

ご意見をお寄せください（区民等の意見提出手続き）

マイナンバー制度導入にあたり児童手当に関する事務の「特定個人情報保護評価書(案)」について、「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」に基づき、ご意見を募集します。郵便、ファックス、Eメールまたは閲覧場所に設置しました意見提出用紙もしくは、区公式ホームページの電子掲示板により、ご意見をお寄せください。

なお、ご意見をお寄せいただく際には、お名前・ご住所（あわせて在勤の方は勤務地の名称と所在地、在学の方は学校名と所在地）、事業者の方は事業所の名称・所在地・代表者氏名をお書き添えください。（公表はいたしません。）

いただいたご意見の概要とそれに対する考え方は平成 27 年 7 月頃に公表する予定です。

【開設期間】平成27年3月21日（土）～4月20日（月）

【閲覧場所】

保健福祉部子育て支援課子ども医療・手当係（区役所東棟3階）、区政資料室（区役所西棟2階）、区民事務所、図書館でご覧いただけます。

【概要】

1. 特定個人情報保護評価とは

平成25年5月31日に公布された「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「マイナンバー法」という。）」に基づき実施されるマイナンバー制度では、平成27年10月から、区民の皆様一人ひとりに12桁の固有の番号（マイナンバー）が付番されることとなっています。

マイナンバー制度は、行政運営の効率化を図り、国民にとって利便性の高い、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入されるものです。一方で、個人のプライバシー等の権利利益の保護の観点から懸念が生じることのないよう、措置を講じる必要があります。そのために特定個人情報保護評価を行うことが、マイナンバー法によって義務付けられています。この評価は、特定個人情報ファイル（マイナンバーを含む個人情報のファイル）の取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で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分析し、このようリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、「特定個人情報保護評価書」において自ら宣言するものです。

特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、事務ごとに特定個人情報保護

評価を行います。一定規模以上の事務については、評価書を公示し、広く区民の皆様のご意見をうかがうものとされています。杉並区においては、国の特定個人情報保護委員会が定めた規則および指針により実施が義務付けられる一定規模の事務に加え、対象となる事務の範囲を広げ、評価書を公示し、区民の皆様のご意見をうかがいます。

※マイナンバー制度に関する詳しい情報は、内閣官房の社会保障・税番号制度のホームページ (<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>) をご覧ください。また、国のコールセンター（日本語窓口0570-20-0178、外国語窓口0570-20-0291。営業時間 土日祝日・年末年始を除く 9時30分～17時30分）にもお問い合わせいただけます。また、特定個人情報保護評価に関する詳しい情報は、特定個人情報保護委員会のホームページ (<http://www.ppc.go.jp/enforcement/assessment/>) をご覧ください。

2. 児童手当に関する事務に係る特定個人情報保護評価書(案)の内容

I 基本情報（評価書3～7ページ）

児童手当に関する事務の内容、事務で使用するシステム、特定個人情報を取り扱う理由等を記載しています。

II 特定個人情報ファイルの概要（評価書8～26ページ）

児童手当に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて対象となる本人の数や記録される項目、その入手方法等を記載しています。

III リスク対策（評価書27～35ページ）

児童手当に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて、ファイルごとに特定個人情報の入手や取扱い、保管等に関するセキュリティ上のリスクについて分析し、そのリスクを軽減するための措置を記載するとともに、従業者に対する教育・啓発等について分析し、実施する対策を記載しています。

IV 開示請求、問合せ（評価書36ページ）

特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求及び特定個人情報ファイルに関する問い合わせについて記載しています。

V 評価実施手続（評価書36ページ）

児童手当に関する事務の特定個人情報保護評価の各手続（住民等からの意見の聴取、第三者点検など）について実施日や実施した内容について記載しています。

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書) (案)

評価書番号	評価書名
	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

杉並区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扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねない事を認識し、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

杉並区長

公表日

[平成26年4月 様式3]

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

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>(汎用機)</p> <ol style="list-style-type: none"> 資格記録管理機能 受給者の受給事由の認定・消滅情報の管理を行う。 支給要件児童の受給事由の認定・消滅情報の管理を行う。 住所地特例情報の管理を行う。 手当支給実績管理機能 受給者に対する児童手当等の支給情報の管理を行う。 受給者管理機能 受給者の口座情報変更等の管理を行う。 受給者の被用区分・所得区分変更等の管理を行う。 事業状況報告機能 事業状況報告に関する集計表の作成を行う。 共通管理機能 以上1～4の機能が共通して利用する情報(世帯員情報・送付先情報・口座情報)を管理する。 その他 保存年限を超過したデータの消去処理(データクリーニング)を行う。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (福祉住登外者等記録システム、中間サーバコネクタ)</p>
システム2	
①システムの名称	福祉住登外者等記録システム
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 住民登録外者等管理機能 既存住民基本台帳事務処理システム(以下「既存住民基本台帳システム」という。)に登録のない個人や除票となった個人で、氏名・性別・生年月日・現住所等を管理する必要がある者について住民登録外者として登録する。住民登録外者として登録されている個人について登録情報に異動があった場合に情報を更新する。 履歴管理機能 住民登録外者として登録されたものについて登録情報に更新があった場合の更新履歴を管理する。 送付先管理機能 各業務システム毎に住民登録外者の宛名・宛先を管理する。 住民登録外者の個人番号管理 住民登録外者の個人番号の登録・変更を行う。
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>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (児童手当システム)</p>

システム3	
①システムの名称	中間サーバコネクタ
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 団体内統合宛名番号の付番と管理 当該システムで、同一個人番号で一意となる団体内統合宛名番号の付番、及び宛名番号と個人番号との紐付け管理機能を実現する。 2. 符号取得のためのシステム連携 当該システムで団体内統合宛名番号を新たに付番した時、中間サーバへの符号取得要求及び符号取得依頼の受付を行う。 3. 文字コードの変換機能 業務システムの文字コードと中間サーバ用の文字コードを変換する。 4. 団体内統合宛名番号への変換・提供機能 業務システムと中間サーバの連携時に宛名番号(または個人番号)を団体内統合宛名番号に変換する。業務システムからの問合せに対して、団体内統合宛名番号を提供する。 5. システム間通信プロトコル対応 FTP連携時の通信プロトコル。 6. 中間サーバからの要求による情報提供機能 中間サーバからの要求による中間サーバへの氏名、性別、生年月日及び住所(以下「4情報」という。)提供。中間サーバへ提供するための4情報管理(登録・更新)機能。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (児童手当システム、中間サーバ・プラットフォーム)</p>

システム4	
①システムの名称	中間サーバ・プラットフォーム
②システムの機能	<p>1. 符号管理機能 情報照会・情報提供に用いる個人の識別子である「情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)」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」を紐付け、その情報を保管・管理する。</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・情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</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。</p> <p>4. 既存システム接続機能 中間サーバと既存システム、中間サーバコネクタ、汎用機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。</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、保管・管理する。</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、保有・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバ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を連携する。</p> <p>8. 操作者認証・権限管理機能 中間サーバを利用する操作者のアクセス権限・操作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。</p> <p>9. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期間切れ情報の消去を行う。</p> <p>※・・・児童手当に関する事務においては、「情報提供データベース管理機能」は使用しない。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (中間サーバコネクタ)</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)児童手当ファイル(児童手当システム) (2)福祉住登外者等記録ファイル(福祉住登外等記録システム) (3)地方税関係情報ファイル(児童手当システム) (4)中間サーバコネクタDBファイル(中間サーバコネクタ)	
※ファイル名後ろの()内 … 当該ファイルを含む「2特定個人情報を取り扱う事務において使用するシステム」の名称を記載する。	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号法」という。)第9条別表第1項 別表第一の56の項、主務省令管理番号56-1、56-2、56-3、56-4、56-5、56-6、56-7、56-8、56-9、56-10、56-11、56-12、56-13、56-14、56-15、56-16、56-17、56-18、56-19、56-20、56-21、56-22、56-23、56-24
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] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	・番号法第19条第7号別表第2項 別表第二の74、75の項、主務省令管理番号56-4(74-1)、56-5(74-1)、56-6(75-1)、56-11(74-1)、56-12(74-1)、56-13(75-1)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉部 子育て支援課
②所属長	子育て支援課長
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	
(1) 児童手当ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・児童手当等の受給者・配偶者・児童(児童手当法第3・4条)。
その必要性	・区在住者で未就学児童及び義務教育就学児童を監護するものが児童手当等を適正に受給できるよう、資格の取得・消滅、支給状況等を管理するため。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満] <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"> ○識別情報 ・住所、年齢等の各種要件を満たす者、満たさない者を的確に把握し、該当者を受給者・配偶者・児童として適正に登録・支給等を行うために保有する。 ○連絡先情報 ・受給者に通知や確認等を行うために保有する。 ○業務関係情報 ・地方税関係情報は、杉並区に課税情報がある受給資格者及び配偶者の所得情報等を審査し、児童手当・特例給付の別を判断するために保有する。 ・児童福祉・子育て関係情報、支払口座情報等は、住所、年齢等の各種要件を満たす者、満たさない者を的確に把握し、該当者を受給者・配偶者・児童として適正に登録・支給等を行うために保有する。 ・年金関係情報は受給者が被用者か否かで費用負担割合が異なるため、受給者の年金加入状況を確認し、被用区分(被用者・非被用者)を記録する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部子育て支援課

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 (区民生活部区民課 課税課 政策経営部情報政策課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構、日本私立学校振興・共済事業団、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合、全国市町村職員共済組合連合会) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <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使用目的 ※	・新規認定・額改定請求及び各種届出に基づく審査を行うため。								
④使用の主体	使用部署	保健福祉部子育て支援課及び転出入及び出生等の住民異動を主管する部署							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 10人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 50人以上100人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5) 500人以上1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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	<ul style="list-style-type: none"> ・転入、出生時に住民票情報(既存住民基本台帳システム)(以下「住民票情報」という。)を基に資格認定を行い、児童手当システムで運用する。 ・児童手当システム上では、資格の取得後、手当の支給、現況届提出状況等を管理する。 ・転出、死亡等により資格が消滅する場合も住民票情報を基に処理をする。 ・住民登録のない配偶者及び児童等については、福祉住登外者等記録ファイルで管理する。 ・他自治体に審査対象年度の所得情報がある受給資格者及び配偶者の所得情報を情報ネットワークから取得し、認定請求等に係る審査を行う。 ・年金機構等から受給資格者の年金加入情報を情報提供ネットワークシステムから取得し、認定請求等に係る審査を行う。 								
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・本特定個人情報ファイル(情報連携ファイル)の情報を更新する際に、中間サーバコネクタから受信した情報に関する更新データと、情報連携ファイルを、団体内統合宛名番号を元に、個人番号を特定し突合する。 ・児童手当ファイル認定入力時に、区個人番号(※1)もしくは、住登外個人番号(※2)を突合キーとして住民票情報もしくは福祉住登外者情報と突合し個人特定を行う。 ・汎用機で保有する個人番号を突合キーとして中間サーバDBコネクタの個人番号と突合し、情報提供ネットワークにおいて情報照会するために利用する宛名を取得する。 <p>※1 区個人番号 …区の汎用機等の情報システムでのみ利用する個人を識別するための宛名であり、既存住民基本台帳システムで住民登録者として記録する個人に付番する番号。既存住民基本台帳システムにおける個人コードのこと。</p> <p>※2 住登外個人番号 …区の汎用機等の情報システムでのみ利用する個人を識別するための宛名であり、既存住民基本台帳システムで住民登録されていない個人に付番する番号。</p>							
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 (3) 件	
委託事項1	オペレーション業務	
①委託内容	各種処理の実行や帳票の印刷	
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	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	オペレーション業務
委託事項2～5		
委託事項2	システムの運用保守業務	
①委託内容	システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。	
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	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	システムの運用保守業務
委託事項3	バックアップデータの遠隔地保管業務	
①委託内容	特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託	
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 ワンビシアーカイクス	
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	

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 [O] 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	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置した汎用機に保管する。 ・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管について、データが記録された可搬媒体は、専用の箱に施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)した上、区が求める施設立地条件(地震防災対策強化地域外、河川等氾濫の可能性がない等)、設備条件(耐震・耐火構造の堅牢な建物、入退室管理装置及び監視カメラを設置等)、運用管理条件(火気発生要因・電磁気発生要因の排除、温湿度の管理等)を満たす施設の専用の室に保管される。また、契約書の事項に「区は、必要があるときは受託者の保管場所に立ち入り、データの管理状況等について調査することができる」旨を明記している。
7. 備考	
-	

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	
(2)福祉住登外者等記録ファイル	
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	[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
③対象となる本人の範囲 ※	・住所要件で認定する者、区外別居監護の支給要件児童、住民登録のない配偶者及び住民登録はあるが既存住民基本台帳システム上の4情報等とは異なる送付先等の内容を管理する必要がある者。
その必要性	・認定通知者出力、年齢到達の処理、所得審査等を行う必要があるため。 ・住民票上の居住地とは異なる住所・氏名等を送付先として文書等を送付する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <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 ()
その妥当性	○識別情報 対象者を特定し、正しい資格の管理を行うために記録する。 ○連絡先情報 対象者の住所、氏名(フリガナ)、は問い合わせをする際に利用する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部子育て支援課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input checked="" 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 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input checked="" 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 [] 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)								
③使用目的 ※	<p>・区に住民登録のない受給者(住所要件等)・支給要件児童(別居監護児童等)・受給者の配偶者及び区に住民登録はあるが送付先変更がある者等について適正に管理し、資格認定や各種通知等に関する事務を正確に行うため。</p> <p>・住民登録地での申請・消滅・受給状況についても確認し、二重給付の防止を図る必要があるため。</p>								
④使用の主体	使用部署	保健福祉部子育て支援課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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	<p>・区に住民登録のない受給者・支給要件児童・受給者の配偶者等の4情報等を記録し、児童手当システムで管理を行う。</p>								
情報の突合	<p>・児童手当ファイルの認定入力時に、区個人番号(※1)もしくは、住登外個人番号(※2)を突合キーとして住民票情報もしくは福祉住登外者記録情報と突合し個人特定を行う。なお、個人番号による突合は行わない。</p> <p>※1 区個人番号 …区の汎用機等の情報システムでのみ利用する個人を識別するための宛名であり、既存住民基本台帳システムで住民登録者として記録する個人に付番する番号。既存住民基本台帳システムにおける個人コードのこと。</p> <p>※2 住登外個人番号 …区の汎用機等の情報システムでのみ利用する個人を識別するための宛名であり、既存住民基本台帳システムで住民登録されていない個人に付番する番号。</p>								
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 (3) 件	
委託事項1 オペレーション業務		
①委託内容	各種処理の実行や帳票の印刷	
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	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	オペレーション業務
委託事項2 システムの運用保守業務		
①委託内容	システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。	
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	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	システムの運用保守業務
委託事項3 バックアップデータの遠隔地保管業務		
①委託内容	特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託	
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 ワンビシアーカイクス	
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	

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
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	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	「(1)児童手当ファイル」と同一
7. 備考	
—	

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	
(3) 地方税関係情報ファイル	
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	[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
③対象となる本人の範囲 ※	・所得確認を行う必要がある年度の地方税関係情報が他自治体にある者。
その必要性	・受給資格者及び配偶者の所得情報等を審査のため確認する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <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="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 識別情報 ・入手した情報を個人を特定できる情報として管理・記録するため。 ○ 業務関係情報 ・受給資格者及び配偶者の所得情報等を画面等で審査するため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部子育て支援課

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 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 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 ※	・受給資格者及び配偶者の所得情報等を確認するため。								
④使用の主体	使用部署	保健福祉部子育て支援課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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	・受給資格者及び配偶者の区個人番号又は住登外個人番号を入力し、既存住民基本台帳システムもしくは福祉住登外等記録システムで管理されている個人番号を特定し、中間サーバコネクタ及び中間サーバ・プラットフォーム経由で情報提供ネットワークシステムより当該個人の情報を取り込み管理する。								
	情報の突合	・既存住民基本台帳システムもしくは福祉住登外者等記録システムで管理されている個人番号を突合キーとして、中間サーバコネクタ及び中間サーバ・プラットフォーム経由で情報提供ネットワークシステムで当該個人の情報を特定する。							
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 (3) 件	
委託事項1	オペレーション業務	
①委託内容	各種処理の実行や帳票の印刷	
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	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	オペレーション業務
委託事項2	システムの運用保守業務	
①委託内容	システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務	
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	日本電気株式会社	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑥再委託事項	システムの運用保守業務
委託事項3	バックアップデータの遠隔地保管業務	
①委託内容	特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託	
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 ワンビシアーカイクス	
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	

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
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	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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 </div>
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	
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	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <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 </div>
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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	「(1)児童手当ファイル」と同一
7. 備考	
-	

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	
(4) 中間サーバコネクタDB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 ※	・受給資格者及び配偶者の所得確認を行う必要がある年度の地方税関係情報が他自治体にある者。 ・受給資格者で年金加入情報を確認する必要がある者。
その必要性	・受給資格者及び配偶者の所得情報等を審査のため確認する必要があるため。 ・受給資格者の年金加入情報を確認する必要があるため。
④記録される項目	[10項目未満] <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="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 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	・他自治体から地方税及び年金に関する情報を取得するため、汎用機の個人情報と情報提供ネットワークから取得する個人情報を紐付ける必要があるため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部子育て支援課

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 (区民生活部区民課 保健福祉部杉並福祉事務所 政策経営部情報政策課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構、日本私立学校振興・共済事業団、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合、全国市町村職員共済組合連合会) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)								
③使用目的 ※	・汎用機及び中間サーバとの連携を行うため、本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)において受給資格者及び配偶者の情報を保有することにより正確な情報照会を行う。								
④使用の主体	使用部署	保健福祉部子育て支援課							
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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	・汎用機及び中間サーバとの連携を行う。 ・団体内統合宛名番号と汎用機の宛名番号を紐付ける。 ・4情報を団体内統合宛名番号に紐付けて管理する。								
情報の突合	・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)を更新する際に受信した住民情報に関する更新データと中間サーバコネクタDBファイルの個人番号を突合する。								
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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 委託する</td> <td>2) 委託しない</td> </tr> </table> (1) 件	<選択肢>		1) 委託する	2) 委託しない				
<選択肢>									
1) 委託する	2) 委託しない								
委託事項1	中間サーバコネクタの運用保守業務 ※平成28年1月運用開始であり、現時点では、中間サーバの詳細な仕様や委託業務における機構と自治体の詳細な役割の分担が確定していないため、以下については現在の想定となる。								
①委託内容	システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務 ※委託する業務は、特定個人情報ファイルに係らない(本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)にアクセスできず、閲覧・更新・削除等を行わない)業務を対象とする想定。								
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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	未定								
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 再委託する</td> <td>2) 再委託しない</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 再委託する	2) 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									

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
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	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 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	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ使用目的別に区画した専用の室に設置したサーバに保管する。サーバはパスワード等により保護する。
7. 備考	
—	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 児童手当ファイル

(別添1-1) 児童手当システム記録項目のとおり

(2) 福祉住登外者等記録ファイル

1. 個人番号 2. 世帯番号 3. 住所 4. 氏名 5. 生年月日 6. 性別 7. 続柄 8. 転出先住所
9. 最新異動事由 10. 最新異動年月日 11. 増異動事由 12. 増異動年月日 13. 減異動事由
14. 減異動年月日 15. 個人番号(番号法)

(3) 地方税関係情報ファイル

(別添1-2) 個人住民税情報のとおり

(4) 中間サーバコネクタDBファイル

1. 情報提供用個人識別符号 2. 団体内統合宛名番号 3. 情報提供等の記録等
4. 4情報(氏名、性別、生年月日、住所)

児童手当システム記録項目

1	児童手当受給者個人番号	31	支給区分
2	受給者認定番号	32	支給停止の開始年月
3	申請年月日	33	支給停止の終了年月
4	認定年月日	34	支給済・未支給の別
5	支給開始年月	35	月別の受給対象児童数
6	支給済年月	36	現況届提出年月日
7	資格消滅事由	37	対象児童の続柄
8	資格消滅年月	38	年金給付・年月
9	支給停止区分	39	年金給付・年金種別（加入制度）コード
10	手当既支給済月数	40	年金給付・資格取得年月日
11	児童手当増額金額	41	年金給付・資格喪失年月日
12	金融機関コード	42	個人番号
13	口座番号	43	氏名
14	口座名義人	44	性別
15	受給者雇用区分（被用区分）	45	生年月日
16	電話番号	46	住所
17	児童手当法新旧該当区分	47	地方税関係情報
18	児童人数		
19	対象児童個人番号		
20	対象児童支給延長区分		
21	対象児童消滅該当区分		
22	対象児童支給該当区分		
23	対象児童支給開始年月		
24	対象児童消滅年月		
25	支給開始年月日		
26	支給消滅年月日		
27	支給年度		
28	支給対象月		
29	支給金額		
30	支給年月日		

別添1-2

個人住民税情報（標準レイアウトより）

1	課税年度	46	
2	総所得金額	47	
3	山林所得額	48	
4	退職所得額（総合課税）	49	
5	長期譲渡所得額	50	
6	短期譲渡所得額	51	
7	先物取引雑所得額	52	
8	雑損控除額	53	
9	医療費控除額	54	
10	小規模共済等掛金控除額	55	
11	配偶者特別控除額	56	
12	配偶者控除等	57	
13	扶養控除・一般	58	
14	扶養控除・特定	59	
15	扶養控除・老人	60	
16	16歳未満扶養者数	61	
17	障害者控除・普障	62	
18	障害者控除・特障	63	
19	本人該当区分・控除対象配偶者	64	
20	本人該当区分・控除対象障害者	65	
21	本人該当区分・控除対象寡婦	66	
22	本人該当区分・控除対象勤労学生	67	
23	区個人番号	68	
24	個人番号	69	
25		70	
26		71	
27		72	
28		73	
29		74	
30		75	
31		76	
32		77	
33		78	
34		79	
35		80	
36		81	
37		82	
38		83	
39		84	
40		85	
41		86	
42		87	
43		88	
44		89	
45		90	

Ⅲ リスク対策 ※(7.②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)児童手当ファイル (2)福祉住登外者等記録ファイル (3)地方税関係情報ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者と無関係な情報及び対象者情報であっても業務に不必要な情報へのアクセスは不正アクセスに該当し、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、対象者以外の情報入手を抑止(防止)する。 ・児童手当等に係る手続き(請求・届出等)で、窓口で情報を入力する場合は、番号法16条及び同施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受けることで、対象者以外の情報入手を防止する。 ・認定請求書と同意書(配偶者の所得を確認する必要がある場合で公簿で確認する場合に提出を受ける。)については、本人しか知りえない個人番号の記載があり、情報突合の際には、この個人番号の一致も審査する。 ・認定請求書等については、児童手当法施行規則等で示された様式に基づき、必要以外の情報が記載できない書式とする。 ・認定等の入力処理時において、入力担当と点検担当を別にし、二重チェックを行うことで、資料の取り違い等による対象者以外の情報の誤入力を防止する。
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	
(不適切な方法で入手が行われるリスク対策) <ul style="list-style-type: none"> ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。 ・児童手当等に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である児童手当法及び同施行令等に規定された内容を遵守することで、不適切な方法による情報の入手を防止する。 ・情報セキュリティマネジメント実施基準による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。 ・本人から情報を取得する場合は、児童手当等の審査資料となる旨を説明した上で取得する。 ・他自治体、日本年金機構等、本人以外からの情報をシステムを通して取得する場合は、アクセス権が与えられた者のみが取得できるようにシステム的に制限する。 ・日付の範囲指定で操作ログを採取し、入手時期や件数等で不自然な受給事由の認定等が行われていないかを確認する。 (入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク対策) <ul style="list-style-type: none"> ・本人から個人番号の提供を受ける場合には、個人番号カードや通知カードの提示を受ける。また、本人確認を行う際は、番号法16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受ける。また、受けた申請書等については、4情報を確認することで入手する情報の正確性を担保する。 ・他自治体や日本年金機構等、本人以外から個人番号の提供を受ける際は、情報提供元が本人に対して個人番号及び4情報が正しいことを確認する。 ・国等から示される事務処理要領等を参考に事務処理対象者の個人番号カード等の提示を受け、本人確認及び個人番号の確認を行う。 ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、真正性及び正確性確認を行う。 ・個人番号カードの提示が無い場合には、運転免許証の提示等により得られた本人確認情報とシステムによって確認する本人確認情報との対応付けを行い、個人番号が本人のものであることを担保する。 ・住民登録外者の場合は、住民基本台帳ネットワークを通して住民登録地である他自治体へ個人番号を照会し、本人確認情報との対応付けを行う。 ・窓口での聴聞や添付書類との整合性から正確性を担保する。 ・情報の入力、削除、訂正を行う場合には処理者と点検者を別にし、二重チェックを行うことで正確性を担保する。 ・杉並区に住民登録をしている者の4情報及び個人番号については、住民基本台帳に関する事務における手順により正確性が担保される。 ・公簿情報(住民登録及び所得等)の確認等ができない又は添付書類に不足がある場合は、提出や情報確認ができるまでは認定保留の取扱いとし、一定期間その提出等がない場合は却下扱いとする。 (入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク対策) <ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接認定請求書等を收受する。また、受付事務が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。 ・郵送で情報を入力する場合は、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止するため、事前に担当所属名及び所在地を広く周知する。また、返信用封筒等はあらかじめ担当所属名及び所在地を印刷等したものを使用する。 ・端末は、外部との通信やデータ持ち出しができないようシステム的に制御する。データ持ち出しには専用キーが必要なこと、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者(業務主管課長)が管理することにより、外部への情報漏えいを防止する。データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・システム起動に必要なソフトウェアは、情報政策課への申請による必要個数のみが貸与されるため入力が行える端末を限定し、操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請により付与する運用とすることで、操作権限のない者による不正な操作を防止する。 	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 ・中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要な情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 ・本特定個人情報ファイル(児童手当ファイル)を入力する端末機は、入退室管理をする執務室でのみ操作可能であり、職員ごとに配布されたユーザID及びパスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防止する。 ・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御する。 ・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可したシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないう制御する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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]</p> <p><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	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワード・端末名による認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」及び「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」により定められた期間内に変更する。 ・登録されているユーザ情報については、管理権限を付与された職員が定期的を確認し、記録に残す。 ・職員1人に付与されるIDは1つのみで、IDの共有を禁止する。
その他の措置の内容	<p>(アクセス権限の発行・失効の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行は、業務主管課からの発行申請により情報システム担当課長の承認後、当該課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、業務主管課からの解除申請により、管理権限を付与された職員が行う。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限の失効を行う。 <p>(アクセス権限の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ責任者(業務主管課長)はアクセス権限と事務の対応表(事務担当者に対する権限付与の範囲を規定したもの)を作成し、定期的に付与されている権限と対応表が一致しているか点検を行い、違いが発見された場合には、ただちに適正な状態に修正する。 ・ユーザアカウントおよびアクセス権について不要・不適切なものがないか定期的を確認する手順が「情報セキュリティマネジメント実施基準」に定められており、当該規定に基づき確認を行う。 ・各システム共にユーザーIDの共有を禁止している。 <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作ログを保管する。ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録することとし、操作者を識別可能な一意の番号(職員番号)、操作時間、トランザクション(処理データ)名、操作端末名、操作を行っていたデータ名等を記録する。 ・保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 ・災害時データ復旧用を実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入出記録簿」に記録する。 <p>(入退室管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な第三者からのアクセスを制御するため、特定個人情報を取り扱う執務室内への入退室管理について「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者が特定個人情報を使用するリスクに対応する。 <p>(災害時データ復旧用媒体管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時データ復旧用を実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体に保存されたデータの持ち出しでは、区及び委託業者共に予め相互に名簿を交換した者のみが作業を実施し、持ち出し時に施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)を行うことで、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室の外において、それ以外の者が当該可搬媒体を取り扱うリスクを防止する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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

(従業員が事務外で使用するリスク対策)
 ・児童手当等に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外での情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止する。
 ・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、事務外での使用を防止する。

(特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク対策)
 ・情報の持ち出しについて「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」の中で規定し、職員に周知・徹底する。
 ・端末には、大量複製につながるUSBメモリ等の使用について、持ち出しを制限・管理するソフトウェアを導入している。児童手当ファイル等とデータ連携する端末がデータ持ち出しする場合には専用キーを必要とし、専用キーは情報セキュリティマネジメント実施基準に定めるシステム管理者(業務主管課長)が管理する。データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。その他の端末はUSBポートからのデータ出力を不可とする。また、管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御する。
 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。
 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のための可搬媒体の持ち出しについては、施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)により輸送時又は保管時に開封が行われないようにすることで、外部保管時に情報が複製されるリスクを防止する。

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	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守	
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	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項については委託と同様の措置を義務付ける。	
その他の措置の内容	・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。 ・委託先で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面表示される項目及び発行する帳票は必要なもののみとする。 ・契約で個人情報の持ち出し、他者への情報の提供の禁止を明記し、委託業務の実施場所については、区が管理する施設に限定している。 ・特定個人情報を含むデータを災害時データ復旧用として遠隔地保管を行う場合は、契約書に指定するセキュリティ要件を明確にした施設に限定する。なお、データは施錠した状況による受け渡し(鍵は区が管理し、受託業者は解錠出来ないためリスクはない。)に限定し、データ消去の委託は行わない。 ・システム運用を行う専用の室では、管理基準で携帯電話、カメラ等の使用を禁止している。	
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

—

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

【不適切な接続端末の操作やオンライン連携等のリスク対策】

(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)

- ・中間サーバの職員認証・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、操作内容を記録し抑止する。
- ・定期的なログの確認をルール化し実施する。実施の頻度等については中間サーバの不正検知の方法、ログの参照を行う自治体の環境等が明らかになった後適正な期間を「情報提供ネットワーク運用手順書(仮)」に定め実施する。

【安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク、入手した特定個人情報が不正確であるリスク対策】

(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)

- ・中間サーバは、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を担保する。

【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク、不適切な方法で提供されるリスク対策】

(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)

- ・中間サーバは、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。また、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を暗号化(照会者の中間サーバでしか復号できない仕組み)し、情報提供ネットワークシステムでは復号できないものとする。

- ・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る。
- ・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削除し、リスクを軽減する。

(中間サーバ・プラットフォームにおける措置)

- ・中間サーバと既存システム、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。

- ・中間サーバと団体については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。
- ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行い、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用事業者における情報漏洩等のリスクを極小化する。

- ・中間サーバ・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバ・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を不可とする。

【不正な名寄せが行われるリスク対策】

(中間サーバ・ソフトウェアにおける措置)

- ・情報連携においてのみ、符号を用いることをシステム上で担保する。

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	<p>(物理的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を記録する汎用機は、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 児童手当ファイルに関係する認定請求書等の紙媒体については、認定番号順にファイリングし、施錠管理できる書庫等に2年間保管する。2年を経過したものについては、杉並区文書等管理規程に基づき、文書倉庫で管理し、保存年限を超えたものは廃棄する。 デスクトップ型端末はセキュリティワイヤによる盗難防止を行い、ノート型端末はキャビネットに施錠保管する。 職員が離席する際には時間経過によりロックする。 災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない。)及び可搬媒体受け渡し時は区及び受託者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認を実施し、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。 災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉砕による物理的消去を行なったうえ廃棄する。 <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 端末にウイルス対策ソフトを採用し、ウイルスパターンファイルは最新のものを用いる。 汎用機についてはOSがWindows等の汎用的なものを採用しない専用機のためウイルス対策ソフトは導入しない。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断する。 (特定個人情報(データ)が古い情報のまま保管され続けるリスク対策) システム上保有する項目に変更がある場合、オンライン又はバッチ処理により情報更新を行うため、このリスクは存在しない。 請求や届出に基づき更新され、認定通知書や現況届の勧奨等により区民に通知するため、区民側でも確認可能なことから、このリスクは存在しない。 <p>(特定個人情報(データ)が消去されずいつまでも存在するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 保存年限を経過したデータは、定期的に業務主管課から情報システム担当課長に依頼し、情報政策課職員による消去処理を行い、その記録を残す。
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	
—	
8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 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	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取り扱いに係る研修の実施について「情報セキュリティマネジメント実施基準」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を実施する。 委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。
10. その他のリスク対策	
—	

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>(従事者が事務外で使用するリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバコネクタでは、ユーザIDによる認証と認可機能により、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、個人番号関連業務関係者以外はアクセスできないようにシステム上で制御する。 ・上記の対策及び「(1)児童手当ファイル」「(2)福祉住登外者等記録ファイル」及び「(3)地方税関係情報ファイル」と同様の対策を講じる。 <p>(特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・操作は入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室においてのみ可能とする。 ・操作権限を与えられた職員のみが操作可能とし、システムへのログインについてログを記録する。 ・中間サーバコネクタでは、全ての操作についてログを保管する。 ・セキュリティに係る研修を行い、個人情報保護の重要性を教育するとともに、業務外又は不必要な利用禁止の指導を行う。 	
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	<p>以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守
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	[再委託していない] <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 4) 再委託していない
具体的な方法	—
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用を委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を要求するなど、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。 ・委託で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付ける。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与える。 ・操作権限によって画面の表示・入力及び発行する帳票に印字される項目は必要なもののみとする。 ・システム運用を行う専用の室では、管理基準で携帯電話、カメラ等の使用を禁止している。
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: 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	[] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 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)	[○] 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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
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	<p>(物理的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該区画に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・本特定個人情報ファイル(中間サーバコネクタDBファイル)の記録媒体は、オペレータ及び委託業者は取り扱わない運用とする。 <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルス対策ソフトを使用し、ウイルスチェックを実施する。また、新種の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。 ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイアウォールにより通信が必要なネットワークセグメントのみ通信を許可し、他からの通信は遮断する。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。 <p>(特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・項目に変更がある場合、汎用機から自動更新するため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。 		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
-			
8. 監査			
実施の有無	[○] 自己点検	[○] 内部監査	[○] 外部監査
9. 従業員に対する教育・啓発			
従業員に対する教育・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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
具体的な方法	・「(1)児童手当ファイル」「(2)福祉住登外者等記録ファイル」及び「(3)地方税関係情報ファイル」と同様の対策を講じる。		
10. その他のリスク対策			
-			

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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区政策経営部情報政策課情報公開係
②請求方法	・指定の様式を定め、書面により開示・訂正・利用停止請求を受け付けている。
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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区保健福祉部子育て支援課子ども医療・手当係
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録に残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先に事実確認を行う為の標準的な処理期間を設ける。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年10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	—

児童手当に関する事務 特定個人情報評価書(重点項目評価書)案 用語解説

※記載ページが複数ある用語については、一番初めに記載したページを「記載ページ」欄に示した。

※評価書参考資料P3「児童手当に関する事務 関係システム概念図【前提】」で用語解説した事項については省略している。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
1	P4	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	庁内連携システム	区内部のみで情報の受け渡しを行う連携システム。
2	P4	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	宛名システム	事務処理上必要となる宛名情報(氏名、住所などの4情報や送付先住所など)の保持・管理を行うシステムのこと。
3	P5	I 2. システム3: ②システムの機能	団体内統合宛名番号	団体内で取り扱う個人(住民又は住民が受ける行政サービスの関係者など)を識別するための番号のこと。市区町村等の団体ごとに管理する番号で、個人番号とは異なる。
4	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	通信プロトコル	ネットワーク上でデータ等をやり取るための通信の規定や手順の集合体のこと。
5	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	FTP	File Transfer Protocolの略。コンピュータ間でファイルを転送する際に利用する通信プロトコルの1つ。
6	P6	I 2. システム4 ②システムの機能	アクセス・アクセス権限	ネットワークや通信回路を通じて別の場所にあるコンピュータに接続すること。そのための権限のこと。
7	P6	I 2. システム4 ②システムの機能	バッチ処理	コンピュータシステムの処理方式の一種で、コンピュータにおいて一定期間のデータ、あるいは一定量のデータをまとめて一括で行う処理のこと。
8	P11	II 4. 委託事項4①	LOTNo.	パンチ入力(※)等を行うために、データの入力用帳票を一定数の束とする際、その束毎につけられる一連番号のこと。 ※…コンピュータ処理用にデータ入力を行う処理
9	P23	II 6.	サーバ	他のコンピュータにサービスを提供するコンピュータのこと。
10	P23	II 6.	パスワード	ユーザIDと組み合わせて正規の利用者であることを確認するために利用する、利用者本人のみが知る文字列のこと。英数字や記号を使って設定する。
11	P27	III 2. リスクに対する措置の内容	コンプライアンス	直訳では、「法令遵守」のこと。一般的には「法令遵守」だけに留まらず、社内規程・マニュアル・企業倫理・社会貢献の遵守までを含む。
12	P27	III 2. リスクに対する措置の内容	操作ログ(ログ)	コンピュータを操作して、データを参照したり更新したりする際に、誰がどのデータを操作したかがわかる記録のこと。
13	P27	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	通知カード	平成27年10月予定の住民票を有するすべての人へ個人番号(マイナンバー)を通知する際に送付される個人番号(マイナンバー)及び氏名、性別、生年月日、住所(4情報)が印刷されたカードのこと。(紙のカードの予定。)
14	P27	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	個人番号カード	表面に氏名、性別、生年月日、住所(4情報)と顔写真、裏面に個人番号(マイナンバー)を記載する、自治体に申請することにより交付されるICチップ内蔵のカードのこと。個人番号カードの交付は平成28年1月からを予定しており、住基カードに代わり、行政手続きにおける本人確認等での使用を想定する。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
15	P28	Ⅲ3. リスク1: リスクに対する措置の内容	ファイアウォール	外部ネットワークとの境界に設置し、内部と外部の通信を制御することで内部のネットワークの安全性を高める機器もしくは、ソフトウェアのこと。
16	P28	Ⅲ3. リスク1: リスクに対する措置の内容	ユーザID	利用者を特定するために使われる名称や文字列のこと。システムにログインする際に利用する。
17	P29	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	OS	コンピュータのシステム管理と、基本的なユーザー操作環境を提供するソフトウェア。
18	P29	Ⅲ4. その他の措置の内容	ISMS	Information Security Management Systemの略。企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための包括的な枠組みのこと。なお評価書でいう「ISMS認証の認証取得を要求」とは、「ISMSの認証基準JIS Q 27001:2014(ISO/IEC 27001:2013)によるISMS適合性評価制度にもとづく認証を得ていることを要求すること」を指す。
19	P29	Ⅲ4. その他の措置の内容	プライバシーマーク	日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定する制度のこと。認定事業者は、事業活動においてプライバシーマークの使用が認められる。
20	P29	Ⅲ4. 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既定 既定の内容	個人情報特記仕様書	個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止、その他個人情報を適切に管理するための各種措置を講じること、受託業者へ義務付けるため、委託契約締結時に規定する杉並区独自の文書のこと。
21	P30	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	情報提供許可証	情報提供ネットワーク上で、他の実施機関等に情報照会及びその求めにより情報提供を行うことについての許可情報のこと。情報照会者等からの求めに応じて、情報提供ネットワークシステムが交付する。
22	P30	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	ログイン	利用者名とパスワードを入力する等によりシステムの利用を開始すること。
23	P30	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	ログアウト	システムやネットワークが利用可能な環境(ログインしている状態)からの接続を絶ち、システムの利用を終了すること。
24	P30	Ⅲ6. リスク1: リスクに対する措置の内容	オンライン(処理)	コンピュータシステムの処理方式の一種で、端末等が通信回線などを通じてホストコンピュータ(汎用機)やサーバに接続され、処理要求が発生した時点で即座に送信する処理のこと。
25	P31	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	VPN	バーチャル プライベート ネットワーク(Virtual Private Network)の略。公衆回線を使用してネットワークを利用する際等、様々な利用者の情報が流れる場合に、VPNの技術により仮想的な専用回線を作り、これを利用することで安全性を高める。
26	P32	Ⅲ7. その他の措置の内容	セキュリティワイヤ	コンピュータの盗難や不正な持ち出し等の防止を目的としたコンピュータ本体を机や什器に固定するための器具のこと。
27	P32	Ⅲ7. その他の措置の内容	ウイルスパターンファイル	コンピュータウイルス対策ソフトがその対策を行えるようにするために必要となる最新のウイルス情報等を収録したファイルのこと。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
28	P32	Ⅲ7. その他の措置の内容	LAN	Local Area Networkの略。ケーブルや無線等を用いて同じ建物や敷地内でコンピュータや周辺機器などを接続し、ファイルやプリンタなどの資源を共有するネットワークの形態。
29	P32	Ⅲ7. その他の措置の内容	WAN	Wide Area Networkの略。同じ建物や敷地内を結ぶLANに対して、地理的に離れた地点間を結ぶネットワークの形態。
30	P33	Ⅲ2. 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	チェックデジット	数字項目などの記入ミスや入力ミスを検出したり捏造を防止するために付加される数値や記号のこと。
31	P33	Ⅲ3. リスク2: ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	パスワードポリシー	ユーザーアカウントのパスワードに使用できる文字数や、文字種の組み合わせ、有効期限などパスワードの使用方法を定めた一連の規則。
32	P35	Ⅲ7. その他の措置の内容	セキュリティホール	コンピュータシステムに存在する弱点や欠陥のこと。放置しておく、重要なデータが盗み出せたり、意図的にシステムに不具合を起こす可能性がある。
33	P35	Ⅲ7. その他の措置の内容	ネットワークセグメント	コンピュータのネットワークは、通信プロトコルの規約や通信経路の制御・セキュリティ対策等の目的で、一定の範囲で区切り管理するが、この区切られた一定の範囲のこと。

**特定個人情報保護評価書
(重点項目評価書)
参考資料**

評価書名
児童手当に関する事務 重点項目評価書

平成27年3月

目次

○参考資料名		頁
○関係システム概念図		P3
○業務フロー図		P4～14
事務の内容	フロー図名	
① 新規認定請求	1 新規認定請求(転入・出生等)	P4
② 額改定請求	2 額改定請求(出生等)	P5
③ 現況届	3 現況届・同催告	P6
④ 現況届審査結果通知書送付	4 現況届審査結果通知書の送付	P7
⑤ その他の届出	5 その他の届出	P8
⑥ 年齢到達	6 年齢到達に伴う額改定通知書の送付	P9
⑦ 支給事由消滅通知書送付	7 支給事由消滅通知書の送付	P10
⑧ 住民異動に伴う案内送付	8 住民異動に伴う案内の送付	P11
⑨ 所得修正等に伴う通知書送付	9 所得修正等に伴う通知書の送付	P12
⑩ 返還金請求及び催告	10 返還金請求及び催告	P13
⑪ 父母指定者指定届受領証発行	11 父母指定者指定届受領証の発行	P14
⑫ 財務会計処理及び各種統集計に係る事務	※個人を特定する情報を扱わない業務のため省略	—

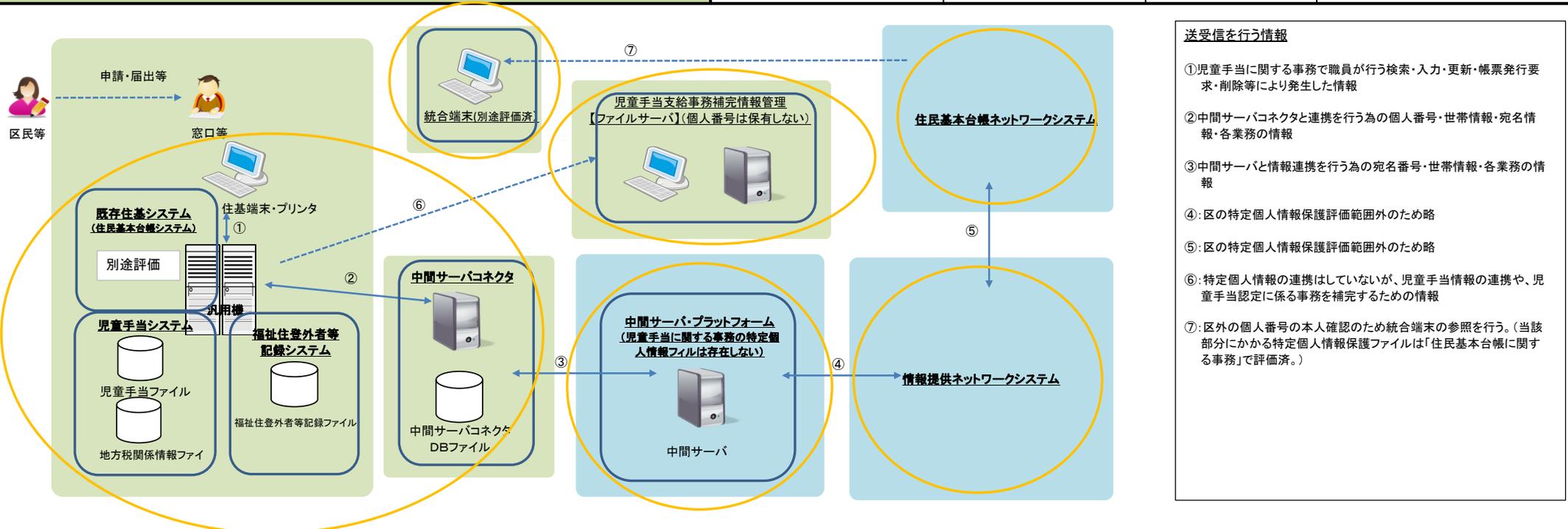
児童手当に関する事務 関係システム概念図【前提】

作成日
2015/2/23

最終更新日

版
第1.0版

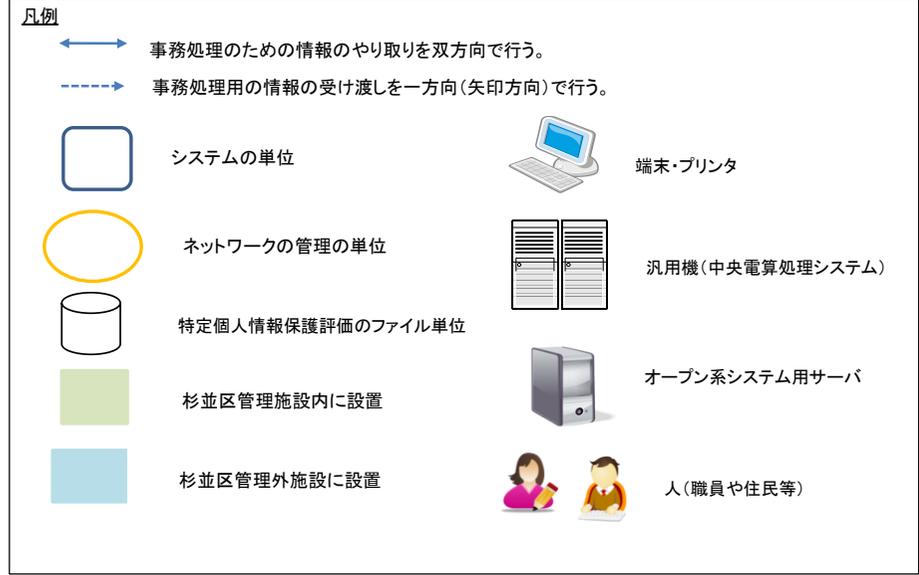
作成者
子育て支援課子ども医療・手当係 伊部

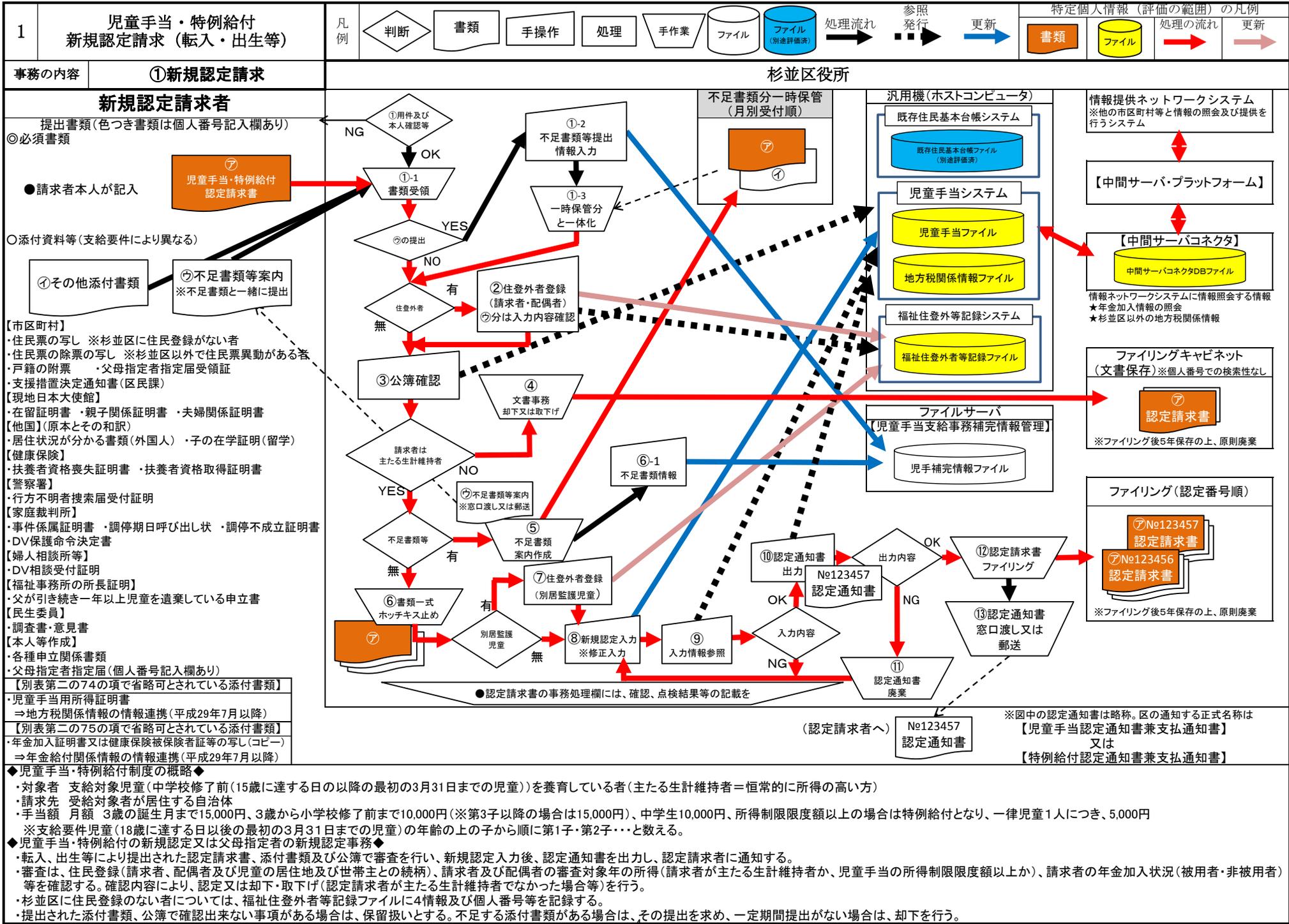


- ### 送受信を行う情報
- ① 児童手当に関する事務で職員が行う検索・入力・更新・帳票発行要求・削除等により発生した情報
 - ② 中間サーバコネクタと連携を行う際の個人番号・世帯情報・宛名情報・各業務の情報
 - ③ 中間サーバと情報連携を行う際の宛名番号・世帯情報・各業務の情報
 - ④ 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略
 - ⑤ 区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略
 - ⑥ 特定個人情報の連携はしていないが、児童手当情報の連携や、児童手当認定に係る事務を補完するための情報
 - ⑦ 区外の個人番号の本人確認のため統合端末の参照を行う。(当該部分にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価済。)

上記システム等の名称説明

- 児童手当システム**：区の児童手当の支給に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。
○児童手当ファイル：区における児童手当事務を情報システムで行うために必要な受給者の児童手当・特例給付に関連する情報を記録するファイル。
○地方税関係情報ファイル：他の市区町村に情報照会した地方税関係情報（所得確認のための情報）を一時的に記録するファイル。
- 福祉住登外者等記録システム**：住民登録のない者等の情報を登録・管理するために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。
○福祉住登外者等記録ファイル：他の市区町村に住居登録がある者の住民票情報等を記録するファイル。
・住基端末：汎用機と通信し、児童手当データの入出力を行うための端末（パソコン）
・汎用機：区の児童手当データを記録し、それを用いて電算処理を行うための大型電子計算機（ホストコンピュータ）
- 既存住基システム（住民基本台帳システム）**
区の住民基本台帳に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。特定個人情報保護評価は別途実施済み。
- 中間サーバコネクタ**：番号制度における情報連携の対象となる個人情報を保有・管理し、汎用機、中間サーバとの情報連携を行うためのサーバ。
○中間サーバコネクタDBファイル：既存住基システムから情報提供ネットワークシステムへ連携を行うため、個人番号と宛名を結びつけ情報連携を行うための情報を記録するファイル。
- 住民基本台帳ネットワークシステム**：住基法に基づき、住民の利便の増進と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、住民票コードを検索キーとして、全国の住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行うためのシステム。
- 中間サーバ・プラットフォーム**：中間サーバのハードウェア等について共同化・集約化をはかるため、機構が整備・運用するプラットフォーム。なお、児童手当に関する事務では、情報提供ネットワークの利用は情報照会のみであり、情報提供は行わないため当該サーバには児童手当に関する事務の特定個人情報ファイルは存在しない。
- 中間サーバ**：番号制度における情報連携の対象となる個人情報の副本を保有・管理し、情報提供ネットワークシステムと自治体の既存システムとの情報の授受を仲介する役割をもつサーバ。
- 情報提供ネットワークシステム**：番号法第19条第7号の規定に基づき、特定個人情報の送受信を行う為に、総務省が設置・管理するシステム。
- 児童手当支給事務補完情報管理（エクセル）**：児童手当システムでの認定前（不足書類等による認定保留等）及び認定後（現況届に係わる進捗状況等、手払い及び各種等集計等）の補完的な情報管理を行うために区がコンピュータを導入し運用している。（個人番号を保有しないシステム）





事務の内容 **②額改定請求**

額改定請求者

提出書類(色つき書類は個人番号記入欄あり)

◎必須書類

- 額改定請求の必須書類
- 請求者本人が記入

※職種で額改定請求書を作成し処理する場合あり

○添付資料等(支給要件により異なる)

- ①その他添付書類
- ②不足書類等案内 ※不足書類と一緒に提出

【市区町村】

- ・住民票の写し ※杉並区に住民登録がない者
- ・住民票の除票の写し ※杉並区以外で住民異動がある者
- ・戸籍の附票

【現地日本大使館】

- ・在留証明書
- ・親子関係証明書

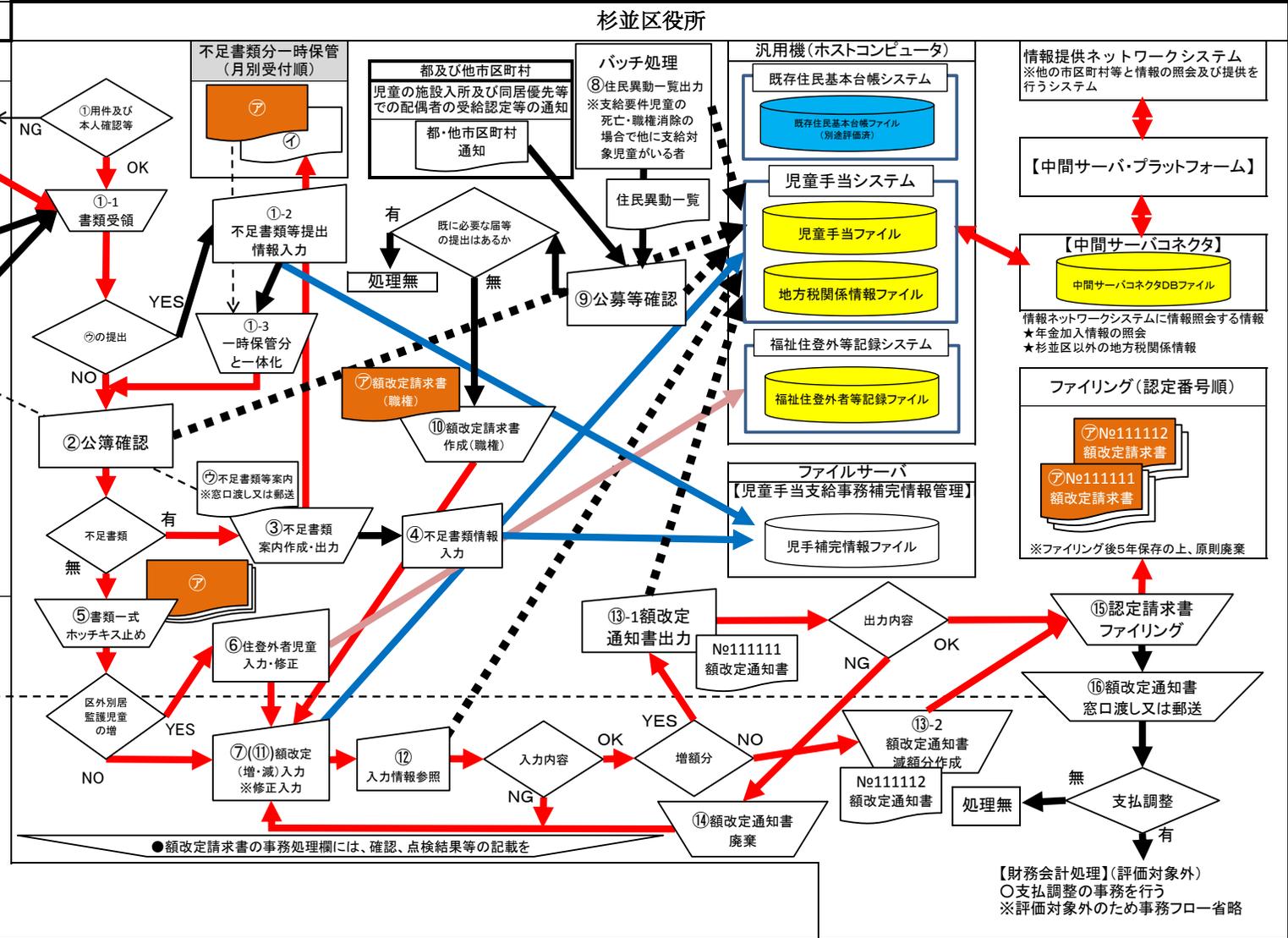
【他国】(原本とその和訳)

- ・居住状況が分かる書類(外国人)
- ・子の在学証明(留学)

【民生委員】

- ・調査書・意見書
- ・本人等作成

・各種申立関係書類



①その提出

②公簿確認

③不足書類案内作成・出力

④不足書類情報入力

⑤書類一式ホッチキス止め

⑥住居外者児童入力・修正

⑦(⑪)額改定(増・減)入力 ※修正入力

⑧額改定入力

⑨額改定入力

⑩額改定入力

⑪額改定入力

⑫額改定入力

⑬額改定入力

⑭額改定入力

⑮額改定入力

⑯額改定入力

⑰額改定入力

⑱額改定入力

⑲額改定入力

⑳額改定入力

㉑額改定入力

㉒額改定入力

㉓額改定入力

㉔額改定入力

㉕額改定入力

㉖額改定入力

㉗額改定入力

㉘額改定入力

㉙額改定入力

㉚額改定入力

㉛額改定入力

㉜額改定入力

㉝額改定入力

㉞額改定入力

㉟額改定入力

㊱額改定入力

㊲額改定入力

㊳額改定入力

㊴額改定入力

㊵額改定入力

㊶額改定入力

㊷額改定入力

㊸額改定入力

㊹額改定入力

㊺額改定入力

㊻額改定入力

㊼額改定入力

㊽額改定入力

㊾額改定入力

㊿額改定入力

【別表第二の74の項で省略可とされている添付書類】

- ・児童手当用所得証明書
- ⇒地方税関係情報の情報連携(平成29年7月以降)

【別表第二の75の項で省略可とされている添付書類】

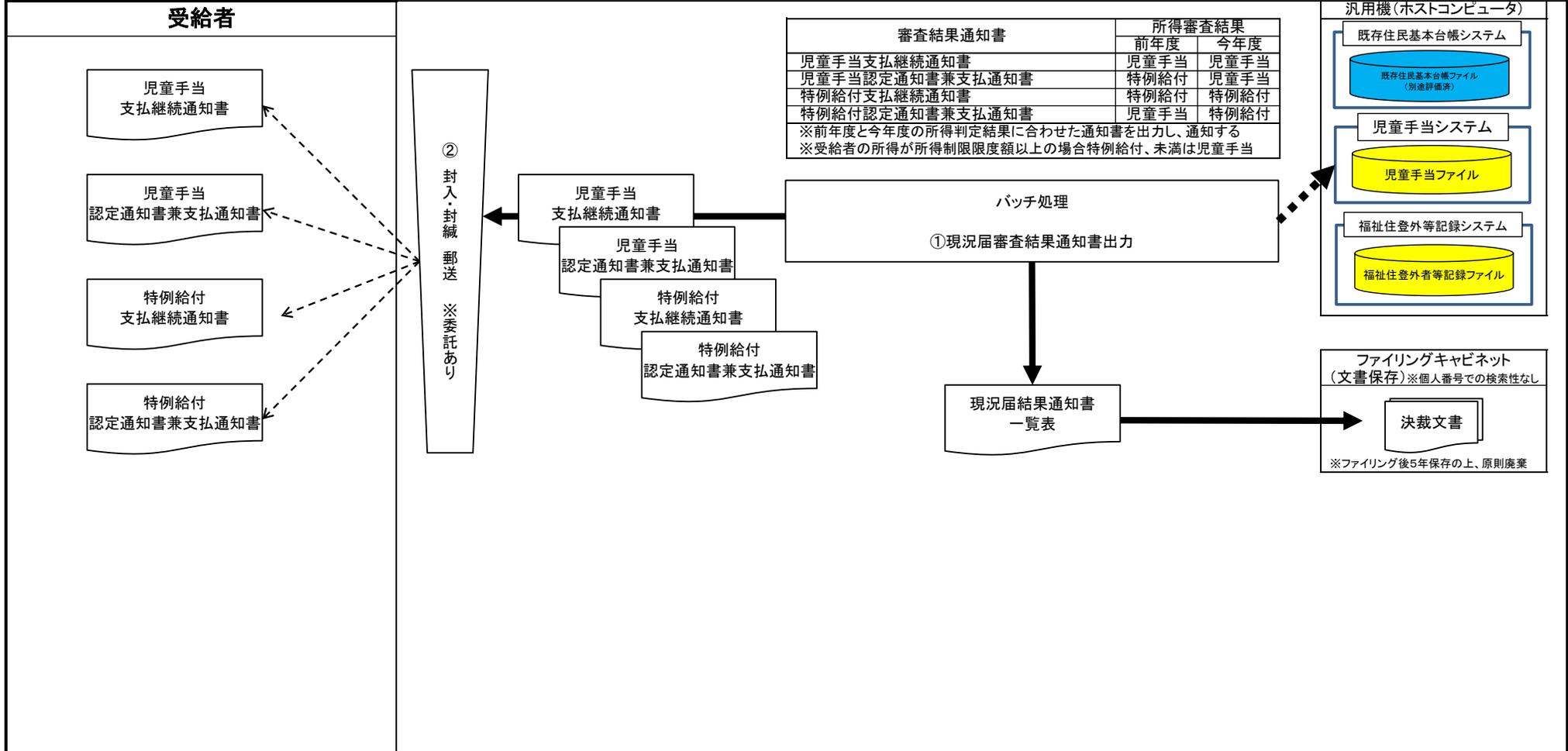
- ・年金加入証明書又は健康保険被保険者証等の写し(コピー)
- ⇒年金給付関係情報の情報連携(平成29年7月以降)

◆児童手当・特例給付の額改定請求事務◆

- ・支給要件児童の異動(出生・転入・転出・死亡等)に伴い、受給額が変更(0円になる場合は、消滅届)となる既児童手当又は特例給付を受給者から額改定請求書により処理を行う。
- ・提出された額改定請求書、添付書類及び公簿で審査を行い、額改定入力後、額改定通知書を出力又は作成し、額改定請求者に通知する。
- ・杉並区に住民登録のない児童の出生等については、福祉住居外者等記録ファイルに4情報及び個人番号等を記録する。
- ・提出された添付書類、公簿で確認出来ない事項がある場合は、保留扱いとし一時保管を行う。不足する添付書類がある場合は、その提出を求め、一定期間提出がない場合は、却下を行う。
- ・次の場合は、職種で額改定請求書を作成、処理を行う。
 - (1) 都から通知により支給要件児童が施設に入所したことが確認できた場合で、その児童以外に支給対象児童がいるとき
 - (2) 他市区町村からの所定により同居優先等で支給対象児童が配偶者等で認定を受けたことが確認できた場合で、その児童以外に支給対象児童がいるとき
 - (3) 公簿で児童の死亡や職権消除等を確認したが、受給者から額改定請求書(他に支給対象児童がいる場合)の提出がないとき ※他に支給対象児童がいなくは消滅届の提出となる。

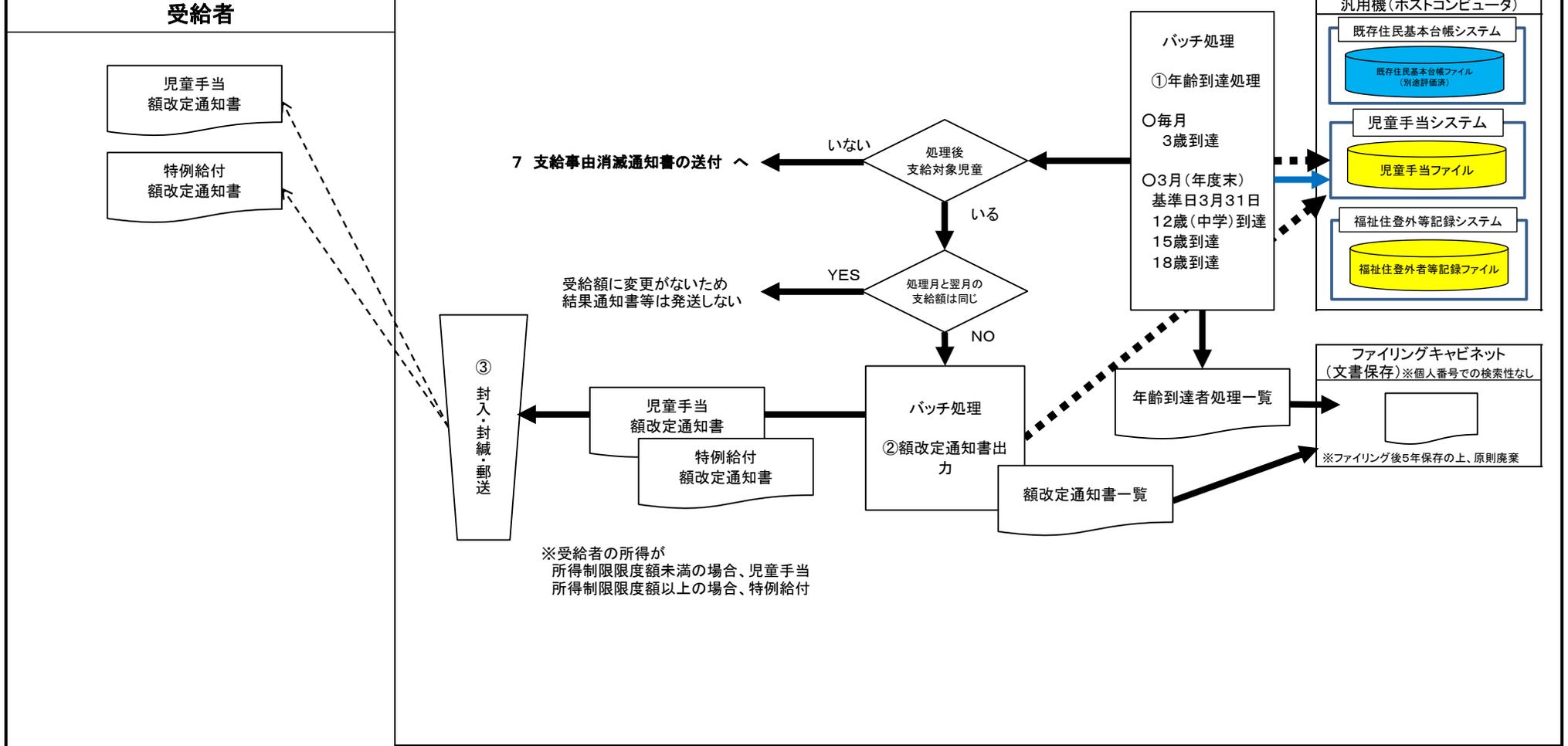


事務の内容 ④現況届審査結果通知書送付 杉並区役所



- ◆現況届審査結果通知の発送事務◆
- ・現況届の審査の結果に基づき、引き続き支給となる受給者あての通知書を出し、通知する。
 - ・通知書は、受給者の前年度と今年度の所得審査結果により異なった通知書を出力する。
 - ・審査が終了したものを何回かに分けて出力し、通知する。
 - ・封入・封緘作業は、出力量が多い場合には委託する場合もある。

事務の内容 **⑥年齢到達** 杉並区役所

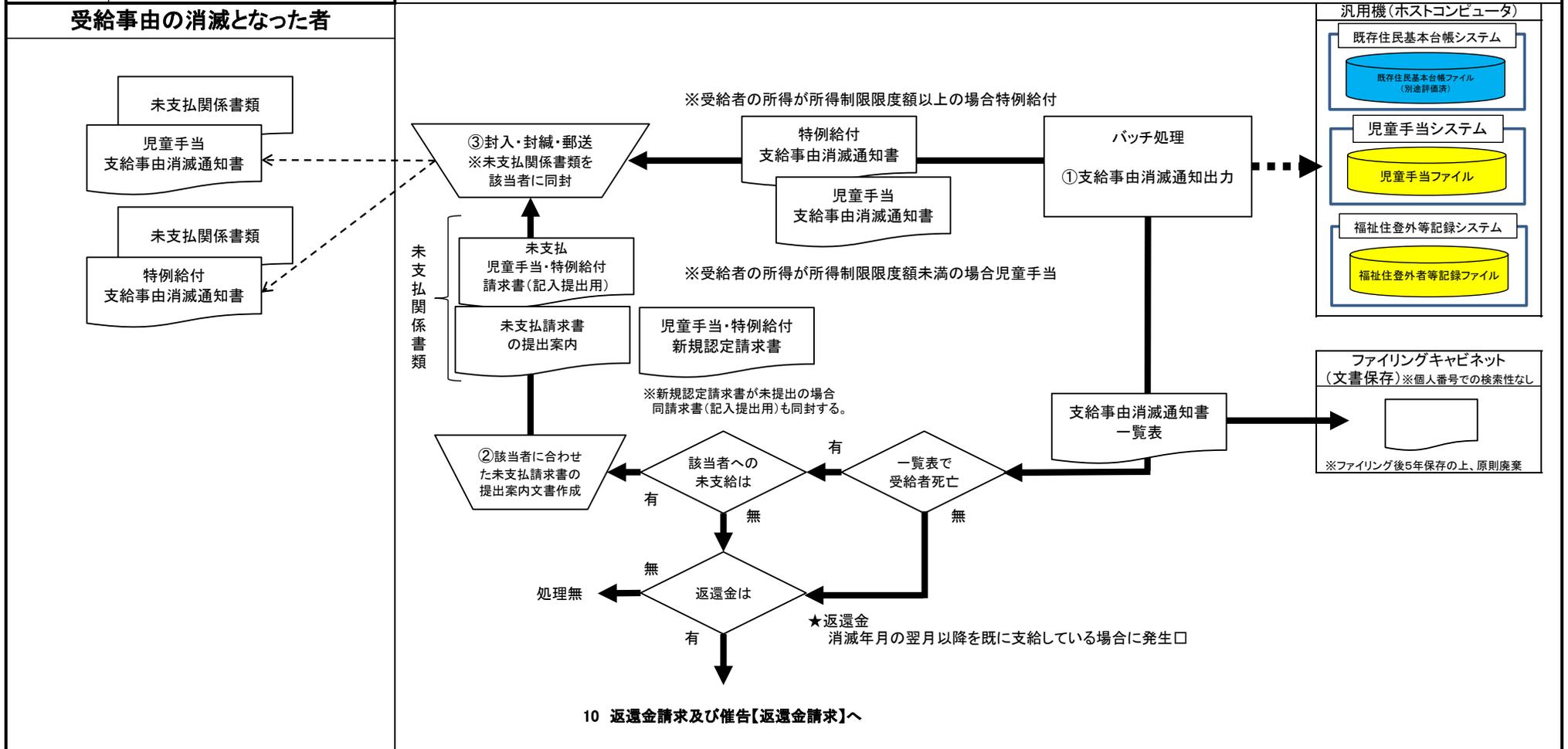


※受給者の所得が
所得制限限度額未満の場合、児童手当
所得制限限度額以上の場合、特例給付

◆年齢到達に伴う額改定通知書発送事務◆

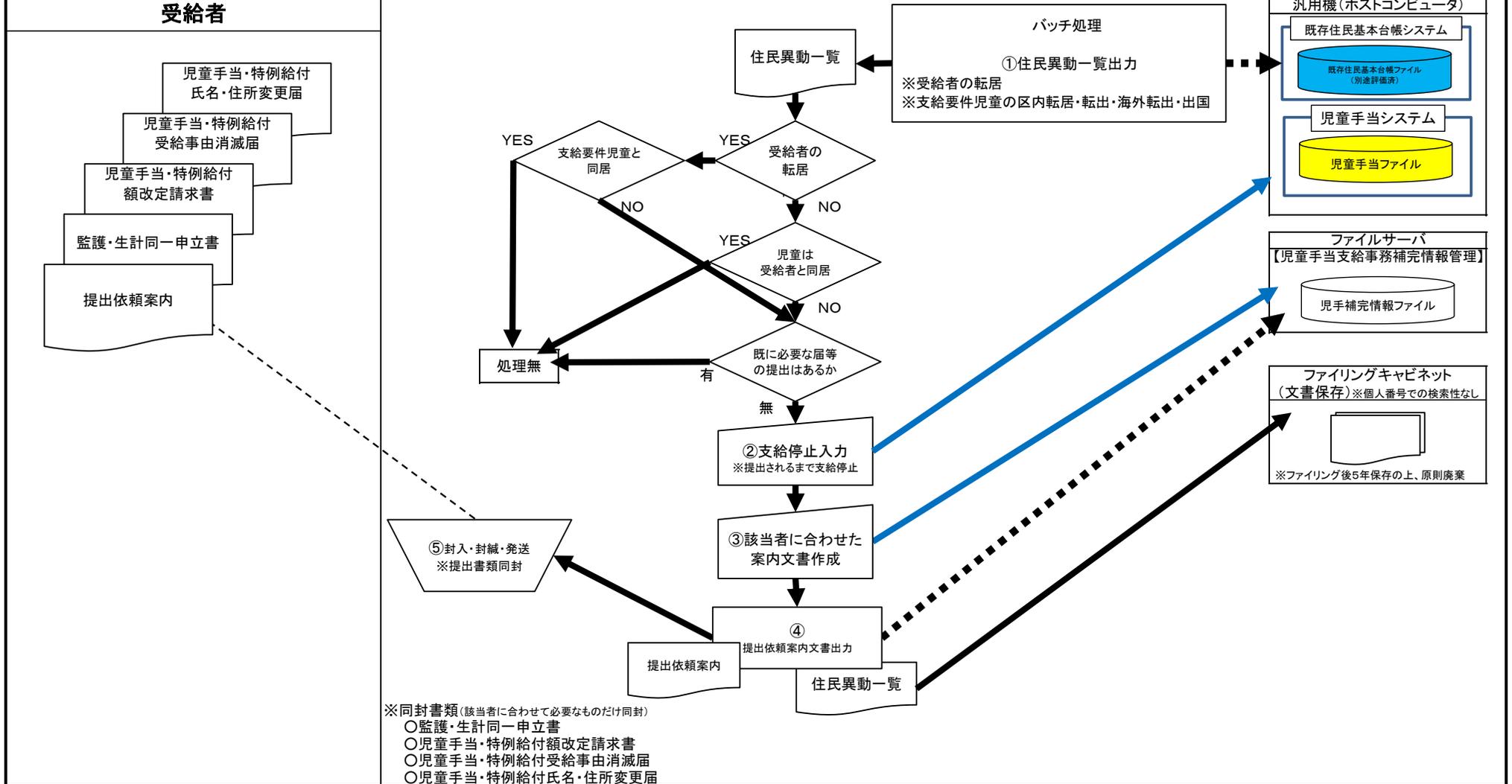
- 児童の生年月日で処理を行う。
- 【3歳年齢到達】
 - 児童手当の支給月額、3歳の誕生日まで15,000円であるが、翌月以降が10,000円(第3子以降の児童の受給額に変更はない。)となるため処理を行う。※特例給付の児童の受給額(5,000円)の変更はない。
- 【12歳、15歳、18歳年齢到達】
 - 3月(年度末)に3月31日を基準日として行う。
 - 児童手当の支給月額は、3月31日に12歳の児童は、第3子以降であれば3月分は15,000円であるが、翌月以降が10,000円となるため処理を行う。※特例給付の児童の支給月額(5,000円)の変更はない。
 - 児童手当の支給月額は、3月31日に15歳の児童は、3月まで10,000円(特例給付の児童支給額は5,000円)であるが、4月以降は支給対象外となるため処理を行う。
 - 児童手当の支給月額は、3月31日に18歳の児童は、3月までは第3子以降児童の審査対象となる支給要件児童であるが、4月以降は支給要件児童とならないため処理を行う。

事務の内容 ⑦支給事由消滅通知書送付 杉並区役所



- ◆支給事由消滅通知の発送事務◆
- ・次の事務処理で消滅となった受給者あての支給事由消滅通知書を出し、通知する。(月1回)
 - (1) 受給事由消滅届の提出により処理したとき
 - (2) 年齢到達処理で支給対象児童がいなくなったとき
 - (3) 住民異動(受給者の転出・死亡、支給対象児童の死亡等)で支給要件が消滅したとき
 - (4) 職権で消滅届を作成し処理したとき
 - 支給対象児童が、都の通知で施設への措置入所となり、支給対象児童がいなくなったとき
 - 支給対象児童が、同居優先等で支給要件児童として他で認定を受け、支給対象児童がいなくなったとき
 - 現況届の審査で、主たる生計維持者が変更となったとき(所得審査で受給者が所得制限限度額未満、配偶者が所得制限限度額以上の場合等)

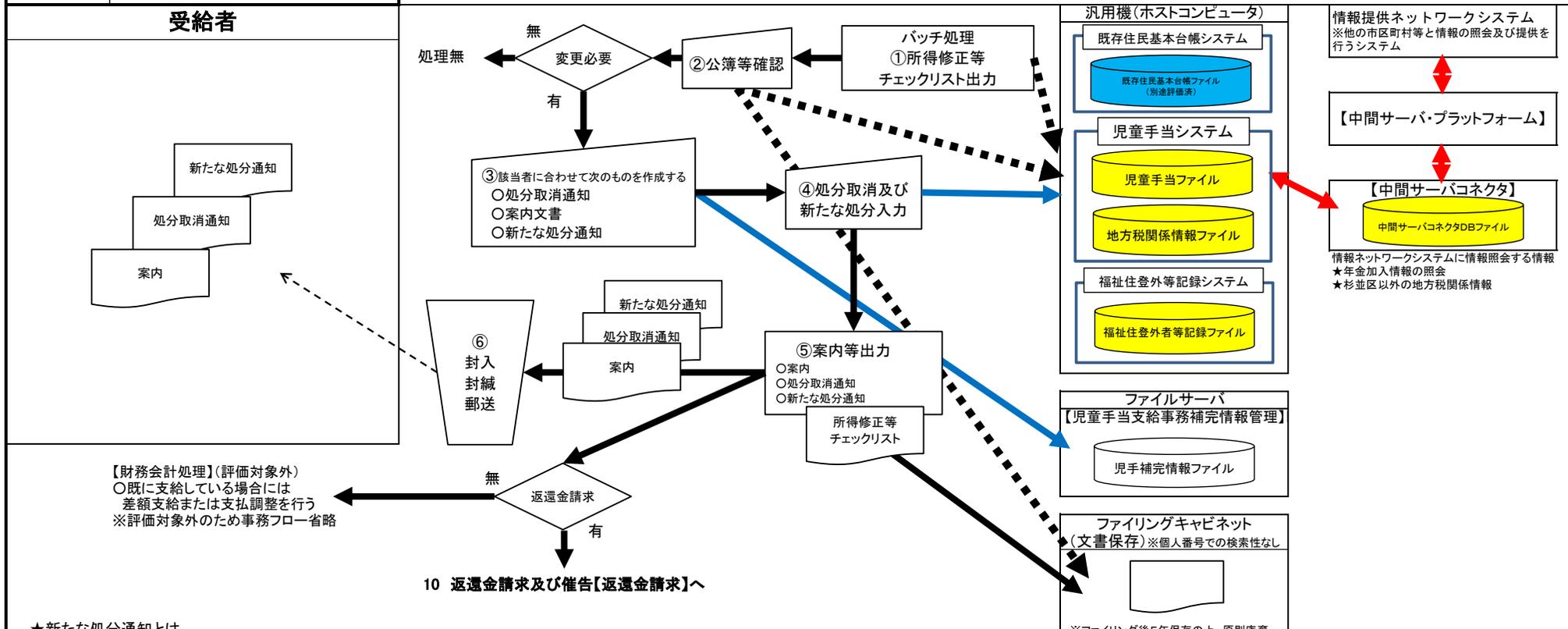
事務の内容 **⑧住民異動に伴う案内送付** 杉並区役所



◆住民異動に伴うその他案内の送付事務◆

- ・受給者の転居、児童の転居・転出・海外転出・出国の場合、引き続き受給となるか、受給事由消滅又は額改定請求となるかを判断できないため、案内を送付する。
- ・受給者と支給要件児童がどちらかの転居で同居となった場合には、提出を必要としないため送付はしない。
- ※ 受給者が転出・死亡・職権消除となった場合は、「5 その他の届出【消滅届】」を行う。
- ※ 児童が死亡・職権消除となった場合は、「2 額改定請求」又は「5 その他の届出【消滅届】」を行う。

事務の内容 ⑨所得修正等に伴う通知書送付 杉並区役所



【財務会計処理】(評価対象外)
 ○既に支給している場合には
 差額支給または支払調整を行う
 ※評価対象外のため事務フロー省略

10 返還金請求及び催告【返還金請求】へ

★新たな処分通知とは

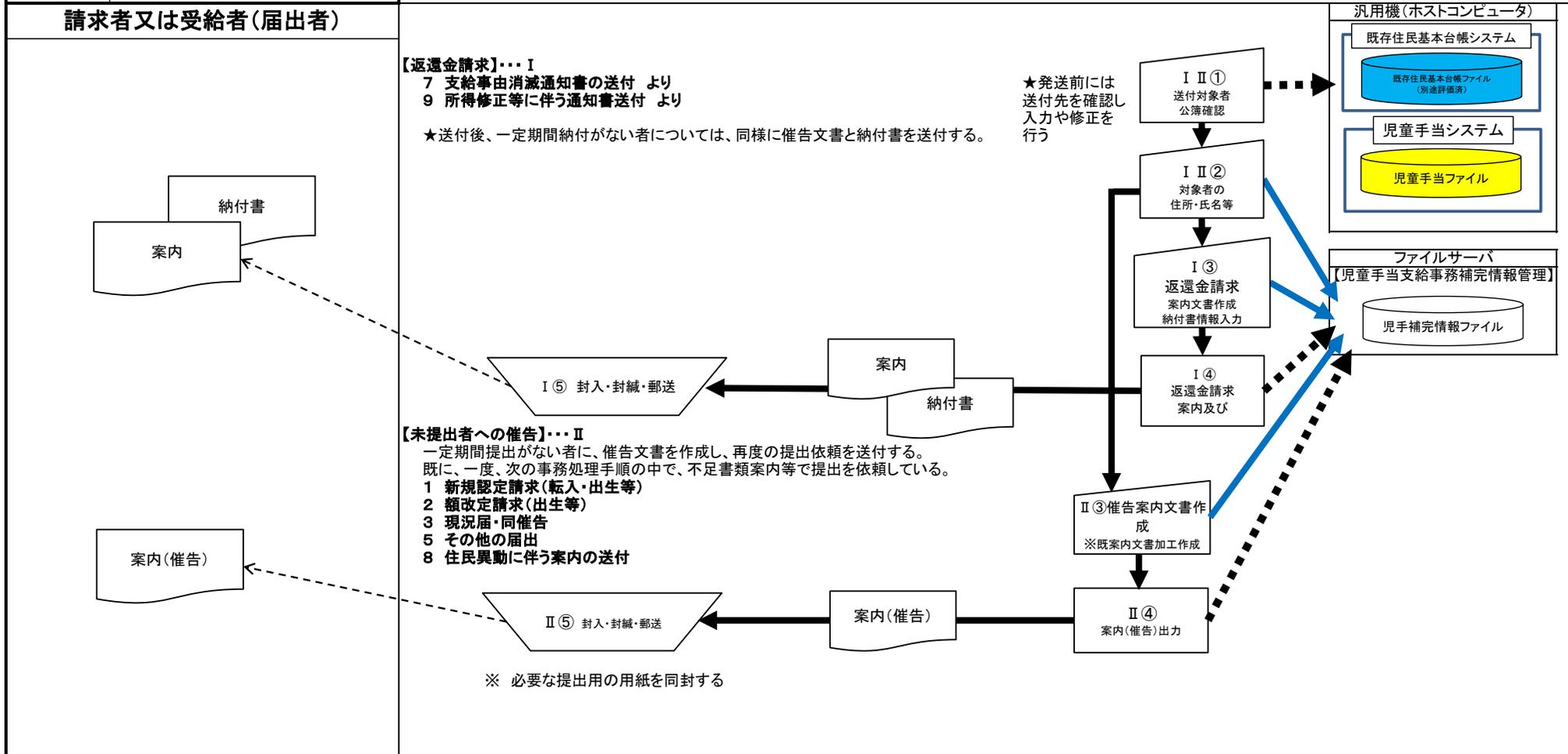
変更内容	前年度支給区分	新たな処分通知名
特例給付⇒児童手当	児童手当	児童手当支払継続通知書
	特例給付又は支給なし	児童手当認定通知書兼支払通知書
児童手当⇒特例給付	特例給付	特例給付支払継続通知書
	児童手当又は支給なし	特例給付認定通知書兼支払通知書
請求者変更	児童手当	児童手当支給事由消滅通知書
	特例給付	特例給付支給事由消滅通知書

◆所得修正に伴う通知発送事務◆
 ・受給者及び配偶者の所得や扶養控除の修正により、支給額に変更が生じる受給者及び主たる生計維持者が変更となる可能性があるチェックリストを出力する。

【支給額が変更となる場合】
 (1) 受給者の所得が所得制限限度額以上から所得制限限度額未満となったとき(特例給付⇒児童手当)
 (2) 受給者の所得が所得制限限度額未満から所得制限限度額以上となったとき(児童手当⇒特例給付)
 いずれの場合も、既に行った認定通知書兼支払通知書又は支払継続通知書の処分の取り消しと新たな処分を行い、両処分の通知を送付する。
 なお、既に支給を行っていた場合は、①の場合は、速やかに差額の支給、②の場合は、支払調整を行う旨、案内文書に記載を行う。

【主たる生計維持者が変更となる場合】
 ○受給者の所得が所得制限限度額未満(児童手当)で配偶者の所得が所得制限限度額以上(特例給付)となったとき
 ただし、配偶者と支給要件児童との親子関係の調査を行う。
 ※例えば、養子縁組を行っていない児童は、その児童の父又は母に支給することとされ、必ずしも配偶者が受給者となれない。
 主たる生計維持者の変更(請求者変更)を行う場合は、既に行った認定通知書兼支払通知書又は支払継続通知書による処分の取り消しと消滅処分を行い、両処分の通知を送付する。
 なお、既に消滅月の翌月以降の支給を行っていた場合は、返還金請求も行う。

事務の内容 ⑩返還金請求及び催告 杉並区役所

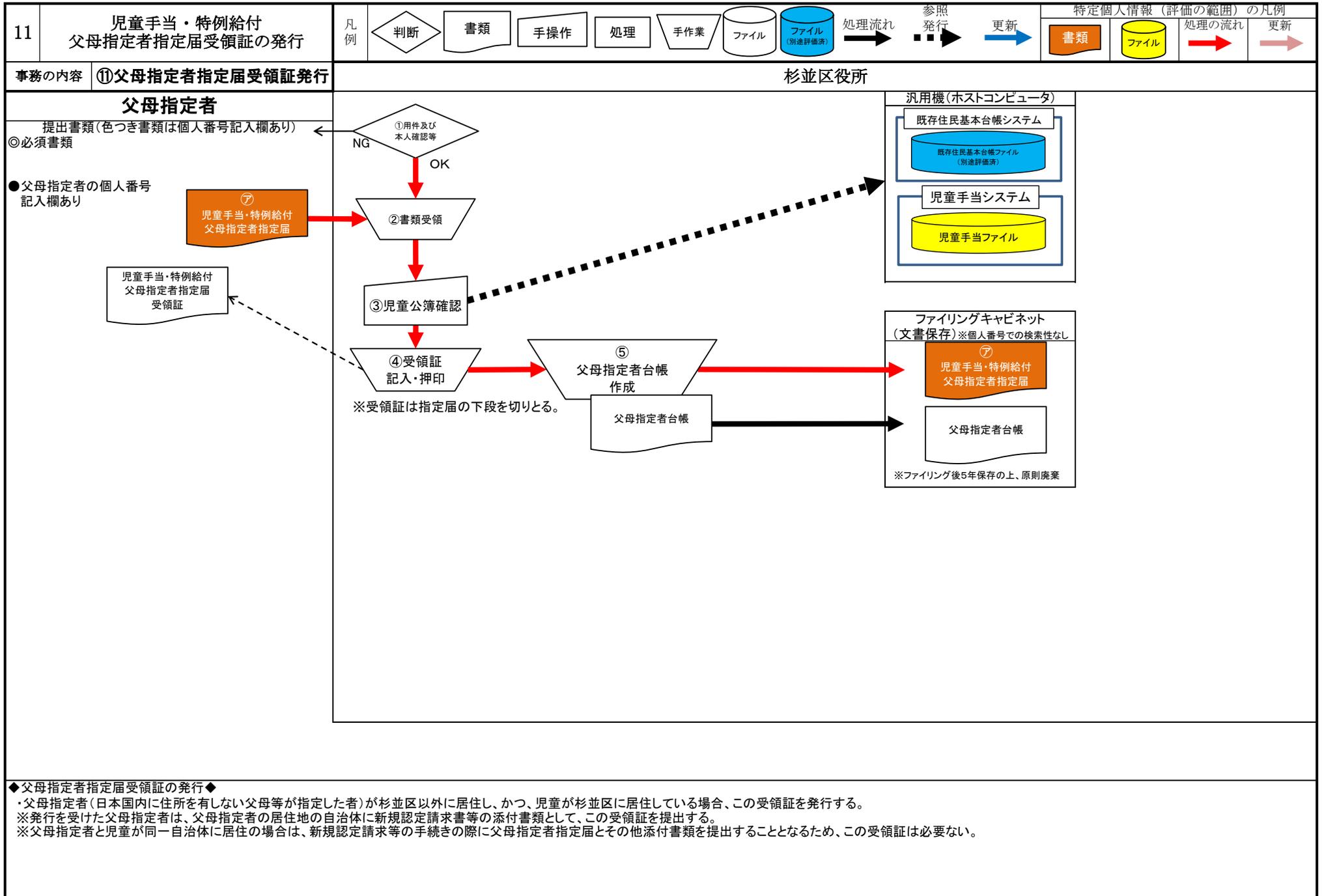


◆返還金請求者及び未支払・未提出者への催告事務◆

【返還金請求】
 ・遡り転出等で返還金が発生した者に返還金請求書及び納付書を送付する。

【未提出者への催告】
 ・新規認定請求、額改定請求、現況届・同催告、その他の届出及び住民異動に伴う案内において、不足する添付書類等の提出を依頼しているが、提出期限等から一定期間を経過したにも関わらず提出がない者に再度の提出依頼(催告)を送付する。

★催告回数について
 ・支払又は提出があるか、却下・時効消滅等を行うまで複数回送付する。



ご意見をお寄せください

～ マイナンバー制度導入～児童手当に関する事務の 「特定個人情報保護評価書（案）」について ～

次の1から3の該当する欄にご記入の上、ご意見をお書きください（お名前等の公表はいたしません）

1 杉並区内にお住まいの方

お名前： _____ ご住所 _____

2 杉並区内に通勤・通学されている方

お名前 _____ ご住所 _____

勤務先 _____

学校名 _____ 所在地 _____

3 事業者の方

事業者名 _____ 所在地 _____ 代表者名 _____

【ご意見をご記入ください】

【提出方法】 ご記入後、この用紙を受け取られた窓口にご直接提出していただくか、下記提出先あて郵便またはファックスでお送りください。

☆ 期 限 平成27年4月20日（月）必着

☆ 提出先 杉並区保健福祉部子育て支援課子ども医療・手当係

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話 03（3312）2111（代表）

FAX 03（5307）0686

◎ご意見に対する考え方は、ホームページなどで平成27年7月頃に公表する予定です。