

# 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
39	こども医療費の助成に関する事務 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、こども医療費助成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6年10月16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





システム4									
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 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 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基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 セキュリティを管理するための機能</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	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 (	)
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 (	)								
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>	
こども医療費助成情報ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	番号法 第9条第2項 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別表第1の項番15
<b>5. 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	行政手続における特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律第19条第9号
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	こども局 こども育成部 こども支援課
②所属長の役職名	こども支援課長
<b>7. 他の評価実施機関</b>	
-	

## 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	
こども医療費助成情報ファイル	
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 ※	熊本市に住民票を有する受給資格者及びその助成対象者
その必要性	こども医療費助成の審査・認定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"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 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 [ ] 国税関係情報 [ ] 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 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 支払い口座情報等 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>①その他識別情報(内部番号) 受給者毎に受給者番号を付して、受給状況を管理するため。</li> <li>②4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。</li> <li>③連絡先 受給者に問合せや連絡を行うため。</li> <li>④健康・医療関係情報 医療費助成額計算(現物給付及び償還払い)に使用するため。</li> <li>⑤医療保険関係情報 資格要件を確認するため。</li> <li>⑥その他(支払口座情報等) 医療費助成を口座に振込するため。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	令和6年9月27日
⑥事務担当部署	こども局こども育成部こども支援課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="radio"/> 本人又は本人の代理人 <input type="radio"/> 評価実施機関内の他部署 ( 地域政策課、国保年金課 ) <input type="radio"/> 行政機関・独立行政法人等 ( デジタル庁 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="radio"/> 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="radio"/> ] 庁内連携システム <input type="radio"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③使用目的 ※	こども医療費助成の受給資格の認定事務を処理するため。	
④使用の主体	使用部署	こども支援課、各区保健こども課及び各総合出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 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
⑤使用方法	①こども医療費助成資格認定に関する事務 ②こども医療費助成資格変更に関する事務	
	情報の突合	申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐付情報と突合する。
⑥使用開始日	令和6年9月27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 ( 3) 件	
<b>委託事項1</b>		
①委託内容	こども医療費助成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 NTT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	こども医療費助成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。
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項2</b>		
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	
<b>委託事項3</b>		
①委託内容	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	
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、団体内統合宛名システムの保守



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 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
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	[ ] <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>
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	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ] <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>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[ ] 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	
<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>	

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            特定個人情報が記載された届出書等については、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> <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>
7. 備考	

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### 【こども医療費助成資格情報】

福祉台帳番号、所管区、住民区分、氏名、住所、生年月日、年齢、性別、宛名区分、削除日、受給者番号、受付区、申請年月日、申請事由、認定年月日、資格取得日、年齢到達日、変更年月日、変更事由、喪失年月日、喪失事由、喪失届出日、有効期限情報、連絡送付先フラグ、個人メモフラグ、発行管理フラグ、住基情報フラグ、生保情報フラグ、DV等フラグ、直近更新者、証交付情報フラグ、停止情報フラグ、国保情報フラグ、給付情報フラグ、主保険情報フラグ、有効期間情報、保護者情報、連絡送付先フラグ、宛名管理フラグ、宛名履歴フラグ

### 【こども医療費助成保護者情報】

氏名、生年月日、続柄、住所、方書、口座情報

### 【こども医療費助成主保険情報】

保険者番号、保険者名、保険種別、証記号・番号、被保険者氏名、本扶養区分、該当年月日、非該当年月日、受給者氏名、受給者番号、生年月日、性別、関係区分

### 【こども医療費助成給付情報】

受給者番号、氏名、生年月日、性別、請求年月検索、診療年月検索、支給区分、エラー内容、項、明細番号、請求年月、診療年月、支払年月、事業名、受付区、所管区、受給者記号・番号、保険者番号、医療機関コード、医療機関名、総点数、高額療養費、附加給付金、公費負担額、助成額、患者負担額、公費、メモ

### 【こども医療費助成住基情報】

居住区、世帯主氏名、住所、世帯員数、削除者数、世帯一覧、市民日、生年月日、性別、続柄、住民区分、消除自由、

### 【宛名管理・宛名履歴】

福祉台帳番号、事業名、氏名、住所、生年月日、年齢、性別、宛名区分、更新年月日

### 【証交付情報】

受給者氏名、交付年月日、交付事由、有効期間開始日、有効期間終了日、再交付年月日、再交付事由、証回収年月日、証回収区分、取消年月日

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
こども医療費助成情報ファイル	
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"> <li>・こども医療費助成システムへの情報の登録の際に、申請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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・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な書面様式とする。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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

特定個人情報の入手(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

- ・こども医療費助成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。

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。

③入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

- ・申請書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照会後は、鍵付の書庫に保管する。
- ・こども医療費助成システムは、庁内で閉鎖されたネットワークを利用している。
- ・こども医療費助成システムは外部と直接接続できないようにしている。
- ・こども医療費助成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。

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	<p>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。</p> <p>②こども医療費助成システムからは、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。</p> <p>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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク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    ]                      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<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>
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"> <li>・人事異動や新規採用に伴い、業務担当課からシステム推進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。</li> <li>・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、業務担当課からシステム推進課にアクセス権限の失効申請を行う。その申請に基づき、システム推進課は、速やかに失効処理を行う。</li> </ul> <p>②特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>



## 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

### 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を実施し、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。
- ・こども医療費助成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。

### 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

### ①情報保護管理体制の確認

- ・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。

### ②特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- ・運用に必要な最小限の従業者のみ閲覧・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。

### ③特定個人情報ファイルの取扱いの記録

- ・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。

### ④特定個人情報の提供ルール

- ・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。
  - 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。

### ⑤特定個人情報の消去ルール

- ・委託契約書において、以下の事項を義務づけている。
  - 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	[ <input type="checkbox"/> 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている <span style="margin-left: 100px;">2) 定めていない</span>
---------------------	------------------------------------	--

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ルール内容及びルール遵守の確認方法</td> <td style="padding: 5px;">                     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、こども局こども育成部こ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。                 </td> </tr> </table>	ルール内容及びルール遵守の確認方法	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、こども局こども育成部こ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。	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	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、こども局こども育成部こ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。		

その他の措置の内容	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。
-----------	---

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている <span style="margin-left: 100px;">2) 十分である</span> 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"> <li>・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。</li> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> </ul> <p>(※1)情報提供ネットワーク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			
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

### 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。

### 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。



## 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。

・子ども医療費助成に関する新規申請及び変更申請があった都度、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。

・個人番号付き電子申請データの一時保管として使用するが、一定期間経過後削除される。



## 8. 監査

実施の有無	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> 十分に 行っていない	<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	<p>①本市における措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> </ul>	

## 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	熊本市こども局 こども育成部 こども支援課 〒860-0806 熊本市中央区花畑町9番6号 SPring 熊本花畑町2階 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6年9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	-

