

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あたり、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

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

平成27年6月5日

[平成26年4月 様式4]

項目一覧

基本情報
(別添1) 事務の内容
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
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
その他のリスク対策
開示請求、問合せ
評価実施手続
(別添3) 変更箇所

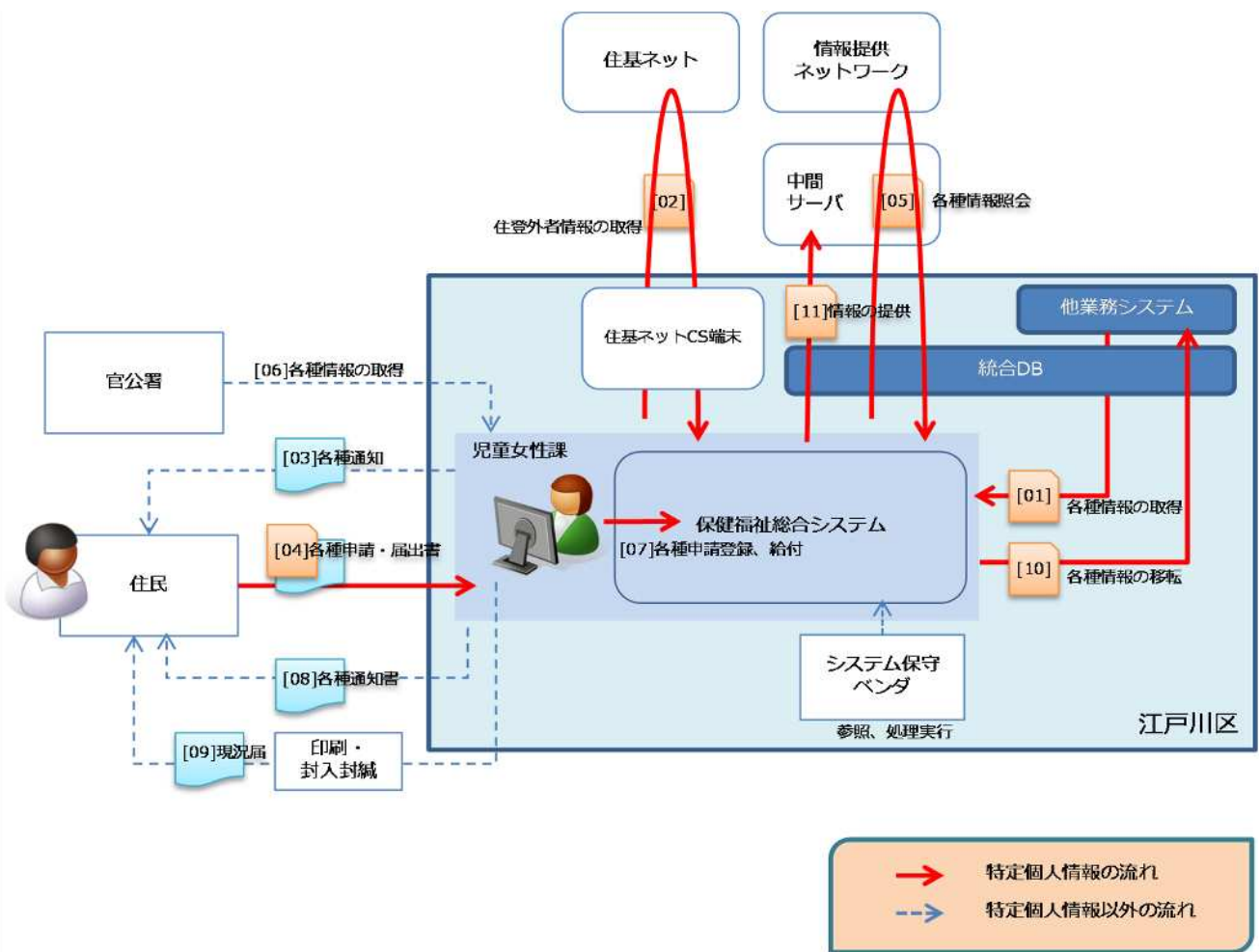
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1									
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。)								
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 養育者の把握機能 所得等情報管理機能 認定及び却下の決定機能 ・資格管理機能 資格状況の把握・管理機能 支給管理を行う機能 ・宛名機能 宛名情報の把握・管理機能								
他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (</td> <td style="border: none;">)</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									
システムの名称	統合DB								
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。								
他のシステムとの接続	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[] その他 (庁内システム(生保、国保システム等)</td> <td style="border: none;">)</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 (庁内システム(生保、国保システム等))
[] 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									
システムの名称	中間サーバー								
システムの機能	<p>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。</p> <p>2. 情報照会機能 :情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3. 情報提供機能 :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。</p> <p>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。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 :特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 :特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>								
他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									
システム4									
システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム								
システムの機能	<p>1. 機構への情報照会 :全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)(以下「4情報」という。)の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>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。</p>								
他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									

3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
事務実施上の必要性	<p>児童手当関係の認定請求、各種届出書に個人番号が記載されるようになるため、番号を用いて、養育者又は受給者の地方税関係情報、年金関係情報をよりの確かつ効率的に把握し、児童手当、特例給付の公平・公正な支給を行う。また、国や他の自治体等と地方税関係情報、年金関係情報を連携することで、養育者又は受給者が証明書取得のために要している申請の手間や行政の手続を省略化し、養育者又は受給者の利便性の向上を図る必要がある。</p> <p>特例給付とは、制度上の所得制限額を超えた場合に支給される手当の名称である。</p>
実現が期待されるメリット	<p>児童手当、特例給付の公平・公正な支給、養育者及び受給者の利便性の向上</p> <p>区が有する地方税関係情報、年金関係情報を番号を用いて名寄せ・突合ができ、養育者及び受給者の所得情報をよりの確かつ効率的に把握することが可能となり、児童手当、特例給付の公平・公正な支給につながる。</p> <p>他の自治体等と地方税関係情報、年金関係情報を連携することで、養育者及び受給者が証明書取得のために要している申請の手間や行政の手続を省略化でき、養育者及び受給者の利便性の向上へにつながる。</p>
5. 個人番号の利用	
法令上の根拠	<p>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)</p> <p>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など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</p> <p>3.児童手当法</p> <p>4.番号法第9条第2項に関する条例制定予定</p>
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携	
実施の有無	<p>[実施する]</p> <p>< 選択肢 > 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
法令上の根拠	<p>(別表第二における情報提供の根拠)</p> <p>・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)</p> <p>・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。)</p> <p>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</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠)</p> <p>・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)</p> <p>・令第7号第40条</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
部署	子ども家庭部 児童女性課
所属長	児童女性課長 丸山 淳一
8. 他の評価実施機関	

(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)
- [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。

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	
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)
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
記録される項目	[100項目以上] < 選択肢 > 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [] 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)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
保有開始日	平成27年10月
事務担当部署	江戸川区 子ども家庭部 児童女性課

3. 特定個人情報の入手・使用	
入手元	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (区民課、各事務所(戸籍住民係、保険年金係)、課税課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (情報提供ネットワークシステムを利用する機関) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (情報提供ネットワークシステムを利用する機関) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (官公署等から取得できる情報)
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 [] 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 ()
入手の時期・頻度	<p>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。</p> <p>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。</p>
入手に係る妥当性	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
本人への明示	<p>・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、税、年金及び保険情報の閲覧について同意をとっている。</p>

委託事項2～5			
委託事項2	現況届申請等業務		
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		
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。	
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	
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 ()		
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、公開する。		
委託先名	毎年度、入札により業者を選定		
再委託	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
	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	
	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3		窓口受付・データ入力	
委託内容		児童女性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	
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	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日あたり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。	
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	
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 ()		
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、公開する。		
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 取扱者数は受託業者により変動する可能性あり		
再委託	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
	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	
	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	
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	
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7号 別表第二で規定される事務の実施にあたって、特定個人情報の登録等が必要であるため。	
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	
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)		
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、公開している。		
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。		
再委託	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
	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	
	再委託事項	事案に応じて、適宜調整。	

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 [] 行っていない
提供先1	都道府県知事等
法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二の26の項
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
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。)
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
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)
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (統合DB)
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
法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二の30の項
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
提供する情報	児童手当関係情報
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
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)
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (統合DB)
時期・頻度	照会を受けた都度

提供先3	都道府県知事等
法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二の87の項
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
提供する情報	児童手当関係情報
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] <small>< 選択肢 > 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
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)
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 (統合DB)
時期・頻度	照会を受けた都度
提供先4	教育推進課
法令上の根拠	番号法第19条第9号に関する条例制定予定
提供先における用途	教職員の児童手当の給付に関する事務
提供する情報	児童手当関係情報
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] <small>< 選択肢 > 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
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)
提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
時期・頻度	6月から10月の間更新があれば随時

移転先1	区民課、各事務所、地域振興課	
法令上の根拠	住民基本台帳法第7条	
移転先における用途	住民票の記載事項	
移転する情報	児童手当関係情報	
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
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)	
移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
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	
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	
移転先における用途	収入に関する調査	
移転する情報	児童手当関係情報	
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
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)	
移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 (保健福祉総合システム	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙)
時期・頻度	照会を受けた都度	

移転先3	保育課
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
移転先における用途	保育料の徴収に関する事務
移転する情報	児童手当関係情報
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
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)
移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
時期・頻度	照会を受けた都度
移転先4	職員課
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
移転先における用途	区職員の児童手当の給付に関する事務
移転する情報	児童手当関係情報
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
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)
移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
時期・頻度	6月から10月の間更新があれば随時

6. 特定個人情報の保管・消去														
保管場所	<p><江戸川区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 													
保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">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> <p>[5年]</p>	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	<p>児童手当市町村事務処理ガイドライン第31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。</p>												
消去方法	<p><江戸川区における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</p>													
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

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.過払金額,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.金融機関名カナ,27.支店名,28.支店名カナ,29.出張所区分,30.口座種別,31.口座種別名称,32.口座番号,33.口座名義人カナ

(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

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1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 10px;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">< 選択肢 ></p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> [十分である] <div style="margin-left: 10px;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">< 選択肢 ></p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>

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「ファイルの概要」の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。
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、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。
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、情報政策課にて、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。
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。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の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・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ー研修の受講を義務付ける予定。	
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へ入退室管理を行い、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。	
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こととする予定。	
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。	
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	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[十分に行っている] 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</p>
具体的な方法	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[十分である] 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>提供・移転についての法令上の根拠は、「 章5.特定個人情報の提供・移転」を参照</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	< 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>< 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。</p> <p>< 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。</p> <p>< 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。 (3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 > -</p> <p>< 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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

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	<p>< 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。</p> <p>< 保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置 > -</p> <p>< 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。</p> <p>< 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。</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 > -</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>< 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>< 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 > ・情報照会にあたっては、中間サーバーから入手した特定個人情報が統合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、入手にあたって特定個人情報が不正確となることはない。</p> <p>< 保健福祉総合システムの運用における措置 > -</p> <p>< 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を入力するため、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。</p> <p>< 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 > -</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 ></p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>< 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク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	<p>< 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。</p> <p>< 保健福祉総合システム、統合DBの運用における措置 > ・ -</p> <p>< 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、特定個人情報が漏えい・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を送信する際、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。</p> <p>< 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。</p> <p>< 中間サーバーの運用における措置 > ・ -</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] < 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

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、新規従業者に対して、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		
NISC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
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
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
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
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	<p>< 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。</p> <p>< 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。</p>
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	<p>< 江戸川区における措置 > ・ウイ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。</p> <p>< 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などの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)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、ウイ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。</p>
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
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
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	-
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	・データセンター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。	
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	・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。 ・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。	
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		
-		

その他のリスク対策

1. 監査	
自己点検	<p>[十分に行っている] < 選択肢 > 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>< 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。</p> <p>< 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。</p>
監査	<p>[十分に行っている] < 選択肢 > 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>< 保健福祉総合システムの運用における措置 > 1、以下の観点により自己監査を年に1回実施する。 ・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。</p> <p>< 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。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] < 選択肢 > 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>< 保健福祉総合システム運用における措置 > ・職員(臨時職員を含む)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。</p> <p>< 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。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>< 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。</p>	

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	
請求先	江戸川区子ども家庭部児童女性課 郵便番号132-8501 江戸川区中央1-4-1 電話:03-5662-0082
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: http://www.city.edogawa.tokyo.jp/denshi/shinseisho/jouhoukoukai/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。
手数料等	[無料] < 選択肢 > 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
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	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)
公表場所	総務部総務課文書係
法令による特別の手続	
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	
連絡先	江戸川区子ども家庭部児童女性課 電話:03-5662-0082 ファックス:03-5662-0824
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。

評価実施手続

1. 基礎項目評価	
実施日	平成27年6月1日
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	
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きを実施し、広く住民等の意見を聴取する。
実施日・期間	平成27年3月10日から平成27年4月8日までの30日間
期間を短縮する特段の理由	
主な意見の内容	なし
評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
実施日	平成27年5月21日
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。
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. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
提出日	
特定個人情報保護委員会による審査	

