

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
20	八王子市 乳幼児・義務教育就学児医療費助成に関する事務 重点項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

八王子市は、「乳幼児・義務教育就学児医療費助成に関する事務」における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、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

## 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	乳幼児・義務教育就学児医療費助成に関する事務								
②事務の内容	<p>乳幼児・義務教育就学児医療費助成事務(以下、子ども医療費助成事務という)は、乳幼児及び義務教育就学期児童に対し、医療費の一部を助成することにより、乳幼児の保健の向上を図り、もって児童福祉の増進に寄与することを目的とするものである。医療費助成にあたっては、保護者及び児童の居住状況、所得情報、生活保護情報等の確認が必要となる。</p> <p>八王子市行政手続における個人を識別するための番号の利用に関する条例の規定に従い、特定個人情報を用いて以下の事務で取り扱う。</p> <p>1. 受給者の資格管理            ①資格登録・喪失・変更の届出の受理、決定及び管理を行う。            ②資格登録者(保護者)の所得による審査を行う。            ③審査結果として受給者証の交付又は資格喪失通知書の交付を行う。            ④受給者証の再交付を行う。</p> <p>2. 医療費の助成            ①子どもが疾病又は負傷により、保険診療を受けた場合に、自己負担額の一部又は全部を助成する。            ②他の法令等による医療に関する給付がある場合に、助成額の調整を行う。            ③受給者の資格の変更等により過払い等が発生した場合は、返還請求及び債権管理を行う。</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】            ・八王子市乳幼児医療費助成条例・八王子市義務教育就学児医療費助成条例等の規定に基づき、認定請求等に関する申請・届出の受付等を行っている。            ・特定個人情報ファイルは、次の事務に使用する。子ども医療費助成に係る申請・届出の受付、子ども医療費助成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。            ・子ども医療費助成事務における認定請求書について、(郵送・窓口での交付・受理)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・受付を行う。            ・市民等が属性に応じて必要な情報を検索できるよう、子ども医療費助成事務に係る情報を登録する。            子ども医療費助成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>								
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 1,000人未満</td> <td>2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>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	統合福祉システム								
②システムの機能	<p>子ども医療費助成事務に係る以下の機能を有する</p> <p>1. 申請の受付、認定、却下等を行い、台帳を登録して認定・受給状況等を記録する機能            2. 各種の通知及び受給者証を作成する機能            3. 現況届の発行及び受付管理、年度更新処理を行う機能            4. 医療費助成額の算定・給付処理を行う機能</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ○ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ○ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ○ ] 庁内連携システム	[ ] 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	[ ○ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ ] その他 (	)
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ○ ] 庁内連携システム								
[ ] 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								
[ ○ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム								
[ ] その他 (	)								
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 ( )
<b>システム3</b>	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	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 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 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 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 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 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 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 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照会リスト情報を管理する機能 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 10. システム管理 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能
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	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付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
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 ( 中間サーバー、既存システム )
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	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
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 ( 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 )
3. 特定個人情報ファイル名	
子ども医療費助成ファイル 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2項 八王子市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及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第1 第9の項

5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施する ]
	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	番号法第19条第8号 八王子市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及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第2 第10の項
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	
子ども医療費助成ファイル	
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 ※	子ども医療費助成対象児童及び児童の保護者
その必要性	子ども医療費助成の受給資格確認のため、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"> <li>・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)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報: 対象者を特定するため</li> <li>・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</li> <li>・地方税関係情報: 支給区分判定(所得判定)を行うため</li> <li>・健康・医療関係情報: 医療費助成額判定を行うため</li> <li>・医療保険関係情報: 医療内容について、加入保険組合に確認を行うため</li> <li>・障害者福祉関係情報: 障害者医療費助成状況を確認するため</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護による医療費助成状況を確認するため</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	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

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 障害者福祉課 保険年金課 生活福祉地区第一課 生活福祉地区第二課 市民課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 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 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 ( 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 ※	子ども医療費助成の受給要件の確認及び給付のため								
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 [ ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2">＜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	1. 受給認定に関する事務 提出された子ども医療費助成認定請求書から、受給の可否判定をし認定を行う 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、所得額情報、生活保護情報から、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、認定区分を判定する。 (3)受給資格情報と生保等加入情報を突合して、資格の有無を判定する。							
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 [ ] <input checked="" type="checkbox"/> 委託しない ( ) 1) 件 <table border="0"> <tr> <td colspan="2">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td>1) 委託する</td> <td>2) 委託しない</td> </tr> </table>	＜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	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 [ ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2">＜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	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 [ ] <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <table border="0"> <tr> <td colspan="2">＜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	<input type="checkbox"/> 提供を行っている ( ) 件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている ( 1 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
移転先1	大横保健福祉センター、東浅川保健福祉センター、南大沢保健福祉センター
①法令上の根拠	八王子市個人番号の利用等に関する条例
②移転先における用途	乳児家庭全戸訪問事業
③移転する情報	乳幼児医療費助成制度新規申請児童に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">           &lt;選択肢&gt;            1) 1万人未満            2) 1万人以上10万人未満            3) 10万人以上100万人未満            4) 100万人以上1,000万人未満            5) 1,000万人以上         </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	乳幼児医療費助成制度新規申請児童
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( CSVデータを抽出し、庁内サーバー(インターネット接続無し)で受け渡し )
⑦時期・頻度	週次で連携
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<八王子市における措置> 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。 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。  <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 1. 中間サーバー・プラットフォーム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。 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。
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 ※	子ども医療費助成対象児童及び児童の保護者
その必要性	子ども医療費助成の受給資格確認のため、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"> <li>・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)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報:対象者を特定するため</li> <li>・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</li> <li>・医療保険関係情報:医療内容について、加入保険組合に確認を行うため</li> <li>・障害者福祉関係情報:障害者医療費助成状況を確認するため</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報:生活保護による医療費助成状況を確認するため</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	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

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 ※	子ども医療費助成の受給要件の確認及び給付のため	
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人以上50人未満 <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医療費助成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"/> ( ) 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	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <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"/> <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

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1	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul> <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

### <子ども医療費ファイル>

- ・受給者個人番号・保護者個人番号
- ・申請種別・申請理由・申請年月日・事由発生年月日・保護者住民コード・決定年月日・決定内容登録日・決定結果・決定理由
- ・受給者番号・有効期間開始日・有効期間終了日・助成区分・被用区分・給付区分・制度区分・費用区分・公費負担者番号
- ・本国名使用有無フラグ・保護者本国名使用有無フラグ・保険種別コード・被保険者住民コード・記号番号・銀行コード
- ・銀行名カナ・支店コード・支店名カナ・口座番号・口座名義人カナ・メモ情報・送付先カナ氏名・送付先漢字氏名
- ・送付先郵便番号・送付先郵便番号2・送付先住所・送付先方書・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・居住地郵便番号
- ・居住地郵便番号2・居住地住所・居住地方書・申請書枝番・診療年月・初診日・診療終了年月日・医療機関コード
- ・所属柔整師会コード・診療科コード・入外コード・診療日数・総医療費・自己負担金額・一部負担額・薬剤負担額
- ・その他調整額・附加給付額・高額療養費・公費負担額・他公費負担額・他公費項目コード・他公費項目・食事回数
- ・食事標準負担額・食事患者負担額・食事公費負担額・判定結果・支払日・却下事由・支払方法・振込結果・強制修正フラグ
- ・支払解除フラグ・発行年月日・回収区分・回収年月日・回収担当者・保護者送付先郵便番号・保護者送付先郵便番号2
- ・保護者送付先住所・保護者送付先方書・保護者送付先カナ氏名・保護者送付先氏名・記号番号・世帯総医療費
- ・世帯自己負担額・世帯窓口負担額・世帯他法負担額・高額療養費基準額・世帯附加給付額・世帯高額療養費・返還請求額
- ・償還給付額・収入額・請求済区分コード・請求済区分・計算日・調査票発送日・調査票返却日・委任状発送日・委任状返却日
- ・返還方法コード・返還方法・請求年月日・収入日・レセプト\_枝番・レセプト\_被用区分・レセプト\_医療制度・レセプト\_課税状況
- ・レセプト\_受診者住民コード・レセプト\_受診者氏名・レセプト\_受診者性別・レセプト\_受診者生年月日・レセプト\_受診者受給者番号
- ・レセプト\_医療機関コード・レセプト\_入外コード・レセプト\_診療日数・レセプト\_負担割合・レセプト\_公費負担者番号
- ・レセプト\_総医療費・レセプト\_自己負担額・レセプト\_窓口負担額・レセプト\_薬剤一部負担額・レセプト\_他法公費番号
- ・レセプト\_他法負担額・レセプト\_他法一部負担額・レセプト\_附加給付額・レセプト\_高額療養費・レセプト\_公費負担額
- ・レセプト\_収入額・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

### <電子申請ファイル>

#### <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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
子ども医療費助成ファイル	
<b>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。）</b>	
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>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</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. 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 (1) 個人番号カード等の提示を受け本人確認を行う。 (2) 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、統合福祉システム等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。	
2. 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 (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。	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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"> <li>・業務に必要な情報については保有しない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</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
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>・子ども医療費助成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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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            ]            <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>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 ・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。  (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。  (3) 端末に対するUSB機器の接続制限を実施する。  (4) 個人情報に記載されている印刷物は、シュレッダー処理を行う。  (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 ・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。  (2) 複製の持ち出しは、各所属長の許可が必要。</p>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>	
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</span>
規定の内容	・契約において他者への提供を禁止する。 ・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。 ・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。
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
具体的な方法	
その他の措置の内容	1. 委託にかかる実施体制の提出を義務付ける。 2. 委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させる。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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. 委託契約終了後の不正な使用等のリスク ・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>	
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。） <span style="float: right;">[ ] 提供・移転しない</span>	
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</span>
ルール内容及びルール遵守の確認方法	・庁内連携システム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。
その他の措置の内容	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。 2. 提供・移転に関する手続きの遵守を周知する。
リスクへの対策は十分か	[ 特に力を入れている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>

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・移転先にもデータを提供・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) 条例等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

リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
--------------	---

リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 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;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p>(※2) 番号法別表第二及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
--------------	---

リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	--------------------------------	---



情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

＜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制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	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。

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
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	<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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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者及び事業者に対し、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>
<b>10. その他のリスク対策</b>	
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>						
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"> <li>・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。</li> </ul>						
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"> <li>・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</li> </ul>						
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

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。

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

- ・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

- 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。
- ・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

1. 委託にかかる実施体制の提出を義務付ける。
2. 委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させる。

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

その他のリスク

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

・そのリスクに対する措置

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>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 ] &lt;選択肢&gt;          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 [ <input type="radio"/> ] 内部監査 [ <input type="radio"/> ] 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 ] &lt;選択肢&gt;          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>&lt;東京共同電子申請・届出サービスにおける措置&gt;          ・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	平成27年10月5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	(仮称)八王子市個人番号の利用等に関する条例の規定に従い、特定個人情報等を以下の事務で取り扱う。	八王子市行政手続における個人を識別するための番号の利用に関する条例の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。  <以下を追記> 【東京共同電子申請・届出サービスにおける事務の内容】 乳幼児・義務教育就学児医療費助成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)	事前	電子申請への対応
平成27年12月16日	I-2 システム4		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	子ども医療費助成ファイル	子ども医療費助成ファイル 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	I-4 法令上の根拠	(仮称)八王子市個人番号の利用等に関する条例	八王子市行政手続における個人を識別するための番号の利用に関する条例	事後	条例制定による
平成27年12月16日	I-5-② 法令上の根拠	(仮称)八王子市個人番号の利用等に関する条例	八王子市行政手続における個人を識別するための番号の利用に関する条例	事後	条例制定による
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5月24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30年2月28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】 乳幼児・義務教育就学児医療費助成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)	【東京共同電子申請・届出サービスにおける事務の内容】 ・八王子市乳幼児医療費助成条例・八王子市義務教育就学児医療費助成条例等の規定に基づき、認定請求等に関する申請・届出の受付等を行っている。 ・特定個人情報ファイルは、次の事務に使用する。子ども医療費助成に係る申請・届出の受付、子ども医療費助成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。 ・子ども医療費助成事務における認定請求書について、(郵送・窓口での交付・受理)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・受付を行う。 ・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。 子ども医療費助成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。	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30年2月28日	I-2 システム		<以下を追記> 住民基本台帳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	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30年2月28日	I-2 システム		<以下を追記> 東京共同電子申請・届出サービスの接続先  子育てワンストップサービス インターネット LGWAN	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30年2月28日	I-3 特定個人情報ファイル名		電子申請抽出データファイルを追加	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30年2月28日	I-4 法令上の根拠	八王子市行政手続における個人を識別するための番号の利用に関する条例	番号法第9条第2項 八王子市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及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第1 第9の項	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30年2月28日	I-5-② 法令上の根拠	八王子市行政手続における個人を識別するための番号の利用に関する条例	番号法第19条第8号 八王子市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及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第2 第10の項	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30年2月28日	II-2-④記録される項目		主な記録項目に、児童福祉・子育て関連情報を追加	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30年2月28日	II-3-① 評価実施機関内の他部署		市民課を追加	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30年2月28日	II-3-① 入手方法	その他 東京共同電子自治体共同運営サービス(電子申請)	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	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30年2月28日	II-2-④記録される項目(電子申請データ)		主な記録項目に、児童福祉・子育て関連情報を追加	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30年2月28日	II-3-① 入手方法(電子申請データ)	その他 東京共同電子自治体共同運営サービス(電子申請)	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	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30年2月28日	(別添1) ファイル記録項目		<以下を追記> 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	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30年2月28日	III-5 ルール内容及びルール遵守の確認方法	1. システムからデータ抽出を行った際の操作記録を残す 2. データ提供の記録簿により、作業者を明確にする。	・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。	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30年2月28日	III-2 その他のリスク(電子申請)		<以下を追記> 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。	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。