

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
5	児童手当に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

江戸川区は、児童手当に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報ファイルの取り扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを理解し、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、ここに宣言する。

特記事項

なし

評価実施機関名

東京都江戸川区長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

令和5年1月31日

項目一覧

I 基本情報
（別添1）事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
（別添2）特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
（別添3）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 ※	児童手当は、「児童手当法(昭和46年5月27日法律第73号)」(以下「児童手当法」という。))に基づき、父母その他の保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本的認識の下に、児童を養育してい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(児童手当法 第1条) 江戸川区は、「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日号外法律第27号)」(以下「番号法」という。))の規定に従い、特定個人情報を次の①～③の事務で取り扱う。 ①児童手当に係る申請の受理は、窓口及び郵送のほかサービス検索・電子申請機能を利用する。児童手当に係る申請の受理に対する通知は郵送のほかマイナポータルのお知らせ機能を利用する。認定若しくは却下のため、養育者又は受給者からの認定請求及び届出等により、必要な情報(官公署等が有する情報も含む)を入手し児童手当受給者を管理する。 ②児童手当の認定請求書の受理、認定若しくは却下のため、養育者又は受給者の課税情報等を確認する。 ③養育者、受給者又は対象児童の宛名情報の特定や突合を行うため、共通宛名情報を管理する。 ※児童と生計を同じくする父母双方(養育者)に一定の収入があるものと見込まれる場合は、請求者の配偶者も含めて所得等の状況を確認した上で、受給者を認定する。 ◆中間サーバーに係る事務 ※情報照会及び情報提供を行う場合 番号法の別表第二に基づいて江戸川区は、児童手当に関する事務において、情報提供ネットワークシステムに接続し、各情報保有機関が保有する特定個人情報について情報照会を行う。また、他機関からの情報照会に対応する為に、児童手当の事務に係る特定個人情報を中間サーバーに登録する。 ◆特定公的給付に関する事務 ・令和2年度子育て世帯への臨時特別給付金の支給に関する事務(令和3年3月31日終了) ・令和3年度低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)の支給に関する事務(令和4年3月31日終了) ・令和3年度子育て世帯への臨時特別給付に関する事務(令和4年4月28日終了) ・令和4年度低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)の支給に関する事務(令和5年3月31日終了) なお、各給付金は公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第10条の規定に基づく「特定公的給付」に指定されており、給付金事務において個人番号を利用した管理や地方税関係情報等を取り扱うことが可能になっている。
③対象人数	[30万人以上] <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 5) 30万人以上

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	保健福祉総合システム(江戸川区の他の評価書では「福祉システム」と記載。)	
②システムの機能	保健福祉総合システムにおける特定個人情報ファイルを取り扱う事務機能は、以下の機能から構成されている。 ・認定機能 ①養育者の把握機能 ②所得等情報管理機能 ③認定及び却下の決定機能 ・資格管理機能 ①資格状況の把握・管理機能 ②支給管理を行う機能 ・宛名機能 ①宛名情報の把握・管理機能	
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

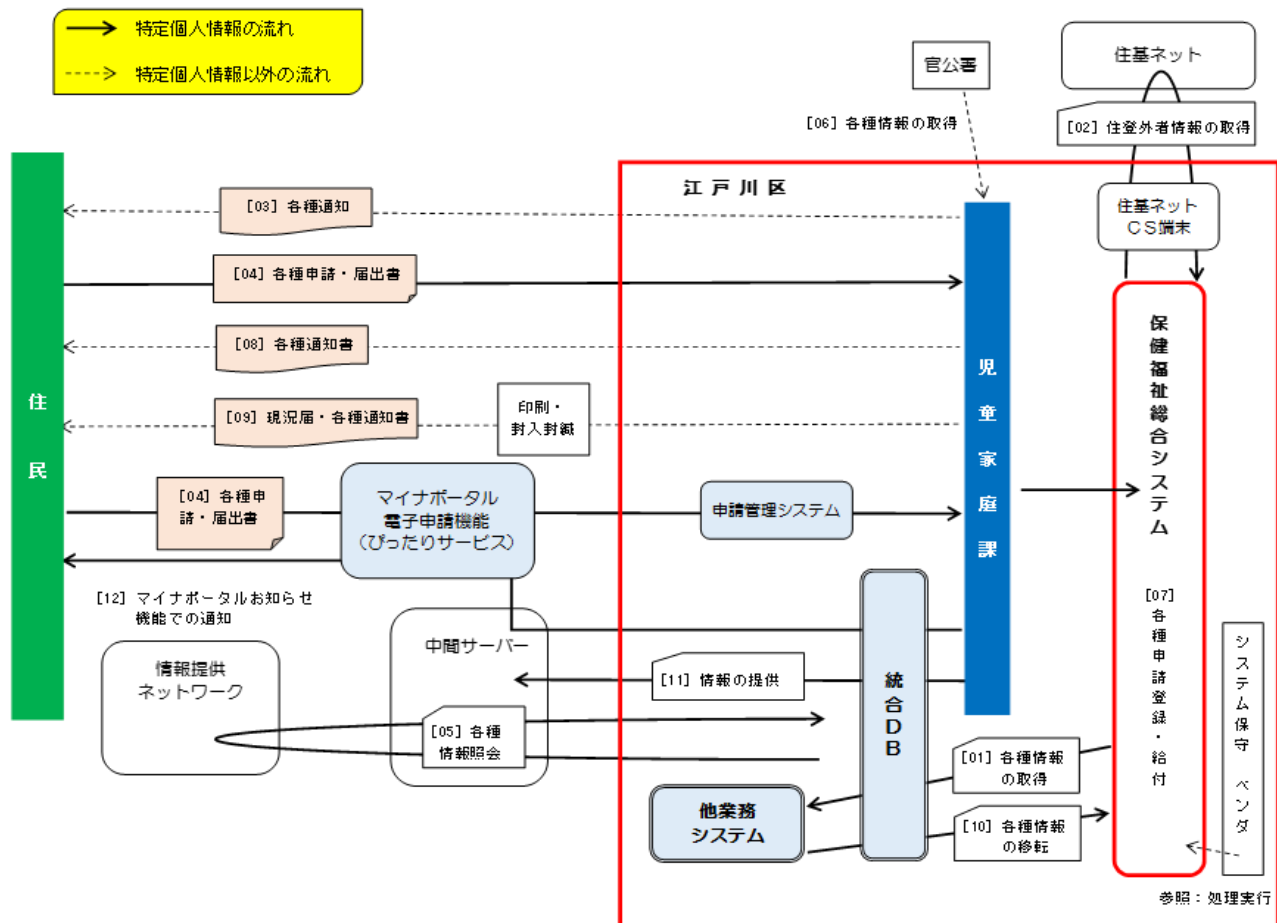
システム2

①システムの名称	統合DB
②システムの機能	1. 住記情報の連携 ：住記システムにおいて登録された異動情報を各業務システムに提供する。 2. 各種資格情報の連携 ：税務、生保、国保システムから連携された課税情報等を保健福祉総合システムに提供する。 保健福祉総合システムにおいて登録された情報を各業務システムに提供する。 3. 特定個人情報の登録 ：保健福祉総合システムから連携された各種特定個人情報を、中間サーバーに登録する。 4. 情報照会 ：保健福祉総合システムから連携された照会情報に基づき、中間サーバーに対し他情報保有機関への照会をおこない、中間サーバーから提供された特定個人情報を保健福祉総合システムへ提供する。 5. 統合宛名情報の管理 ：各業務システムから登録された宛名情報（住登外者を含む）の団体内統合宛名番号の採番及び管理並びに情報照会及び情報提供に用いる符号の取得状況を管理する。
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 [] 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 （ 庁内システム（生保、国保システム等）)

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	1. 符号管理機能 :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「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 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(口座登録・連携ファイル関係情報を含む)(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)の提供を行う機能。 4. 既存システム接続機能 :中間サーバーと既存システム、統合DB及び住記システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。 5. 情報提供等記録管理機能 :特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 6. 情報提供データベース管理機能 :特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。 7. データ送受信機能 :中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。 8. セキュリティ管理機能 :特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、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)から受信した情報提供NWS配信マスター情報を管理する機能 9. 職員認証・権限管理機能 :中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。 10. システム管理機能 :バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。	
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	

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	児童手当 ・番号法 第9条(利用範囲)第1項 別表第1の56項(児童手当) 特定公的給付 ・番号法 第9条(利用範囲)第1項 別表第1の101項
6. 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	児童手当 (特定個人情報の提供の制限) ・番号法第19条第8号 (別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26,30,87,106) ・第19条第1号タ,2号3号4号5号6号, 第44条第1号タ,2号3号4号5号6号, 第53条第1号リ ※30の項に対応する主務省令は未発出 (別表第二における情報照会の根拠) ・第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(事務)に「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの」が含まれる項(74,75) 特定公的給付 (別表第二における情報照会の根拠) ・121の項 (情報提供は行わない)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども家庭部 児童家庭課
②所属長の役職名	子ども家庭部 児童家庭課長
8. 他の評価実施機関	
なし	

(別添1) 事務の内容



(備考)

- [01] 各種住民情報を統合DB経由で取得する。
- [02] 住基ネットCS端末より住登外者情報を照会する。
- [03] 住民へお知らせ等通知を送付する。
- [04] 住民からの申請(電子申請を含む)により各種申請・届出の受付を行う。(認定請求、額改定請求、各種変更届、資格喪失届、現況届)
- [05] 審査に必要な情報を情報提供ネットワークより入手する。(地方税関係情報、年金関係情報、口座登録・連携ファイル関係情報)
- [06] 官公署へ資料の提供等を求める。
- [07] 申請書の情報を福祉システムに登録する。
- [08] 審査の結果に基づき、住民に各種決定通知書を発行して送付する。
- [09] 現況届・各種決定通知書を印刷・封入封緘業者経由で、住民へ送付する。
- [10] 他業務システムへ児童手当情報を移転する。
- [11] 児童手当支給情報を中間サーバーへ登録する。
- [12] マイナポータルのお知らせ機能でお知らせを通知する。

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 ※	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
その必要性	児童手当の適正な支給のために必要な特定個人情報を保有
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 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (各官公署等から取得できる情報(口座登録・連携ファイル関係情報を含む))
その妥当性	・個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報:対象者を正確に特定するために保有 ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:児童手当受給者の資格管理をする上で、居住地、世帯情報を把握するために保有 ・地方税関係情報:連携された所得情報に基づき、児童手当又は特例給付の適正な支給をするために保有 ・児童福祉・子育て関係情報:児童手当事務全般を執行するために保有 ・年金関係情報:年金情報を照会し、児童手当拠出金負担割合を算出するために保有 ・その他:拘禁証明等、各官公署が管轄する支給要件に係る情報を保有
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	江戸川区 子ども家庭部 児童家庭課

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 (デジタル庁) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
②入手方法		☐ 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 ☐ 電子メール [] 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (サービス検索・電子申請機能)	
③入手の時期・頻度		☐ 日常的に入手する事務 ・受給者又は養育者からの届出時(認定請求、額改定、変更、資格喪失)、各対象者の地方税関係情報、年金関係情報、口座登録・連携ファイル関係情報、官公署等からの情報の取得に関する事務のために、随時入手 ☐ 定期的に入手する事務 ・児童手当更新時(現況届)の地方税関係情報、年金関係情報、官公署等からの情報の取得に関する事務のために、6月～9月にかけて複数回、左記以外の月は届出時に随時入手。 ・口座登録・連携ファイル関係情報を児童手当定例支払時(毎年6月、10月、2月)に随時入手。	
④入手に係る妥当性		・住民票関係情報については、本人情報確認、本人情報入力に係る事務処理負荷軽減のため、庁内連携システムを利用して取得している。 ・各対象者の地方税関係情報、年金関係情報等、他機関が把握している場合には、所得額、扶養人数及び控除額や加入年金等を正確に把握するために、情報提供ネットワークシステムから取得する。	
⑤本人への明示		・受給者又は養育者からの届出時(認定請求時、変更時及び現況時)に、税、年金及び口座登録・連携ファイル関係情報の閲覧について同意をとっている。	
⑥使用目的 ※		児童手当の認定請求時、変更時、及び現況時における住所要件、所得要件等の審査	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	児童家庭課	
	使用者数	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	
⑧使用方法 ※		認定の請求に係る事実の審査 ・住民票関係情報から、受給者、養育者又は対象児童が日本国内に住所を有することを確認するために、個人番号、申請時の住所、世帯情報を把握する。 ・地方税関係情報から、受給者、養育者又は配偶者の所得額を確認するために、所得、扶養人数及び控除額情報を把握する。 ・年金関係情報から、受給者又は養育者の被用区分を確認するために、加入年金を把握する。 ・口座登録・連携ファイル関係情報から、児童手当又は特例給付の支給口座の支給口座を把握する。	
	情報の突合 ※	・受給者又は養育者からの申請内容と住民票関係情報、地方税関係情報を突合し、住所要件と所得要件を確認する。 ・受給者又は養育者からの申請内容と年金関係情報を突合し、拠出金負担割合の区別のために、被用者、非被用者及び公務員に大別して、被用者区分を把握する。	
	情報の統計分析 ※	特定個人情報をを用いた統計分析は行わない。	
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	児童手当の認定、額改定、消滅及び却下処分	
⑨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 ☐ (4) 件
委託事項1		システムの運用・保守
①委託内容		保健福祉総合システムの開発・運用・保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		☐ 特定個人情報ファイルの全体
	対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満
	対象となる本人の範囲 ※	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
	その妥当性	約60,000世帯の児童手当の資格管理のために、住民票関係情報や地方税関係情報などを適切に管理する必要があることから、システム運用・保守の専門業者への委託が必要である。
③委託先における取扱者数		☐ 10人以上50人未満
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☐ 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 (統合DB)
⑤委託先名の確認方法		江戸川区情報公開条例に規定する開示請求に基づき公開。
⑥委託先名		株式会社アイネス
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する
	⑧再委託の許諾方法	※原則的に再委託を認めないが、協議によって認める場合あり 以下の事項について、委託先から協議の申し出を受け、許諾を判断 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先のセキュリティ管理体制 など
	⑨再委託事項	委託先からの協議の申し出を受け、事案に応じて適宜判断

委託事項2～5		
委託事項2		現況届、認定・消滅通知書業務
①委託内容		現況届、認定・消滅通知書及び案内文等の印刷、封入・封緘及び発送
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	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
	対象となる本人の範囲 ※	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
	その妥当性	毎年6月1日時点での児童手当受給者に係る現況届を短期間で審査しなければならず、約56,000件の認定・消滅通知書の印刷・封緘、発送などの業務を職員が対応することは困難であることから、専門業者への委託が必要である。
③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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 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 ()
⑤委託先名の確認方法		江戸川区情報公開条例に規定する開示請求に基づき公開。
⑥委託先名		株式会社三永ビジネスエージェンシ
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項3		窓口受付・データ入力
①委託内容		児童家庭課窓口での申請書等の受付及び申請内容等のシステムへの入力
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部 [特定個人情報ファイルの一部]
	対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [1万人以上10万人未満]
	対象となる本人の範囲 ※	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
	その妥当性	窓口受付：日々、審査業務や資格管理などの業務がある中で職員が窓口対応をしているが、1日当たり100～200人の来庁者に係る窓口受付業務を委託することで、審査業務等により注力し更なる迅速化を図るため。 データ入力：窓口受付・郵送申請、住基情報の異動などによるデータ入力が、日々一定件数発生しているが、当該業務を業者に委託することで、入力処理の迅速化や効率化を図るため。
③委託先における取扱者数		<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 [10人未満]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 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 ()
⑤委託先名の確認方法		江戸川区情報公開条例に規定する開示請求に基づき公開。
⑥委託先名		プロポーザル(企画提案の公募)を実施し、業者を選定する予定 ※取扱者数は受託業者により変動する可能性あり
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない [再委託する]
	⑧再委託の許諾方法	※原則的に再委託を認めないが、協議によって認める場合あり 以下の事項について、委託先から協議の申し出を受け、許諾を判断 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先のセキュリティ管理体制 など
	⑨再委託事項	委託先からの協議の申し出を受け、事案に応じて適宜判断

委託事項4		中間サーバーへの特定個人情報登録等に係る事務	
①委託内容		中間サーバーへの特定個人情報の登録、維持、管理、中間サーバーとの接続環境整備等	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		☐ 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	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
	対象となる本人の範囲 ※	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)	
	その妥当性	番号法第19条8号 別表第2で規定される事務の実施に当たって、特定個人情報の登録等が必要であるため。	
③委託先における取扱者数		☐ 10人未満	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☐ 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 (統合DB)	
⑤委託先名の確認方法		江戸川区情報公開条例上の開示請求に基づき公開。	
⑥委託先名		「中間サーバーへの特定個人情報の登録、維持、管理」…株式会社 アイネス 「中間サーバーとの接続環境整備等」…統合DBSV	
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	以下の事項について、委託先から協議の申し出を受け、許諾を判断 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先のセキュリティ管理体制 など	
	⑨再委託事項	事案に応じて、適宜調整。	
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 (4) 件 [☐] 移転を行っている (6) 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8号別表第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。)
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [☐] その他 (統合DB) [] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
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
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥提供方法	[☐] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [☐] その他 (統合DB) [] 専用線 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

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
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (統合DB) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先4	独立行政法人日本学生支援機構
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2の106の項
②提供先における用途	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給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
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (統合DB) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	区民課、各事務所、地域振興課
①法令上の根拠	住民基本台帳法 第7条
②移転先における用途	住民票の記載事項
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	日次
移転先2～5	
移転先2	生活援護第一課、第二課、第三課
①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例(平成27年10月条例第30号)第4条第3項による法別表第2の26の項
②移転先における用途	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
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (保健福祉総合システム ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙)
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先3	生活援護第一課、第二課、第三課
①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第2の16の項
②移転先における用途	生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務であって規則で定めるもの
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (保健福祉総合システム ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度
移転先4	生活援護第一課
①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第3項による法別表第2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給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
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (保健福祉総合システム ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度

移転先5	児童家庭課援護係
①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第2の21の項
②移転先における用途	江戸川区児童育成手当条例による児童育成手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (保健福祉総合システム ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	同一システム内にある情報のため、即時反映された情報を児童育成手当の担当が必要に応じて閲覧している。※月当たり100件程度
移転先6～10	
移転先6	児童家庭課手当助成係
①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第2の22の項
②移転先における用途	江戸川区乳児養育手当の支給に関する条例による乳児養育手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの
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	児童手当の受給者・配偶者・児童(過去に児童手当の受給を受けた者を含む)
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (保健福祉総合システム ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	同一システム内にある情報のため、即時反映された情報を乳児養育手当の担当が必要に応じて閲覧している。※月当たり500件程度
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※	＜江戸川区における措置＞ ・セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスは、全庁的に管理しているID、パスワードによる認証が必要。 ・電子記録媒体、申請書及び各種届出書等の紙媒体については、執務室内にある施錠できる書棚と施錠できる倉庫に保管している。 ・電子申請データについては紙に印字後、執務室内にある施錠できる書棚と施錠できる倉庫に保管している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、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。 ・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。													
②保管期間	期間	＜選択肢＞ <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> [5年]	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
	その妥当性	児童手当市町村事務処理ガイドライン第32条に基づき、江戸川区行政文書管理規則第49条別表「保存期間基準表」により、江戸川区として保存年限を5年保管と定めている。												
③消去方法	＜江戸川区における措置＞ ・電子記録媒体、申請書及び各種届出書等の紙媒体については、外部業者による裁断溶解処理を実施している。 ・外部記憶媒体に一時的に記録した個人番号付データは、使用の都度速やかに完全消去する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、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いて、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。													
7. 備考														
—														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 個人番号

(2) 情報提供用個人番号識別符号

(3) 団体内統合宛名番号

(4) 情報提供等の記録等

(5) 宛名

1. 役所コード, 2. 税目種別, 3. 住民コード, 4. 世帯コード, 5. 管理区分, 6. 行政コード, 7. 地番ビット, 8. 住所コード, 9. 自治体コード, 10. 郵便番号, 11. 棟, 12. 番地, 13. 号, 14. 号枝番, 15. 号小枝番, 16. 住所, 17. 方書, 18. 文字数, 19. カナ住所, 20. カナ方書, 21. カナ名称上1桁, 22. カナ名称, 23. 名称, 24. 生年月日, 25. 性別, 26. 続柄コード, 27. 続柄, 28. 世帯主名称, 29. 世帯主カナ名称, 30. 本籍地, 31. 筆頭者, 32. 住民種別, 33. 住民となった日, 34. 住民となった届出日, 35. 住民となった事由, 36. 住民でなくなった日, 37. 住民でなくなった届出日, 38. 住民でなくなった事由, 39. 住定異動年月日, 40. 住定届出年月日, 41. 住定事由, 42. 住基異動日, 43. 住基届出日, 44. 住記異動事由, 45. 異動年月日, 46. 異動事由, 47. 会社区分, 48. 会社前後区分, 49. 個法区分, 50. 電話区分, 51. 電話番号, 52. オートダイヤル, 53. 特徴指定番号, 54. 特普区分, 55. 納付書不作成区分, 56. 納期特例, 57. 区別コード, 58. 産業分類, 59. 屋号カナ, 60. 屋号, 61. 共有持分名称, 62. メモ, 63. 取扱担当区分, 64. 登録年月日, 65. 更新担当区分, 66. 更新年月日, 67. 利用業務, 68. 履歴番号, 69. 非公開区分, 70. 職員番号, 71. 職員氏名漢字, 72. 共有住所チェック, 73. 共有持分チェック, 74. 自治会コード, 75. 国籍コード, 76. 在留資格コード, 77. 在留開始年月日, 78. 在留終了年月日, 79. 本名カナ氏名, 80. 本名漢字氏名, 81. 外国人登録番号, 82. 転入前自治体コード, 83. 転入前郵便番号, 84. 転入前住所, 85. 転入前住所方書, 86. 宛名区分, 87. 取消フラグ, 88. 取消理由, 89. 資料番号, 90. 通知番号, 91. 備考, 92. 住所外字フラグ, 93. 方書外字フラグ, 94. 名称外字フラグ, 95. 世帯主名称外字フラグ, 96. 本名漢字氏名外字フラグ, 97. 本籍地外字フラグ, 98. 筆頭者外字フラグ, 99. 前住所外字フラグ, 100. 前住所方書外字フラグ, 101. 通称名カナ, 102. 通称名漢字, 103. 併記名漢字, 104. 注意区分, 105. パスポート氏名, 106. パスポートカナ, 107. 生年月日不詳フラグ, 108. 性別不明フラグ, 109. 住民となった年月日不詳フラグ, 110. 住民でなくなった年月日不詳フラグ, 111. 第30条45規定区分, 112. 在留期間年, 113. 在留期間月, 114. 在留期間日, 115. 外国人住民となった日

(6) 宛名氏名

1. カナ名称, 2. 税目種別, 3. 住民コード, 4. 漢字名称, 5. 住所コード, 6. 番地, 7. 号, 8. 号枝番, 9. 号小枝番, 10. 自治体コード, 11. 管理区分, 12. 異動年月日

(7) 宛名履歴

1. 役所コード, 2. 税目種別, 3. 住民コード, 4. 世帯コード, 5. 管理区分, 6. 行政コード, 7. 地番ビット, 8. 住所コード, 9. 自治体コード, 10. 郵便番号, 11. 棟, 12. 番地, 13. 号, 14. 号枝番, 15. 号小枝番, 16. 住所, 17. 方書, 18. 文字数, 19. カナ住所, 20. カナ方書, 21. カナ名称上1桁, 22. カナ名称, 23. 名称, 24. 生年月日, 25. 性別, 26. 続柄コード, 27. 続柄, 28. 世帯主名称, 29. 世帯主カナ名称, 30. 本籍地, 31. 筆頭者, 32. 住民種別, 33. 住民となった日, 34. 住民となった届出日, 35. 住民となった事由, 36. 住民でなくなった日, 37. 住民でなくなった届出日, 38. 住民でなくなった事由, 39. 住定異動年月日, 40. 住定届出年月日, 41. 住定事由, 42. 住基異動日, 43. 住基届出日, 44. 住記異動事由, 45. 異動年月日, 46. 異動事由, 47. 会社区分, 48. 会社前後区分, 49. 個法区分, 50. 電話区分, 51. 電話番号, 52. オートダイヤル, 53. 特徴指定番号, 54. 特普区分, 55. 納付書不作成区分, 56. 納期特例, 57. 区別コード, 58. 産業分類, 59. 屋号カナ, 60. 屋号, 61. 共有持分名称, 62. メモ, 63. 取扱担当区分, 64. 登録年月日, 65. 更新担当区分, 66. 更新年月日, 67. 利用業務, 68. 履歴番号, 69. 非公開区分, 70. 職員番号, 71. 職員氏名漢字, 72. 共有住所チェック, 73. 共有持分チェック, 74. 自治会コード, 75. 国籍コード, 76. 在留資格コード, 77. 在留開始年月日, 78. 在留終了年月日, 79. 本名カナ氏名, 80. 本名漢字氏名, 81. 外国人登録番号, 82. 転入前自治体コード, 83. 転入前郵便番号, 84. 転入前住所, 85. 転入前住所方書, 86. 宛名区分, 87. 取消フラグ, 88. 取消理由, 89. 資料番号, 90. 通知番号, 91. 備考, 92. 住所外字フラグ, 93. 方書外字フラグ, 94. 名称外字フラグ, 95. 世帯主名称外字フラグ, 96. 本名漢字氏名外字フラグ, 97. 本籍地外字フラグ, 98. 筆頭者外字フラグ, 99. 前住所外字フラグ, 100. 前住所方書外字フラグ, 101. 通称名カナ, 102. 通称名漢字, 103. 併記名漢字, 104. 注意区分, 105. パスポート氏名, 106. パスポートカナ, 107. 生年月日不詳フラグ, 108. 性別不明フラグ, 109. 住民となった年月日不詳フラグ, 110. 住民でなくなった年月日不詳フラグ, 111. 第30条45規定区分, 112. 在留期間年, 113. 在留期間月, 114. 在留期間日, 115. 外国人住民となった日

(8) 市内最終住所

1. 税目種別, 2. 住民コード, 3. 履歴番号, 4. 管理区分, 5. 世帯コード, 6. 行政コード, 7. 住所コード, 8. 郵便番号, 9. 棟, 10. 番地, 11. 号, 12. 号枝番, 13. 号小枝番, 14. 住所, 15. 方書, 16. カナ住所, 17. カナ方書, 18. 最終住所外字フラグ, 19. 最終方書外字フラグ

(9) 口座マスタ(口座登録・連携ファイル関係情報を含む)

1. 自治体コード, 2. 福祉事務所コード, 3. 区分, 4. 固有コード, 5. 業務コード, 6. 用途, 7. 有効期間開始, 8. 有効期間終了, 9. 口座区分, 10. 金融機関コード, 11. 支店コード, 12. 金融機関名, 13. 金融機関名カナ, 14. 支店名, 15. 支店名カナ, 16. 出張所区分, 17. 口座種別, 18. 口座種別名称, 19. 口座番号, 20. 口座名義人カナ, 21. 口座名義人漢字, 22. 非(2)公開フラグ

(10) 住所登録者マスタ

1. ID, 2. 自治体コード, 3. 業務コード, 4. 宛名コード, 5. 関係者宛名コード

(11) 連絡先

1. 連番, 2. 自治体コード, 3. 福祉事務所コード, 4. 業務コード, 5. 宛名コード, 6. 表示優先順位, 7. 自宅電話番号, 8. 自宅留守電有無, 9. 携帯電話番号, 10. FAX番号, 11. 勤務先, 12. 勤務先電話番号, 13. 勤務先FAX番号, 14. メールアドレス, 15. 汎用種別, 16. 汎用連絡, 17. 汎用備考, 18. 非公開フラグ

(12) 過払月額

1. 業務コード, 2. 過払番号, 3. 対象年月, 4. 自治体コード, 5. 福祉事務所コード, 6. 支所コード, 7. 宛名コード, 8. 過払金額

(13) 過払情報

1. 業務コード, 2. 過払番号, 3. 履歴番号, 4. 自治体コード, 5. 福祉事務所コード, 6. 支所コード, 7. 宛名コード, 8. 過払全額, 9. 調整債権区分, 10. 調整全額, 11. 調整済額, 12. 未調整額, 13. 債権全額, 14. 債権返納済額, 15. 債権未納額

(14) 差止履歴

1. 自治体コード, 2. 業務コード, 3. 宛名コード, 4. 差止開始年月, 5. 福祉事務所コード, 6. 支所コード, 7. 差止理由, 8. 差止対象年度, 9. 差止決定年月日, 10. 差止解除年月日, 11. 時効年月日

(15) 債権計画

1. 業務コード, 2. 過払番号, 3. 計画番号, 4. 自治体コード, 5. 福祉事務所コード, 6. 支所コード, 7. 宛名コード, 8. 返納予定全額, 9. 返納回数, 10. 返納月額, 11. 返納期間開始年月, 12. 返納期間終了年月, 13. 債権者, 14. 利息フラグ, 15. 履行延期承認日, 16. 納期限日, 17. 督促状発送日

(16) 債権計画月別

1. 業務コード, 2. 過払番号, 3. 計画番号, 4. 返納予定年月, 5. 自治体コード, 6. 福祉事務所コード, 7. 支所コード, 8. 宛名コード, 9. 返納予定月額, 10. 納期限日, 11. 納付書番号, 12. 督促状発行日, 13. 督促状発送日, 14. 時効起算日, 15. 納付書未送達フラグ, 16. 督促状未送達フラグ, 17. 納付者一覧出力済フラグ, 18. 未納付者一覧出力済フラグ

(17) 債権情報

1. 業務コード, 2. 過払番号, 3. 自治体コード, 4. 福祉事務所コード, 5. 支所コード, 6. 宛名コード, 7. 債権者, 8. 債務承認日, 9. 事実発生日, 10. 調定番号, 11. 納期限日, 12. 利息区分, 13. 履行延期承認日, 14. 不能欠損日, 15. 不能欠損額, 16. 一括入金済フラグ

(18)債権返納

1.業務コード,2.過払番号,3.返納予定年月,4.返納日,5.自治体コード,6.福祉事務所コード,7.支所コード,8.宛名コード,9.返納額,10.納付書番号,11.歳入戻入区分

(19)支払履歴

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.対象年月,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.支払期,8.振込年月日,9.振込金額,10.支払処理年月日,11.支払区分,12.調整前振込金額,13.調整前振込金額内訳,14.調整金額,15.振込不能フラグ,16.強制修正フラグ,17.手当種別,18.県費種別,19.被用区分,20.受給者区分,21.支給区分,22.児童数,23.金融機関コード,24.支店コード,25.金融機関名,26.金融機関力ナ,27.支店名,28.支店力ナ,29.出張所区分,30.口座種別,31.口座種別名称,32.口座番号,33.口座名義人力ナ

(20)支払履歴 児童数内訳

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.対象年月,5.支払期,6.振込年月日,7.支払区分,8.振込不能フラグ,9.第1子3歳未満児童数,10.第2子3歳未満児童数,11.第3子以降3歳未満児童数,12.第1子3歳以上児童数,13.第2子3歳以上児童数,14.第3子以降3歳以上児童数,15.第1子算定対象児童数,16.第2子算定対象児童数,17.第3子以降算定対象児童数

(21)資格履歴

1.業務コード,2.履歴番号,3.履歴分類,4.自治体コード,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.宛名コード,8.申請年月日,9.申請種別,10.申請理由,11.申請内容入力日,12.進達年月日,13.進達判定年月日,14.進達結果,15.進達内容入力日,16.決定年月日,17.決定結果,18.決定理由,19.決定内容入力日,20.業務固有コード,21.職権フラグ

(22)児童備考

1.業務コード,2.履歴番号,3.児童宛名コード,4.支給要件該当日,5.自治体コード,6.福祉事務所コード,7.支所コード,8.宛名コード,9.遺棄区分,10.別居時期,11.認知区分,12.同居区分,13.交際解消年月,14.父宛名コード,15.父名称,16.父の状況,17.父の状況終了年月日,18.父障害コード,19.父の生年月日,20.母宛名コード,21.母名称,22.母の状況,23.母の状況終了年月日,24.母障害コード,25.母の生年月日,26.備考

(23)手当支給要件児童

1.業務コード,2.履歴番号,3.児童宛名コード,4.支給要件該当日,5.支給要件該当事由,6.自治体コード,7.福祉事務所コード,8.支所コード,9.宛名コード,10.児童生年月日,11.算定対象児童内出生順,12.支給要件非該当日,13.支給要件非該当事由,14.同居別居の別,15.別居区分,16.監護の有無,17.生計関係,18.児童続柄,19.児童変更フラグ,20.支給要件区分,21.支給要件発生日,22.当初支給開始日,23.減額開始年月,24.養育開始日,25.在学終了日,26.再診日,27.障害有無,28.手当障害等級,29.病名コード,30.有期認定日,31.審査区分,32.判定日,33.判定結果,34.未請求フラグ,35.障害備考

(24)手当資格内容

1.業務コード,2.履歴番号,3.自治体コード,4.福祉事務所コード,5.支所コード,6.宛名コード,7.手当種別,8.県費種別,9.被用区分,10.受給者区分,11.支給区分,12.所得判定対象者,13.算定対象児童数,14.算定対象児童数内訳,15.手当月額,16.差引き額,17.上乗せ額,18.実支給月額,19.手当月額内訳,20.開始 改定 終了,21.当初支給開始日,22.減額開始年月,23.事由発生日,24.証書記号,25.証書返還チェック,26.住登外区分,27.世帯類型,28.未支給 返還の別,29.未支給請求者 債権者宛名コード,30.未支給請求者の受給者との関係,31.未支払手当支給決定結果,32.進達時連絡項目,33.災害特例該当

(25)調整月額

1.業務コード,2.過払番号,3.調整対象年月,4.自治体コード,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.宛名コード,8.調整金額,9.調整済フラグ

(26)天引月別支払履歴

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.徴収区分,5.徴収種類,6.対象年月,7.福祉事務所コード,8.支所コード,9.支払期,10.振込年月日,11.支払処理年月日,12.支払区分,13.天引金額予定,14.天引金額,15.天引前振込金額,16.天引後振込金額,17.整理番号,18.連携用天引連番

(27)天引月別支払履歴内訳

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.徴収区分,5.徴収種類,6.対象年月,7.児童宛名コード,8.福祉事務所コード,9.支所コード,10.支払期,11.天引金額,12.天引元対象年月,13.天引元金額,14.天引割当額,15.整理番号,16.備考

(28)天引申請情報管理

1.業務コード,2.天引履歴番号,3.自治体コード,4.福祉事務所コード,5.支所コード,6.宛名コード,7.徴収区分,8.徴収種類,9.天引申請年月日,10.天引申請種別,11.天引申請理由,12.天引決定年月日,13.天引決定結果,14.天引決定理由,15.天引有効期間開始,16.天引有効期間終了,17.天引予定金額合計,18.天引通知書発行年月日,19.整理番号,20.備考,21.連携用申請連番,22.連携用受給者宛名コード

(29)天引申請情報児童

1.業務コード,2.天引履歴番号,3.児童宛名コード,4.自治体コード,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.宛名コード,8.児童申請年月日,9.児童申請理由,10.児童決定年月日,11.児童有効期間開始,12.児童有効期間終了,13.児童予定金額合計,14.整理番号,15.備考

(30)不支給履歴

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.不支給開始年月,5.不支給終了年月,6.福祉事務所コード,7.支所コード,8.不支給決定年月日,9.不支給理由

(31)メモ情報

1.自治体コード,2.福祉事務所コード,3.支所コード,4.業務コード,5.宛名コード,6.入力日,7.入力時間,8.入力担当者,9.区分,10.内容

(32)現況提出書類

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.年度,5.提出書類コード,6.業務固有コード,7.発行福祉事務所コード,8.発行支所コード,9.提出福祉事務所コード,10.提出支所コード,11.提出年月日

(33)現況履歴

1.自治体コード,2.業務コード,3.宛名コード,4.年度,5.業務固有コード,6.発行福祉事務所コード,7.発行支所コード,8.現況番号,9.発行年月日,10.提出年月日,11.提出福祉事務所コード,12.提出支所コード,13.進達年月日,14.審査決定年月日,15.被用区分,16.判定結果,17.所得判定対象者,18.消込番号

(34)受給状況

1.業務コード,2.履歴番号,3.履歴分類,4.自治体コード,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.宛名コード,8.資格取得日,9.資格喪失日,10.申請年月日,11.申請種別,12.申請理由,13.進達年月日,14.進達判定年月日,15.進達結果,16.決定年月日,17.決定結果,18.決定理由,19.進捗状況,20.業務固有コード,21.複数申請フラグ,22.職権フラグ

(35)所得税マスタ

1.自治体コード,2.福祉事務所コード,3.業務コード,4.宛名コード,5.年度,6.履歴番号,7.非課税年金収入,8.差引所得割額 市区町村民税,9.差引所得割額 都道府県民税,10.均等割額 市区町村民税,11.均等割額 都道府県民税,12.算出年税額,13.所得税額,14.推定所得税額,15.税額控除前所得割額 市,16.控除廃止前想定所得割額,17.控除廃止前想定所得税額,18.年少扶養人数,19.若年者一般扶養人数,20.所得税額入力フラグ

(36)提出書類内容

1.業務コード,2.履歴番号,3.履歴分類,4.提出書類コード,5.自治体コード,6.福祉事務所コード,7.支所コード,8.宛名コード,9.提出年月日

(37)提出書類履歴

1.業務コード,2.履歴番号,3.履歴分類,4.自治体コード,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.宛名コード,8.督促年月日

(38)福祉世帯

1.業務コード,2.履歴番号,3.履歴分類,4.自治体コード,5.福祉事務所コード,6.支所コード,7.本人宛名コード,8.福祉世帯員宛名コード,9.該当日,10.非該当日,11.本人から見た続柄,12.受給者との関係

(39)福祉税マスタ

1.自治体コード,2.福祉事務所コード,3.業務コード,4.宛名コード,5.年度,6.履歴番号,7.賦課日,8.課税区分,9.税世帯コード,10.営業収入,11.農業収入,12.その他事業収入,13.不動産収入,14.利子収入,15.配当収入,16.給与収入,17.年金収入,18.その他雑収入,19.山林収入,20.退職収入,21.土地事業等収入,22.一般株式収入,23.新規公開株式収入,24.収入合計,25.収入_予備,26.営業所得,27.農業所得,28.その他事業所得,29.不動産所得,30.利子所得,31.配当所得,32.給与所得,33.年金所得,34.その他雑所得,35.総合短期譲渡所得,36.総合長期譲渡所得,37.一時所得,38.肉用牛所得,39.山林所得,40.退職所得,41.分離株式所得,42.分離_土地等の事業雑所得,43.分離_短期譲渡所得,44.分離_短期譲渡所得_軽減,45.分離_長期譲渡所得,46.分離_長期譲渡所得_特定,47.分離_長期譲渡所得_軽減,48.分離_長期譲渡所得_居住,49.先物所得,50.山林所得_繰越後,51.退職所得_繰越後,52.分離株式所得_繰越後,53.分離_土地等の事業雑所得_繰越後,54.先物所得_繰越後,55.分離_短期譲渡所得_特別控除額,56.分離_短期譲渡所得_軽減_特別控除額,57.分離_長期譲渡所得_特別控除額,58.分離_長期譲渡所得_特定_特別控除額,59.分離_長期譲渡所得_軽減_特別控除額,60.分離_長期譲渡所得_居住_特別控除額,61.分離_短期譲渡所得_特控後,62.分離_短期譲渡所得_軽減_特控後,63.分離_長期譲渡所得_特控後,64.分離_長期譲渡所得_特定_特控後,65.分離_長期譲渡所得_軽減_特控後,66.分離_長期譲渡所得_居住_特控後,67.特別控除前譲渡所得,68.特別控除後譲渡所得,69.特別控除前譲渡所得_繰越後,70.特別控除後譲渡所得_繰越後,71.分離所得有無,72.繰越純損失所得,73.繰越雑損失所得,74.繰越損失_総合,75.繰越損失_株式,76.繰越損失_先物,77.繰越損失_その他,78.繰越損失_分離居住,79.総所得,80.総所得金額等,81.合計所得,82.課税標準額合計,83.所得_予備,84.所得税法雑損控除額,85.所得税法医療費控除額,86.所得税法社会保険料控除額,87.所得税法小規模共済等控除額,88.所得税法生命保険料控除額,89.所得税法個人年金支払控除額,90.所得税法配偶者特別控除,91.所得税法損害保険料控除,92.所得税法寄附金控除,93.所得税法配偶者控除,94.所得税法基礎控除,95.所得税法障害者控除,96.所得税法同居特障加算額,97.所得税法老年者控除,98.所得税法寡婦夫控除,99.所得税法勤労学生控除,100.所得税法扶養控除,101.所得税法所得控除合計,102.所得税法配当控除,103.所得税法投資_リース控除,104.所得税法住宅取得控除,105.所得税法災害免除,106.所得税法外国税控除,107.所得税法政党等寄付金特別控除,108.所得税法特別減税,109.所得税法税額控除合計,110.住民税法雑損控除額,111.住民税法医療費控除額,112.住民税法社会保険料控除額,113.住民税法小規模共済等控除額,114.住民税法生命保険料控除額,115.住民税法個人年金支払控除額,116.住民税法配偶者特別控除,117.住民税法損害保険料控除,118.住民税法寄附金控除,119.住民税法配偶者控除,120.住民税法基礎控除,121.住民税法障害者控除,122.住民税法同居特障加算額,123.住民税法老年者控除,124.住民税法寡婦夫控除,125.住民税法勤労学生控除,126.住民税法扶養控除,127.住民税法所得控除合計,128.市_住民税法配当控除,129.市_住民税法外国税控除,130.市_住民税法調整税額,131.市_住民税法特別減税,132.県_住民税法配当控除,133.県_住民税法外国税控除,134.県_住民税法調整税額,135.県_住民税法特別減税,136.住民税法税額控除合計,137.分離長期譲渡特別控除,138.分離短期譲渡特別控除,139.譲渡配当割_市,140.譲渡配当割_県,141.控除_予備,142.控除対象配偶者有無,143.控除対象配偶者区分,144.夫妻有無区分,145.扶養_同居老人,146.扶養_老人,147.扶養_特定,148.扶養_その他,149.扶養_同居特別障害,150.扶養_特別障害,151.扶養_その他障害,152.老年者該当,153.寡婦夫区分,154.勤労学生該当,155.その他障害者該当,156.特別障害者該当,157.未成年該当,158.被扶養区分,159.区分_予備,160.差引所得割額_市区町村民税,161.差引所得割額_都道府県民税,162.均等割額_市区町村民税,163.均等割額_都道府県民税,164.算出年税額,165.減免額_所得割額_市民税,166.減免額_所得割額_県民税,167.減免額_均等割額_市民税,168.減免額_均等割額_県民税,169.減免額合計,170.非課税理由コード,171.減免理由コード,172.所得税額,173.推定所得税額,174.入力区分,175.扶養者宛名コード,176.生年月日,177.年齢,178.分離配当所得,179.分離配当繰越控除額,180.居住用損失額,181.市_調整控除額,182.市_ふるさと納税控除,183.市_寄付金税額控除,184.税額控除前所得割額_市,185.年少扶養人数,186.若年者一般扶養人数,187.若年者一般扶養判定区分,188.金額予備,189.扶養予備,190.日付予備,191.区分_予備,192.テキスト予備

(40)連携税マスタ

1.自治体コード,2.福祉事務所コード,3.業務コード,4.宛名コード,5.年度,6.履歴番号,7.賦課日,8.課税区分,9.税世帯コード,10.営業収入,11.農業収入,12.その他事業収入,13.不動産収入,14.利子収入,15.配当収入,16.給与収入,17.年金収入,18.その他雑収入,19.山林収入,20.退職収入,21.土地事業等収入,22.一般株式収入,23.新規公開株式収入,24.収入合計,25.収入_予備,26.営業所得,27.農業所得,28.その他事業所得,29.不動産所得,30.利子所得,31.配当所得,32.給与所得,33.年金所得,34.その他雑所得,35.総合短期譲渡所得,36.総合長期譲渡所得,37.一時所得,38.肉用牛所得,39.山林所得,40.退職所得,41.分離株式所得,42.分離_土地等の事業雑所得,43.分離_短期譲渡所得,44.分離_短期譲渡所得_軽減,45.分離_長期譲渡所得,46.分離_長期譲渡所得_特定,47.分離_長期譲渡所得_軽減,48.分離_長期譲渡所得_居住,49.先物所得,50.山林所得_繰越後,51.退職所得_繰越後,52.分離株式所得_繰越後,53.分離_土地等の事業雑所得_繰越後,54.先物所得_繰越後,55.分離_短期譲渡所得_特別控除額,56.分離_短期譲渡所得_軽減_特別控除額,57.分離_長期譲渡所得_特別控除額,58.分離_長期譲渡所得_特定_特別控除額,59.分離_長期譲渡所得_軽減_特別控除額,60.分離_長期譲渡所得_居住_特別控除額,61.分離_短期譲渡所得_特控後,62.分離_短期譲渡所得_軽減_特控後,63.分離_長期譲渡所得_特控後,64.分離_長期譲渡所得_特定_特控後,65.分離_長期譲渡所得_軽減_特控後,66.分離_長期譲渡所得_居住_特控後,67.特別控除前譲渡所得,68.特別控除後譲渡所得,69.特別控除前譲渡所得_繰越後,70.特別控除後譲渡所得_繰越後,71.分離所得有無,72.繰越純損失所得,73.繰越雑損失所得,74.繰越損失_総合,75.繰越損失_株式,76.繰越損失_先物,77.繰越損失_その他,78.繰越損失_分離居住,79.総所得,80.総所得金額等,81.合計所得,82.課税標準額合計,83.所得_予備,84.所得税法雑損控除額,85.所得税法医療費控除額,86.所得税法社会保険料控除額,87.所得税法小規模共済等控除額,88.所得税法生命保険料控除額,89.所得税法個人年金支払控除額,90.所得税法配偶者特別控除,91.所得税法損害保険料控除,92.所得税法寄附金控除,93.所得税法配偶者控除,94.所得税法基礎控除,95.所得税法障害者控除,96.所得税法同居特障加算額,97.所得税法老年者控除,98.所得税法寡婦夫控除,99.所得税法勤労学生控除,100.所得税法扶養控除,101.所得税法所得控除合計,102.所得税法配当控除,103.所得税法投資_リース控除,104.所得税法住宅取得控除,105.所得税法災害免除,106.所得税法外国税控除,107.所得税法政党等寄付金特別控除,108.所得税法特別減税,109.所得税法税額控除合計,110.住民税法雑損控除額,111.住民税法医療費控除額,112.住民税法社会保険料控除額,113.住民税法小規模共済等控除額,114.住民税法生命保険料控除額,115.住民税法個人年金支払控除額,116.住民税法配偶者特別控除,117.住民税法損害保険料控除,118.住民税法寄附金控除,119.住民税法配偶者控除,120.住民税法基礎控除,121.住民税法障害者控除,122.住民税法同居特障加算額,123.住民税法老年者控除,124.住民税法寡婦夫控除,125.住民税法勤労学生控除,126.住民税法扶養控除,127.住民税法所得控除合計,128.市_住民税法配当控除,129.市_住民税法外国税控除,130.市_住民税法調整税額,131.市_住民税法特別減税,132.県_住民税法配当控除,133.県_住民税法外国税控除,134.県_住民税法調整税額,135.県_住民税法特別減税,136.住民税法税額控除合計,137.分離長期譲渡特別控除,138.分離短期譲渡特別控除,139.譲渡配当割_市,140.譲渡配当割_県,141.控除_予備,142.控除対象配偶者有無,143.控除対象配偶者区分,144.夫妻有無区分,145.扶養_同居老人,146.扶養_老人,147.扶養_特定,148.扶養_その他,149.扶養_同居特別障害,150.扶養_特別障害,151.扶養_その他障害,152.老年者該当,153.寡婦夫区分,154.勤労学生該当,155.その他障害者該当,156.特別障害者該当,157.未成年該当,158.被扶養区分,159.区分_予備,160.差引所得割額_市区町村民税,161.差引所得割額_都道府県民税,162.均等割額_市区町村民税,163.均等割額_都道府県民税,164.算出年税額,165.減免額_所得割額_市民税,166.減免額_所得割額_県民税,167.減免額_均等割額_市民税,168.減免額_均等割額_県民税,169.減免額合計,170.非課税理由コード,171.減免理由コード,172.所得税額,173.推定所得税額,174.入力区分,175.扶養者宛名コード,176.生年月日,177.年齢,178.分離配当所得,179.分離配当繰越控除額,180.居住用損失額,181.市_調整控除額,182.市_ふるさと納税控除,183.市_寄付金税額控除,184.税額控除前所得割額_市,185.年少扶養人数,186.若年者一般扶養人数,187.若年者一般扶養判定区分,188.金額予備,189.扶養予備,190.日付予備,191.区分_予備,192.テキスト予備

(41)官公署等から取得できる情報

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨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1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・江戸川区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、統合DB経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・各種情報の入手方法は、他業務システムにて入力した情報を統合DB経由で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・住民から入手する各種申請・届出書情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査している。 ・官公署から入手する各種情報は、1件ごとに基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査している。 ・市町村コミュニケーションサーバ(以下「市町村CS」という。)からの住基情報の入手は、事前に保健福祉総合システムに登録されている住民に関する情報の入手に、運用上限定している。 ・サービス検索・電子申請機能からの電子申請を行うためには、個人番号カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・江戸川区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、統合DB経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・各種情報の入手方法は、他業務システムにて入力した情報を、統合DB経由で予め定められたインタフェース仕様に基づき、取得する方法に限定されるため、必要な情報以外の情報を入手することはない。 ・住民から入手する各種申請・届出書情報は、予め定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。 ・官公署から入手する各種情報は、入手する情報を限定しているため必要な情報以外を入手することはない。 ・市町村CSからの住基情報の入手は、保健福祉総合システムで管理している項目に関する情報の入手に、運用上限定している。 ・サービス検索・電子申請機能からの電子申請では、国の標準基準様式により申請に必要な項目のみを入力する様式とし、必要最小限の情報となるようにする。	
その他の措置の内容	－	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・江戸川区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報、各種情報の入手については、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、安全を担保している。 ・住民から入手する各種申請・届出書情報は、予め決められた方法(職員による窓口受付、職員による郵送受付等)に限定した入手とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・官公署から入手する各種情報は、予め決められた職員による受付に限定した入手とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・市町村CSは生体認証による認証を行っているため、市町村CSで確認した情報を保健福祉総合システムに登録できる職員等は限定されている。 ・住民がサービス検索・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。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民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をしていただき、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、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	・統合DB等庁内システムから入手する情報については、入手元の各業務で本人確認を行っている。 ・住民から入手する各種申請・届出書情報は、申請書等に記載された個人番号に基づき、保健福祉総合システムで本人確認を行う。また、窓口にて、住民から直接申請書を受け取るような場合には、個人番号カード(個人番号カードがない場合には通知カードと顔写真付の証明書(運転免許証、パスポート等))に基づき、本人確認を行う。 ・官公署から入手する各種情報は、記載された基本4情報に基づき、本人確認を行う。 ・住民がサービス検索・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地方公共団体は署名検証を実施することになる。これにより、本人確認を実施する。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	・上記の通り、入手の各段階で、本人確認とともに、個人番号の真正性確認を行っている。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・上記の通り、入手の各段階で、本人確認とともに、特定個人情報の正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、適宜、職権で修正することで、正確性を確保している。 ・住民への申請等により、住民から誤り等の指摘があれば、調査を行い、誤りが確認できた場合に修正を行っている。 ・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、不正確な個人情報の入力を抑止する措置を講じている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・江戸川区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報、各種情報の入手は、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、情報漏えい、紛失等を防止している。 ・住民から提出された各種申請・届出書情報の入手については、事前に提出先を広く周知することで、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止している。 ・官公署からの各種情報の入手については、個人情報保護に関する考え方を遵守し、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等が起こらないように取扱いに十分注意している。 ・市町村CSで確認した住基情報を保健福祉総合システムに登録する際には、市町村CSでの確認結果を記載した紙、電子媒体を、保健福祉総合システムへの入力完了後に、すぐに消去、廃棄を行うことで漏えいを防止している。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、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。	
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		
—		

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		
宛名システム等における措置の内容	・個人番号と紐付けて取得する情報は、特定個人情報として定義した住民票関係情報にシステムの機能として限定している為、業務上必要な情報以外と紐付けすることはない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・個人番号と紐付けて管理する情報は、特定個人情報として定義した「Ⅱ ファイルの概要」の2④記録される項目部分で明示した業務上必要な情報にシステムの機能として限定している為、業務上必要な情報以外と紐付けすることはない。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	・庁内ネットワークへのログインは、職員が常時携帯するICカードとパスワードでの認証を必要としているため、権限のない第三者は利用できない。 ・保健福祉総合システムへのアクセスは、職員が常時携帯するICカードでのSSO認証を必要としているため、権限のない第三者は利用できない。 ・保健福祉総合システムの操作において、ICカードのユーザIDにより、業務システムの利用権限を付与しているため、権限のない第三者は利用できない。 ・サービス検索・電子申請機能をLGWAN接続端末上で利用する必要がある職員を特定し、個人ごとのユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。 ・なりすましによる不正を防止する観点から共用ID利用を禁止する。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	・正規職員については、ICカードの発行、失効は、職員課にて行い、職員課からの人事情報に基づき、DX推進課にて庁内ネットワークのログイン権限を設定している。また、会計年度任用職員については、各業務主管課からの申請に基づき、DX推進課にてICカードの発行、失効、庁内ネットワークへのログイン権限を設定している。 ・保健福祉総合システムの利用権限を有するユーザIDの発行、失効は、職員課からの人事情報に基づき、児童家庭課内のアクセス管理権限を有する職員にて、一元的に管理している。また、会計年度任用職員等は、契約期間に応じて、ICカードの回収をし、権限の失効手続をしている。 ・サービス検索・電子申請機能のアクセス権限の発行・失効については、以下の管理を行う。 ①発行の管理 ・アクセス権限が必要となった場合、ユーザID管理者が事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発行する。 ・ユーザID管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。 ・アクセス権限の付与を必要最低限とする。 ②失効の管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザIDを失効させる。	
アクセス権限の管理	[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	・ICカードのユーザID情報については、DX推進課にて、定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。 ・保健福祉総合システムの利用権限を有するユーザIDについても、ユーザIDの管理者にて、定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。 ・定期的にユーザID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をユーザID管理者が確認を行う。また、不要となったユーザIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・ユーザIDとともに、庁内ネットワークへのログイン、メールの送受信記録、外部媒体への出力、業務サーバへのアクセス等操作記録を、ログとして保管している。 ・ユーザIDとともに、保健福祉総合システム内での特定個人情報への登録、更新、削除、参照の操作記録を、ログとして取得し、保管している。 ・また、情報漏えい等が発生した場合には、当該操作に関わるログを確認できるようになっている。 ・サービス検索・電子申請機能へのアクセスログ、システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作者個人を特定できるようにする。 ・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、不正プロセス検知ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。 ・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・各種操作ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、業務外利用を抑止している。 ・全職員に対し、年に数回、個人情報保護に関するeラーニングを受講させ、業務外利用を防止している。また、新規任用者に対し、研修を実施し、業務外利用を防止している。 ・会計年度任用職員には、契約時に、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項(地方公務員法第34条)の内容を含む誓約書に、署名をしてもらっている。また、採用の際に個人情報の取扱いに関する研修を行っている。 ・他市区町村や行政機関において、住民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、住民等の情報を外部に漏らしたりした者についての新聞記事等を、課内にて情報共有し随時注意喚起を行っている。 ・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。 ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データを等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、複製する。なお、外部記録媒体は限定されたUSBメモリ等のみを使用する。 ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。	
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
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・バックアップファイルの作成は、入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定され、また、バックアップファイルの持ち出しは区による承認を必須としている。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定の職員、特定の端末で実施することに限定している。 ・サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN環境内ファイルサーバへの保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるようシステムの的に制御する。 ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、複製する。なお、外部記録媒体は限定されたUSBメモリ等のみを使用する。 ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。	
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		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託仕様書に「受託者は、契約書及び「個人情報保護に関する特約条項」に基づき、個人情報の管理と情報セキュリティについて、万全の対策措置を講ずること」と記載している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	・庁内、データセンタにて、委託先事業者が特定個人情報の閲覧、更新等を行う場合には、委託先事業者向けのユーザIDを発行し、閲覧、更新等の処理を実施できる担当者を限定している。また、事前に作業者名簿の提出も義務付けている。 ・庁外の委託先事業者の事業所での作業では、管理体制名簿の提出、入退室を管理している室内での業務の実行、取扱者へはセキュリティ研修の受講を義務付ける。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	・庁内、データセンタでの作業においては、委託先事業者向けユーザIDに紐づく操作ログを取得することで、特定個人情報ファイルの取扱い記録を残している。 ・庁外の委託先事業者の事業所での作業では、各委託事業者の作業場所で入退室管理を行い、関係者以外が特定個人情報を取扱えないよう対策する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・原則認めていないが、実施する場合には、以下を義務付けている。 ・再委託先への特定個人情報の提供の際には、再委託先の必要性、選定基準、再委託先での委託管理方法、再委託先のセキュリティ管理体制等を区別に報告してもらい、問題ないことが確認できれば、承認している。 ・必要に応じて、委託先事業者による再委託先事業者の管理が、当初のルールどおりに実施されていることの報告を受ける。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・庁内から委託先事業者へ特定個人情報を提供する場合には、必要に応じて、電子媒体への出力の際には暗号化、運搬の際には施錠可能なケースへの電子媒体の格納等を実施する。	
特定個人情報の消去ルール	[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	・庁内から委託先事業者へ提供した特定個人情報の消去は、事前に委託先事業者からデータ消去の方法、時期等の申請を義務付ける。また、契約履行完了時に、特定個人情報ファイルの返還、消去を義務付ける。委託先事業所側での特定個人情報ファイルの消去は、委託事業者側から任意の様式により、消去結果に係る報告書を提出させる。	
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	機密保持契約として以下を定めている。 ・委託業務作業外の職員、第三者への提供、開示、漏えいの禁止。 ・目的外利用の禁止。 ・無断複製の禁止。 ・契約終了後の返還、廃棄、消去。 ・セキュリティ事故発生時の報告。 ・安全管理体制の報告、資料提出。 ・厳重な保管。 ・再委託に係る規定。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 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	・再委託が必要な場合は委託先から事前に再委託の必要性について書面で確認をし、承認を行っている。 ・再委託を行う場合には、委託と同様の機密保持契約の遵守を規定しており、委託先から適宜報告を受け、改善の必要がある場合には改善の指示を行い、改善結果の報告を受けている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

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1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・庁内システム間でのデータ連携は、全てログとして記録を保持している。 ・児童手当事務以外での保健福祉総合システムの利用は、全てログとして記録を保持している。	
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	・庁内システム間でのデータ連携については、予め定められた仕様に基づく自動連携であるため、職員による意図的な不正なやり取りは発生しない。 ・児童手当事務以外での保健福祉総合システムの利用は、予め定められた仕様に基づく利用であるため、職員による意図的な不正なやり取りは発生しない。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・庁内連携については、予め定められた仕様に基づく、サーバ間通信に限定しており、不適切な方法でのデータ連携は実施できないように対策している。 ・児童手当事務以外での保健福祉総合システムの利用は、予め定められた仕様に基づき、開示範囲を限定しており、不適切な方法でのデータ連携は実施できないように対策している。 ※提供・移転に関しての法令上の根拠は、「Ⅱ章5.特定個人情報の提供・移転」を参照	
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3： 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		
リスクに対する措置の内容	・庁内連携については、予め定めた仕様に基づき、自動的にデータを抽出し、データを提供しているため、誤った情報、誤った相手とやり取りすることはない。 ・児童手当事務以外での保健福祉総合システムの利用は、予め定めた仕様に基づき、開示範囲を限定しており、情報の利用者を限定しているため、誤った情報、誤った相手とやり取りすることはない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 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	＜保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会処理については、当該事務の権限を有する職員のみを実施できるようにアクセス権限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で操作ログを記録しており、処理実施者、操作内容を把握している。 ＜保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置＞ ・業務システムで記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認している。また、操作ログにより操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 ・番号法に定められている事務以外での情報照会は禁止されている旨、広く関係者内に周知している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・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している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※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。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ — ＜中間サーバー、統合DBの運用における措置＞ ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	＜保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーと統合DB、保健福祉総合システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワーク及びサーバ間通信に限定されるため、安全が確保されている。 ＜保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置＞ — ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ —		
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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク		
リスクに対する措置の内容	＜保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会に当たっては、中間サーバーから入手した特定個人情報 that 統合DB、保健福祉総合システムへの登録の際に誤った状態で登録されることがないことを、検証工程で十分に確認しているため、入手に当たって特定個人情報 that 不正確となることはない。 ＜保健福祉総合システムの運用における措置＞ — ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、内閣総理大臣が設置・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 that 入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報 that 入手することが担保されている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ — ＜中間サーバーの運用における措置＞ —	
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4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	＜保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーと統合DB、保健福祉総合システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワーク及びサーバ間通信に限定されるため、漏えい・紛失するリスクを排除している。 ＜保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置＞ ・— ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、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ため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・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で削除することにより、特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・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。 (※) 中間サーバーは、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 that 送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・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することはできない。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ ・—	
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5: 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	<保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置> ・特定個人情報の提供は、原則、各システム間の自動連携に限定しているため、職員が意図的に不正な提供を行うことを防止している。 <保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置> ・中間サーバー側に登録していない、自動応答を制限している等の場合、職員の操作により特定個人情報を提供する場合には、情報提供に当たって上長承認を得た上で、保健福祉総合システム、統合DBにて処理を実行する運用を義務付けている。 <中間サーバー・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おける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会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。 ・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している。 ・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。 ・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。 (※)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。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> — <中間サーバーの運用における措置> ・中間サーバー側で取得した情報提供に係るログを使って、不正な提供が行われていないことを、必要に応じて確認する。	
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
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーと統合DB、保健福祉総合システム間の連携は、LGWAN、庁内ネットワーク及びサーバ間通信に限定している。 <保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置> — <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・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。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごと通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・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いては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。 <中間サーバーの運用における措置> —	
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7: 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		
リスクに対する措置の内容	＜保健福祉総合システム、統合DBのソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供に当たっては、保健福祉総合システム、統合DBで作成した提供情報が誤った状態で作成されないことを、検証工程で十分に確認しているため、提供に当たって特定個人情報が不正確となることはない。 ＜保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置＞ ・中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。 ＜中間サーバー・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領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)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を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・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を出力する機能を有している。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ — ＜中間サーバーの運用における措置＞ ・中間サーバーへ登録した情報に誤りがあることが発覚した場合に備え、事前に定めた修正手順等に沿って、修正作業を行うことを徹底している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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＞ ・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。 ・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している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・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。 ＜江戸川区における措置＞ ・業務システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等を業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して、年1回研修を実施している。		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<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
	具体的な対策の内容 <江戸川区における措置> ・特定個人情報を保管するサーバの設置場所では、入退室管理を行っている。 ・特定個人情報を扱う職員が離席する際には、特定個人情報を記した書類は机上に放置せず、キャビネットに施錠保管している。 ・特定個人情報を扱う端末は、セキュリティワイヤにより盗難防止を行い、端末起動時はICカードとパスワードによる認証によりログインし、特定個人情報を扱う職員が離席する際には、時間経過によるロックを行い、ロック解除時はICカードで解除している。 ・特定個人情報を含むデータを持ち出し、媒体に保管する場合は、セキュリティ管理者へ都度申請し承認を受けるなどの運用ルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、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。 ・事前に申請し承認されない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。 ・LGWAN接続端末については、業務時間内のセキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。 ・外部記憶媒体については、限定されたUSBメモリ等以外の利用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。	
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<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
	具体的な対策の内容 <江戸川区における措置> ・ウィルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(いわゆるセキュリティパッチ)を適用している。 ・ファイアウォールにより、サーバへのアクセスを制御している。 ・日次でバックアップファイルを取得して、テープとディスクに記録している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキング等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装置)等を導入し、アクセス制限、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。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウィルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・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。 ・LGWAN接続端末へのウィルス検出ソフトウェア等の導入により、ウィルス定義ファイルの定期的な更新及びウィルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、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。	
⑦バックアップ	[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
⑧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

⑨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		[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	令和3年6月28日に行った廃棄作業において、保存期限内の文書(戸籍附票記載事項通知確認書及び出力リスト1,822件並びに本籍転属通知537件分)を誤って廃棄し溶解処分していたことが、同年7月2日に発覚した。	
	再発防止策の内容	これまで行っていた、廃棄する箱に廃棄年度を赤字表示する処理に加え、連番を振ってチェックしてから廃棄文書積み込み用トラックへの積み込を行うこととし、現場には指示・確認できる職員を常駐させる。	
⑩死者の個人番号		[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	・データセンタ内のサーバで管理しており、生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容		・江戸川区民の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報は、連携処理の中で不具合が発生した場合、エラーとして検知できるように設定しているため、古い情報のまま保存され続けることはない。 ・住民からの申請に基づき、調査等を行い、正確な記録を確保するために必要な措置を講じている。 ・LGWAN環境内ファイルサーバは、基本的には、個人番号付申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や、申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。	
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3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク			
消去手順		[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
	手順の内容	・電子記録媒体、申請書及び各種届出書等の紙媒体については、外部業者による裁断溶解処理を実施している。 ・LGWAN環境内ファイルサーバについては、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。 ・外部記憶媒体については、定期的に内部のチェックを行い不要なデータの確認を行い、廃棄する場合は管理者の承認を得て行う手順を定めている。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・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			
—			

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的なチェック方法	<保健福祉総合システムにおける措置> 年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、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、定期的に自己点検を実施することとしている。
②監査	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な内容	<保健福祉総合システムの運用における措置> 1、以下の観点により監査を定期的に実施する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 2、監査の結果を踏まえ、体制や規定を改善していく。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的な方法	<保健福祉総合システム運用における措置> ・職員(会計年度任用職員を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行っていく。違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・委託業者に対しては、契約に個人情報保護に関する研修の実施、秘密保持に関する内容を含める事を義務付けている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要因着任時)実施することとしている。
3. その他のリスク対策		
<中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。		

V 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	江戸川区子ども家庭部児童家庭課 郵便番号132-8501 江戸川区中央1-4-1 電話:03-5662-0082
②請求方法	自己情報開示(訂正・削除・利用停止)請求書を、特定個人情報を保有している主管課に提出することにより受付ける。 URL: https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e009/kuseijoho/denshi/download/kusejoho/jouhoukougai/jiko_jouho.html
特記事項	身分証明証等の提示により本人確認を行う。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	児童手当情報ファイル
公表場所	総務部総務課文書係
⑤法令による特別の手続	—
⑥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	江戸川区子ども家庭部児童家庭課 電話:03-5662-0082 ファックス:03-5662-0824
②対応方法	・問合せがあった場合、問い合わせの内容と対応の経過について記録を残す。 ・情報漏えい等に関する問い合わせがあった場合は、実施機関において必要な対応を行い、総務部総務課文書係に報告する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年1月30日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 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(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	「江戸川区意見公募手続に関する要綱」に基づき、江戸川区ホームページで意見公募手続を実施し、広く住民等の意見を聴取する。
②実施日・期間	令和4年11月15日から令和4年12月15日までの31日間
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	肯定的な意見であった。
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和5年1月19日
②方法	江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会にて第三者点検を実施。
③結果	特定個人情報保護評価指針に定める目的等に照らし妥当であり、特段の問題は認められないとして承認された。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)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28年9月30日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	中間サーバーに係る事務	中間サーバーに係る事務	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない
平成28年9月30日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	4. 番号法第9条第2項に関する条例制定予定	左記の記載を削除	事後	独自利用事務ではないため削除するものであり、重要な変更にあたらない
平成28年9月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	毎年度、入札により業者を選定	毎年度、入札により業者を選定(28年度は光ビジネスフォーム(株))	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない
平成28年9月30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(委託に伴うものを除く。) 提供先4	教育推進課	左記の記載を削除	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない
平成28年9月30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(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ①法令上の根拠	番号法第9条第2項に関する条例制定予定	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第二の14の項	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない
平成28年9月30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(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ②移転先における用途	収入に関する調査	生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない
平成28年9月30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(委託に伴うものを除く。) 移転先3	保育課	a.左記の記載を削除 b.児童女性課援護係を追記(児童育成手当の支給に関する事務について)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない

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28年9月30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(委託に伴うものを除く。)移転先4	職員課	a.左記の記載を削除 b.児童女性課手当助成係を追記(乳児養育手当の支給に関する事務について)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない
平成28年9月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	児童手当市町村事務処理ガイドライン第31条	児童手当市町村事務処理ガイドライン第32条	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出が求められていない
平成30年3月22日	Ⅰ 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを扱う事務 ②事務の内容	児童手当は、児童手当法に基づき、父母その他の保護者が(中略) 江戸川区は、「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」(以下「番号法」という。)の規定に従い(後略)	児童手当は、「児童手当法(昭和46年5月27日法律第73号)」(以下「児童手当法」という。)に基づき、父母その他の保護者が(中略) 江戸川区は、「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日号外法律第27号)」(以下「番号法」という。)の規定に従い(後略)	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない
平成30年3月22日	Ⅰ 基本情報 5. 個人番号の利用法令上の根拠	1.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(番号法)(平成25年5月31日法律第27号)第9条(利用範囲) 別表第1の56項(児童手当) 2.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(平成26年/内閣府/総務省/令第5号)第44条 3.児童手当法	1.番号法 第9条(利用範囲)第1項 別表第1の56項(児童手当) 2.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(平成26年/内閣府/総務省/令第5号)第44条	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない

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30年3月22日	I 基本情報 6. 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	(別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26,30,87) ・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などに関する法律別表第二の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年/内閣府/総務省/令第7号)(以下「令第7号」という。) 第19条第1号カ2号3号4号5号, 第44条第1号カ2号3号4号5号 (別表第二における情報照会の根拠) ・第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(事務)に「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの」が含まれる項(74,75) ・令第7号第40条	(特定個人情報の提供の制限) ・番号法第19条第7号 (別表第2における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26,30,87) ・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2の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年12月12日 内閣府・総務省令第7号)(以下「令第7号」という。) 第19条第1号タ,2号3号4号5号6号, 第44条第1号タ,2号3号4号5号6号 ※30の項に対応する主務省令は未発出 (別表第2における情報照会の根拠) ・第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(事務)に「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの」が含まれる項(74,75) ・令第7号第40条,第40条の2	事後	主務省令の発出に伴う修正であり重要な変更にあたらない
平成30年3月22日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	児童女性課長 丸山 淳一	児童女性課長 野口 千佳子	事後	その他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3月22日	II 特定個人情報ファイルの概要 3特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	認定の請求に係る事実の審査 ・住民票関係情報から、受給者、養育者または対象児童が日本国内に住所を有することを確認するために、個人番号、申請時の住所、世帯情報を把握する。 ・地方税関係情報から、受給者、養育者または配偶者の所得額を確認するために、所得、扶養人数及び控除額情報を把握する。 ・年金関係情報から、受給者または養育者の被用区分を確認するために、加入年金を把握する。 情報の突合 ・受給者または養育者からの申請内容と住民票関係情報、地方税関係情報を突合し、住所要件と所得要件を確認する。	認定の請求に係る事実の審査 ・住民票関係情報から、受給者、養育者又は対象児童が日本国内に住所を有することを確認するために、個人番号、申請時の住所、世帯情報を把握する。 ・地方税関係情報から、受給者、養育者又は配偶者の所得額を確認するために、所得、扶養人数及び控除額情報を把握する。 ・年金関係情報から、受給者又は養育者の被用区分を確認するために、加入年金を把握する。 情報の突合 ・受給者又は養育者からの申請内容と住民票関係情報、地方税関係情報を突合し、住所要件と所得要件を確認する。	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない

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30年3月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	毎年度、入札により業者を選定	光ビジネスフォーム株式会社	事後	その他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3月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4 ⑥委託先名	中間サーバーの運用開始前までに委託先を決定予定。	中間サーバーへの特定個人情報の登録、維持、管理…株式会社 アイネス 中間サーバーとの接続環境整備等…統合DBSV	事後	その他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3月22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（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 [4]件 [○]移転を行っている [4]件	[○]提供を行っている [3]件 [○]移転を行っている [6]件	事後	その他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3月22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（委託に伴うものを除く） 移転先2	(追加)	移転先2 生活援護第1課、第2課、第3課 ①法令上の根拠 番号法第19条第7号別表第2の26の項 ②移転先における用途 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であって主務省令で定めるもの (以下略)	事後	その他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3月22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（委託に伴うものを除く） 移転先3	移転先2 生活援護第1課、第2課、第3課 ①法令上の根拠 江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条 第2項 (以下略)	移転先3 生活援護第1課、第2課、第3課 ①法令上の根拠 江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第1項による条例別表第2の16の項 (以下略)	事後	その他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3月22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（委託に伴うものを除く） 移転先4	(追加)	移転先4 生活援護第1課 ①法令上の根拠 番号法第19条第7号別表第2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給に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	その他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

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30年3月22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（委託に伴うものを除く） 移転先5	移転先3 児童女性課援護係 ①法令上の根拠江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第二の19の項 （以下略）	移転先5 児童女性課援護係 ①法令上の根拠 江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第1項による条例別表第二の21の項 （以下略）	事後	その他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3月22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（委託に伴うものを除く） 移転先6	移転先4 児童女性課手当助成係 ①法令上の根拠 江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第二の20の項 （以下略）	移転先6 児童女性課手当助成係 ①法令上の根拠 江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第二の22の項 （以下略）	事後	その他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3月22日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	<江戸川区における措置> ・5年経過後のデータについては、番号法に沿った消去方法で消去方法を今後検討する。（以下略）	<江戸川区における措置> ・5年経過後のデータについては、番号法に沿った消去方法で消去する。（以下略）	事後	その他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3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3 特定個人情報の使用リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理 ー具体的な管理方法	・正規職員については、ICカードの発行、失効は、職員課にて行い、職員課からの人事情報に基づき、情報政策課にて庁内ネットワークのログイン権限を設定している。また、臨時職員については、各業務主管課からの申請に基づき、情報政策課にてICカードの発行、失効、庁内ネットワークへのログイン権限を設定している。 ・保健福祉総合システムの利用権限を有するユーザIDの発行、失効は、職員課からの人事情報に基づき、児童女性課内のアクセス管理権限を有する職員にて、一元的に管理している。また、臨時職員等は、契約期間に応じて、ICカードの回収をし、権限の失効手続きをしている。	・正規職員については、ICカードの発行、失効は、職員課にて行い、職員課からの人事情報に基づき、情報政策課にて庁内ネットワークのログイン権限を設定している。また、臨時職員については、各業務主管課からの申請に基づき、情報政策課にてICカードの発行、失効、庁内ネットワークへのログイン権限を設定している。 ・保健福祉総合システムの利用権限を有するユーザIDの発行、失効は、職員課からの人事情報に基づき、児童女性課内のアクセス管理権限を有する職員にて、一元的に管理している。また、臨時職員等は、契約期間に応じて、ICカードの回収をし、権限の失効手続きをしている。	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない
平成30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 具体的な制限方法	・庁内、データセンタにて、委託先事業者が特定個人情報の閲覧、更新等を行う場合には、委託先事業者向けのユーザIDを発行し、閲覧、更新等の処理を実施できる担当者を限定している。また、事前に作業者名簿の提出も義務付けている。 ・庁外の委託先事業者の事業所での作業では、管理体制名簿の提出、入退室を管理している室内での業務の実行、取扱者へはセキュリティー研修の受講を義務付ける予定。	・庁内、データセンタにて、委託先事業者が特定個人情報の閲覧、更新等を行う場合には、委託先事業者向けのユーザIDを発行し、閲覧、更新等の処理を実施できる担当者を限定している。また、事前に作業者名簿の提出も義務付けている。 ・庁外の委託先事業者の事業所での作業では、管理体制名簿の提出、入退室を管理している室内での業務の実行、取扱者へはセキュリティー研修の受講を義務付ける。	事後	未確定部分の確定に伴う修正であり、重要な変更にあたらない

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30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報ファイルの取扱 いの記録 具体的な方法	・庁内、データセンタでの作業においては、委託 先事業者向けユーザIDに紐づく操作ログを取得 することで、特定個人情報ファイルの取扱い記 録を残している。 ・庁外の委託先事業者の事業所での作業では、 各委託事業者の作業場所での入退室管理を行 い、関係者以外が特定個人情報を取扱えない よう対策する予定。	・庁内、データセンタでの作業においては、委託 先事業者向けユーザIDに紐づく操作ログを取得 することで、特定個人情報ファイルの取扱い記 録を残している。 ・庁外の委託先事業者の事業所での作業では、 各委託事業者の作業場所での入退室管理を行 い、関係者以外が特定個人情報を取扱えない よう対策する。	事後	未確定部分の確定に伴う修正 であり、重要な変更にあた らない
平成30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報提供のルール 委託元と委託先間の提供に関 するルール内容及びルール 遵守の確認方法	・庁内から委託先事業者へ特定個人情報を提 供する場合には、必要に応じて、電子媒体への 出力の際には暗号化、運搬の際には施錠可能 なケースへの電子媒体の格納等を実施すること とする予定。	・庁内から委託先事業者へ特定個人情報を提 供する場合には、必要に応じて、電子媒体への 出力の際には暗号化、運搬の際には施錠可能 なケースへの電子媒体の格納等を実施する。	事後	未確定部分の確定に伴う修正 であり、重要な変更にあた らない
平成30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報ファイルの消去 ルール ルール内容及びルール遵 守の確認方法	・庁内から委託先事業者へ提供した特定個人情 報の消去は、事前に委託先事業者からデータ 消去の方法、時期等の申請を義務付ける予定。 また、契約履行完了時に、特定個人情報ファ イルの返還、消去を義務付ける予定。委託先事 業所側での特定個人情報ファイルの消去は、委託 事業者側から任意の様式により、消去結果に係 る報告書を提出してもらう予定。	・庁内から委託先事業者へ提供した特定個人情 報の消去は、事前に委託先事業者からデータ 消去の方法、時期等の申請を義務付ける予定。 また、契約履行完了時に、特定個人情報ファ イルの返還、消去を義務付ける予定。委託先事 業所側での特定個人情報ファイルの消去は、委託 事業者側から任意の様式により、消去結果に係 る報告書を提出させる。	事後	未確定部分の確定に伴う修正 であり、重要な変更にあた らない
平成30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取 扱いプロセスにおけるリスク対 策 6 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク1 リスクに対する措置 の内容	(前略) ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ (中略) (※2) 番号法別表第2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。 (後略)	(前略) ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ (中略) (※2) 番号法別表第2及び第19条第7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。 (後略)	事後	法改正に伴う修正であり重要 な変更にあたらない

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30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 6 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2 リスクに対する措置の内容	(前略) ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 (後略)	(前略) ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、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た特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 (後略)	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない
平成30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 6 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク3 リスクに対する措置の内容	(前略) ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 (後略)	(前略) ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、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入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 (後略)	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない
平成30年3月22日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 6 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク5 リスクに対する措置の内容	(前略) ＜保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置＞ ・中間サーバー側に登録していない、または自動応答を制限している等の場合、職員の操作により特定個人情報を提供する場合には、情報提供にあたって上長承認を得た上で、保健福祉総合システム、統合DBにて処理を実行する運用を義務付けている。 (後略)	(前略) ＜保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置＞ ・中間サーバー側に登録していない、又は自動応答を制限している等の場合、職員の操作により特定個人情報を提供する場合には、情報提供にあたって上長承認を得た上で、保健福祉総合システム、統合DBにて処理を実行する運用を義務付けている。 (後略)	事後	文言修正であり重要な変更にあたらない
平成30年3月22日	Ⅵ 評価実施手続 2国民・住民等からの意見の聴取 ①方法	「江戸川区意見公募手続に関する要綱」に基づき、江戸川区ホームページで意見公募手続を実施し、広く住民等の意見を聴取する。	「江戸川区意見公募手続に関する要綱」に基づき、江戸川区ホームページで意見公募手続を実施し、広く住民等の意見を聴取する。	事後	その他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
令和1年6月30日	評価書全体	①あたり ②あたって	①当たり ②当たって	事後	文言の修正であり、重要な変更にあたらない
令和1年6月30日	評価書全体	③時代 ④「Ⅱ ファイルの概要」の④記録される項目	③次代 ④「Ⅱ ファイルの概要」の2④記録される項目	事後	誤記の訂正であり、重要な変更にあたらない
令和1年6月30日	I 関連情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	江戸川区は、「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日号外法律第27号)」	江戸川区は、「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日号外法律第27号)」	事後	誤記の訂正であり、重要な変更にあたらない

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
令和1年6月30日	I 関連情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報に 従い、特定個人情報を次の①～③の事務で取 り扱う。	(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個 人情報を次の①～③の事務で取り扱う。	事後	誤記の訂正であり、重要な変 更に当たらない
令和1年6月30日	I 関連情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	※情報照会、情報提供を行う場合	※情報照会及び情報提供を行う場合	事後	文言の修正であり、重要な変 更に当たらない
令和1年6月30日	I 関連情報 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2 ②システムの機能	(追加)	5. 統合宛名情報の管理 :各業務システムから登録された宛名情報(住 登外者を含む)の団体内統合宛名番号の採番 及び管理並びに情報照会及び情報提供に用い る符号の取得状況を管理する。	事後	その他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
令和1年6月30日	I 関連情報 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4 ②システムの機能	2. 本人確認情報検索 :代表端末又は業務端末において入力された4 情報の組合せをキーに都道府県知事保存本人 確認情報ファイルを検索し、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。	2. 本人確認情報検索 :統合端末において入力された4情報の組合せ をキーに都道府県知事保存本人確認情報ファ イルを検索し、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。	事後	その他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
令和1年6月30日	I 関連情報 6. 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	・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二の主務 省令で定める事務を定める命令(平成26年12月 12日 内閣府・総務省令第7号)(以下「令第 7号」という。)	・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二の主務 省令で定める事務及び情報を定める命令(平成 26年12月12日 内閣府・総務省令第7号)(以下 「令第7号」という。)	事後	誤記の訂正であり、重要な変 更に当たらない
令和1年6月30日	I 関連情報 7. 評価実施機関における担 当部署 ②所属長の役職名	児童女性課長 野口 千佳子	児童女性課長	事後	その他の項目の変更であり、 重要な変更には当たらない
令和1年6月30日	I 関連情報 8. 他の評価実施機関	(追加)	なし	事後	その他の項目の変更であり、 重要な変更には当たらない

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
令和1年6月30日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	・受給者又は養育者からの届出時(認定請求時、変更時、現況時)に、	・受給者又は養育者からの届出時(認定請求時、変更時及び現況時)に、	事後	その他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
令和1年6月30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業の実施に関する事務	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業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	事後	その他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
令和1年6月30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 移転先2 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2の26の項	江戸川区個人番号の利用に関する条例(平成27年10月条例第30号)第4条第3項による法別表第2の26の項	事後	その他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
令和1年6月30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 移転先3 ①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第1項による条例別表第2の16の項	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第2の16の項	事後	その他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
令和1年6月30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 移転先4 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2の87の項	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第3項による法別表第2の87の項	事後	その他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
令和1年6月30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 移転先5 ①法令上の根拠	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第1項による条例別表第2の21の項	江戸川区個人番号の利用に関する条例第4条第2項による条例別表第2の21の項	事後	その他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

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
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使 用するリスク リスクに対する措置の内容	・全職員に対し、年に1回、個人情報保護に関す るeラーニングを受講させ、業務外利用を防止し ている。また、新規任用者に対し、研修を実施 し、業務外利用を防止している。	・全職員に対し、年に数回、個人情報保護に関 するeラーニングを受講させ、業務外利用を防止 している。また、新規任用者に対し、研修を実施 し、業務外利用を防止している。	事後	リスクを軽減する変更であり、 重要な変更にあたらない
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 4. 特定個人情報ファイルの取 扱いの委託 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵 守の確認方法	時期等の申請を義務付ける予定。また、契約履 行完了時に、特定個人情報ファイルの返還、消 去を義務付ける予定。	時期等の申請を義務付ける。また、契約履行完 了時に、特定個人情報ファイルの返還、消去を 義務付ける。	事後	未確定部分の確定に伴う修正 であり、重要な変更にあた らない
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 6. 情報ネットワークシステム との接続 リスク5: 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	＜保健福祉総合システム、統合DBの運用にお ける措置＞ ・中間サーバー側に登録していない、又は自動 応答を制限している等の場合、職員の操作によ り特定個人情報を提供する場合には、情報提 供にあたって上長承認を得た上で、保健福祉総 合システム、統合DBにて処理を実行する運用 を義務付けている。	＜保健福祉総合システム、統合DBの運用にお ける措置＞ ・中間サーバー側に登録していない、自動応答 を制限している等の場合、職員の操作により特 定個人情報を提供する場合には、情報提供に あたって上長承認を得た上で、保健福祉総合シ ステム、統合DBにて処理を実行する運用を義 務付けている。	事後	文言の修正であり、重要な変 更にあたらない
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・特定個人情報を取扱う端末は、セキュリティワ イヤにより盗難防止を行い、特定個人情報を扱 う職員が離席する際には、時間経過によるロッ クを行い、ロック解除時はICカードで解除して いる。 ・特定個人情報を媒体に保管する場合は、運用 ルールを定め、遵守している。	・特定個人情報を取扱う端末は、セキュリティワ イヤにより盗難防止を行い、端末起動時はIC カードとパスワードによる認証によりログインし、 特定個人情報を扱う職員が離席する際には、時 間経過によるロックを行い、ロック解除時はIC カードで解除している。 ・特定個人情報を含むデータを持ち出し、媒体 に保管する場合は、セキュリティ管理者へ都度 申請し承認を受けるなどの運用ルールを定め、 遵守している。	事後	リスクを軽減する変更であり、 重要な変更にあたらない

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
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑨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	発生あり	事後	実施機関内での重大事故発 生に伴う変更であり、重要な 変更にあたらない
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑨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 その内容	—	(1)平成30年2月13日、オリンピック・パラリン ピック推進担当課において、過去に区が主催し たボランティア関連の講座の受講者168名に対 し、区主催イベントの告知メールを送信する際、 メールアドレスをBCC欄ではなく、誤って宛先欄 に入力して、受信者に表示される状態で送信し た。 (2)平成29年度住民税当初賦課に係る給与支 払報告書等処理委託(給与支払報告書のパン チ入力業務384,465件(うち特定個人情報を含 まれている可能性があるもの323,248件))にお いて、平成28年12月28日～平成29年3月31日 及び平成29年4月1日～同年4月30日の間、本 区の許諾を得ない再々委託が行われていた(平 成30年12月26日発覚)。なお、入力データ等が 消去されていることは確認しており、外部への 個人情報の流出は確認されていない。	事後	実施機関内での重大事故発 生に伴う変更であり、重要な 変更にあたらない
令和1年6月30日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑨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 再発防止策の内容	—	(1)メール送信時には、あて先及び添付ファ イルを再確認するとともに、送信先が区民や外部 関係者の場合は、複数の者で確認することと し、職員への周知を徹底する。 (2)給与支払報告書等処理委託においては再 委託を認めない。 委託先に対して定期的かつ随時(抜き打ち) の立入調査を行うことにより、特定個人情報の 取扱いが適正に行われているかどうかを確認 する。	事後	実施機関内での重大事故発 生に伴う変更であり、重要な 変更にあたらない

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
令和1年6月30日	V 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 ②請求方法	URL: http://www.city.edogawa.tokyo.jp/denshi/shins-eisho/jouhoukukai/jiko_jouho.html	URL: https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e009/kuseijoho/denshi/download/kusejoho/jouhoukukai/jiko_jouho.html	事後	その他の項目の変更であり、重要な変更にあたらない
令和1年6月30日	V 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 ④個人情報ファイル簿の公表 個人情報ファイル名	該当する個人情報ファイルの名称を記載(総務課文書係に提出した個人情報業務登録簿に添付されているもの)	児童手当情報ファイル	事後	その他の項目の変更であり、重要な変更にあたらない
令和1年6月30日	V 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 ⑤法令による特別の手続	(追加)	—	事後	その他の項目の変更であり、重要な変更にあたらない
令和1年6月30日	V 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 ⑥個人情報ファイル簿への不記載等	(追加)	—	事後	その他の項目の変更であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	I 関連情報 6. 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	(別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26,30,87) ・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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年12月12日 内閣府・総務省令第7号)(以下「令第7号」という。) 第19条第1号タ、2号3号4号5号6号, 第44条第1号タ、2号3号4号5号6号 ※30の項に対応する主務省令は未発出	(別表第二における情報提供の根拠) ・第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26,30,87,106) ・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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年12月12日 内閣府・総務省令第7号)(以下「令第7号」という。) 第19条第1号タ、2号3号4号5号6号, 第44条第1号タ、2号3号4号5号6号, 第53条第1号リ ※30の項に対応する主務省令は未発出	事後	主務省令の発出に伴う修正であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	[○]その他(官公署等から取得できる情報)	[]その他	事後	誤記の訂正であり、重要な変更にあたらない

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
令和2年6月15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(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(3)件	提供を行っている(4)件	事後	その他の項目の変更であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15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(委託に伴うものを除く。)提供先4	(追加)	提供先4 独立行政法人日本学生支援機構 ①法令上の根拠 番号法第19条第7号別表第2の106の項 (以下略)	事後	その他の項目の変更であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	・5年経過後のデータについては、番号法に沿った消去方法で消去する。	左記の記載を削除	事後	誤記の訂正であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	臨時職員には、契約時に、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項(臨時職員取扱要綱第5条)を含む誓約書に、署名をしてもっている。また、採用の際に個人情報の取扱いに関する研修を行っている。	会計年度任用職員には、契約時に、業務上知り得た情報の業務外利用の禁止に関する条項(地方公務員法第34条)の内容を含む誓約書に、署名をしてもらっている。また、採用の際に個人情報の取扱いに関する研修を行っている。	事後	根拠法令の修正であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	・5年経過後のデータについては、番号法に沿った消去方法を今後検討する。	左記の記載を削除	事後	誤記の訂正であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	Ⅳ その他のリスク対策 1. 監査 ②監査 具体的な内容	以下の観点により自己監査を年に1回実施する。	以下の観点により監査を定期的実施する。	事後	リスクを軽減する変更であり、重要な変更にあたらない
令和2年6月15日	評価書全体	臨時職員	会計年度任用職員	事後	文言の修正であり、重要な変更にあたらない

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
令和2年6月15日	評価書全体	児童女性課	児童家庭課	事後	文言の修正であり、重要な変更にあたらない
令和5年2月1日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	①児童手当の認定請求書の受理、認定若しくは却下のため、養育者又は受給者からの認定請求及び届出等により、必要な情報(官公署等有する情報も含む)を入手し児童手当受給者を管理する。	①児童手当に係る申請の受理は、窓口及び郵送のほかサービス検索・電子申請機能を利用する。児童手当に係る申請の受理に対する通知は郵送のほかマイナポータルのお知らせ機能を利用する。認定若しくは却下のため、養育者又は受給者からの認定請求及び届出等により、必要な情報(官公署等有する情報も含む)を入手し児童手当受給者を管理する。	事前	重要な変更
令和5年1月31日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	(追加)	◆特定公的給付に関する事務 ・令和2年度子育て世帯への臨時特別給付金の支給に関する事務(令和3年3月31日終了) ・令和3年度低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)の支給に関する事務(令和4年3月31日終了) ・令和3年度子育て世帯への臨時特別給付に関する事務(令和4年4月28日終了) ・令和4年度低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分)の支給に関する事務(令和5年3月31日終了) なお、各給付金は公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律第10条の規定に基づく「特定公的給付」に指定されており、給付金事務において個人番号を利用した管理や地方税関係情報等を取り扱うことが可能になっている。	事後	子育て世帯への臨時特別給付金、子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金については、特定公的給付に指定され早急な事務の実施が求められており、特定個人情報保護評価を事前に実施することが困難であったため(特定個人情報保護評価に関する規則第9条第2項の規定に基づく、緊急時の事後評価)

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
令和5年2月1日	I 基本情報 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3 ②システムの機能	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)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。	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(口座登録・連携ファイル関係情報を含む)(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。	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年2月1日	I 基本情報 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5 ①システムの名称	(追加)	サービス検索・電子申請機能	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年2月1日	I 基本情報 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5 ②システムの機能	(追加)	・【住民向け機能】自ら受けられ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 ・【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	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年2月1日	I 基本情報 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5 ③他のシステムとの接続	(追加)	[○]その他(サービス検索・電子申請機能)	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年1月31日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	1.番号法 第9条(利用範囲)第1項 別表第1の56項(児童手当) 2.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(平成26年/内閣府/総務省/令第5号)第44条	児童手当 ・番号法 第9条(利用範囲)第1項 別表第1の56項(児童手当)	事後	記載要領の変更に伴う修正であり、重要な変更にあたらない

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
令和5年1月31日	I 基本情報 5. 個人番号の利用 法令上の根拠	(追加)	特定公的給付 ・番号法 第9条(利用範囲)第1項 別表第1の 101項	事後	子育て世帯への臨時特別給 付金、子育て世帯に対する子 育て世帯生活支援特別給付 金については、特定公的給付 に指定され早急な事務の実施 が求められており、特定個人 情報保護評価を事前に実施 することが困難であったため (特定個人情報保護評価に関 する規則第9条第2項の規定 に基づく、緊急時の事後評価)
令和5年1月31日	I 基本情報 6. 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	・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二の主務 省令で定める事務及び情報を定める命令(平成 26年12月12日 内閣府・総務省令第7号)(以下 「令第7号」という。)	左記の記載を削除	事後	記載要領の変更に伴う修正で あり、重要な変更にあたらない
令和5年1月31日	I 基本情報 6. 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	(追加)	特定公的給付 (別表第二における情報照会の根拠) ・121の項 (情報提供は行わない)	事後	子育て世帯への臨時特別給 付金、子育て世帯に対する子 育て世帯生活支援特別給付 金については、特定公的給付 に指定され早急な事務の実施 が求められており、特定個人 情報保護評価を事前に実施 することが困難であったため (特定個人情報保護評価に関 する規則第9条第2項の規定 に基づく、緊急時の事後評価)
令和5年2月1日	(別添1)事務の内容	(追加)	図 [05] 口座登録・連携ファイル関係情報 [09]各種決定通知書 [12] マイナポータルのお知らせ機能で知らせ を通知する。	事前	事後で足りるが任意に事前に 提出
令和5年1月31日	評価書全体	番号法第19条7号	番号法第19条8号	事後	その他の項目の変更であり、 事前の提出・変更が義務付け られない

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
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	その他(各官公署等から取得できる情報)	その他(各官公署等から取得できる情報(口座登録・連携ファイル関係情報を含む))	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	(追加)	行政機関・独立行政法人等(デジタル庁)	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	(追加)	[○]その他(サービス検索・電子申請機能)	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	○日常的に入手する事務 ・受給者又は養育者からの届出時(認定請求、額改定、変更、資格喪失)、各対象者の地方税関係情報、年金関係情報、官公署等からの情報の取得に関する事務のために、随時入手。 ○定期的に入手する事務 ・児童手当更新時(現況届)の地方税関係情報、年金関係情報、官公署等からの情報の取得に関する事務のために、6月～9月にかけて複数回、左記以外の月は届出時に随時入手。	○日常的に入手する事務 ・受給者又は養育者からの届出時(認定請求、額改定、変更、資格喪失)、各対象者の地方税関係情報、年金関係情報、口座登録・連携ファイル関係情報、官公署等からの情報の取得に関する事務のために、随時入手。 ○定期的に入手する事務 ・児童手当更新時(現況届)の地方税関係情報、年金関係情報、官公署等からの情報の取得に関する事務のために、6月～9月にかけて複数回、左記以外の月は届出時に随時入手。 ・口座登録・連携ファイル関係情報を児童手当定例支払時(毎年6月、10月、2月)に随時入手。	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	・受給者又は養育者からの届出時(認定請求時、変更時及び現況時)に、税、年金及び保険情報の閲覧について同意をとっている。	・受給者又は養育者からの届出時(認定請求時、変更時及び現況時)に、税、年金及び口座登録・連携ファイル関係情報の閲覧について同意をとっている。	事前	事後で足りるが任意に事前に提出

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
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	(追加)	・口座登録・連携ファイル関係情報から、児童手当又は特例給付の支給口座の支給口座を把握する。	事前	重要な変更
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑦再委託の有無	再委託しない	再委託する	事後	緊急対応に伴う事後評価
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑧再委託の許諾方法	(追加)	※原則的に再委託を認めないが、協議によって認める場合あり 以下の事項について、委託先から協議の申し出を受け、許諾を判断 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先のセキュリティ管理体制 など	事後	緊急対応に伴う事後評価
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑨再委託事項	(追加)	委託先からの協議の申し出を受け、事案に応じて適宜判断	事後	緊急対応に伴う事後評価
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	現況届申請等業務	現況届、認定・消滅通知書業務	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・変更が義務付けられない

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
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ①委託内容	現況届、審査結果通知書及び案内文等の印刷、封入・封緘及び発送	現況届、認定・消滅通知書及び案内文等の印刷、封入・封緘及び発送	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・変更が義務付けられない
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	毎年6月1日時点での児童手当受給者に係る現況届を短期間で審査しなければならず、約60,000件の現況届の印刷、封入・封緘、発送などの業務を職員が対応することは困難であることから、専門業者への委託が必要である	毎年6月1日時点での児童手当受給者に係る現況届を短期間で審査しなければならず、約56,000件の認定・消滅通知書の印刷・封緘、発送などの業務を職員が対応することは困難であることから、専門業者への委託が必要である。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・変更が義務付けられない
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	光ビジネスフォーム株式会社	株式会社三永ビジネスエージェンシ	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・変更が義務付けられない
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	リスクを軽減する変更であり、重要な変更にあたらない

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
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑧再委託の許諾方法	※原則的に再委託を認めないが、協議によって認める場合あり 以下の事項について、委託先から協議の申し出を受け、許諾を判断 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先のセキュリティ管理体制 など	左記の記載を削除	事後	リスクを軽減する変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑨再委託事項	委託先からの協議の申し出を受け、事案に応じて適宜判断	左記の記載を削除	事後	リスクを軽減する変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	(追加)	・電子申請データについては紙に印字後、執務室内にある施錠できる書棚と施錠できる倉庫に保管している。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	(追加)	・外部記憶媒体に一時的に記録した個人番号付データは、使用の都度速やかに完全消去する。	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 6 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	②ディスク交換やハード更改等の際は、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いて、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。	②ディスク交換やハード更改等の際は、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いて、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・変更が義務付けられない

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
令和5年2月1日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目	(9)口座マスタ	(9)口座マスタ(口座登録・連携ファイル関係情報を含む)	事前	事後で足りるが任意に事前に提出
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	(追加)	・サービス検索・電子申請機能からの電子申請を行うためには、個人番号カードの電子署名を付すことが必要であり、これに対し電子申請に付された署名検証を実施することで本人確認を実施する。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	(追加)	・サービス検索・電子申請機能からの電子申請では、国の標準基盤様式により申請に必要な項目のみを入力する様式とし、必要最小限の情報となるようにする。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手 リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	(追加)	・住民がサービス検索・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。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民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をしていただき、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が明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。	事前	重要な変更

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
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情 報が不正確であるリスク 入手の際の本人確認の措置 の内容	(追加)	・住民がサービス検索・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地方公共団 体は署名検証を実施することになる。これによ り、本人確認を実施する。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 2. 特定個人情報の入手 リスク3: 入手した特定個人情 報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保 の措置の内容	(追加)	・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、不正確な個人情報の入力を抑止する措置 を講じている。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 2. 特定個人情報の入手 リスク4: 入手の際に特定個人 情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	(追加)	・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体 との間は、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。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 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 ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	(追加)	・サービス検索・電子申請機能をLGWAN接続端 末上で利用する必要がある職員を特定し、個人 ごとのユーザIDを割り当てるとともに、IDとパス ワードによる認証を行う。 ・なりすましによる不正を防止する観点から共用 ID利用を禁止する。	事前	重要な変更

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
令和5年1月31日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の発行・失効の 管理、アクセス権限の管理 具体的な管理方法	情報政策課	DX推進課	事後	文言の修正であり、重要な変 更に当たらない
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の発行・失効の 管理 具体的な管理方法	(追加)	・サービス検索・電子申請機能のアクセス権限 の発行・失効については、以下の管理を行う。 ①発行の管理 ・アクセス権限が必要となった場合、ユーザID 管理者が事務に必要な情報にアクセスでき るユーザIDを発行する。 ・ユーザID管理者が各事務に必要なアク セス権限の管理表を作成する。 ・アクセス権限の付与を必要最低限とする。 ②失効の管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生し たタイミングで、権限を有していた職員の異動/ 退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には 速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザID を失効させる。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 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 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	(追加)	・定期的にユーザID一覧をシステムより出力し、 アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス 権限の確認及び不正利用の有無をユーザID管 理者が確認を行う。また、不要となったユーザID やアクセス権限を速やかに変更又は削除する。	事前	重要な変更

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
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 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 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	(追加)	・サービス検索・電子申請機能へのアクセスログ、システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作者個人を特定できるようにする。 ・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、不正プロセス検知ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。 ・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 リスク3: 従業者が事務外で使 用するリスク リスクに対する措置の内容	(追加)	・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。 ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データを等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、複製する。なお、外部記録媒体は限定されたUSBメモリ等のみを使用する。 ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 3. 特定個人情報の使用 リスク4: 特定個人情報ファイ ルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容	(追加)	・サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN環境内ファイルサーバへの保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるようシステム的に制御する。 ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、複製する。なお、外部記録媒体は限定されたUSBメモリ等のみを使用する。 ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。	事前	重要な変更

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
令和5年1月31日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク2: 安全が保たれない方 法によって入手が行われるリ スク リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、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た特定個人情報 の入手のみ実施できるよう設計されるため、安 全性が担保されている。	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協 議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報 提供ネットワークシステムを使用した特定個人 情報の入手のみ実施できるよう設計されるた め、安全性が担保されている。	事後	文言の修正であり、重要な変 更に当たらない
令和5年1月31日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 6. 情報提供ネットワークシ ステムとの接続 リスク3: 入手した特定個人情 報が不正確であるリスク リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協 議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供 ネットワークシステムを使用して、情報提供用個 人識別符号により紐付けられた照会対象者に 係る特定個人情報を入手するため、正確な照 会対象者に係る特定個人情報を入手すること が担保されている。	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、個人情報保護委員会との協 議を経て、内閣総理大臣が設置・管理する情報 提供ネットワークシステムを使用して、情報提供 用個人識別符号により紐付けられた照会対象 者に係る特定個人情報を入手するため、正確な 照会対象者に係る特定個人情報を入手すること が担保されている。	事後	文言の修正であり、重要な変 更に当たらない
令和5年1月31日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	(追加)	・事前に申請し承認されない物品、記憶媒体、 通信機器などを不正に所持し、持出持込するこ とがないよう、警備員などにより確認している。	事後	リスクを軽減させる変更であ り、重要な変更に当たらない

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
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	(追加)	・LGWAN接続端末については、業務時間内の セキュリティワイヤー等による固定、操作場所 への入退室管理、業務時間外の施錠できる キャビネット等への保管、などの物理的対策を 講じている。 ・外部記憶媒体については、限定されたUSBメ モリ等以外利用不可、施錠できるキャビネット 等への保管、使用管理簿による管理、などの安 全管理措置を講じている。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	(追加)	・LGWAN接続端末へのウィルス検出ソフトウェ ア等の導入により、ウィルス定義ファイルの定 期的な更新及びウィルスチェックを行い、マル ウェア検出を行う。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体 との間は、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。	事前	重要な変更
令和5年1月31日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑨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 その内容	(1)平成30年2月13日、オリンピック・パラリン ピック推進担当課において、過去に区が主催し たボランティア関連の講座の受講者168名に対 し、区主催イベントの告知メールを送信する際、 メールアドレスをBCC欄ではなく、誤って宛先欄 に入力して、受信者に表示される状態で送信し た。 (2)平成29年度住民税当初賦課に係る給与支 払報告書等処理委託(給与支払報告書のパン チ入力業務384,465件(うち特定個人情報を含 まれている可能性があるもの323,248件))にお いて、平成28年12月28日～平成29年3月31日 及び平成29年4月1日～同年4月30日の間、本 区の許諾を得ない再々委託が行われていた(平 成30年12月26日発覚)。なお、入力データ等が 消去されていることは確認しており、外部への 個人情報の流出は確認されていない。	令和3年6月28日に行った廃棄作業において、 保存期限内の文書(戸籍附票記載事項通知確 認書及び出力リスト1,822件並びに本籍転属 通知537件分)を誤って廃棄し溶解処分していた ことが、同年7月2日に発覚した。	事後	その他の項目の変更であり、 事前の提出・変更が義務付け られない

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
令和5年1月31日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク1: 特定個人情報の漏え い・滅失・毀損リスク ⑨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 再発防止策の内容	(1)メール送信時には、あて先及び添付ファイ ルを再確認するとともに、送信先が区民や外部 関係者の場合は、複数の者で確認することと し、職員への周知を徹底する。 (2)給与支払報告書等処理委託においては再 委託を認めない。 委託先に対して定期的かつ随時(抜き打ち) の立入調査を行うことにより、特定個人情報 の取扱いが適正に行われているかどうかを確認 する。	これまで行っていた、廃棄する箱に廃棄年度を 赤字表示する処理に加え、連番を振ってチェッ クしてから廃棄文書積み込み用トラックへの積込 を行うこととし、現場には指示・確認できる職員 を常駐させる。	事後	その他の項目の変更であり、 事前の提出・変更が義務付け られない
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク2: 特定個人情報が古い 情報のまま保管され続けるリ スク リスクに対する措置の内容	(追加)	・LGWAN環境内ファイルサーバは、基本的 には、個人番号付申請データの一時保管として使 用するが、一時保管中に再申請や、申請情報 の訂正が発生した場合には古い情報で審査等 を行わないよう、履歴管理を行う。	事前	重要な変更
令和5年2月1日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリスク 対策 7. 特定個人情報の保管・消 去 リスク3: 特定個人情報が消去 されずいつまでも存在するリ スク 消去手順 手順の内容	(追加)	・LGWAN環境内ファイルサーバについては、業 務終了後の不要な個人番号付電子申請データ 等の消去について徹底し、必要に応じて管理者 が確認する。 ・外部記憶媒体については、定期的に内部の チェックを行い不要なデータの確認を行い、廃 棄する場合は管理者の承認を得て行う手順を 定めている。	事前	重要な変更
令和5年1月31日	Ⅳ その他のリスク対策 2. 従業員に対する教育・啓 発	・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。 ・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。	・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の 情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリ ティ教育資料を作成し、中間サーバ・プラット フォームの運用に携わる職員及び事業者に対 し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリ ティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新 規要因着任時)実施することとしている。	事後	リスクを軽減させる変更であ り、重要な変更にあたらない