

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
7	八王子市 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

八王子市は、児童手当に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、そ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ことを認識し、特定個人情報の漏えいそのほか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ることで、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

八王子市長

公表日

令和3年8月31日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	児童手当に関する事務						
②事務の内容	<p>児童手当業務は、市内に居住する児童を養育する者に児童手当を支給することにより、家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的とするものである。児童手当の支給にあたっては、申請者及び児童の居住状況、所得情報、年金情報等の確認が必要となる。</p> <p>児童手当法及び行政手続き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「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>① 父母指定者の届出の受理及び届出に係る事実の確認※ ② 認定請求の受理及び請求に係る事実の審査 ③ 手当額改定の請求又は届出の受理及び事実の審査 ④ 現況届の受理及び届出に係る事実の審査 ⑤ 氏名等の変更の届出の受理及び確認 ⑥ 住所等の変更の届出の受理及び確認 ⑦ 受給事由消滅の届出の受理及び事実の審査 ⑧ 未支払の児童手当の請求の受理及び事実の審査 ⑨ 認定その他支給に関する処分についての通知 ⑩ 官公署等に対する必要な資料の提供等の求め</p> <p>※父母指定者……海外に居住する父母により児童手当受給者として指定される者</p> <p>【マイナポータルにおけるお知らせ通知の事務内容】 児童手当事務における認定請求書について、（郵送・窓口での交付）とあわせて、マイナポータルのお知らせ機能を用いて（申請者本人・保護者）に対して通知を行う。</p> <p>【東京共同電子申請・届出サービスにおける事務の内容】 ・児童手当法（昭和46年5月27日法律第73号）等の規定に基づき、認定請求等に関する申請・届出の受付等を行っている。 ・市民等が属性に応じて必要な情報を検索できるよう、児童手当事務に係る情報を登録する。 児童手当に関する事務において必要となる申請内容、個人番号、個人情報（申請・届出入力様式及び申請付帯情報入力画面、又は、抽出データ等により取得するもの）と電子申請時の本人性確認情報等の電子申請データファイルの取得・受け渡しを行う。 ・申請書の印刷を行う。</p> <p>※特定個人情報ファイルは、次の場合に使用する。児童手当に係る申請・届出の受付、児童手当事務に係る電子的なお知らせ等の送受信をマイナポータル等を介して行う。</p>						
③対象人数	<p align="center">＜選択肢＞</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="491 1366 833 1406">[10万人以上30万人未満]</td> <td data-bbox="896 1366 1149 1406">1) 1,000人未満</td> <td data-bbox="1209 1366 1477 1406">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="896 1391 1149 1431">3) 1万人以上10万人未満</td> <td data-bbox="1209 1391 1477 1431">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>	[10万人以上30万人未満]	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
[10万人以上30万人未満]	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	統合福祉システム	
②システムの機能	児童手当に係る以下の機能を有する 1. 申請の受付、認定、却下等を行い、児童手当台帳を登録して認定・支払状況等を記録する機能 2. 各種の通知を作成する機能 3. 現況届の発行及び受付管理、年度更新処理を行う機能	
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 宛名システム等 [] その他（	[○] 庁内連携システム [] 既存住民基本台帳システム [] 税務システム

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	住民基本台帳ネットワークシステムの業務アプリケーション機能と公的認証機能を併せ持つ端末(以下、「統合端末」という。)において入力された4情報(氏名、性別、生年月日、住所)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する機能
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input 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3	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<p>1. 符号管理 符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統一識別番号」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 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能</p> <p>3. 情報提供 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能</p> <p>4. 既存システム接続 中間サーバーと個人情報を保有・管理するシステム(以下、「既存システム」という)との間で宛名システムを通じて情報照会内容、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を連携する機能</p> <p>5. 情報提供等記録管理 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の記録を生成し、管理する機能</p> <p>6. 情報提供データベース管理 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 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機能</p> <p>8. セキュリティ管理 暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照会リスト情報を管理する機能</p> <p>9. 職員認証・権限管理 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 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、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	<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4	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(以下、「宛名システム」という。)
②システムの機能	<p>1. 宛名情報管理 中間サーバー及び既存システムで統一的に利用する団体内統合宛名番号の付番管理、宛名情報等の管理を行う機能</p> <p>2. 中間サーバー連携 中間サーバー又は中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号と紐付く宛名情報等を通知する機能</p> <p>3. 既存システム連携 既存システムからの要求に基づき、団体内統合宛名番号と紐付く宛名情報等を通知する機能 庁内連携システムから中間サーバーに格納すべき情報を取得する機能</p> <p>4. お知らせ通知機能 通知を送付する対象者の宛名情報及び通知文、添付ファイルを取り込み、お知らせ通知を中間サーバーを通じてマイナポータルに送信する。</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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input checked="" type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 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 (中間サーバー、既存システム)</p>
システム5	
①システムの名称	東京共同電子申請・届出サービス
②システムの機能	<p>1 申請(個人番号カード等による電子署名付与、個人番号や個人情報の取得) 申請者が該当の手続様式に必要な事項を入力し、電子署名を付加して申請</p> <p>2 申請者の本人性確認 認証局からの証明書情報と電子申請データとの突合せ</p> <p>3 申請受付 申請内容に不備がないことを確認後受付</p> <p>4 電子申請データ抽出 画面より抽出条件を指定し、該当手続の電子申請データを抽出する 画面より申請を指定し、印刷</p> <p>5 申請者への結果通知 一連の業務終了時、結果通知を送付</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 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (認証局(公的個人認証局、民間認証局) 子育てワンストップサービス インターネット LGWAN)</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当ファイル 電子申請データ 電子申請抽出データファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 56項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第44条
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	1. 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第8号 別表第二 26、30、87の各項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 19、44の各条 2. 情報照会の根拠 (1) 番号法第19条第8号 別表第二 74、75の各項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第40条
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	八王子市子ども家庭部子育て支援課
②所属長の役職名	課長
7. 他の評価実施機関	
-	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
児童手当ファイル	
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 ※	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童
その必要性	児童手当の受給資格の確認のため、住所、続柄、配偶者等の所得額の把握のため
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報:対象者を特定するため ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報: ①最新住所を確認するため②本人への連絡等のため③転出死亡等の異動情報を把握するため ・地方税関係情報:支給区分判定(所得判定)を行うため ・児童福祉・子育て関係情報:児童福祉施設への措置状況等の確認を行うため ・年金関係情報:被用区分判定を行うため
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	八王子市子ども家庭部子育て支援課

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 (住民税課 市民課 市民部各事務所) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (厚生労働大臣若しくは日本年金機構又は共済組合) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他区市町村) <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 (東京共同電子申請・届出サービスを通して本人(又は本人の代理人)からの申請)	
③使用目的 ※	児童手当・特例給付の支給要件の確認のため	
④使用の主体	使用部署	子ども家庭部子育て支援課 市民部八王子駅南口総合事務所 浅川事務所 由木事務所 元八王子事務所 北野事務所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 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
⑤使用方法		1. 支給認定に関する事務 提出された児童手当認定請求書から、支給の可否判定をして支給認定を行う。 2. 現況届に関する事務 1. と同様の確認を行う。 3. 受給資格の消滅、適否の確認 住記情報、所得額の情報から、受給資格の消滅や適否の確認を行う。
	情報の突合	上記1～3における以下の処理 (1)住民票関係情報と個人コードを突合し、資格の確認及び各種通知等を送付する。 (2)受給資格情報と地方税関係情報を突合して、支給区分(手当月額)を判定する。 (3)受給資格情報と年金加入情報を突合して、被用区分(被用・非被用)を判定する。
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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない () 1) 件	
委託事項1	統合福祉システムの運用・保守	
①委託内容	統合福祉システムの運用・保守業務	
②委託先における取扱者数	<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	
③委託先名	株式会社 アイネス	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

委託事項2～5	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (3) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (3) 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の26の項
②提供先における用途	生活保護法における保護の決定及び実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
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(以下「児童手当関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
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	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] 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があった都度
提供先2～5	
提供先2	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の30の項
②提供先における用途	社会福祉法による生活困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの
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	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] 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があった都度

提供先3	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の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援に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;">[10万人以上100万人未満]</div> <div style="width: 35%;"> <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> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (</div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙) </div> </div>
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があった都度
提供先6～10	

提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	市民部市民課
①法令上の根拠	番号法第9条2項及び同項に基づき定める条例
②移転先における用途	住民基本台帳に関する事務
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	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当(特例給付)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	日次で連携(予定)
移転先2～5	
移転先2	福祉部 生活福祉第一課 生活福祉第二課
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の30の項
②移転先における用途	社会福祉法による生活困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの
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	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (統合福祉システム)
⑦時期・頻度	随時
移転先3	福祉部 福祉政策課
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二の87の項
②移転先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支援に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	児童手当関係情報であって主務省令で定めるもの
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	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童

⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他（統合福祉システム） <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	随時
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p><八王子市における措置></p> <p>1. データについては、定められた方法により入室管理を行っているサーバー室に設置しているサーバーの内部に保管する。なお、サーバーは施錠可能なラックに格納し、サーバー使用時以外は施錠する。また、サーバーへのアクセスは定められた方法により認証し、限られた者しかアクセスできない。</p> <p>2. 住民からの届出書等については、施錠可能なキャビネットに保管し、使用時以外は施錠する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>1. 中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>2. 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	
—	

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	
電子申請データ	
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 ※	児童手当及び特例給付受給対象者、受給対象者の配偶者、受給対象児童
その必要性	児童手当の受給資格の確認のため、住所、続柄、配偶者等の所得額の把握のため
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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報: 対象者を特定するため ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報: ①最新住所を確認するため②本人への連絡等のため③転出死亡等の異動情報を把握するため ・年金関係情報: 被用区分判定を行うため
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	八王子市子ども家庭部子育て支援課

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 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="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 type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (東京共同電子申請・届出サービスを通して本人(又は本人の代理人)からの申請)	
③使用目的 ※	児童手当・特例給付の支給要件の確認のため	
④使用の主体	使用部署	子ども家庭部子育て支援課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	・支給認定に関する事務 入力された情報から児童手当認定請求書を出力する。 (出力された申請書の内容を統合福祉システムに入力し、以後の処理を行う)	
	情報の突合	・統合福祉システム上で行う。
⑥使用開始日	平成28年1月1日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> () 件 <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	東京共同電子申請・届出サービスの運用・保守の委託	
①委託内容	データセンターにおける東京共同電子申請・届出サービスの提供業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ、ヘルプデスク業務等)	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	委託内容(範囲)及び、再委託先の選定方法を明記した書類を提出させ、妥当であると認めた場合に再委託を許諾する。
	⑥再委託事項	データセンターの提供業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ、ヘルプデスク業務等)
委託事項2～5		
委託事項6～10		

委託事項11～15	
委託事項16～20	
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p><東京共同電子申請・届出サービスのシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京共同電子申請・届出サービスのシステムはデータセンターに設置されており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・東京共同電子申請・届出サービスにて申請された電子申請データ、電子申請抽出データ(電子申請抽出データファイルとして抽出したデータの処理結果として東京共同電子申請・届出サービスが保管しているデータ)に関しては、同システムDBサーバに保管され、バックアップは外部媒体(LTO)にてデータセンター内の耐火金庫に保管 ・システムへのアクセスは特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。また、ユーザには職務内容に応じて、操作権限や、使用できる機能を適切に設定している。 <p><東京共同電子申請・届出サービスデータセンターにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・データセンターへの入退室管理(入館時の事前申請と資格審査、入退室記録採取・保管) ・サーバールームへの入退室管理(有人監視による入退室管理、ICカード認証及び虹彩認証) ・サーバールーム内監視(サーバー設置ラックの鍵管理装置と記録採取・保管) ・サーバーラックの不正操作制限(サーバー設置ラック毎の鍵) ・防火(サーバ室は煙感知+熱感知、ガス式消火設備、壁面は耐火素材) ・防水(給排水管は電源と通信配線とは別ルート、空調は漏水センサー付) <p>※本市では、特定個人情報を紙及び印刷データのいずれの形式でも保管しない。 (申請書形式で紙出力したものの保管については、通常の申請書の例による)</p>
7. 備考	
—	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

<児童手当ファイル>

- ・受給者個人番号・保護者個人番号
- ・徴収区分・徴収種類・天引通知書発行年月日・天引予定金額合計・天引履歴番号・天引申請年月日・天引決定結果
- ・天引決定年月日・天引決定理由・天引申請種別・天引申請理由・天引有効期間開始・天引有効期間終了・児童宛名コード
- ・児童予定金額合計・天引履歴番号・児童決定年月日・児童申請年月日・児童申請理由・児童有効期間開始・児童有効期間終了
- ・枝番・支払期・支払区分・支払処理年月日・対象年月・徴収区分・徴収種類・天引金額・天引金額予定・天引後振込金額
- ・天引前振込金額・振込年月日・枝番・小枝番・児童宛名コード・支払期・対象年月・徴収区分・徴収種類・天引金額
- ・天引元金額・天引元対象年月・天引割当額・決定結果・決定内容入力日・決定年月日・決定理由・子ども手当受給者番号
- ・受給者番号・職権フラグ・申請種別・申請内容入力日・申請年月日・申請理由・未支払手当支給決定結果
- ・未支給請求者の受給者との関係・未支給請求者・債権者宛名コード・未支給返還の別・被用区分
- ・乳幼児加算分(3歳未満1・2子)の月額・手当種別・手当月額・所得判定対象者・受給者区分・事由発生日・住登外区分
- ・実支給月額・施設コード・支給区分・算定対象児童数・災害特例該当・開始改定終了・3歳未満児童分の月額
- ・3歳未満児童数・3歳以上12歳年度末児童分の月額・3歳以上12歳年度末児童数
- ・12歳年度末以上15歳年度末未満児童分の月額・12歳年度末以上15歳年度末未満児童数・算定対象該当日・留学終了日
- ・留学開始日・別居区分・同居別居の別・生計関係・児童生年月日・児童宛名コード・支給要件非該当日
- ・支給要件非該当事由・支給要件該当日・支給要件該当事由・算定対象該当事由・算定対象非該当日・算定対象非該当事由
- ・監護の有無・3歳児到達日・12歳児到達日
- ・振込不能フラグ・振込年月日・振込金額・調整前振込金額・調整金額・対象年月・出張所区分・支払処理年月日・支払区分
- ・支払期・支店名カナ・支店名・支店コード・口座名義人カナ・口座番号・口座種別名称・口座種別・金融機関名カナ
- ・金融機関名・金融機関コード・枝番
- ・時効年月日・差止理由・差止対象年度・差止決定年月日・差止解除年月日・差止開始年月
- ・未調整額・調整金額・調整済額・調整債権区分・債権未納額・債権返納済額・債権全額・過払全額・過払番号
- ・枝番・過払金額・過払番号・対象年月
- ・過払番号・調整金額・調整対象年月
- ・履行延期承認日・不能欠損日・不能欠損額・納期限日・調定番号・事実発生日・債務承認日・債権者・過払番号
- ・一括入金済フラグ・過払番号・計画番号・債権者・督促状発生日・納期限日・返納回数・返納期間開始年月
- ・返納期間終了年月・返納月額・返納予定全額・履行延期承認日・利息フラグ
- ・過払番号・計画番号・時効起算日・督促状発生日・督促状発生日・納期限日・納付書番号・返納予定月額・返納予定年月
- ・振込年月日・枝番・振込不能フラグ・支払期・支払区分・対象年月・第1子3歳未満児童数・第1子3歳以上児童数
- ・第1子算定対象児童数・第2子3歳未満児童数・第2子3歳以上児童数・第2子算定対象児童数・第3子以降3歳未満児童数
- ・第3子以降3歳以上児童数・第3子以降算定対象児童数
- ・送付先郵便番号1～2・送付先住所1～2・送付先カナ氏名・送付先氏名・送付先電話番号
- ・居住地郵便番号1～2・居住地住所1～2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名
- ・施設コード・施設種類・公立私立区分・施設名所・代表者名・施設長名・施設郵便番号・施設住所・施設方書
- ・施設電話番号
- ・金融機関コード・支店コード・金融機関名・金融機関名カナ・支店名・支店名カナ・出張所区分・口座種別・口座種別名称
- ・口座番号・口座名義人カナ・口座名義人漢字
- ・被用区分・判定結果・発行年月日・提出年月日・審査決定年月日・所得判定対象者・現況番号
- ・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人から見た続柄・本人宛名コード

<電子申請ファイル>

電子申請データは申請様式部分と申請付帯情報部分からなり、それぞれ取得する項目は以下の通りとなっている。

申請書様式分

- ・申請者個人番号・配偶者個人番号
- ・申請年月日
- ・申請者氏名・住所・生年月日・性別・加入年金区分・電話番号・管理用番号
- ・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人カナ
- ・配偶者氏名・住所・生年月日・性別・職業区分・電話番号
- ・児童氏名・住所・生年月日・性別・監護の有無・生計関係

申請付帯情報部

- ・連絡先法人名・連絡先役職名・連絡先氏名・連絡先電話番号・連絡先メールアドレス・個人番号

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"> ・届出の窓口において届出内容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。 ・申請書類は必要な情報のみを記載する様式としており、また、記入時に職員が説明若しくは記入例を提示し、必要な情報以外は記入させないように努めている。 ・申請書類を統合福祉システムへ入力後、入力内容を照合し、確認を行う。 ・システムの操作者を記録しており、目的外の情報の入手が行われていないかについて操作ログを保存する。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="text-align: right;"> <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 </div> </div>
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>その他のリスク</p> <p>1. 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置 (1) 個人番号カード等の提示を受け本人確認を行う。 (2) 住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号の真正性の確認を行う。 (3) 転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住民基本台帳ネットワークシステムにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 <p>2. 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置 (1) 操作者を定められた方法によって認証することで限られた者しかアクセスさせない。 (2) 申請書等については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠ができるキャビネットに保管する。 (3) 統合福祉システムと接続するネットワークは、外部接続できないような措置を講じたネットワークで構成する。 	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない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"> ・業務に必要なない情報については保有しない。 ・情報をシステムに入力後、別の担当者が審査者として確認(ダブルチェック)を行う。 3. システムの操作者を記録しており、目的外の情報の入手が行われていないかについて操作ログを保存する。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="text-align: right;"> <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 </div> </div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[行っている]</div> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当事務における各業務を行うにあたり、利用者の担当業務ごとにアクセス権限区分を設け、権限に応じて不必要な情報にはアクセスできないよう制御を行っている。 ・アクセスログを残すことにより、操作の記録を管理している。
その他の措置の内容	ユーザID等について厳格に管理を行う。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[十分である]</div> <div style="text-align: right;"> <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 </div> </div>

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>その他のリスク</p> <p>1. 従業者が事務外で使用するリスク</p> <p>・そのリスクに対する措置</p> <p>(1) 職員を対象とした情報セキュリティ研修を実施する。</p> <p>(2) 担当者が退職や別部門へ異動する場合は、速やかに利用権限の変更・抹消をする。</p> <p>(3) 端末に対するUSB機器の接続制限を実施する。</p> <p>(4) 個人情報が記載されている印刷物は、シュレッダー処理を行う。</p> <p>(5) 機密性3の情報を電子メールにより送信することを原則禁止とする。</p> <p>2. 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p> <p>・そのリスクに対する措置</p> <p>(1) 端末に対するUSB機器の接続制限を実施する。</p> <p>(2) 複製の持ち出しは、各所属長の許可が必要。</p>	
<p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない</p>	
<p>リスク: 委託先における不正な使用等のリスク</p>	
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	<p>[定めている] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<p>・契約において他者への提供を禁止する。</p> <p>・契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行う。</p> <p>・契約において、提供した個人情報すべてについて消去義務を課し書面にて確認する。</p>
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	<p>[再委託していない] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</p> <p style="text-align: right;">3) 十分に行っていない 4) 再委託していない</p>
具体的な方法	
その他の措置の内容	<p>1. 委託にかかる実施体制の提出を義務付ける。</p> <p>2. 委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させる。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="text-align: right;">3) 課題が残されている</p>
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	
<p>その他のリスク</p> <p>1. 委託契約終了後の不正な使用等のリスク</p> <p>・そのリスクに対する措置</p> <p>(1) 返却時に本市から貸与した媒体等及び帳票作成用データ等の確認を送付票等の書類で行う。</p>	
<p>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</p>	
<p>リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	<p>[定めている] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 定めている 2) 定めていない</p>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>・庁内連携システムを利用した情報の提供・移転は全て記録を残しており、どのシステムから提供・移転の要求があったか記録される。</p>
その他の措置の内容	<p>1. 許可した提供・移転先のみデータを提供・移転する仕組みを備え、厳格に管理する。</p> <p>2. 提供・移転に関する手続きの遵守を周知する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[特に力を入れている] <選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="text-align: right;">3) 課題が残されている</p>

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

その他のリスク

1. 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

・そのリスクに対する措置

(1) データの提供・移転は、管理権限を付与された者のみが行う。

(2) 許可した提供・移転先のみデータを提供・移転する仕組みを備え、厳格に管理する。

2. 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

・そのリスクに対する措置

(1) 番号法等の法令で定められた相手に対し、提供・移転先に応じた項目のみを提供・移転できる仕組みをシステム上で構築する。

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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 1. 情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照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する。 2. 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2) 番号法別表第二及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2: 不正な提供が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 1. 情報提供機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リスト(※2)を入手(中間サーバーにも格納)し、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する。 2. 情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際は、情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応する。 3. 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、機微な特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応する。 4. 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ほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。 (※2) 番号法別表第二及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p><input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <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>

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

- ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞
1. 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証のほかに、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
 2. 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応する。
- ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞
1. 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(LGWAN等)を利用することにより、安全性を確保する。
 2. 中間サーバーと八王子市については仮想専用線等の技術を利用し、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する。
 3. 特定個人情報を管理するデータベースは地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
 4. 特定個人情報の管理を八王子市のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住民からの届出書等については、入力及び照合した後は、施錠できるキャビネットに保管する。 2. セキュリティ区域を明確にし、入退室管理を行う。 3. 許可された者のみ、定められた方法によりサーバー室への入室を可能とする。 4. サーバー室内には監視設備として監視カメラを設置する。 5. バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管する。 6. 停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、各サーバーに無停電電源装置を付設する。 7. コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行う。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行う。 8. セキュリティホールの緊急度に応じてセキュリティパッチを適用する。 	
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

- その他のリスク
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
 - ・そのリスクに対する措置
 - (1) 申請及び年度切替の都度、システムのデータベースを正確に更新する。

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 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 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. 研修計画を立て、研修を実施する。</p> <p>2. 全庁的な研修として、職員等については、年に1回以上のセキュリティ研修を実施する。</p> <p>3. 人事異動等により新たに配属された職員等に対し、研修マニュアルにより研修を実施する。</p> <p>4. 研修した内容については、職員の理解度をチェックする。理解度が達していない場合には、繰り返し研修を行い、理解度を高める。</p> <p>5. セキュリティ事故の情報を庁内で共有する。</p> <p>6. 職員等に対しては、個人情報等に関する研修の受講を義務付ける。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>1. 中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる従業員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施する。</p> <p>2. 中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行う。</p>
10. その他のリスク対策	
個人情報の取扱いに関しては、八王子市個人情報保護条例、八王子市情報セキュリティポリシー等に準ずる。	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名							
電子申請データ							
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"> ・電子申請サービスでは申請者が自発的にシステムを利用し情報を入力した場合にのみ情報を入手し、それ以外の場合には情報を入手しない。 ・電子申請サービスでは申請者への入力画面の誘導を適切に行うことで異なる手続に係る申請や不要な情報を送信するリスクを防止する。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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							
その他のリスク 1. 不適切な方法で入手が行われるリスク ・そのリスクに対する措置 申請様式の項目ごとに、任意項目・必須項目の設定や、申請・届出の内容が申請条件に合致しているかをシステム側で判定する設定が可能となっており、特定個人情報の入手元に不必要な負担を負わせないような措置を講じている。 東京共同電子申請・届出サービスの手続案内画面にて、特定個人情報の収集目的を明示している。							
2. 入手した特定個人情報が不正確であるリスク ・そのリスクに対する措置 入手元の東京共同電子申請・届出サービスから送信される、申請者本人の電子証明書(個人番号カード等)による電子署名、及び受付時の認証局(公的個人認証局、民間認証局)を使った、電子申請データ内の個人情報(氏名、住所、生年月日、性別)で本人性確認を行う。							
3. 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク ・そのリスクに対する措置内容 申請者端末と児童手当電子申請サービスは、申請時はhttpsによるセキュアな環境下で行われており、個人番号に関しては暗号化を行い、申請様式に入力された申請データとは別に保管をしている。							
3. 特定個人情報の使用							
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・東京共同電子申請・届出サービスのシステムへのアクセスは、特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。また、ユーザには職務内容に応じて操作権限や使用できる機能を適切に設定している。そのため、入手できる情報が該当事務のものに限られる。 						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク							
ユーザ認証の管理	[行っている] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 行っている</td> <td style="text-align: center;">2) 行っていない</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 行っている	2) 行っていない		
<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"> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員によるユーザIDの発行及び失効・削除登録 						
その他の措置の内容	ユーザID等について厳格に管理を行う。						
リスクへの対策は十分か	[十分である] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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. 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p> <p>・そのリスクに対する措置</p> <p>(1) 電子申請データは端末に保存せず、紙出力のみを行い、通常の申請書と同じ手順で処理を行う。</p> <p>(2) 申請書は施錠したキャビネットに保管し、権限のある職員のみが取り扱う。</p> <p>2. 権限のないものによって不正に使用されるリスク(アクセス権限の発効・失効の管理)</p> <p>・団体管理者等のユーザー管理権限のある職員によるユーザIDの発効及び失効を行う。</p> <p>・権限の付与を必要最低限とする。</p> <p>3. 権限のないものによって不正に使用されるリスク(特定個人情報の使用の記録)</p> <p>・電子申請サービスにおいて受付やデータ抽出等、端末から参照、更新した場合の操作履歴をログとして記録する。</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・八王子市と委託先との契約書には個人情報保護に係る特記仕様が付されており、八王子市情報セキュリティポリシー及び八王子市個人情報保護条例の遵守義務が明記されている。 ・運用保守計画書にある運用体制。 ・内部監査の実施、協議会が委託する外部の第三者による情報セキュリティ監査の実施。
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	<p>委託先が委託元に提出する「業務委託に関する申請書」の別紙、「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」の内容を委託元が確認し、許可する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密の保持 ・第三者への提供の禁止 ・指示目的以外の利用の禁止 ・事故発生時の報告義務 ・再委託の禁止 ・複写又は複製の禁止 ・情報の管理義務及び返還義務 ・立ち入り調査 ・対応マニュアルの作成 ・情報の取扱いに関する教育の履行 ・情報セキュリティ対策実施状況の報告
その他の措置の内容	<p>1. 委託にかかる実施体制の提出を義務付ける。</p> <p>2. 委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させる。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他のリスク</p> <p>1. 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク</p> <p>・そのリスクに対する措置</p> <p>システムの設定により、電子申請データに関しては手続終了後90日後に消去される取り決めとなっており、システムによる自動削除を実施している。但し、処理が完了していない電子申請データに関しては消去されない。</p>	

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
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	-		

<p>その他の措置の内容</p>	<p>サーバールームの物理的対策 ・入退室管理 ・ルーム内監視 ・サーバラックの不正操作制限 ・防火、防水</p> <p>技術的対策 ・東京共同電子申請・届出サービスのシステムへのアクセスは、ユーザIDとパスワードによる認証が必要。また、ユーザには職務内容に応じて、操作権限や、使用できる機能を適切に設定している。 ・内部ネットワークは、すべてファイアウォール内部に設置する。 ・外部からの不正アクセスを検知するために、IDSを設置する。 ・リバースプロキシを設置し、内部サーバ・ネットワーク情報を隠蔽する。 ・ウィルスの侵入を防ぐため、Windows系、LINUX系において、ウィルス対策ソフトの導入と、ウィルスチェックを実施する。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<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>	
<p>その他のリスク ・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク</p> <p>・そのリスクに対する措置 申請時の特定個人情報は個人単位でいつまでも保管され続けることはなく、申請時のデータに結びついて電子申請データ単位で保管される。このデータは手続き終了から90日後に消去されるため、特定個人情報が古い情報のまま保管される続けることはない。</p>	
<p>8. 監査</p>	
<p>実施の有無</p>	<p>[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査</p>
<p>9. 従業者に対する教育・啓発</p>	
<p>従業者に対する教育・啓発</p>	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>1年に1回情報セキュリティに関する自治体セルフチェックを実施し、職員ユーザの適切な管理や、障害発生時の対応について見直しを行っている。</p>
<p>10. その他のリスク対策</p>	
<p><東京共同電子申請・届出サービスにおける措置> ・同サービスでは毎月の稼働報告を行っており、そこでシステムの稼働状況の報告やシステム改善要望等の話し合いが行われ、より安心・安全なシステムの提供を実現できるような取り組みが行われている。 ・内部監査によるルール遵守の確認、共同運営協議会による外部監査を受審している。 ・毎年、外部機関によるセキュリティ診断を受審している。</p>	

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	〒192-8501 東京都八王子市元本郷町3-24-1 八王子市役所本庁舎事務棟4階 子ども家庭部子育て支援課（市政資料室内 情報公開・個人情報保護コーナーでも受け付ける）
②請求方法	必要事項を記載した開示・訂正・利用停止に関する請求書を請求先に提出する。
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	〒192-8501 東京都八王子市元本郷町3-24-1 八王子市役所本庁舎事務棟4階 子ども家庭部子育て支援課 042-620-7368
②対応方法	問合せの内容及びその対応について、記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年10月21日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	-
②実施日・期間	-
③主な意見の内容	-
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	-
②方法	-
③結果	-

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成27年12月16日	I-1-② 事務の概要		<p>以下を追記</p> <p>【東京共同電子申請・届出サービスにおける事務の内容】 児童手当又は特例給付の支給に関する事務において必要となる申請内容、個人番号や個人情報の取得(申請・届出入力様式及び申請付帯情報入力画面より取得し、本人性確認を行う。以降、電子申請データと呼ぶ)</p>	事前	電子申請への対応
平成27年12月16日	I-2 システム5		東京共同電子申請・届出サービスを追加	事前	電子申請への対応
平成27年12月16日	I-3 特定個人情報ファイル名	児童手当ファイル	児童手当ファイル 電子申請データ	事前	電子申請への対応
平成27年12月16日	II 特定個人情報ファイルの概要		電子申請ファイル関連項目を追加	事前	電子申請への対応
平成27年12月16日	(別添1) ファイル記録項目		電子申請ファイル関連項目を追加	事前	電子申請への対応
平成27年12月16日	III リスク対策		電子申請ファイル関連項目を追加	事前	電子申請への対応

平成27年12月16日	IV-2-① 連絡先	〒192-8501 東京都八王子市元本郷町3-24-1 八王子市役所本庁舎事務棟4階 子ども家庭部子育て支援課	〒192-8501 東京都八王子市元本郷町3-24-1 八王子市役所本庁舎事務棟4階 子ども家庭部子育て支援課 042-620-7368	事後	電話番号の追記
平成28年4月1日	I-6-② 所属長		武田 衛	事後	重要な変更の対象である記載項目以外の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年11月10日	I-1-② 事務の概要	【東京共同電子申請・届出サービスにおける事務の内容】 児童手当又は特例給付の支給に関する事務において必要となる申請内容、個人番号や個人情報取得(申請・届出入力様式及び申請付帯情報入力画面より取得し、本人性確認を行う。以降、電子申請データと呼ぶ)	【マイナポータルにおけるお知らせ通知の事務内容】 児童手当事務における認定請求書について、(郵送・窓口での交付)とあわせて、マイナポータルのお知らせ機能を用いて(申請者本人・保護者)に対して通知を行う。 【東京共同電子申請・届出サービスにおける事務の内容】 ・児童手当法(昭和46年5月27日法律第73号)等の規定に基づき、認定請求等に関する申請・届出の受付等を行っている。 ・市民等が属性に応じて必要な情報を検索できるよう、児童手当事務に係る情報を登録する。 児童手当に関する事務において必要となる申請内容、個人番号、個人情報(申請・届出入力様式及び申請付帯情報入力画面、又は、抽出データ等により取得するもの)と電子申請時の本人性確認情報等の電子申請データファイルの取得・受け渡しを行う。 ・申請書の印刷を行う。 ※特定個人情報ファイルは、次の場合に使用する。児童手当に係る申請・届出の受付、児童手当事務に係る電子的なお知らせ等の送受信をマイナポータル等を介して行う。	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	I-2-システム4-②	1. 宛名情報管理 中間サーバー及び既存システムで統一的に利用する団体内統合宛名番号の付番管理、宛名情報等の管理を行う機能 2. 中間サーバー連携 中間サーバー又は中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号と紐づく宛名情報等を通知する機能 3. 既存システム連携 既存システムからの要求に基づき、団体内統合宛名番号と紐づく宛名情報等を通知する機能 庁内連携システムから中間サーバーに格納すべき情報を取得する機能	1. 宛名情報管理 中間サーバー及び既存システムで統一的に利用する団体内統合宛名番号の付番管理、宛名情報等の管理を行う機能 2. 中間サーバー連携 中間サーバー又は中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号と紐づく宛名情報等を通知する機能 3. 既存システム連携 既存システムからの要求に基づき、団体内統合宛名番号と紐づく宛名情報等を通知する機能 庁内連携システムから中間サーバーに格納すべき情報を取得する機能 4. お知らせ通知機能 通知を送付する対象者の宛名情報及び通知文、添付ファイルを取り込み、お知らせ通知を中間サーバーを通じてマイナポータルに送信する。	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	I-2-システム5-②	1 申請(個人番号カード等による電子署名付与、個人番号や個人情報の取得) 申請者が該当の申請様式に必要事項を入力し、電子署名を付加して申請 2 申請者の本人性確認 認証局からの証明書情報と電子申請データとの突合せ	1 申請(個人番号カード等による電子署名付与、個人番号や個人情報の取得) 申請者が該当の申請様式に必要事項を入力し、電子署名を付加して申請 2 申請者の本人性確認 認証局からの証明書情報と電子申請データとの突合せ 3 申請受付 申請内容に不備がないことを確認後受付 4 電子申請データ抽出 画面より抽出条件を指定し、該当手続の電子申請データを抽出する 画面より申請を指定し、印刷 5 申請者への結果通知 一連の業務終了時、結果通知を送付	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	I-2-システム5-③	認証局(公的個人認証局、民間認証局)	認証局(公的個人認証局、民間認証局)、子育てワンストップサービス、インターネット、LGWAN	事前	事後で足りるものの任意に事前提出

平成29年11月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-2-④		主な記録項目に「その他識別情報(内部番号)」及び「児童福祉・子育て関連情報」を追加	事前	重要な変更
平成29年11月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-4-①	データセンターにおける東京共同電子申請・届出サービスの運用・保守業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ等)、ヘルプデスク業務	データセンターにおける東京共同電子申請・届出サービスの提供業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ、ヘルプデスク業務等)	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要-4-⑥	データセンターの運用・保守業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ等)、ヘルプデスク業務	データセンターの提供業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ、ヘルプデスク業務等)	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	(別添1) ファイル記録項目	<p><電子申請ファイル></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者個人番号・配偶者個人番号 ・申請年月日 ・申請者氏名・住所・生年月日・性別・加入年金区分・電話番号 ・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人カナ ・配偶者氏名・住所・生年月日・性別・職業区分・電話番号 ・児童氏名・住所・生年月日・性別・監護の有無・生計関係 	<p><電子申請ファイル></p> <p>電子申請データは申請様式部分と申請付帯情報部分からなり、それぞれ取得する項目は以下の通りとなっている。</p> <p>申請書様式分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者個人番号・配偶者個人番号 ・申請年月日 ・申請者氏名・住所・生年月日・性別・加入年金区分・電話番号・管理用番号 ・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人カナ ・配偶者氏名・住所・生年月日・性別・職業区分・電話番号 ・児童氏名・住所・生年月日・性別・監護の有無・生計関係 <p>申請付帯情報部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先法人名・連絡先役職名・連絡先氏名・連絡先電話番号・連絡先メールアドレス・個人番号 	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	Ⅲ-2(電子申請) 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークを通じた入手を除く。)におけるリスクに対する措置の内容 目的外の入手が行われるリスク	東京共同電子申請・届出サービスからは該当手続の申請書のみ出力が可能とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請サービスでは申請者が自発的にシステムを利用し情報を入力した場合にのみ情報を入手し、それ以外の場合には情報を入手しない。 ・電子申請サービスでは申請者への入力画面の誘導を適切に行うことで異なる手続に係る申請や不要な情報を送信するリスクを防止する。 	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成29年11月10日	Ⅲ-2(電子申請) 特定個人情報の入手(情報提供ネットワーク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 その他のリスク	<ol style="list-style-type: none"> 入手した特定個人情報が不正確であるリスク <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置 (1)個人番号カード等の提示を受け本人確認を行う。 (2)住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号の真正性の確認を行う。 (3)転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、住民基本台帳ネットワークシステムにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置 (1)操作者を定められた方法によって認証することで限られた者しかアクセスさせない。 (2)申請書等については、特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、施錠ができるキャビネットに保管する。 (3)統合福祉システムと接続するネットワークは、外部接続できないような措置を講じたネットワークで構成する。 	<ol style="list-style-type: none"> 不適切な方法で入手が行われるリスク <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置 申請様式の項目ごとに、任意項目・必須項目の設定や、申請・届出の内容が申請条件に合致しているかをシステム側で判定する設定が可能となっており、特定個人情報の入手元に不必要な負担を負わせないような措置を講じている。 東京共同電子申請・届出サービスの手続案内画面にて、特定個人情報の収集目的を明示している。 入手した特定個人情報が不正確であるリスク <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置 入手元の東京共同電子申請・届出サービスから送信される、申請者本人の電子証明書(個人番号カード等)による電子署名、及び受付時の認証局(公的個人認証局、民間認証局)を使った、電子申請データ内の個人情報(氏名、住所、生年月日、性別)で本人性確認を行う。 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク <ul style="list-style-type: none"> ・そのリスクに対する措置内容 申請者端末と◇◇電子申請サービスは、申請時はhttpsによるセキュアな環境下で行われており、個人番号に関しては暗号化を行い、申請様式に入力された申請データとは別に保管をしている。 	事前	事後で足りるものの任意に事前提出

平成29年11月10日	Ⅲ-3(電子申請) 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 その他のリスク	1. 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク ・そのリスクに対する措置 (1) 電子申請データは端末に保存せず、紙出力のみを行い、通常の申請書と同じ手順で処理を行う。 (2) 申請書は施錠したキャビネットに保管し、権限のある職員のみが取り扱う。	1. 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク ・そのリスクに対する措置 (1) 電子申請データは端末に保存せず、紙出力のみを行い、通常の申請書と同じ手順で処理を行う。 (2) 申請書は施錠したキャビネットに保管し、権限のある職員のみが取り扱う。 2. 権限のないものによって不正に使用されるリスク(アクセス権限の発効・失効の管理) ・団体管理者等のユーザー管理権限のある職員によるユーザIDの発効及び失効を行う。 ・権限の付与を必要最低限とする。 3. 権限のないものによって不正に使用されるリスク(特定個人情報の使用の記録) ・電子申請サービスにおいて受付やデータ抽出等、端末から参照、更新した場合の操作履歴をログとして記録する。	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
令和3年7月1日	I 関連情報 4.情報提供 ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	1. 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二 2. 情報照会の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二	1. 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第8号 別表第二 2. 情報照会の根拠 (1) 番号法第19条第8号 別表第二	事前	令和3年9月1日施行の番号法改正による号ズレに伴う変更事後で足りるものの任意に事前提出
令和3年8月31日	II 特定個人情報ファイルの概要 5.特定個人情報の提供・移転 提供先1・2 移転先2・3	①法令上の根拠 番号法第19条第7号	①法令上の根拠 番号法第19条第8号	事前	令和3年9月1日施行の番号法改正による号ズレに伴う変更事後で足りるものの任意に事前提出
令和3年8月31日	III リスク対策 6.情報提供 ネットワークシステムとの接続 リスク1・2 リスクに対する措置の内容	(※2) 番号法別表第二及び第19条14号	(※2) 番号法別表第二及び第19条15号	事前	令和3年9月1日施行の番号法改正による号ズレに伴う変更事後で足りるものの任意に事前提出