歴履歴番号、現況情報履歴番号、年度別審査情報履歴番号

【新児童手当児童情報】

福祉台帳番号、事業コード、申請番号、履歴番号、児童連番、削除フラグ、児童福祉台帳番号、続柄コード、関係区分コード、同居別居区分コード、別居理由コード、海外留学開始年月、監護区分コード、生計関係コード、支給開始年月、請求事由コード、消滅年月、消滅事由コード、未支払請求区分コード、児童生年月日、児童増減区分、設置場所コード

【新児童手当関係者情報】

福祉台帳番号、事業コード、申請番号、履歴番号、関係者連番、削除フラグ、関係者福祉台帳番号、続柄コード、関係区分コード、対象開始年月日、対象終了年月日

【新児童手当改定情報】

福祉台帳番号、事業コード、申請番号、履歴番号、削除フラグ、改定年月、処理選択コード、処理年月日、判定年月日、判定区分コード、改定事由コード、却下事由コード、消滅事由コード、職権フラグ、被用区分コード、年金種別コード、年金加入年月日、算定基礎児童数、扶養親族等以外児童数、所得判定区分コード、手当月額、算定基礎児童数内訳1、手当月額内訳1、算定基礎児童数内訳2、手当月額内訳2、算定基礎児童数内訳3、手当月額内訳3、算定基礎児童数内訳4、手当月額内訳4、税履歴管理履歴番号、現況年度、現況受理年月日、現況受理区分コード、現況仮更新年金種別コード、保留フラグ、請求年月日、支給開始年月、消滅年月、資格履歴番号

【新児童手当年度別審査情報】

福祉台帳番号、事業コード、申請番号、履歴番号、対象年度、削除フラグ、健康保険種別コード、資格取得年月日、年金加入種別コード、年金加入年月日、被用区分コード、扶養親族等以外児童数、所得判定区分コード、税履歴管理履歴番号

【宛名管理】

福祉台帳番号、宛名履歴番号、事業コード、福祉名フラグ、事業最新フラグ、削除フラグ、氏名区分、氏名カナ、氏名漢字、生年月日元号区分、生年月日、性別コード、住所区コード、住所自治体コード、住所町丁目コード、住所番、住所号、住所枝、住所番編集コード、住所自治体漢字、住所町丁目漢字、住所郵便番号、住所方書、登録年月日

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
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： 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>①対象者以外の入手を防止するための措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当システムへの情報の登録の際に、認定請求、各種届出書内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ・庁内連携にあたっては、業務に必要な対象者に限定して情報を取得し、対象者以外の情報を入手できないようシステム上で担保している。 ・サービス検索・電子申請機能においては、マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 <p>②必要な情報以外を入手することを防止するための措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 ・不必要な書類は受け取らないようにする。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。 ・庁内連携にあたっては、業務に必要な情報に限定して取得し、必要な情報以外は入手できないようシステム上で担保している。 ・サービス検索・電子申請機能においては、住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要情報を送信してしまうリスクを防止する。
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[十分である] <選択肢></p> <p style="text-align: center;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="text-align: center;">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	
<p>①不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当受給者情報の登録に関して、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、窓口で受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認または必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 ・システムを利用する必要がある職員を特定し、職員証とパスワードによる二要素認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。 <p>②入手した特定個人情報の不確定であるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 2) 写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 3) 写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)の場合2点の提示を求める。 ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。 <p>③入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・養育者、受給者からの認定請求書及び各種届出書については、特定個人情報の漏洩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。 ・児童手当システムは、庁内で閉鎖されたネットワークを利用している。 ・児童手当システムは外部と直接接続できないようにしている。 ・児童手当システム端末のディスプレイは来庁者から見えない場所に設置する。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。 	

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	
リスクに対する措置の内容	①番号法及び関係主務省令に定められた事務の担当部署以外から特定個人情報へのアクセスが行えないようにアクセス制限を行っている。 ②児童手当システムからは、事務に必要な情報のみアクセスすることができ、その他の事務に用いるファイルには、アクセスできないようにアクセス制限を行っている。 ③団体内統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。
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	①職員証とパスワードによる二要素認証を行っている。 ②ログイン中のIDを利用した別端末からのログインを制限している。 ③人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行っている。 ④パスワードについては、180日以内に変更することを義務付けている。 ⑤サービス検索・電子申請機能を業務端末上で利用する必要がある職員を特定し、専用のユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。
その他の措置の内容	①アクセス権限の管理 ・人事異動や新規採用に伴い、業務担当課から情報政策課にアクセス権限発行申請を行うことで、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。 ・アクセス権限を有していた職員等の異動退職があった際は、業務担当課から情報政策課にアクセス権限の失効申請を行う。その申請に基づき、情報政策課は、速やかに失効処理を行う。 ②特定個人情報の使用の記録 ・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管する。 ・記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛番号を記録する。 ・サービス検索・電子申請機能では、アクセスログ、システムへのアクセスログ等、操作ログの記録を行うとともに、不正アクセス、ウィルス混入、改ざん等の不正操作を監視し、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。
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	
①従業者が事務外で使用するリスク ・アクセスログを取得し、不正利用された場合にログの追跡を可能とする。またアクセスログの解析を定期的実施し、必要に応じて確認を行う。 ・責任者の承認を得た研修計画に基づき実施する情報セキュリティ研修等を通して、特定個人情報の業務外利用の禁止や漏えい時の罰則、アクセスログが確実に記録されていること等について、従業者に周知徹底する。 ・児童手当システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。	
②特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク ・業務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるようシステムの的に制御する。	
③特定個人情報の使用におけるその他のリスク ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを、確実にシュレッダー処理もしくは溶解処分を行う。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
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	①熊本市個人情報保護条例、熊本市情報セキュリティ基本方針、熊本市情報セキュリティ対策基準等の遵守に関する事項 ②秘密の保持に関する事項 ③情報の適正管理に関する事項 ④個人情報収集の制限に関する事項 ⑤目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ⑥個人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ⑦再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ⑧作業場所の指定等に関する事項 ⑨資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ⑩契約終了後の資料等の返還等に関する事項・事故発生時における報告等に関する事項・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 ⑪委託契約書の遵守状況について、報告を求める規定 ⑫委託先に対して、実地監査、調査等を求めることができる規定	
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担保	[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	許可のない再委託は禁止している。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を義務付けている。	
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>①情報保護管理体制の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先を選定する際にプライバシーマークの認定を確認している。 ・委託先を選定する際に、委託先にて個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つがとられているか確認している。 <p>②特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用に必要な最小限の従業員にのみ閲覧・更新権限を付与するように制限している。 ・委託契約書において、委託業務で取り扱う情報の目的外使用や複写等の禁止、委託業務の終了後の情報の消去及び消去内容の報告、情報セキュリティに関する教育の実施等、情報セキュリティの確保に必要な人的・物的・技術的対策の実施を義務づけている。 <p>③特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。 ・委託契約書において、委託業務で取り扱う情報の目的外使用や複写等の禁止、情報セキュリティに関する教育の実施等、情報セキュリティの確保に必要な人的・物的・技術的対策の実施を義務づけている。 <p>④特定個人情報の提供ルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書において、個人情報データの目的外使用や複写等及び第三者への提供を禁止している。 ・委託契約書において、以下の事項を義務づけている。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 受託者は、委託者及び受託者間の個人情報データの受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に預り証を提出しなければならないこと。 2) 受託者は、業務の終了により、受託者において不要となった個人情報データについては、遅延なく委託者に返還及び消去しなければならないこと。 <p>⑤特定個人情報の消去ルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書において、以下の事項を義務づけている。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 受託者は、業務において利用する個人情報データを消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならないこと。 2) 受託者は、個人情報データの消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならないこと。 3) 受託者は、業務において利用する個人情報データを廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならないこと。 4) 受託者は、個人情報データの消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならないこと。 		

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： 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	<p>庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙での移転は、健康福祉子ども局子ども支援課にデータ使用承認願を提出させ、データの使用根拠、使用目的、使用条件、使用期間と使用データを詳細に確認し、熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例により認められた場合のみ、特定個人情報の移転を許可する。</p>
--------------------	---

その他の措置の内容	<p>①移転方法が庁内連携システム又はシステムの画面参照の場合、連携時のログ、アクセスログ、收受両システムのタイムスタンプにより記録を確認できる。 ②移転方法が庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体又は紙の場合、データ使用承認願を提出させ、申請書類を5年間保存する。</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
-------------	-----------	---

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

- ①品質やセキュリティが保証されている連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙でのみの提供・移転に限定している。
- ②提供・移転に関する庁内連携システムでの十分な検証を行っている。
- ③電子記録媒体で提供・移転する場合は、データを暗号化し渡す。

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>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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。 ・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。 <p>(※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 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 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>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・機微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。 ・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>(※) 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	[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	
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>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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>②中間サーバー・プラットフォームにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの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： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①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

②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか [発生なし] <選択肢>
 1) 発生あり 2) 発生なし

その内容 —

再発防止策の内容 —

その他の措置の内容

物理的対策
 <執務室における措置>
 ・届出書等については次のルール等を設けて安全管理措置を講じている。
 ①持ち帰りの禁止
 ②鍵のついたキャビネット等への保管
 ③私物等の外部記録媒体の使用禁止
 <データセンターにおける措置>
 ①外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ
 ②入退管理 ICカード+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム
 ③不正持込・持出防止 生体認証ラック開閉管理、監視カメラ、持込機器の事前申請運用
 <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。
 ②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、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、警備員などにより確認している。
 <サービス検索・電子申請機能のデータセンターにおける措置>
 ①電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。
 ②設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。
 ③サーバはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。
 ④設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。

技術的対策
 <児童手当システムにおける措置>
 ・不正プログラム対策
 コンピュータウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末ともにウイルスチェックを実施する。また、新種の

	<p>不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</p> <p>・不正アクセス対策</p> <p>ファイアウォールを設置し、不正な外部からのアクセスについて遮断する。</p> <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>＜サービス検索・電子申請機能のデータセンターにおける措置＞</p> <p>①サーバー及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。</p> <p>②ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。</p> <p>③ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。</p> <p>④電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。</p> <p>⑤セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。</p> <p>⑥個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。</p> <p>⑦サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。</p> <p>⑧業務端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

特定個人情報の保管・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

- ①特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク
 - ・個人番号を含め宛名情報については、既存住基システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また既存住基システムとの整合処理を定期的実施する。
 - ・児童手当に関する届出があった都度、遅滞なく入力・修正・削除を行い、常に最新の状態に保つ。
 - ・業務端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報置の内容の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。
- ②特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク
 - ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
 - ・紙媒体は保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものについて溶解処理を行う。
 - ・保管期間の過ぎたデータは、システムにて自動判定し消去する。
 - ・業務端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。

8. 監査

実施の有無 [] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	①本市における措置 ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持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。 ②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

10. 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。

IV 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	熊本市 総務局 行政管理部 法制課 情報公開窓口 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2059
②請求方法	所定の請求書に必要事項を記入し、法制課 情報公開窓口に提出する。 請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。
③法令による特別の手続	—
④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	熊本市 健康福祉局 子ども未来部 子ども支援課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2158
②対応方法	問合せ受付時に受付票を作成し、対応について記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年7月27日
②しきい値判断結果	[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] <選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—

(別添2)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30年3月26日	I 1②事務の内容	<p>児童手当法(昭和46年法律73号。以下「法」という。)及びその他関係法令に基づき、児童手当又は特例給付の認定及び支給に関する事務を行う。</p> <p>上記法令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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①児童手当受給資格及び手当額についての認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ②児童手当額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ③未支払の児童手当もしくは特例給付の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ④児童手当法第26条の届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 ⑤児童手当法第28条の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又はその届出に対する応答に関する事務 ⑦情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の照会及び提供を行う</p>	<p>児童手当法(昭和46年法律73号。以下「法」という。)及びその他関係法令に基づき、児童手当又は特例給付の認定及び支給に関する事務を行う。</p> <p>上記法令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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①児童手当受給資格及び手当額についての認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ②児童手当額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ③未支払の児童手当もしくは特例給付の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ④児童手当法第26条の届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 ⑤児童手当法第28条の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又はその届出に対する応答に関する事務 ⑦情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の照会及び提供を行う ⑧上記事務にあたっては、窓口の申請受領に加え、サービス検索・電子申請機能での受領を行う。</p>	事前	
平成30年3月26日	I 2システム5①システムの名称	(新設)	サービス検索・電子申請機能	事前	
平成30年3月26日	I 2システム5②システムの機能	(新設)	<p>①【住民向け機能】自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 ②【地方公共団体向け機能】住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能</p>	事前	
平成30年3月26日	I 6①部署	健康福祉子ども局 子ども支援課	健康福祉局 子ども未来部 子ども支援課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。

平成30年3月26日	I 6②所属長	子ども支援課長 江 幸博	子ども支援課長 池田 賀一	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 2⑤保有開始日	平成28年12月(予定)	平成28年12月	事前	
平成30年3月26日	II 2⑥事務担当部署	健康福祉子ども局子ども支援課	健康福祉局子ども未来部子ども支援課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 3①入手元	[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施期間内の他部署(句政推進課、課税管理課、国保年金課) [○] 地方公共団体・独立行政法人(都道府県・他市町村) [○] 民間業者(児童福祉施設)	[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施期間内の他部署(句政推進課、課税管理課、国保年金課) [○] 地方公共団体・独立行政法人(都道府県・他市町村) [○] 民間業者(児童福祉施設) [○] その他(熊本県・市町村電子自治体共同運営協議会)	事前	
平成30年3月26日	II 3②入手方法	[○] 紙 [○] 庁内連携システム [○] 情報提供ネットワークシステム	[○] 紙 [○] 庁内連携システム [○] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 サービス検索・電子申請機能	事前	
平成30年3月26日	II 4委託の有無	委託する (3件)	委託する (4件)	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4	(新設)	サービス検索・電子申請機能	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4①委託内容	(新設)	サービス検索・電子申請機能による住民からの電子申請データの受領・送達	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4②委託先における取扱者数	(新設)	10人未満	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4③委託先名	(新設)	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4④再委託の有無	(新設)	再委託する	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4⑤再委託の許諾方法	(新設)	個人情報の取扱いに関しては契約書に定めており、特に、再委託を行う場合は、当該契約に規定する受託者の義務履行に違反しないように再委託先との間で書面により約定するよう定めている。	事前	
平成30年3月26日	II 4委託事項4⑥再委託事項	(新設)	データセンターの運用、アプリケーションに関する運用保守	事前	
平成30年3月26日	II 5特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 移転先1	保健福祉子ども局保護管理援護課	健康福祉局 福祉部 保護管理援護課		

<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅱ 6保管場所</p>	<p>①執務室における措置 ・特定個人情報が記載された届出書等及び外部記録媒体については、施錠ができるキャビネット等に保管する。</p> <p>②データセンターにおける措置 ・外部侵入防止(外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ、入退管理 ICカード及び手のひら静脈認証による入退管理等) ・不正持込・持出防止</p> <p>③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。 ・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>①執務室における措置 ・特定個人情報が記載された届出書等及び外部記録媒体については、施錠ができるキャビネット等に保管する。</p> <p>②データセンターにおける措置 ・外部侵入防止(外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ、入退管理 ICカード及び手のひら静脈認証による入退管理等) ・不正持込・持出防止</p> <p>③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。 ・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>④サービス検索・電子申請機能における措置 1.電子申請システムのサーバ、データベースはデータセンターのサーバ室に設置しており、データセンターへの入館は人及びICカードにより、サーバ室への入室はICカードに加えてテンキー及び生体認証により厳重に管理する。 2.個人番号は、サーバ室に設置された電子申請システムの他のデータベースとは別の機器に暗号化して保存し、バックアップは同機器内のバックアップ用データベース域に保存する。 3.業務端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、紙に打出し後、速やかに完全消去する。</p>	<p>事前</p>	
-------------------	----------------	---	--	-----------	--

<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅲ 2リスクに対する措置の内容</p>	<p>①対象者以外の入手を防止するための措置 ・児童手当システムへの情報の登録の際に、認定請求、各種届出書内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ・庁内連携にあたっては、業務に必要な対象者に限定して情報を取得し、対象者以外の情報を入手できないようシステム上で担保している。</p> <p>②必要な情報以外を入手することを防止するための措置 ・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 ・ unnecessary書類は受け取らないようにする。もし unnecessary書類を提出された場合は返還する。 ・庁内連携にあたっては、業務に必要な情報に限定して取得し、必要な情報以外は入手できないようシステム上で担保している。</p>	<p>①対象者以外の入手を防止するための措置 ・児童手当システムへの情報の登録の際に、認定請求、各種届出書内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。 ・庁内連携にあたっては、業務に必要な対象者に限定して情報を取得し、対象者以外の情報を入手できないようシステム上で担保している。 ・サービス検索・電子申請機能においては、マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。</p> <p>②必要な情報以外を入手することを防止するための措置 ・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 ・ unnecessary書類は受け取らないようにする。もし unnecessary書類を提出された場合は返還する。 ・庁内連携にあたっては、業務に必要な情報に限定して取得し、必要な情報以外は入手できないようシステム上で担保している。 ・サービス検索・電子申請機能においては、住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p>	<p>事前</p>	
-------------------	------------------------	---	---	-----------	--

<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅲ 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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 ①不適切な方法で入手が行われるリスク</p>	<p>①不適切な方法で入手が行われるリスク ・児童手当受給者情報の登録に関して、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、窓口で受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認または必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 ・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する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。</p>	<p>①不適切な方法で入手が行われるリスク ・児童手当受給者情報の登録に関して、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、窓口で受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認または必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 ・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する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手续を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</p>	<p>事前</p>	
-------------------	--	---	--	-----------	--

<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅲ 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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 ②入手した特定個人情報が不確定であるリスク</p>	<p>②入手した特定個人情報が不確定であるリスク ・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。 1)通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 2)写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 3)写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)の場合2点の提示を求める。 ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。</p>	<p>②入手した特定個人情報が不確定であるリスク ・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。 1)通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 2)写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 3)写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)の場合2点の提示を求める。 ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</p>		
<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅲ 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。)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入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p>	<p>③入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク ・養育者、受給者からの認定請求書及び各種届出書については、特定個人情報の漏洩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。 ・児童手当システムは、庁内で閉鎖されたネットワークを利用している。 ・児童手当システムは外部と直接接続できないようにしている。 ・児童手当システム端末のディスプレイは来庁者から見えない場所に設置する。</p>	<p>③入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク ・養育者、受給者からの認定請求書及び各種届出書については、特定個人情報の漏洩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。 ・児童手当システムは、庁内で閉鎖されたネットワークを利用している。 ・児童手当システムは外部と直接接続できないようにしている。 ・児童手当システム端末のディスプレイは来庁者から見えない場所に設置する。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。</p>		

平成30年3月26日	Ⅲ 3 リスク2 具体的な管理方法	<p>①ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。</p> <p>②ログイン中のIDを利用しての別端末からのログインを制限している。</p> <p>③人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行っている。</p> <p>④パスワードについては、定期的に変更することを義務付けている。</p>	<p>①ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。</p> <p>②ログイン中のIDを利用しての別端末からのログインを制限している。</p> <p>③人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行っている。</p> <p>④パスワードについては、定期的に変更することを義務付けている。</p> <p>⑤サービス検索・電子申請機能を業務端末上で利用する必要がある職員を特定し、専用のユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。</p>	事前	
平成30年3月26日	Ⅲ 3 リスク2 その他の措置の内容 ②特定個人情報の使用の記録	<p>②特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管する。 ・記録項目:処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報を記録する。 	<p>②特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管する。 ・記録項目:処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報を記録する。 ・サービス検索・電子申請機能では、アクセスログ、システムへのアクセスログ等、操作ログの記録を行うとともに、不正アクセス、ウィルス混入、改ざん等の不正操作を監視し、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。 	事前	
平成30年3月26日	Ⅲ 3 リスク2 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 ②特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	<p>②特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 	<p>②特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるようシステムの制御する。 	事前	

<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅲ 7その他の措置の内容 物理的対策</p>	<p>物理的対策 <執務室における措置> ・届出書等については次のルール等を設けて安全管理措置を講じている。 ①持ち帰りの禁止 ②鍵のついたキャビネット等への保管 ③私物等の外部記録媒体の使用禁止 <データセンターにおける措置> ①外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ②入退管理 ICカード+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム ③不正持込・持出防止 金属探知機、生体認証ラック開閉管理 <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>	<p>物理的対策 <執務室における措置> ・届出書等については次のルール等を設けて安全管理措置を講じている。①持ち帰りの禁止 ②鍵のついたキャビネット等への保管③私物等の外部記録媒体の使用禁止 <データセンターにおける措置> ①外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ②入退管理 ICカード+手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム ③不正持込・持出防止 金属探知機、生体認証ラック開閉管理 <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。 <サービス検索・電子申請機能のデータセンターにおける措置> ①電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。②設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。③サーバーはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。 ④設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。</p>	<p>事前</p>	
-------------------	-------------------------------	--	---	-----------	--

<p>平成30年3月26日</p>	<p>Ⅲ 7その他の措置の内容 技術的対策</p>	<p>技術的対策 <データセンターにおける措置> ウィルス対策ソフトの導入 <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、ウィ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>	<p>技術的対策 <データセンターにおける措置> 変更無しのため、以下省略 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 変更無しのため、以下省略 <サービス検索・電子申請機能のデータセンターにおける措置> ①サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。②ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。③ファイアウォールを設置するとともにIDS/IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知/防御を行っている。④電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。⑤セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。⑥個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。⑦サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。⑧業務端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウィルス定義ファイルの定期的な更新及びウィルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。</p>	<p>事前</p>	
-------------------	---------------------------	--	--	-----------	--

平成30年3月26日	Ⅲ 7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	<p>①特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を含め宛名情報については、既存住基システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また既存住基システムとの整合処理を定期的実施する。 ・児童手当に関する届出があった都度、遅滞なく入力・修正・削除を行い、常に最新の状態に保つ。 <p>②特定個人情報が削除されずいつまでも存在するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・紙媒体は保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものについて溶解処理を行う。 ・保管期間の過ぎたデータは、システムにて自動判定し消去する。 	<p>①特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を含め宛名情報については、既存住基システムより随時異動データを連携することにより、最新化する、また既存住基システムとの整合処理を定期的実施する。 ・児童手当に関する届出があった都度、遅滞なく入力・修正・削除を行い、常に最新の状態に保つ。 ・業務端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報置の内容の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。 <p>②特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・紙媒体は保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものについて溶解処理を行う。 ・保管期間の過ぎたデータは、システムにて自動判定し消去する。 ・業務端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。 	事前	
平成30年3月26日	IV1①請求先	熊本市 総務局 法制課 市政情報プラザ 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2059	熊本市 総務局 行政管理部 法制課 情報公開窓口 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2059	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	IV1②請求方法	所定の請求書に必要事項を記入し、市政情報プラザ(情報公開窓口)に提出する。請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。	所定の請求書に必要事項を記入し、法制課情報公開窓口に提出する。請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	IV2①連絡先	熊本市 健康福祉子ども局 子ども支援課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2158	熊本市 健康福祉局 子ども未来部 子ども支援課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2158	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	V1①実施日	平成26年12月22日	平成29年8月30日	事前	

平成30年5月22日	Ⅱ 4委託の有無	委託する (4件)	委託する (5件)	事前	
平成30年5月22日	Ⅱ 4委託事項5	(新設)	児童手当現況届業務委託	事前	
平成30年5月22日	Ⅱ 4委託事項5①委託内容	(新設)	児童手当現況届の書類審査	事前	
平成30年5月22日	Ⅱ 4委託事項5②委託先における取扱者数	(新設)	10人以上50人未満	事前	
平成30年5月22日	Ⅱ 4委託事項5③委託先名	(新設)	株式会社 スープル	事前	
平成30年5月22日	Ⅱ 4委託事項5④再委託の有無	(新設)	再委託しない	事前	
平成30年7月26日	I 基本情報6②所属長	子ども支援課長 池田 賀一	子ども支援課長 松井 誠	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
令和2年7月27日	I 基本情報6②所属長	子ども支援課長 松井 誠	子ども支援課長	事前	
令和2年7月27日	I 基本情報2システム3②システムの機能	<p>①統合宛名管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内統合宛名番号と既存業務システム等の宛名情報を紐付けて管理する。 ・団体内統合宛名番号と個人番号の関連に不整合がないかのチェックを定期的に行い、確認リストを出力する。 <p>②統合宛名付番機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が新規入力されたタイミングで、団体内統合宛名番号の付番を行う。 <p>③中間サーバー連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへの情報提供及び既存業務システム等の情報照会に係る中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。 <p>④アクセス権限管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセス制御を行う。 	<p>①団体内統合宛名管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体内統合宛名番号と既存業務システム等の宛名情報を紐付けて管理する。 ・団体内統合宛名番号と個人番号の関連に不整合がないかのチェックを定期的に行い、確認リストを出力する。 <p>②団体内統合宛名付番機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が新規入力されたタイミングで、団体内統合宛名番号の付番を行う。 <p>③中間サーバー連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへの情報提供及び情報照会を行う。 ・既存業務システム等の情報照会に係る中間サーバーとのオンラインデータ連携及びオフラインデータ連携用の媒体作成を行う。 <p>④アクセス権限管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセス制御を行う。 	事前	
令和2年7月27日	I 基本情報5②法令上の根拠	<p>番号法第19条第7号 別表第2</p> <p>(別表第2における情報提供の根拠)</p> <p>第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26、30、87の項)</p> <p>(別表第2における情報照会の根拠)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第2欄(事務の内容)に「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務」が含まれる項(74、75の項) 	<p>番号法第19条第7号 別表第2</p> <p>(別表第2における情報提供の根拠)</p> <p>第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26、30、87、106の項)</p> <p>(別表第2における情報照会の根拠)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第2欄(事務の内容)に「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務」が含まれる項(74、75の項) 	事前	

令和2年7月27日	Ⅱ 3①入手元	評価実施機関内の他部署(区政推進課、課税管理課、国保年金課)	評価実施機関内の他部署(地域政策課、市民税課、国保年金課)	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項1③委託先名	株式会社 NTTデータ関西	株式会社 エヌ・ティ・ティ・データ関西	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項1⑤再委託の許諾方法	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(緊急時における対応・委託料の縮減に寄与するもの等)であれば、再委託承諾書にて許可する。個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項2①委託内容	ジョブスケジュールの帳票印刷等の作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等、遠隔地保管情報の媒体作成、システム監視・通報等	団体内統合宛名システム等のジョブスケジュールリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等、遠隔地保管情報の媒体作成、システム監視・通報等。	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項2③委託先名	MIS九州株式会社	株式会社 熊本計算センター	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項2④再委託の有無	再委託する	再委託しない	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項2⑤再委託の許諾方法	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で合理的且つ妥当な理由(緊急時における対応・委託料の縮減に寄与するもの等)であれば、再委託承諾書にて許可する。個人情報の取扱いに関しては契約書に定めている。	(削除)	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項2⑥再委託事項	システム監視・通報等の業務時間外対応	(削除)	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項3全項目	遠隔地分散保管	(削除)	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項3	(新設)	庁内連携システム及び団体内統合宛名システムの保守	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項3①委託内容	(新設)	システムの問い合わせに対する調査・対応、作業指示に基づくデータ修正作業等及び法改正等に伴う対応作業等	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項3②委託先における取扱者数	(新設)	10人以上50人未満	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項3③委託先名	(新設)	日本電気株式会社 熊本支店	事前	
令和2年7月27日	Ⅱ 4委託事項3④再委託の有無	(新設)	再委託する	事前	

令和2年7月27日	II 4委託事項3⑤再委託の許諾方法	(新設)	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。	事前	
令和2年7月27日	II 4委託事項3⑥再委託事項	(新設)	庁内連携システム及び団体内統合宛名システム等の保守に係る作業	事前	
令和2年7月27日	II 4委託事項4⑤再委託の許諾方法	個人情報の取扱いに関しては契約書に定めており、特に、再委託を行う場合は、当該契約に規定する受託者の義務履行に違反しないように再委託先との間で書面により約定するよう定めている。	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4	(新設)	独立行政法人日本学生支援機構	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4①法令上の根拠	(新設)	番号法第19条第7号 別表第2の106の項	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4②提供先における用途	(新設)	独立行政法人日本学生支援機構法(平成15年法律第94号)による学資の貸与及び支給に関する事務	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4③提供する情報	(新設)	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	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4④提供する情報の対象となる本人の数	(新設)	1万人以上10万人未満	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	(新設)	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4⑥提供方法	(新設)	情報提供ネットワークシステム	事前	
令和2年7月27日	II 5提供先4⑦時期・頻度	(新設)	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度	事前	

<p>令和2年7月27日</p>	<p>Ⅲ6リスク1 リスクに対する措置の内容</p>	<p>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ・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合リスト(※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。</p> <p>・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。</p> <p>(※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>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ・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、提供許可証の発行と照会内容の照会許可照合リスト(※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。</p> <p>・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。</p> <p>(※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>	<p>事前</p>	
------------------	----------------------------	---	--	-----------	--

<p>令和2年7月27日</p>	<p>Ⅲ6リスク2 リスクに対する措置の内容</p>	<p>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・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。 ・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。 ・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>	<p>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・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。 ・機微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。 ・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>	<p>事前</p>	
------------------	----------------------------	--	---	-----------	--

<p>令和2年7月27日</p>	<p>Ⅲ6情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	<p>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ・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。 ・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。 ・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・プラットフォームにおける措置 ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・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、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</p>	<p>①中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 ・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。 ・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。 ・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・プラットフォームにおける措置 ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	<p>事前</p>	
<p>令和2年7月27日</p>	<p>Ⅲ7その他の措置の内容(一部抜粋)</p>	<p>物理的対策 <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>	<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。 ②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、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、警備員などにより確認している。</p>	<p>事前</p>	

令和2年7月27日	Ⅲ9具体的な方法	<p>①本市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持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>②中間サーバー・プラットフォームにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。 	<p>①本市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持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>②中間サーバー・プラットフォームにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	事前	
令和2年7月27日	V1①実施日	平成29年8月30日.	令和2年7月27日	事前	
令和3年3月3日	I2システム5 ③他のシステムとの接続	()その他()	(○)その他(LGWAN)	事前	
令和3年3月2日	II4委託の有無	5件	6件	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項4	サービス検索・電子申請機能	電子申請システムにおけるデータセンターの運用	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項4 ①委託内容	サービス検索・電子申請機能による住民からの電子申請データの受領・送達	電子申請システムのサーバ機器をデータセンターに設置し、そのデータセンターの運用を委託している。	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項4 ④再委託の有無	再委託する	再委託しない	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項4 ⑤再委託の許諾方法	委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。	(削除)	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項4 ⑥再委託事項	データセンターの運用、アプリケーションに関する運用保守	(削除)	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項5	(全般)	委託事項6	事前	委託事項5を委託事項6へ移動
令和3年3月2日	II2委託事項5	児童手当現況届業務委託	電子申請システムにおけるアプリケーションに関する運用保守	事前	
令和3年3月2日	II2委託事項5 ①委託内容	児童手当現況届の書類審査	電子申請システムのアプリケーションに関する運用保守	事前	

令和3年3月2日	Ⅱ 2委託事項5 ②委託先における取扱者数	10人以上50人未満	10人未満	事前	
令和3年3月2日	Ⅱ 2委託事項5 ③委託先名	株式会社 スーブル	アイピーシステム株式会社	事前	
令和3年3月2日	Ⅲ 2特定個人情報の入手	<p>①不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当受給者情報の登録に関して、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、窓口で受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認または必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 ・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する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。 <p>②入手した特定個人情報が不確定であるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 1) 通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 2) 写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 3) 写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)の場合2点の提示を求める。 ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及 	<p>①不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当受給者情報の登録に関して、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、窓口で受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認または必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 ・システムを利用する必要がある職員を特定し、職員証とパスワードによる二要素認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。 <p>②入手した特定個人情報が不確定であるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、対面で本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 1) 通知カード(番号法第7条)、個人番号カード(同第17条)の提示を受け、本人確認を行う。 2) 写真入りの官公庁発行の身分証明書となるものの提示を求める。 3) 写真なしの官公庁発行の資格証(保険証など)の場合2点の提示を求める。 ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及 	事前	

令和3年3月2日	Ⅲ3リスク2 ユーザ認証の管理	<p>①ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。</p> <p>②ログイン中のIDを利用しての別端末からのログインを制限している。</p> <p>③人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行っている。</p> <p>④パスワードについては、定期的に変更することを義務付けている。</p> <p>⑤サービス検索・電子申請機能を業務端末上で利用する必要がある職員を特定し、専用のユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。</p>	<p>①職員証とパスワードによる二要素認証を行っている。</p> <p>②ログイン中のIDを利用しての別端末からのログインを制限している。</p> <p>③人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行っている。</p> <p>④パスワードについては、180日以内に変更することを義務付けている。</p> <p>⑤サービス検索・電子申請機能を業務端末上で利用する必要がある職員を特定し、専用のユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。</p>	事前	
令和3年3月2日	Ⅲ3リスク2 その他の措置の内容	<p>①アクセス権限の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事異動や新規採用に伴い、業務担当課から情報政策課にアクセス権限発行申請を行うことで、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。 ・アクセス権限を有していた職員等の異動退職があった際は、業務担当課から情報政策課にアクセス権限の失効申請を行う。その申請に基づき、情報政策課は、速やかに失効処理を行う。 <p>②特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管する。 ・記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号、4情報を記録する。 ・サービス検索・電子申請機能では、アクセスログ、システムへのアクセスログ等、操作ログの記録を行うとともに、不正アクセス、ウィルス混入、改ざん等の不正操作を監視し、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。 	<p>①アクセス権限の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事異動や新規採用に伴い、業務担当課から情報政策課にアクセス権限発行申請を行うことで、ユーザIDを発効し、アクセス権限を設定する。 ・アクセス権限を有していた職員等の異動退職があった際は、業務担当課から情報政策課にアクセス権限の失効申請を行う。その申請に基づき、情報政策課は、速やかに失効処理を行う。 <p>②特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管する。 ・記録項目：処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号を記録する。 ・サービス検索・電子申請機能では、アクセスログ、システムへのアクセスログ等、操作ログの記録を行うとともに、不正アクセス、ウィルス混入、改ざん等の不正操作を監視し、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。 	事前	

<p>令和3年3月2日</p>	<p>Ⅲ3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</p>	<p>①従業者が事務外で使用するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・定期的実施する情報セキュリティ研修等を通して、特定個人情報の業務外利用の禁止や漏えい時の罰則、アクセスログが確実に記録されていること等について、従業者に周知徹底する。 ・児童手当システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。 <p>②特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるよう系統的に制御する。 <p>③特定個人情報の使用におけるその他のリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを、確実にシユレツ 	<p>①従業者が事務外で使用するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログを取得し、不正利用された場合にログの追跡を可能とする。またアクセスログの解析を定期的実施し、必要に応じて確認を行う。 ・責任者の承認を得た研修計画に基づき実施する情報セキュリティ研修等を通して、特定個人情報の業務外利用の禁止や漏えい時の罰則、アクセスログが確実に記録されていること等について、従業者に周知徹底する。 ・児童手当システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。 <p>②特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・システムのバックアップデータ等には厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるよう系統的に制御する。 <p>③特定個人情報の使用におけるその他のリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保 	<p>事前</p>	
-----------------	--	--	---	-----------	--

