

# 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	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

本評価書による事務の開始は、システム再構築後の運用開始を予定している令和3年1月からとなるため、新規に評価書を作成しています。このため、令和2年12月末までは、現行評価書による運用となります。

## 評価実施機関名

杉並区長

## 公表日

令和元年12月1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	児童手当に関する業務						
②事務の内容	<p>児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、主務省令等に基づく児童手当・特例給付(以下「児童手当等」という。)に関する事務であって主務省令で定めるもの。</p> <p>【概要】            認定請求者(受給者)から提出される認定請求書、額改定請求書、現況届等各種届及び住民異動等に基づき、認定、受給事由消滅及び支給等の管理業務。            区は、児童手当法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第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>【事務内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 新規認定請求               <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規認定請求書に基づき、受給者及び支給要件児童の認定を行う。</li> </ul> </li> <li>2 額改定請求               <ul style="list-style-type: none"> <li>・額改定請求書に基づき、支給要件児童の認定・消滅を行う。</li> </ul> </li> <li>3 現況届               <ul style="list-style-type: none"> <li>・現況届に基づき、年度更新を行う。</li> </ul> </li> <li>4 現況届審査結果通知書送付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・3の年度更新の結果通知書送付を行う。</li> </ul> </li> <li>5 その他の届出               <ul style="list-style-type: none"> <li>・消滅届に基づき、受給事由消滅を行う。</li> <li>・氏名・住所変更届に基づき、氏名・住所の住民異動の確認又は変更を行う。</li> <li>・口座振替変更届に基づき、児童手当及び特例給付の振替(支給)口座の変更を行う。</li> </ul> </li> <li>6 年齢到達               <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳到達、年度末の12歳・15歳・18歳到達処理及び額改定又は消滅を行う。</li> </ul> </li> <li>7 支給事由消滅通知書送付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・5消滅届及び6年齢到達に伴う受給事由消滅分の通知書送付を行う。</li> </ul> </li> <li>8 住民異動に伴う案内送付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の転居等の住民異動に基づき、別居監護関係、額改定請求書、消滅届等の提出案内の送付を行う。</li> </ul> </li> <li>9 所得修正等に伴う通知書送付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得修正に基づき、支給区分(児童手当⇄特例給付)変更又は請求者変更(支給事由消滅)処理・通知を行う。</li> </ul> </li> <li>10 返還金請求及び催告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給事由消滅等(遡りの消滅等)により返還金が発生した者に返還金請求を行う。</li> <li>・不足書類等の提出がない者又返還金の支払いのない者に再度の案内等の催告を行う。</li> </ul> </li> <li>11 父母指定者指定届受領証発行               <ul style="list-style-type: none"> <li>・父母指定者(杉並区以外の居住者)による父母指定者指定届に基づき、杉並区に居住する児童を確認し、受領証を発行する。</li> </ul> </li> <li>12 財務会計処理及び各種統集計に係る事務               <ul style="list-style-type: none"> <li>・定時(10月・6月・2月)及び随時(他の月)に口座振替で支給又は支払調整を行う。</li> <li>・返還金の収納等を行う。</li> <li>・都への統計報告や予算・決算等のため、各種統集計を行う。</li> </ul> </li> </ol>						
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ] <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満
＜選択肢＞							
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満						
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満						

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 検索機能 個人番号により検索する機能</li> <li>2 表示機能 受給資格者管理等に用いる画面に個人番号を表示する機能</li> <li>3 情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会機能 地方税関係情報に関する情報、年金給付関係情報に関する情報を取得する機能</li> <li>4 情報提供ネットワークシステム等を通じた情報提供機能 児童手当システムが抱えている住登外データを団体統合宛名管理システムへ送付する機能 情報提供ネットワークシステムを通じた照会に対し、児童手当関係情報を提供する機能</li> <li>5 セキュリティ機能 個人番号の参照を抑制する職員権限の強化機能、アクセスログ取得機能等</li> </ul>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"><input type="checkbox"/> その他 （福祉共通システム）</td> </tr> </table>	<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 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 type="checkbox"/> その他 （福祉共通システム）	
<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 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 type="checkbox"/> その他 （福祉共通システム）									

### システム2～5

### システム2

①システムの名称	福祉共通システム								
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 個人情報管理、福祉収納管理、福祉滞納管理、支払管理、福祉債権管理、個人番号情報連携、他システム連携及び業務マスタ保守を行う。</li> <li>2 システムの共通的な情報、職員情報、及び権限情報等の管理を行う。</li> </ul>								
③他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td style="border: none;"><input checked="" type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"><input type="checkbox"/> その他 （児童手当システム）</td> </tr> </table>	<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 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 type="checkbox"/> その他 （児童手当システム）	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> その他 （児童手当システム）									

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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>

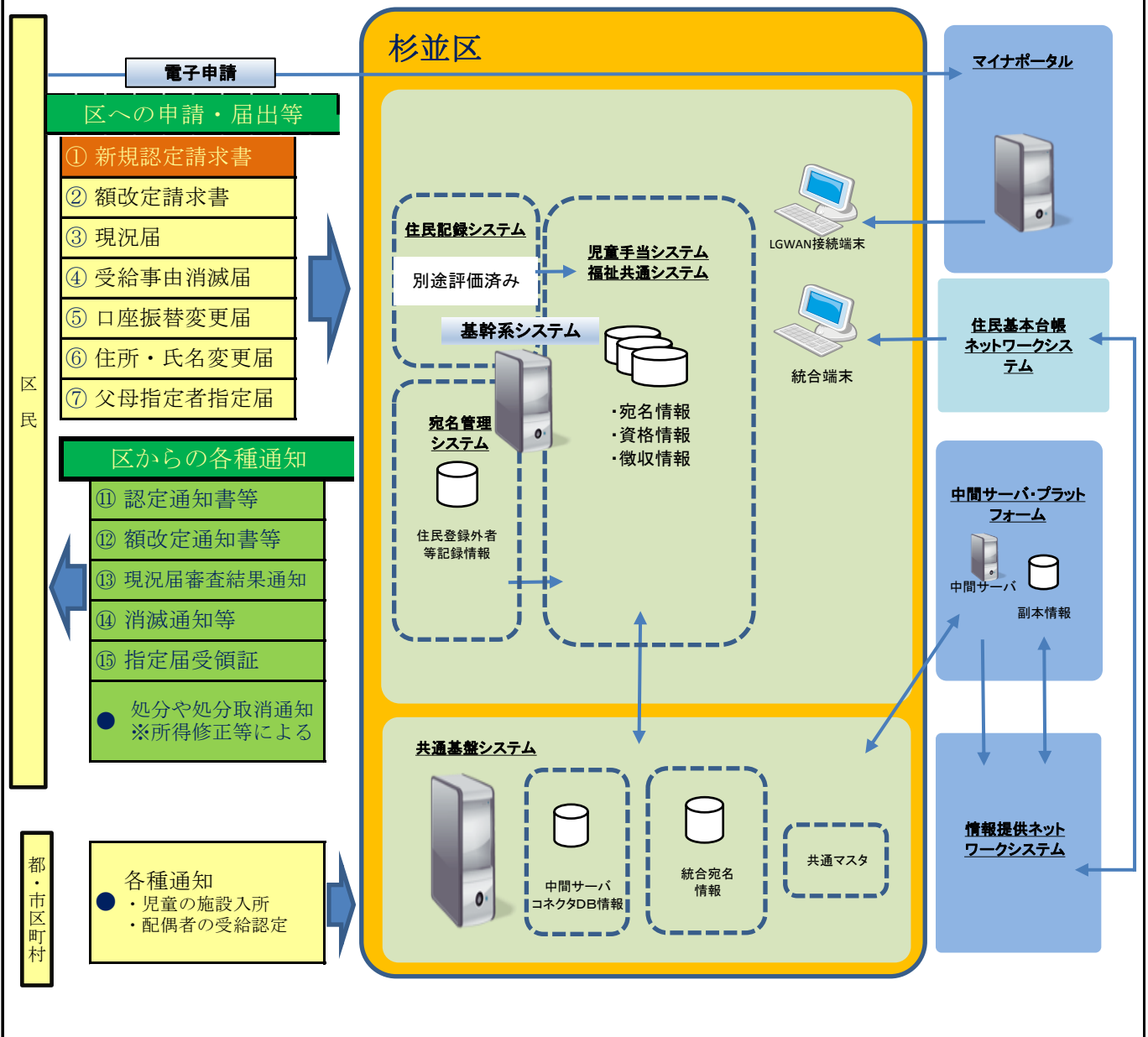
システム4	
①システムの名称	中間サーバ・プラットフォーム
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 符号管理機能 情報照会・情報提供に用いる個人の識別子である「情報提供用個人識別符号(以下「符号」という。)」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」を紐付け、その情報を保管・管理する。</li> <li>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会・情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</li> <li>3 情報提供機能 情報提供機能は、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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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 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 ( 中間サーバコネクタ )
システム5	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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 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 ( LGWAN-ASPサービス )







事務の内容



(備考)

児童手当事務では、各種届出を窓口・郵送・マイナポータル(一部)で受け付け、結果の通知等を発行し、窓口渡し又は発送(郵送)する。

- ①新規認定請求書を受付、居住状況や所得等の審査結果に基づき、①認定通知書等の発行する。
- ②額改定請求書を受付、居住状況等の審査結果や児童の年齢到達(連携)等に基づき、②額改定通知書等の発行する。
- ③現況届を受付、居住状況や所得等の審査結果に基づき、③現況届審査結果通知(4種類)等を発行する。
- ④受給事由消滅届を受付、居住状況等の審査結果や受給者の転出(連携)等に基づき、④消滅通知等を発行する。
- ⑤口座振替変更届を受付、手当支給の口座を変更する。
- ⑥住所・氏名変更届や住民異動(連携)に基づき、変更後の住所・氏名による各種通知等を発行する。
- ⑦父母指定者指定届(児童の父母がいずれも海外転出の場合)を受付、審査結果に基づき、⑤指定届受領証を発行する。
- 受給状況を情報提供(中間サーバ)に副本登録)する。
- 他市区町村に所得情報等がある場合は、番号制度に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じて必要情報を取得する。
- 杉並区他業務の保有情報については、条例等で認められている範囲において、必要情報を参照又は取得する。
- 都や他の市区町村からの通知等に基づき、②額改定通知書等、③消滅通知等を発行する。



## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
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 ※	・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	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	○識別情報 ・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		子ども家庭部子育て支援課
<b>3. 特定個人情報の入手・使用</b>		
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、区民生活部課税課、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 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、サービス検索・電子申請機能 )
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	子ども家庭部子育て支援課、区民生活部区民課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・児童手当ファイル認定入力時に、個人コードを突合キーとして住民票情報と突合し個人特定を行う。</li> <li>・住民情報系システム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。</li> </ul>
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	システム保守	
①委託内容	システム保守	
②委託先における取扱者数	[ 100人以上500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	・富士通株式会社 ・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	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。
	⑥再委託事項	システム保守の一部
委託事項2～5		
委託事項2	システム運用支援	
①委託内容	システム運用支援	
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	・委託契約により決定する予定	
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	・再委託するかないかについては、委託契約によるが、再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾する。
	⑥再委託事項	・システム運用の一部
委託事項3	インフラ環境運用保守	
①委託内容	インフラ環境運用保守	
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	・日本電子計算株式会社	

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		
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>			
提供・移転の有無	[ <input type="radio"/> ] 提供を行っている ( 3 ) 件 [ <input type="radio"/> ] 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7号及び別表第2の26の項		
②提供先における用途	・生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務		
③提供する情報	・児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<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	・児童手当等の受給者・配偶者・児童(児童手当法第3・4条)		
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 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		
<b>提供先2～5</b>			
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7号及び別表第2の30の項		
②提供先における用途	・社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事務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	[ 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	
⑤提供する情報の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)		

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7号及び別表第2の87の項
②提供先における用途	・中国残留邦人等支援給付等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	[ 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
⑤提供する情報の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)
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
移転先1	区民部区民課
①法令上の根拠	・住民基本台帳法第7条第11号の2
②移転先における用途	・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	・児童手当関係情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	・児童手当受給者
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	・異動があった都度、連携

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p>&lt;杉並区における措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 申請書、届出書等の紙媒体については、鍵付きの書庫等で保管する。</li> <li>2 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サーバに保管する。</li> </ol> <p>&lt;データセンターにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 外部侵入防止:オペレータによる24時間365日の常駐監視、監視カメラ</li> <li>2 防犯対策・入退館管理:ICカード認証及び認証ログ管理、12種類アクセスレベル設定、エリア単位の入退室者及び日時等管理、顔認証及び認証ログ管理</li> <li>3 持込・持出防止:不要又は事前申請のない電子機器等の金属探知機による持ち込み確認、ラックのシリンダ錠による個別施錠、社外持出時セキュリティ管理責任者承認、個人所有のノートPC等の業務使用禁止</li> </ol> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 中間サーバ・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室への入室を厳重に管理する。</li> <li>2 特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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。</li> </ol>
7. 備考	
—	



(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

別紙【記録項目】のとおり

別紙【記録項目】

●児童手当情報ファイル 宛名情報

1	宛名番号	2	個人番号	3	世帯番号	4	カナ氏名
5	氏名	6	生年月日	7	性別	8	続柄
9	郵便番号	10	住所	11	方書	12	異動日
13	届出日	14	異動事由	15	国籍	16	在留資格
17	在留期間	18	在留期間の満了日	19	転入前郵便番号	20	転入前住所
21	転入前方書	22	転出先郵便番号	23	転出先住所	24	転出先方書
25	送付先情報	26	連絡先情報	27	口座情報	28	住民税情報
29	生活保護情報	30	手帳情報	31	国民年金情報		

●児童手当情報ファイル 資格情報

1	台帳番号	2	証書番号	3	配偶者有無	4	配偶者宛名番号
5	配偶者職業	6	外国人区分	7	支払方法	8	特例給付
9	被用区分	10	年金種別	11	年金保険区分	12	年金保険記号番号
13	勤務先	14	勤務先電話番号	15	処理日	16	認定処理日
17	申請日	18	受付確認日	19	認定日	20	消滅日
21	支給開始年月	22	事由発生日	23	事由(返戻保留却下消滅)	24	改定開始年月
25	資格状態	26	不備書類	27	現況届状態	28	現況最新提出年度
29	配偶者外国人登録日	30	配偶者外国人登録番号	31	支払保留区分	32	寄付有無
33	特徴有無	34	徴収有無	35	児童情報	36	年度情報
37	改定情報	38	住記通知情報	39	外国人情報	40	所得情報

●児童手当情報ファイル 徴収情報

1	台帳番号	2	証書番号	3	年度	4	児童宛名番号
5	徴収費用内容	6	徴収期	7	支払対象期	8	徴収状態
9	特徴対象月	10	徴収額	11	処理日	12	申請日
13	受付確認日	14	決定日	15	却下日	16	却下理由

●児童手当情報ファイル 支払情報

1	台帳番号	2	支払対象期	3	支払方法	4	支払先銀行
5	支払先支店	6	預金種目	7	口座番号	8	口座名義人カナ
9	口座名義人漢字	10	支払予定金額	11	調整金額	12	支払済金額
13	支払予定日	14	支払日	15	支払状態		

○中間サーバコネクタDB

1	氏名	2	住所	3	生年月日	4	性別
5	通称	6	個人番号	7	団体内統合宛名番号	8	個人コード

○情報連携ファイル

1	3歳未満児童数	2	3歳以上小学校修了前児童数	3	中学生児童数	4	合計児童数
5	3歳未満月額	6	3歳以上小学校修了前月額	7	中学生月額	8	合計月額
9	支給開始年月	10	支給終了年月日	11	認定年月日	12	改定年月日

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」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。</li> <li>・児童手当等に係る手続き(請求・届出等)で、窓口で情報を入手する場合は、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、資料の取り違え等による対象者以外の情報の誤入力を防止する。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能からの児童手当等に係る手続き(請求・届出等)は、申請者が画面の誘導に従いサービスを検索の上、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、画面の誘導を簡潔に行うことで、異なる手続き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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</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>&lt;不適切な方法で入手が行われるリスク対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・申請者がサービス検索・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。</li> <li>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において、申請者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してもらい、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、申請者に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施できるように措置を講じている。</li> </ul>	

<入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク対策>

- ・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等の提示を受ける。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。

- ・申請者がサービス検索・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業務主管課は署名検証(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。
- ・サービス検索・電子申請機能への個人番号の入力時には、チェックデジット等の機能により、不正確な個人番号が入力されないようにしている。また、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。

<入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク対策>

- ・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、受付事務等が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。
- ・郵送で情報入手する場合は、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。
- ・端末には、外部媒体へのデータ出力を制御するためのソフトウェアを導入し、データの外部媒体出力は、予め所属内で定めている管理者が当該ソフトウェアによって承認処理を行った場合にのみ可能とする。データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ等)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。
- ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体の間は、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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、システムを利用する者ごとに配布されたユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行うことで不要なアクセスを防止する。</li> <li>・個人番号利用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利用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。</li> <li>・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よう制御する。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<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	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」及び「庁内ネットワーク等利用要領」により定められた期間内に変更する。</li> <li>・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に確認し、記録に残す。</li> <li>・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。</li> </ul>
その他の措置の内容	<p>1 アクセス権限の発行・失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>2 アクセス権限の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ責任者(所属長)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。</li> <li>・ユーザー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に確認する手順が「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」に定められており、当該規定に基づき確認を行う。</li> <li>・各システム共にユーザIDの共有を禁止している。</li> </ul> <p>3 特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」に基づき管理する。</li> </ul> <p>4 入退室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」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。</li> </ul>
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	
<p>1 従業者が事務外で使用するリスク対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>2 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"> <li>・情報の持ち出しについて「庁内ネットワーク等利用要領」及び「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」の中で規定し、職員に周知・徹底する。</li> <li>・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、外部媒体へのデータ出力を制御するためのソフトウェアを導入し、データの外部媒体出力は、予め所属内で定めている管理者が当該ソフトウェアによって承認処理を行った場合のみ可能とする。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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の適切な管理</li> <li>・秘密の保持</li> <li>・再委託の禁止</li> <li>・目的外の使用の禁止</li> <li>・第三者への提供の禁止</li> <li>・複写及び複製の禁止</li> <li>・個人情報の返還・廃棄</li> <li>・個人情報の取扱いに関する立入調査</li> <li>・事故発生時の報告</li> <li>・法令及び杉並区の条例遵守</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「個人情報に係る特記仕様書」において、「再委託等を行う場合、受託者は、再委託等において実施される業務についての本特記事項遵守について監督及び区への必要な報告を行わなければならない」としている。この報告により、委託先において、再委託先の特定個人情報の取扱いの監督を行っているかどうかを区が間接的に監督する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を求めるとともに、委託先の社会的信用と能力を確認する。</li> <li>・「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン」に基づき、区が個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等の立入り、個人情報の管理状況等について調査・立入調査を実施する。また、受託者が再委託を行っている場合は、再委託先に対しても区は受託者に対する調査と同様の調査を実施する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・システムの操作ログを記録している。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・システム運用を行う専用の室では、「コンピュータ室管理基準」で携帯電話、カメラ等の使用を制限している。</li> </ul>	
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	[ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区で管理する個人情報を移転・提供する際には、番号法及び杉並区個人情報保護条例の規定により、その範囲を厳格に規定し、当該規定内容のみ提供・移転する制御をシステムで行う。</li> <li>・「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」に規定された自己点検・内部監査等により、ルール遵守の確認を行う。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイルを取り扱うシステムは入退室管理をする物理的に区画された執務室でしか操作を行えず、システムの操作権限を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限している。</li> <li>・システム操作に必要なソフトウェアについては情報政策課への申請に基づいて必要数のみを付与するので入力を行える端末機は限定される。また操作に必要な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基づいて付与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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている                      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ] 接続しない(入手)    [ ] 接続しない(提供)
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</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、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応する。</li> <li>・中間サーバの職員認証・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となる。</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) 番号法別表第2及び第19条第8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>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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信し、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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>(※)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信及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</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>



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》  
 <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ที่ไม่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、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》  
 <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。  
 ・セキュリティ管理機能(暗号化・復号機能及び鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能)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、情報照会者から受信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。  
 ・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、利用する団体であっても他団体が管理する情報へのアクセスを不可とする。  
 ・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・運営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。  
 《誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク》  
 <中間サーバ・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情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受信した上で、情報照会内容に対応した情報提供をする。  
 ・情報提供データベース管理機能(特定個人情報を副本として保存・管理する機能)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容確認を行う。  
 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータの出力機能を有する。  
 《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>&lt;物理的対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区に設置する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。</li> <li>・データセンターに構築し特定個人情報を記録するサーバについては、サーバ設置エリアへの入退室管理、シリンダ錠によるラック施錠、人感センサ付監視カメラによる監視を行う。データセンターは、カメラ監視及び有人監視を常時実施し、事前申請による入館管理を行う。入退館時は、ICカード認証、顔認証及びログ管理を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・児童手当ファイルに係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。</li> <li>・デスクトップ型端末はセキュリティファ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。</li> <li>・職員が離席する際には時間経過によりロックする。</li> </ul> <p>&lt;不正プログラム対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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適用する。</li> </ul> <p>&lt;不正アクセス対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイルの個人情報は、住基及び住民登録外者の異動情報を取得し、内部番号を基に最新の情報に反映されるため、このリスクは存在しない。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・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出者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピューター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措置)等を導入し、アクセス制御、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスパターンファイルの更新を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&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>(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> <p>・保有する項目に変更がある場合、オンラインで更新される仕組みのため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</p>		

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 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"> <li>・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「子育て支援課情報セキュリティ実施手順」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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・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。</li> <li>・中間サーバ・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。</li> </ul>
10. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</li> </ul>	

## 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、窓口で受け付けている。(詳細は、下記URLもしくは、”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”への問合せにより確認できる。) ・書面の様式・受付手続きの詳細のリンク先 杉並区公式ホームページ-申請書サービス-行政関連-情報公開等-自己情報開示・訂正・消去・利用中止請求書(URL: <a href="http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html">http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html</a> )
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 杉並区子ども家庭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	令和元年5月31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	児童手当に関する事務重点項目評価書(案)を区公式ホームページ、閲覧場所による公示。意見をはがき、封書、ファックス、Eメール、閲覧場所にある意見用紙により受け付けた。
②実施日・期間	令和元年8月1日から令和元年8月31日
③主な意見の内容	提出された意見なし
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	令和元年10月29日
②方法	杉並区情報公開・個人情報審議会による第三者点検を実施した。
③結果	杉並区情報公開・個人情報審議会において、児童手当に関する事務の特定個人情報保護評価書の適合性・妥当性の審査の結果、本特定個人情報保護評価においては、それらのリスク対策が適切に講じられていることを確認するとともに、特定個人情報ファイルの取扱いに伴い個人のプライバシーへの影響を及ぼす可能性がある事項や問題について適切に評価、確認及び取組が実施されていることを確認した。