

# 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                        |
|-------|-----------------------------|
| 41    | 子どものための教育・保育給付に関する事務 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

横浜市は、子どものための教育・保育給付に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

なし

## 評価実施機関名

横浜市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

令和1年9月18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   | 子どものための教育・保育給付(以下、教育・保育給付)に関する事務  |
| ②事務の内容 ※ | <p>子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号 以下、支援法)に基づき、以下の事務を行う。</p> <p>(1)教育・保育給付認定に関する情報管理、支給認定証の発行・管理<br/>         保育所等(※1)を利用しようとする保護者の教育・保育給付認定の申請および認定事由の変更申請を受け付け、子どもに対して1号認定(※2)、2号認定(※3)、3号認定(※4)の各認定を行い、教育・保育給付認定決定通知書の発行等を行う。また毎年の現況確認のたびに、認定状況が適正かどうか確認する。</p> <p>(2)利用者の負担区分(※5)決定<br/>         子どもの世帯状況及び世帯員の市民税課税状況等を確認し、保育所等を利用する際の負担区分を決定し、保護者に通知する。(毎年の現況届出の手続きを含む。)</p> <p>また、児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づき、以下の事務を行う。</p> <p>(3)保育施設の利用調整<br/>         保育施設(※6)の利用申請を受けて利用調整を行い、利用又は保留を決定し通知を行う。保育施設を利用する子どもについては施設との契約状況を、保育施設については利用人数をそれぞれ管理し、次の利用調整等に用いる。</p> <p>(4)措置による保育利用における利用料徴収<br/>         通常の入所手続きではなく、市の職権にて保育措置を取った際に、その利用料を徴収する手続きに用いる。</p> <p>また、2号認定・3号認定の教育・保育給付認定の申請及び保育施設の利用申請については、マイナポータル(※7)を利用した電子申請によっても行う。</p> <p>(※1)保育所等<br/>         幼稚園、認定こども園、認可保育所、家庭的保育事業所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所</p> <p>(※2)1号認定<br/>         満三歳以上の小学校就学前子ども(2号認定に該当するものを除く。)</p> <p>(※3)2号認定<br/>         満三歳以上の小学校就学前子どもであって、保護者の労働又は疾病その他の内閣府令で定める事由により家庭において必要な保育を受けることが困難であるもの</p> <p>(※4)3号認定<br/>         満三歳未満の小学校就学前子どもであって、保護者の労働又は疾病その他の内閣府令で定める事由により家庭において必要な保育を受けることが困難であるもの</p> <p>(※5)負担区分<br/>         保育所等を利用する際、保護者が支払う利用料を階層化した区分</p> <p>(※6)保育施設<br/>         保育所等のうち、幼稚園および認定こども園(幼稚園利用)を除く施設</p> <p>(※7)マイナポータル<br/>         国が運営するインターネット上のサイト</p> <p>教育・保育給付は、支援法に基づき、一人一人の子どもが健やかに成長することができる社会の実現に寄与することを目的に支給される給付である。</p> <p>教育・保育給付の支給要件に該当する者が、給付の支給を受けようとする時は、住所地の市町村に申請書を提出し、認定を受けなければならないと定められている(支援法第20条)。また、市町村は認定した受給者に対し、教育・保育給付を支給することとなっている。</p> <p>また、市町村は、保育の需要に応ずるに足る保育所等が不足し、又は不足するおそれがある場合には利用について調整を行うものとする。(児童福祉法第24条)</p> <p>なお、特定個人情報は次の事務に利用している。</p> <p>○情報提供ネットワークシステム(中間サーバー)を使用した情報照会事務<br/>         当該事務を行うにあたって必要となる情報を入手するため、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。)第9条及び第19条で定める範囲において、他情報保有機関に対して照会を行う。</p> |
| ③対象人数    | <p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/>         1) 1,000人未満<br/>         2) 1,000人以上1万人未満<br/>         3) 1万人以上10万人未満<br/>         4) 10万人以上30万人未満<br/>         5) 30万人以上</p>   |

## 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             | 子ども・子育て支援システム   |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| ②システムの機能             | <p>(1)教育・保育給付認定情報の登録、管理及び必要な帳票を出力する機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①教育・保育給付認定申請書等の内容を管理する。</li> <li>②必要な帳票(以下、認定決定通知書等)を発行する。</li> </ul> <p>(2)負担区分算定に必要な情報を登録・管理し、負担区分を決定、必要な帳票を出力する機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①市民税情報等の負担区分算定に必要な情報を管理する。</li> <li>②①で管理している情報をもとに、負担区分を決定する。</li> <li>③認定決定通知書等を発行する。</li> </ul> <p>(3)利用調整・契約状態の登録・管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①利用申請書等の内容を管理する。</li> <li>②利用調整を行い、施設・事業利用調整結果通知書および保留通知書等(以下、利用調整結果)を発行する。</li> <li>③利用者と保育所等の契約情報・利用情報を管理する。</li> </ul> <p>(4)利用料請求および納付状況の登録・管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①口座振替データの登録・管理を行う。</li> <li>②納入通知書および納付書を発行する。</li> <li>③利用料の納入状況を管理する。</li> </ul> |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| ③他のシステムとの接続          | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ ] その他 ( )</td> </tr> </table>   | [ ] 情報提供ネットワークシステム | [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム | [ ] 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   | [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム  |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム | [ ] 既存住民基本台帳システム  |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| [ ] 宛名システム等          | [ ] 税務システム  |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| [ ] その他 ( )          |   |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |

### システム2～5

#### システム2

|                      |   |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
|----------------------|---|--------------------|--|----------------------|------------------|-------------|------------|-------------|--|
| ①システムの名称             | 福祉保健システム  |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| ②システムの機能             | <p>(1)住民情報管理機能<br/>本市に居住する住民及び対象者のうち、本市外に居住する住民の情報を管理する。</p> <p>(2)利用者管理機能<br/>操作者のシステム利用権限の有無、事務ごとの利用権限(更新・参照)について管理する。</p> <p>(3)情報照会インターフェース機能<br/>中間サーバーへの情報照会データを作成する。</p> <p>(4)照会情報保存機能<br/>中間サーバーからの情報照会情報の回答データを保持する。</p>  |                    |  |                      |                  |             |            |             |  |
| ③他のシステムとの接続          | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ ] その他 ( )</td> </tr> </table> | [ ] 情報提供ネットワークシステム | [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム | [ ] 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   | [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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3       |   |
|-------------|---|
| ①システムの名称    | 情報共有基盤システム  |
| ②システムの機能    | <p>情報共有基盤システムは、既存住民基本台帳システム、税務システム等と連携し、情報共有基盤システム上に構築された業務システム(以下、基盤関連システム)が利用する住民情報の一元管理を実現する。</p> <p>(1)統合データベース機能<br/>基盤関連システムが利用する住民情報を保管及び提供する機能。</p> <p>(2)データ連携機能<br/>既存住民基本台帳システム、税務システム等とデータを連携する機能。</p> <p>(3)データ変換機能<br/>文字コード及びファイルフォーマットを変換する機能。</p> <p>(4)個人認証機能<br/>基盤関連システムの利用者を認証し、権限を管理する機能。</p> <p>(5)システム管理機能<br/>情報共有基盤システム・基盤関連システムにおけるバッチの状況管理、サーバーの死活監視等を行う機能。</p>   |
| ③他のシステムとの接続 | <p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等                                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 基盤関連システム )</p>  |
| システム4       |   |
| ①システムの名称    | 統合番号連携システム  |
| ②システムの機能    | <p>統合番号連携システムは、中間サーバー、既存業務システム等と連携し、特定個人情報の照会及び提供等の業務を実現する。</p> <p>統合番号とは、本市に置いて一意に個人を特定する団体内統合宛名番号のことをいう。</p> <p>(1)統合番号管理機能<br/>統合番号・個人番号・業務固有番号・4情報(住所、氏名、性別、生年月日)を紐づけて管理する機能。</p> <p>(2)符号管理機能<br/>符号取得要求を中間サーバーに対して行う機能。</p> <p>(3)情報照会側機能<br/>特定個人情報の照会業務を行うための機能。</p> <p>(4)情報提供側機能<br/>特定個人情報の提供業務を行うための機能。</p> <p>(5)中間サーバー稼働状況確認機能<br/>連携する中間サーバーの稼働状況を確認する機能。</p> <p>(6)個人番号・統合番号変換機能<br/>個人番号を保有しない既存業務システムのために必要となる番号変換機能。</p> <p>(7)データ連携機能<br/>既存業務システムと中間サーバー間のデータ連携機能。</p> <p>(8)データ変換機能<br/>文字コード及びファイルフォーマットを変換する機能。</p> <p>(9)職員認証・権限管理機能<br/>統合番号連携システムの利用者を認証し、権限を管理する機能。</p> |
| ③他のシステムとの接続 | <p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 中間サーバー、既存業務システム )</p>   |

| システム5                            |  |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------|--------------------------|----------|--------------------------|------------------|----------------------------------|--------------|----------------------------------|---------|--------------------------|--------|--------------------------|---------|--|--|
| ①システムの名称                         | 中間サーバー   |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| ②システムの機能                         | <p>中間サーバーは、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)、既存システム、統合番号連携システム等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会、及び各情報保有機関への情報提供等の業務を実現する。</p> <p>(1)符号管理機能<br/>符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「統合番号」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<br/>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<br/>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<br/>中間サーバーと既存システム、統合番号連携システム及び住基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<br/>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<br/>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<br/>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<br/>中間サーバーの「システム方式設計書」の記載に沿って、対応。</p> <p>(9)職員認証・権限管理機能<br/>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<br/>バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p> |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| ③他のシステムとの接続                      | <table> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">その他 ( )</td> </tr> </table>  | <input type="radio"/>            | 情報提供ネットワークシステム | <input type="checkbox"/> | 庁内連携システム | <input type="checkbox"/> | 住民基本台帳ネットワークシステム | <input checked="" type="radio"/> | 既存住民基本台帳システム | <input checked="" type="radio"/> | 宛名システム等 | <input type="checkbox"/> | 税務システム | <input type="checkbox"/> | その他 ( ) |  |  |
| <input type="radio"/>            | 情報提供ネットワークシステム   | <input type="checkbox"/>         | 庁内連携システム       |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| <input type="checkbox"/>         | 住民基本台帳ネットワークシステム   | <input checked="" type="radio"/> | 既存住民基本台帳システム   |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| <input checked="" type="radio"/> | 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6～10                         |  |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| システム6                            |  |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| ①システムの名称                         | 住民基本台帳ネットワークシステム   |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| ②システムの機能                         | <p>(1)本人確認情報検索<br/>統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>(2)地方公共団体情報システム機構(以下、「機構」という。)への情報照会<br/>全国サーバーに対して個人番号又は4情報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>当該事務においては、住民基本台帳ネットワークシステムの機能のうち、上記機能のみ使用する。</p>   |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |
| ③他のシステムとの接続                      | <table> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">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 checked="" type="radio"/> | 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 checked="" type="radio"/> | 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 ( )  |                                  |                |                          |          |                          |                  |                                  |              |                                  |         |                          |        |                          |         |  |  |

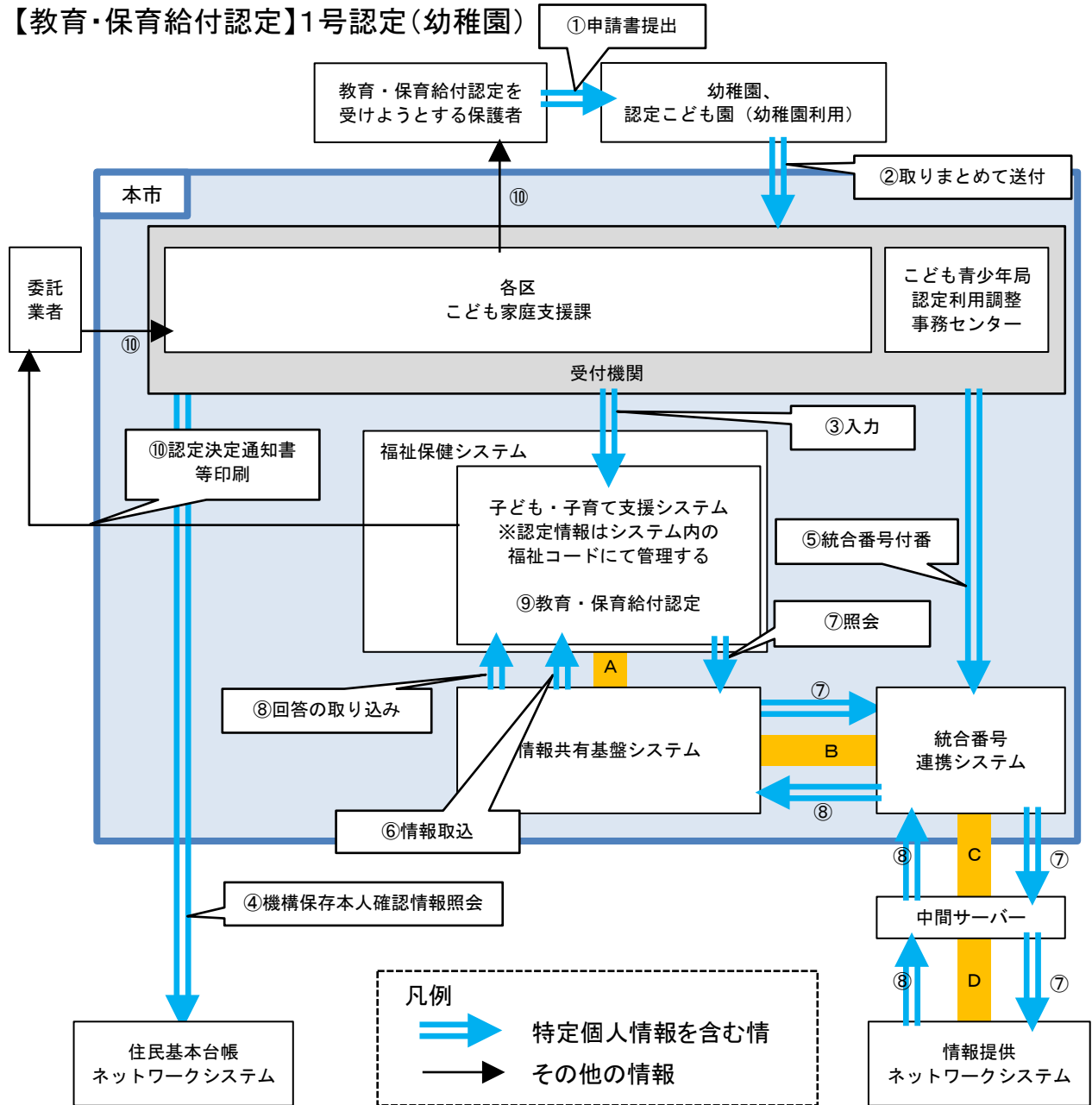
| システム7                                     |  |   |                                   |   |                                       |                                  |                                 |                                |   |
|---|--|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| ①システムの名称                                  | サービス検索・電子申請機能  |   |                                   |   |                                       |                                  |                                 |                                |   |
| ②システムの機能                                  | <p>サービス検索・電子申請機能は、国が提供するマイナポータル上の機能の一つであり、各自治体の行政サービスの検索や、電子申請を行うために利用する。</p> <p>(1)利用者向け機能<br/>利用者自らが受けることができる行政サービスを、オンライン上で検索し、申請することができる機能</p> <p>(2)地方公共団体向け機能<br/>利用者から検索可能な行政サービスの内容を登録し、利用者が行った電子申請の申請データを、地方公共団体(地方公共団体から委託を受けた事業者(以下「民間送達サービス事業者」とする。))に公開する機能</p>   |   |                                   |   |                                       |                                  |                                 |                                |   |
| ③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><input type="checkbox"/> その他 (</td><td>)</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                                     |  |
|--|--|
| 1. 子ども・子育て支援システム 2. 統合番号連携ファイル 3. 認定・利用電子申請データファイル |  |
| 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由                               |  |
| ①事務実施上の必要性   | <p>当該事務において、以下のファイルを下記の目的遂行のため取り扱う。</p> <p>1. 子ども・子育て支援システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・保育給付に係る対象児童、保護者及び同居親族の氏名、住所、生年月日等を把握し、認定・利用調整台帳を作成する。</li> <li>・認定・利用調整台帳により、認定申請（決定）情報、利用情報、契約情報等を管理し、教育・保育給付の効率的な支給事務を行う。</li> </ul> <p>2. 統合番号連携ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の特定を正確かつ効率的に行う。</li> <li>・番号法第19条第7号及び第8号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う。</li> </ul> <p>3. 認定・利用電子申請データファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が行った電子申請の内容を確認できるよう保管する。</li> </ul>  |
| ②実現が期待されるメリット                                      | <p>1. 子ども・子育て支援システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他市町村とネットワークを通じて情報連携することにより、利用料算定の際に使用する市民税情報を取得でき、利用者が所得証明書を取得する手間が省ける。</li> </ul> <p>2. 統合番号連携ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号・個人番号・業務固有番号・4情報を紐づけて管理することにより、個人を特定する際の正確性が向上すること、また、事務の効率化に資することが期待できる。</li> <li>・住民票の写し等に代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類（住民票の写し等）の省略が図られ、もって住民の負担軽減（各機関を訪問し、証明書等入手する金銭的、時間的コストの節約）につながるが見込まれる。</li> <li>・個人番号を保有するファイルを局所化し、漏洩リスクを低減できる。</li> </ul> <p>3. 認定・利用電子申請データファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者から自治体への申請データ到達までに必要な期間を短縮することができる。</li> <li>・将来的に、既存業務システム等との連携により、業務効率化を図ることが期待される。（導入当初は、申請データを紙に印刷しての運用を予定）</li> </ul> |
| 5. 個人番号の利用 ※                                       |  |
| 法令上の根拠   | <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等に関する法律（以下、番号法） 第9条第1項</p> <p>別表第一 8項及び94項</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等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第8条第7号及び第68条1号から6号</p>   |
| 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   | <p>[ 実施する ]</p> <p>＜選択肢＞<br/>1) 実施する<br/>2) 実施しない<br/>3) 未定</p>  |
| ②法令上の根拠  | <p>【照会】</p> <p>番号法第19条7号 別表第二 13項および116項</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 第10条の3及び第59条の2</p>  |
| 7. 評価実施機関における担当部署                                  |  |
| ①部署  | 横浜市 こども青少年局 子育て支援部 保育・教育運営課  |
| ②所属長の役職名   | 給付・認定担当課長  |
| 8. 他の評価実施機関  |  |
| —  |  |

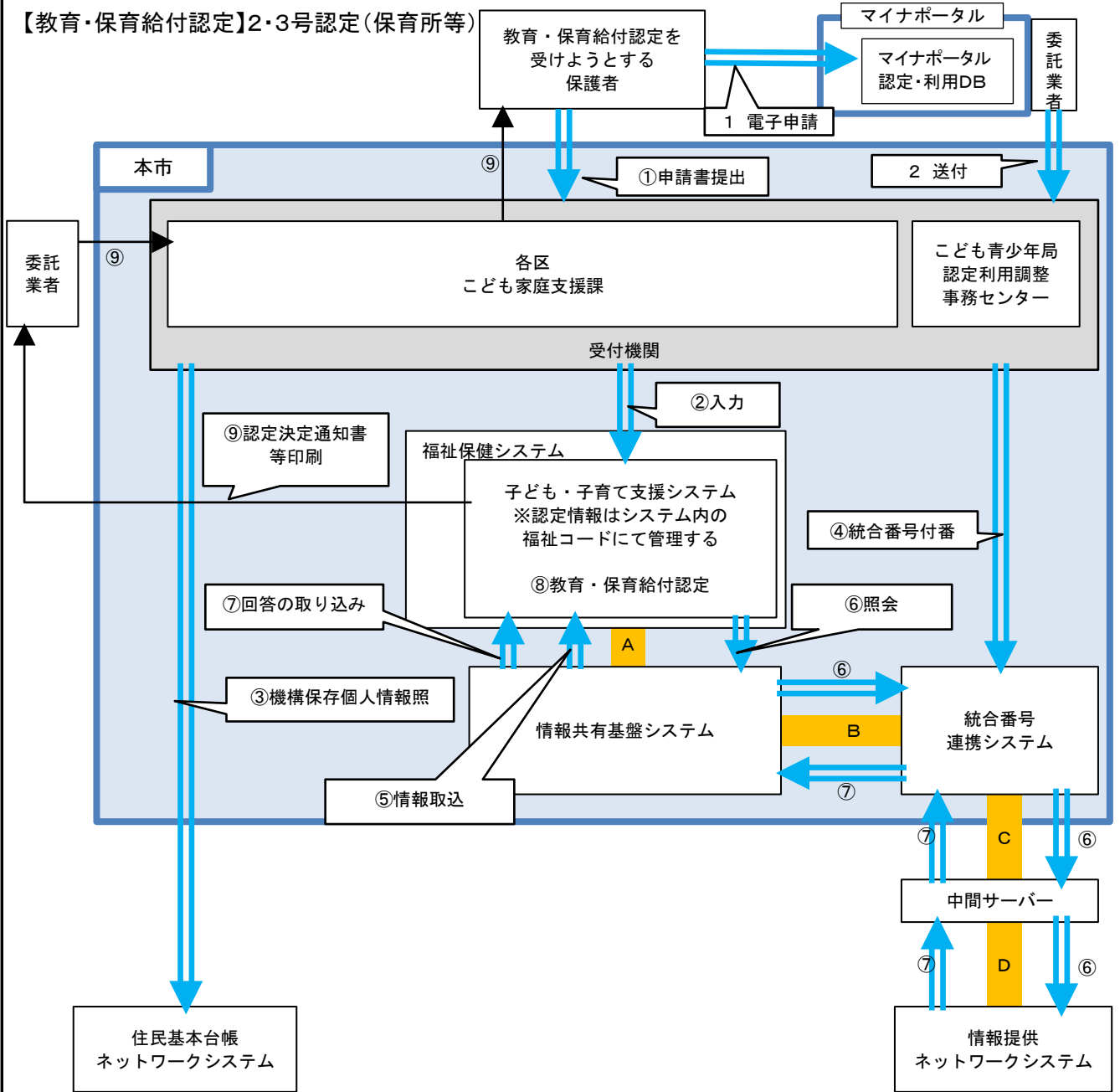


(別添1) 事務の内容

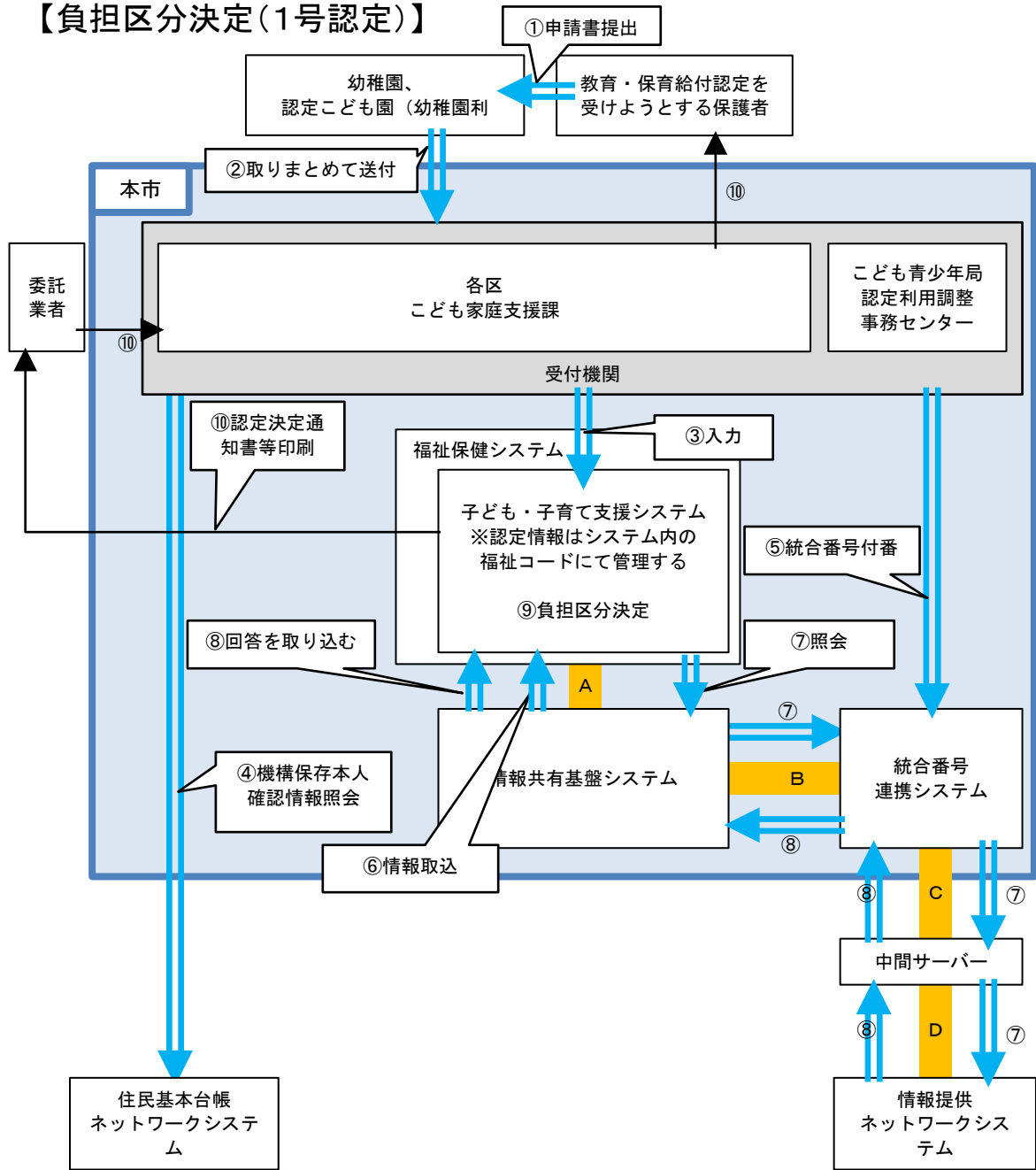
【教育・保育給付認定】1号認定(幼稚園)



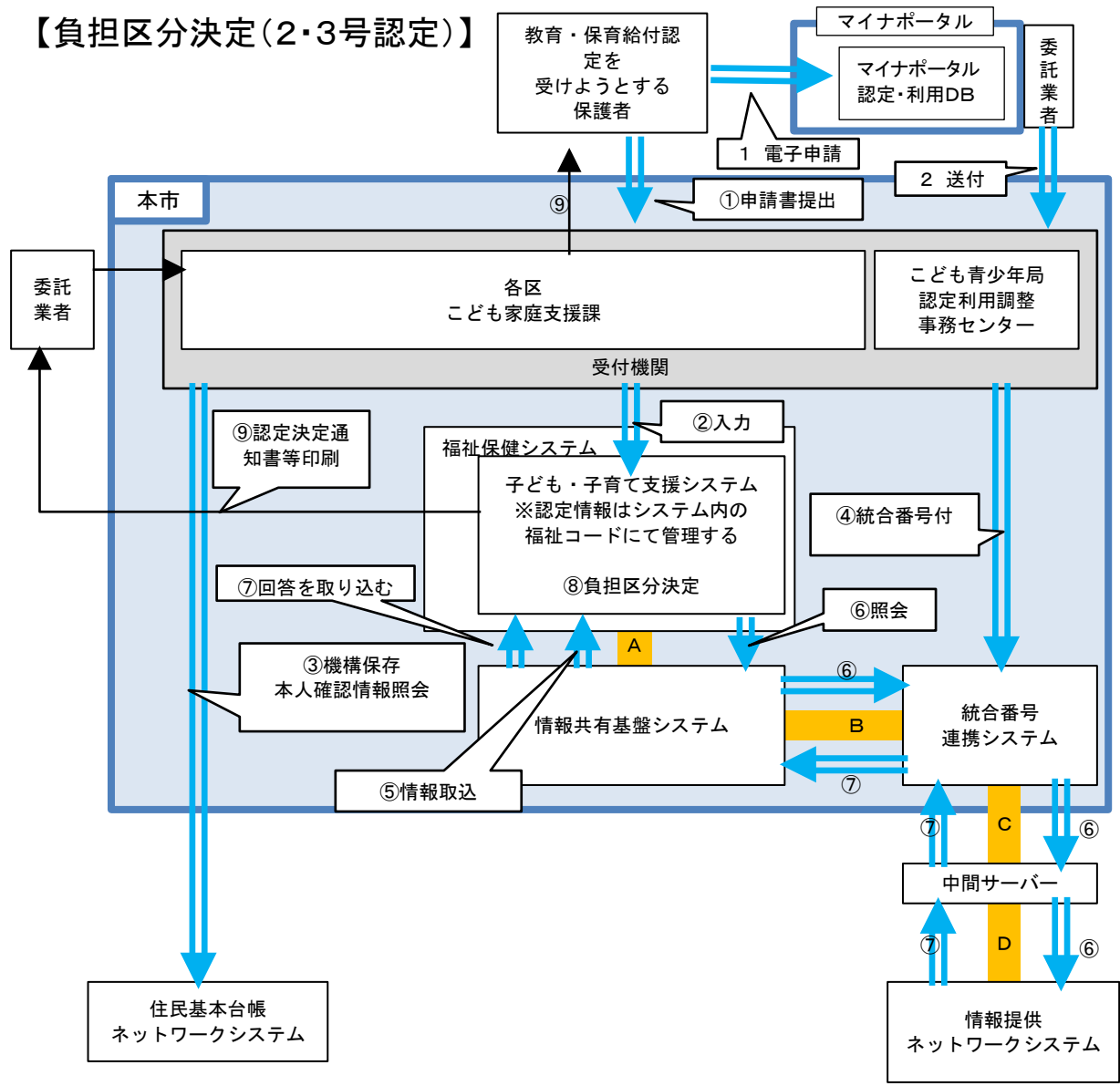
【教育・保育給付認定】2・3号認定(保育所等)



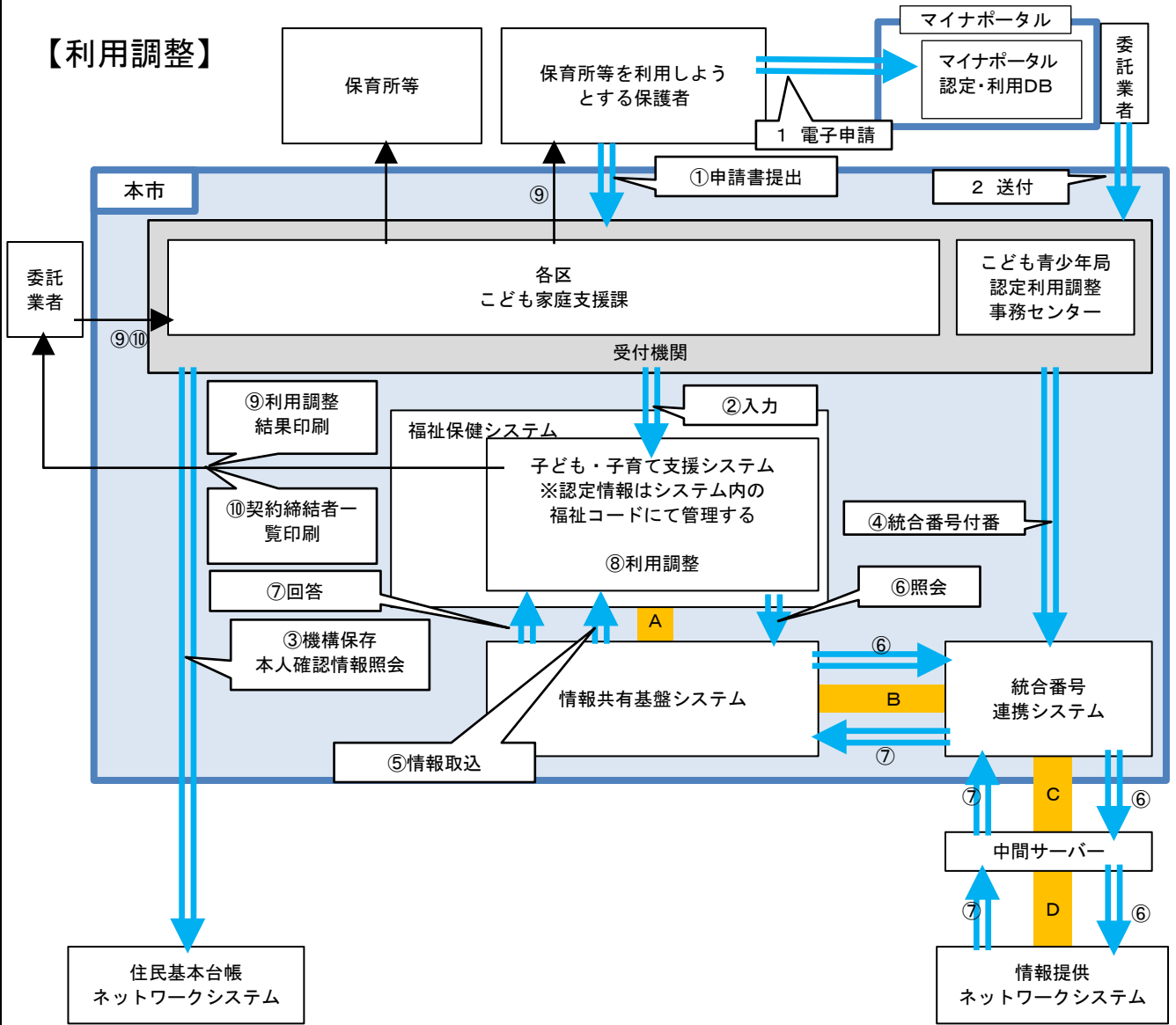
# 【負担区分決定(1号認定)】



# 【負担区分決定(2・3号認定)】



【利用調整】



(備考)

【教育・保育給付認定(1号)】

- ① 1号認定を受けようとする保護者は、申請書を各施設へ提出する。
- ② 各施設は、取りまとめた申請書を、各区子ども家庭支援課へ送る。  
※4月入所の場合は、子ども青少年局認定利用調整事務センターに送る。  
※各区子ども家庭支援課と子ども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
- ③ 受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。  
その際、本市に住民登録がない者(以下、住登外者)は、福祉保健システムにて登録を行う。
- ④ 本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
- ⑤ 住登外者について、統合番号連携システムに4情報、福祉コード、個人番号を追加し、統合番号を付番する。
- ⑥ 情報共有基盤システムから、教育・保育給付認定に必要な情報を取り込む。
- ⑦ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより教育・保育給付認定に必要な情報を照会する。
- ⑧ ⑦で照会した情報の回答を取り込む。
- ⑨ 子ども・子育て支援システムにて、教育・保育給付認定を行う。
- ⑩ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。  
印刷された認定決定通知書等は、各区子ども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

- A 子ども・子育て支援システム⇔情報共有基盤システム間は、情報共有基盤システムで付番される福祉コードを基に、照会・回答を行う。
- B 情報共有基盤システム⇔統合番号連携システム間は福祉コードを基に、照会・回答を行う。
- C 統合番号連携システム⇔中間サーバー間は、統合番号を基に、照会・回答を行う。
- D 中間サーバー⇔情報提供ネットワーク間は、符号を基に、照会・回答を行う。

【教育・保育給付認定(2号・3号)】

- ① 2号認定または3号認定を受けようとする保護者は、申請書を各区子ども家庭支援課へ提出する。(窓口または郵送)(4月入所一次申請のみ、原則として、子ども青少年局認定利用調整事務センターへ郵送にて提出する。)  
※各区子ども家庭支援課と子ども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
- ② 受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。(入力内容は区・局で同内容)  
その際、本市に住民登録がない者(以下、住登外者)は、福祉保健システムにて登録を行う。
- ③ 本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
- ④ 住登外者について、統合番号連携システムに4情報、福祉コード、個人番号を追加し、統合番号を付番する。
- ⑤ 情報共有基盤システムから、教育・保育給付認定に必要な情報を取り込む。
- ⑥ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより教育・保育給付認定に必要な情報を照会する。
- ⑦ ⑥で照会した課税情報の回答を受ける。
- ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、教育・保育給付認定を行う。
- ⑨ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。  
印刷された認定決定通知書等は、各区子ども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

<電子申請の流れ>

- 1 2号認定または3号認定を受けようとする保護者は、マイナポータルに電子申請する。
  - 2 電子申請した内容を、委託業者が受付機関に送付する。
- ※以降の流れは、②～⑨と同様

- A 子ども・子育て支援システム⇔情報共有基盤システム間は、情報共有基盤システムで付番される福祉コードを基に、照会・回答を行う。
- B 情報共有基盤システム⇔統合番号連携システム間は、福祉コードを基に、照会・回答を行う。
- C 統合番号連携システム⇔中間サーバー間は、統合番号を基に、照会・回答を行う。
- D 中間サーバー⇔情報提供ネットワーク間は、符号を基に、照会・回答を行う。

### 【負担区分決定(1号)】

- ① 1号認定を受けようとする保護者は、申請書を各施設へ提出する。
- ② 各施設は、取りまとめた申請書を、各区こども家庭支援課へ送る。  
※4月入所の場合は、こども青少年局認定利用調整事務センターに送る。  
※各区こども家庭支援課とこども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
- ③ 受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。  
その際、本市に住民登録がない者(以下、住登外者)は、福祉保健システムにて登録を行う。
- ④ 本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
- ⑤ 住登外者について、統合番号連携システムに4情報、福祉コード、個人番号を追加し、統合番号を付番する。
- ⑥ 情報共有基盤システムから、負担区分決定に必要な情報を取り込む。
- ⑦ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより情報を照会する。
- ⑧ ⑦で照会した情報の回答を受ける。
- ⑨ 子ども・子育て支援システムにて、負担区分を決定する。
- ⑩ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。  
印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

A 子ども・子育て支援システム⇔情報共有基盤システム間は、情報共有基盤システムで付番される福祉コードを基に、照会・回答を行う。

B 情報共有基盤システム⇔統合番号連携システム間は、福祉コードを基に、照会・回答を行う。

C 統合番号連携システム⇔中間サーバー間は、統合番号を基に、照会・回答を行う。

D 中間サーバー⇔情報提供ネットワーク間は、符号を基に、照会・回答を行う。

### 【負担区分決定(2号・3号)】

- ① 2号認定または3号認定を受けようとする保護者は、申請書を各区こども家庭支援課へ提出する。(窓口または郵送)  
(4月入所一次申請のみ、原則として、こども青少年局認定利用調整事務センターへ郵送にて提出する。)  
※各区こども家庭支援課とこども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
- ② 受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。(入力内容は区・局で同内容)  
その際、本市に住民登録がない者(以下、住登外者)は、福祉保健システムにて登録を行う。
- ③ 本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
- ④ 住登外者について、統合番号連携システムに4情報、福祉コード、個人番号を追加し、統合番号を付番する。
- ⑤ 情報共有基盤システムから、負担区分決定に必要な情報を取り込む。
- ⑥ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより情報を照会する。
- ⑦ ⑥で照会した情報の回答を受ける。
- ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、負担区分を決定する。
- ⑨ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。  
印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

<電子申請の流れ>

1 2号認定または3号認定を受けようとする保護者は、マイナポータルに電子申請する。

2 電子申請した内容を、委託業者が受付機関に送付する。

※以降の流れは、②～⑨と同様

A 子ども・子育て支援システム⇔情報共有基盤システム間は、情報共有基盤システムで付番される福祉コードを基に、照会・回答を行う。

B 情報共有基盤システム⇔統合番号連携システム間は、福祉コードを基に、照会・回答を行う。

C 統合番号連携システム⇔中間サーバー間は、統合番号を基に、照会・回答を行う。

D 中間サーバー⇔情報提供ネットワーク間は、符号を基に、照会・回答を行う。

【利用調整】

- ① 保育所等を利用しようとする保護者は、申請書を各区子ども家庭支援課へ提出する。(窓口または郵送)  
(4月入所一次申請のみ、原則として、子ども青少年局認定利用調整事務センターへ郵送にて提出する。)  
※各区子ども家庭支援課と子ども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
- ② 受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。(入力内容は区・局で同内容)  
その際、本市に住民登録がない者(以下、住登外者)は、福祉保健システムにて登録を行う。
- ③ 本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
- ④ 住登外者について、統合番号連携システムに4情報、福祉コード、個人番号を追加し、統合番号を付番する。
- ⑤ 情報共有基盤システムから、利用調整に必要な情報を取り込む。
- ⑥ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより情報を照会する。
- ⑦ ⑥で照会した情報の回答を受ける。
- ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、利用調整を行う。
- ⑨ 利用調整結果を委託業者に印刷委託する。  
印刷された利用調整結果(保留)通知書は、各区子ども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。
- ⑩ 契約締結者一覧を委託業者に印刷委託する。  
印刷された契約締結者一覧は、各区子ども家庭支援課に納品され、各区より保育所等に発送される。

<電子申請の流れ>

- 1 保育所等を利用しようとする保護者は、マイナポータルに電子申請する。
  - 2 電子申請した内容を、委託業者が受付機関に送付する。
- ※以降の流れは、②～⑩と同様

- A 子ども・子育て支援システム⇔情報共有基盤システム間は、情報共有基盤システムで付番される福祉コードを基に、照会・回答を行う。
- B 情報共有基盤システム⇔統合番号連携システム間は、福祉コードを基に、照会・回答を行う。
- C 統合番号連携システム⇔中間サーバー間は、統合番号を基に、照会・回答を行う。
- D 中間サーバー⇔情報提供ネットワーク間は、符号を基に、照会



## II 特定個人情報ファイルの概要

| 1. 特定個人情報ファイル名 |  |
|----------------|--|
| 子ども・子育て支援システム  |  |
| 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><br>1) システム用ファイル<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
| ③対象となる本人の範囲 ※  | 子ども・子育て支援法第20条および児童福祉法第24条第3項に基づき、教育・保育給付を受けるための認定の申請を行った保護者、対象児童及び同居親族。   |
| その必要性          | ・教育・保育給付に係る認定決定には、対象者情報が必要である。<br>・番号法第19条第7号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会業務を行う必要がある。  |
| ④記録される項目       | [ 100項目以上 ] <選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上  |
| 主な記録項目 ※       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報<br/>[ ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 口座番号 )</li> </ul> |
| その妥当性          | その他識別情報: 福祉保健システム内での他事業を紐づけるため<br>4情報: 管理する対象の個人を特定するため<br>連絡先: 対象者と連絡を取る際に必要であるため<br>その他住民票関係情報: 教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>地方税関係情報: 負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>健康・医療関係情報: 教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>児童福祉・子育て関係情報: 教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>障害者福祉関係情報: 教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>生活保護・社会福祉関係情報: 教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>介護・高齢者福祉関係情報: 教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>雇用・労働関係情報: 教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>年金関係情報: 教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>学校・教育関係情報: 教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>災害関係情報: 教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>口座番号: 利用料徴収に必要であるため  |
| 全ての記録項目        | 別添2を参照。  |
| ⑤保有開始日         | 平成28年10月1日   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| ⑥事務担当部署                | <p>横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br/> 鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/> 瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課</p> |
| <b>3. 特定個人情報の入手・使用</b> |   |
| ①入手元 ※                 | <p>[ <input type="radio"/> ] 本人又は本人の代理人<br/> [ <input type="radio"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 健康福祉局、財政局、市民局 )<br/> [ <input type="radio"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( 厚生労働大臣、日本年金機構 )<br/> [ <input type="radio"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br/> [ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )<br/> [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>   |
| ②入手方法                  | <p>[ <input type="radio"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ<br/> [ <input type="radio"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム<br/> [ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム<br/> [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>   |
| ③入手の時期・頻度              | <p>・教育・保育給付認定の申請時<br/> ・保育施設の利用申請時<br/> ・教育・保育給付認定変更の申請時</p>  |
| ④入手に係る妥当性              | <p>子ども・子育て支援法施行規則(以下、施行規則)第2条により、認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は申請書を提出することになっているため。<br/> 児童福祉法第24条第3項により、市町村は保育施設の利用について調整を行うこととされているため。<br/> また、申請された情報が正しいかの確認や、世帯状況が変更となった際の認定情報の変更や負担額の変更のために確認する必要があるため</p>   |
| ⑤本人への明示                | <p>申請書により市町村に提出しなければならない項目については、施行規則第2条のほか申請書や利用案内等の書類に明示されている。また、他の機関から情報提供ネットワークシステムを通じて入手を行うことは、番号法に明示されている。</p>   |
| ⑥使用目的 ※                | <p>教育・保育給付認定、教育・保育給付認定変更、負担区分算定、利用調整および利用料徴収のため</p>   |
| 変更の妥当性                 | —   |

|         |                  |  |
|---------|------------------|--|
| ⑦使用の主体  | 使用部署<br>※        | 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br>鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課 |
|         | 使用者数             | [ 100人以上500人未満 ]<br><選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上  |
| ⑧使用方法 ※ |                  | 教育・保育給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に教育・保育給付認定の決定、利用調整を行い、適正な教育・保育給付の支給事務を行う。<br>また、業務固有番号だけでなく統合番号と紐づけることで、他のシステムとの照会・情報提供や他市町村へ情報照会する際に正確に個人を特定することができ、さらなる適正化を行うことができる。   |
|         | 情報の突合 ※          | 同一個人の重複登録が行われないように、新規登録の際に登録済みの者との突合を行う。   |
|         | 情報の統計分析 ※        | 利用調整、負担区分、保留児童等の統計は行うが、特定の個人を判別しうるような情報の統計・分析は行っていない。  |
|         | 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | 教育・保育給付認定の決定・変更・取消、利用決定・保留決定、負担区分の決定・変更および利用料徴収  |
| ⑨使用開始日  |                  | 平成28年10月1日   |



| 委託事項2～5                |  |   |                             |
|------------------------|--|---|-----------------------------|
| 委託事項2                  | 保守業務委託   |   |                             |
| ①委託内容                  | システムの改修作業等。<br>プログラムの改修作業などの保守業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。                           |   |                             |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |                             |
|                        | 対象となる本人の範囲 ※   | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様  |                             |
|                        | その妥当性  | 作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。   |                             |
| ③委託先における取扱者数           | [ 10人以上50人未満 ]   | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ○ ] その他 ( 保守センターからの遠隔操作及びデータセンター内での直接操作にて取扱いを行う。 ) |   |                             |
| ⑤委託先名の確認方法             | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。  |   |                             |
| ⑥委託先名                  | 未定   |   |                             |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※  | [ 再委託する ]   | <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない |
|                        | ⑧再委託の許諾方法  | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) |                             |
|                        | ⑨再委託事項   | 保守支援業務  |                             |

|                        |              |   |
|------------------------|--------------|---|
| <b>委託事項3</b>           |              | オペレーション業務委託   |
| ①委託内容                  |              | システムの処理実行作業及び監視作業等。<br>処理の実行、監視などのオペレーション業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。   |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |
|                        | 対象となる本人の範囲 ※ | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様  |
|                        | その妥当性        | 作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。   |
| ③委託先における取扱者数           |              | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ○ ] その他 ( 保守センターからの遠隔操作及びデータセンター内での直接操作にて取扱いを行う。 )  |
| ⑤委託先名の確認方法             |              | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。   |
| ⑥委託先名                  |              | 未定  |
|                        | ⑦再委託の有無 ※    | [ 再委託する ] <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない   |
| 再委託                    | ⑧再委託の許諾方法    | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) |
|                        | ⑨再委託事項       | 保守支援業務  |

|                        |              |   |
|------------------------|--------------|---|
| <b>委託事項4</b>           |              | データ保管業務委託   |
| ①委託内容                  |              | データの滅失等に備えたバックアップデータの保管及び保管施設までの運搬。<br>本市データセンターと同時に被災する可能性が低い遠隔地にバックアップ用データを保管するにあたり、媒体保管のための専用施設及び人員を確保することが可能となる。  |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |
|                        | 対象となる本人の範囲 ※ | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様  |
|                        | その妥当性        | 作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。   |
| ③委託先における取扱者数           |              | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )  |
| ⑤委託先名の確認方法             |              | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。   |
| ⑥委託先名                  |              | 未定  |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※    | [ 再委託する ] <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない   |
|                        | ⑧再委託の許諾方法    | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) |
|                        | ⑨再委託事項       | データ保管支援業務   |

|                        |           |  |
|------------------------|-----------|--|
| <b>委託事項5</b>           |           | 帳票印刷業務   |
| ①委託内容                  |           | 子ども・子育て支援システムから出力される帳票の一部(支給認定証、認定決定通知書等)の印刷を行う。   |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上             |
| 対象となる本人の範囲 ※           |           | 教育・保育給付認定を受けた者、教育・保育給付認定の変更が認められた者、教育・保育給付認定を取り消された者、負担区分を決定した者、負担区分が変更された者、利用調整を行った者、利用料徴収の対象となった者                        |
| その妥当性                  |           | 支給認定証等の印刷を行うために、上記の範囲を取り扱う必要がある。   |
| ③委託先における取扱者数           |           | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )        |
| ⑤委託先名の確認方法             |           | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。  |
| ⑥委託先名                  |           | 未定   |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※ | [ 再委託しない ] <選択肢><br>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    |  |



| 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) |  |
|------------------------------|--|
| 提供・移転の有無                     | [ ] 提供を行っている ( ) 件 [ <input checked="" type="radio"/> ] 移転を行っている ( 1 ) 件<br>[ ] 行っていない   |
| 移転先1                         | 健康福祉局生活福祉部生活支援課  |
| ①法令上の根拠                      | 番号法第19条第7項 別表第2 26項<br>横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例(以下、「番号条例」という。)第4条第2項及び第3項   |
| ②移転先における用途                   | 生活保護(外国人保護)申請者、受給者及び被保護者であった者の保育所等利用情報を把握し、生活保護(外国人保護)の要否及び程度の決定等の参考に用いる。  |
| ③移転する情報                      | 保育所等利用情報   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数            | [ 1万人未満 ]<br><div style="margin-left: 200px;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲           | 上記「②移転先における用途」の事務の対象者であり、保育所等を利用する子ども  |
| ⑥移転方法                        | [ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線<br>[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙<br>[ ] その他 ( )  |
| ⑦時期・頻度                       | ケースワークの都度  |

**6. 特定個人情報の保管・消去**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <p>①保管場所 ※</p> | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>                 ・システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。<br/>                 ・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。<br/>                 ・ラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。<br/>                 ・サーバー内のデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要。<br/>                 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管している。<br/>                 ・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。<br/>                 ・申請書等の紙媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>                 ①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。<br/>                 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> |   |
| <p>②保管期間</p>   | <p>期間</p>   | <p>&lt;選択肢&gt;<br/>                 1) 1年未満                      2) 1年                              3) 2年<br/>                 4) 3年                              5) 4年                              6) 5年<br/>                 7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上<br/>                 10) 定められていない</p> <p>[              5年              ]</p>   |
| <p>③消去方法</p>   | <p>その妥当性</p>  | <p>国の通知では、認定請求書等の保管期間については、支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年と示されている。(ただし、届出書等についてはそれぞれ提出のあった日から2年又は1年)<br/>                 横浜市では、当該通知に即した保管期間で保管をしている。</p> <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>                 ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。ディスク交換やハード更改等の際は、機器の保守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。<br/>                 ・紙書類：業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>                 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。<br/>                 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。</p> |

**7. 備考**

—

## II 特定個人情報ファイルの概要

| 1. 特定個人情報ファイル名 |  |
|----------------|--|
| 統合番号連携ファイル     |  |
| 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><br>1) システム用ファイル<br>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     | [ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |
| ③対象となる本人の範囲 ※  | ・住民基本台帳法第5条に基づき本市住民記録台帳に記録された住民(以下、住民登録内の者)<br>・住民基本台帳に記録されていた者で転出・死亡等の事由により住民票が削除された者(死亡による削除を除く。)または本市住民基本台帳に未記録の者のうち本市の業務上必要な者(以下、住民登録外の者)のうち、本市で個人番号を把握した者。  |
| その必要性          | ・個人の特定を正確かつ効率的に行う必要がある。<br>・番号法第19条第7号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う必要がある。  |
| ④記録される項目       | [ 10項目未満 ] <選択肢><br>1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満<br>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<br>[ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)<br>・連絡先等情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報<br>・業務関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| その妥当性          | 個人番号、4情報、その他識別情報(内部番号): 対象者を正確に特定するために保有する。<br>その他住民票関係情報: 統合番号連携システムの画面上で、DV被害者等の理由による自動応答不可の状況及びその理由等を表示するために保有する。<br>個人番号、4情報、その他識別情報(内部番号): 対象者を正確に特定するために保有する。  |
| 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5日   |

|                |   |
|----------------|---|
| <p>⑥事務担当部署</p> | <p>横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br/>鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課</p> |
|----------------|---|

| 3. 特定個人情報の入手・使用 |   |
|-----------------|---|
| ①入手元 ※          | <input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署（ 市民局窓口サービス課 ）<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（ ）<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（ ）<br><input type="checkbox"/> 民間事業者（ ）<br><input checked="" type="checkbox"/> その他（ 地方公共団体情報システム機構が管理する住民基本台帳ネットワークシステム ）   |
| ②入手方法           | <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input checked="" type="checkbox"/> その他（ 住民基本台帳ネットワークシステム ）   |
| ③入手の時期・頻度       | <p>◎住民登録内の者の分<br/>住民基本台帳への記載またはその変更時に、都度、システム間の連携により自動的に入手する。</p> <p>◎住民登録外の者の分<br/>○本人または本人の代理人からの紙書類による入手。<br/>支援法第20条・第23条、施行規則第16条の規定により教育・保育給付認定の申請、教育・保育給付認定の変更の申請、支給認定証の再交付の申請の際に入手している。<br/>○住民基本台帳ネットワークシステムから即時提供方式による入手。<br/>・本人または本人の代理人が上記紙書類に記載した情報と、統合番号連携システムで管理する情報で相違する際に、最新情報を確認するために都度入手する。<br/>○住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による入手。<br/>・定期更新。1日1回。統合番号連携システムに登録のある住民登録外の者全て。<br/>○住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による入手。</p> |
| ④入手に係る妥当性       | <p>住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載またはその変更時に、都度、システム間の連携により自動的に入手するため、別途提供を受ける必要はない。</p> <p>住民登録外の者の分：<br/>・やむを得ない理由(DVやストーカー等の被害を受けている等)で、本市の住民基本台帳へ登録されなくても、被害の事実を証明する書類や居住の事実を示す書類(公共料金の明細書や賃貸契約書等)を確認することにより個人情報の確認を行っている。<br/>・本市の教育・保育施設を利用している市外在住の児童(住民登録外)についても、本市の教育・保育給付支給の対象となるため。</p>  |
| ⑤本人への明示         | <p>・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条別表1第8項および第94項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。<br/>・個人番号及び4情報は住民基本台帳法で定義する本人確認情報であり、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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第19条の定めにより改正される住民基本台帳法の別表第二の一の三、別表第四の一の三において、当該事務で本人確認情報を使用して良い旨が明示されている。<br/>・書面提出などによる入手のため本人または本人の代理人に直接説明できない場合にあっても、本人確認情報の使用については上記のとおり明示されている。</p>  |
| ⑥使用目的 ※         | 教育・保育給付に係る対象児童・保護者及び同居親族の情報の管理  |
| 変更の妥当性          | —   |

|                   |                  |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
|-------------------|------------------|--|-------|--|----------|---------------|----------------|-----------------|-------------------|
| ⑦使用の主体            | 使用部署 ※           | 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br>鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課 |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 使用者数             | [ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>  | <選択肢> |  | 1) 10人未満 | 2) 10人以上50人未満 | 3) 50人以上100人未満 | 4) 100人以上500人未満 | 5) 500人以上1,000人未満 |
| <選択肢>             |                  |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 1) 10人未満          | 2) 10人以上50人未満    |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 3) 50人以上100人未満    | 4) 100人以上500人未満  |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| 5) 500人以上1,000人未満 | 6) 1,000人以上      |  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑧使用方法 ※           |                  | ・統合番号を生成する。<br>住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間の連携によりデータを受信・登録し、統合番号を生成する。<br>住民登録外の者の分：当該事務で必要となった者を統合番号連携システムへ登録した際に、統合番号を生成する。<br>・生成した統合番号を登録元及び中間サーバーへ送信する。<br>・統合番号並びに個人番号及び業務固有番号を紐付けて管理することにより、効率的に個人を特定する。<br>・統合番号を用いて、情報照会業務を行う。   |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 情報の突合 ※          | 個人番号、4情報、統合番号及び業務固有番号を相互に突合し、個人を特定する。  |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 情報の統計分析 ※        | —  |       |  |          |               |                |                 |                   |
|                   | 権利利益に影響を与え得る決定 ※ | —  |       |  |          |               |                |                 |                   |
| ⑨使用開始日            |                  | 平成28年10月1日   |       |  |          |               |                |                 |                   |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |  |   |
|------------------------|--|---|
| 委託の有無 ※                | [ 委託する ] <選択肢><br>1) 委託する 2) 委託しない<br>( 3 ) 件  |   |
| 委託事項1                  | 運用保守業務委託   |   |
| ①委託内容                  | システムの管理作業及び処理作業並びに改修作業等<br>ファイルのバックアップ作業、データの一括更新作業などの運用業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。 |   |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部  |   |
| 対象となる本人の数              | [ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上      |   |
| 対象となる本人の範囲 ※           | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様   |   |
| その妥当性                  | 作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。  |   |
| ③委託先における取扱者数           | [ 10人以上50人未満 ] <選択肢><br>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>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。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ○ ] その他 ( 保守センターからの遠隔操作及びデータセンター内での直接操作にて取扱いを行う。 ) |   |
| ⑤委託先名の確認方法             | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。  |   |
| ⑥委託先名                  | 日本ソフトウェアマネジメント株式会社   |   |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※  | [ 再委託する ] <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない   |
|                        | ⑧再委託の許諾方法  | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) |
|                        | ⑨再委託事項   | システム運用保守支援業務  |
| 委託事項2～5                |  |   |
| 委託事項2                  | オペレーション業務委託  |   |
| ①委託内容                  | システムの処理実行作業及び監視作業等。<br>処理の実行、監視などのオペレーション業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。                |   |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部  |   |
| 対象となる本人の数              | [ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上      |   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | 対象となる本人の<br>範囲 ※   | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様  |
|                            | その妥当性  | 作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。   |
| ③委託先における取扱者数               | [ 10人以上50人未満 ]   | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上   |
| ④委託先への特定個人情報<br>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。)<br>[ ] フラッシュメモ<br>リ [ ] 紙<br>[ ○ ] その他 ( 保守センターからの遠隔操作及びデータセンター内での直接操作にて取扱<br>いを行う。 ) |   |
| ⑤委託先名の確認方法                 |  | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求<br>により提示する。   |
| ⑥委託先名                      |  | 株式会社SH-Net  |
| 再<br>委<br>託                | ⑦再委託の有無 ※  | [ 再委託する ] <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない   |
|                            | ⑧再委託の許諾方法  | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では<br>委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関<br>する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) |
|                            | ⑨再委託事項   | オペレーション支援業務   |
| 委託事項3                      |  | データ保管業務委託   |
| ①委託内容                      |  | データの滅失等に備えたバックアップデータの保管及び保管施設までの運搬。<br>本市データセンターと同時に被災する可能性が低い遠隔地にバックアップ用データを保管するにあたり、<br>媒体保管のための専用施設及び人員を確保することが可能となる。  |
| ②取扱いを委託する特定個人<br>情報ファイルの範囲 |  | <選択肢><br>[ 特定個人情報ファイルの全体 ] 1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部   |
|                            | 対象となる本人の<br>数  | <選択肢><br>[ 100万人以上1,000万人未満 ] 1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
|                            | 対象となる本人の<br>範囲 ※   | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様  |
|                            | その妥当性  | 作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。   |
| ③委託先における取扱者数               | [ 10人以上50人未満 ]   | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上   |
| ④委託先への特定個人情報<br>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。)<br>[ ] フラッシュメモ<br>リ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )  |   |
| ⑤委託先名の確認方法                 |  | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求<br>により提示する。   |
| ⑥委託先名                      |  | 未定  |



|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| 再委託                                 | ⑦再委託の有無 ※   | [ 再委託する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 再委託する 2) 再委託しない</span>   |
|                                     | ⑧再委託の許諾方法   | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) |
|                                     | ⑨再委託事項  | データ保管支援業務   |
| <b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b> |   |   |
| 提供・移転の有無                            | [ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件<br>[ ○ ] 行っていない |   |



**6. 特定個人情報の保管・消去**

|                |  |   |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
|----------------|--|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|---------------|----------|--------------|--|--|
| <p>①保管場所 ※</p> | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号連携システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。</li> <li>・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。</li> <li>・統合番号連携システムのサーバーのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。</li> <li>・サーバー内のデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要。</li> <li>・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管している。</li> <li>・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。</li> <li>・請求書等の紙媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> |   |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| <p>②保管期間</p>   | <p>期間</p>  | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <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> <p>[ 定められていない ]</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   |  |   |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| <p>③消去方法</p>   | <p>その妥当性</p>   | <p>情報提供ネットワークシステムを通じた情報の照会及び提供を行うため、当該事務で使用する期間において、情報を保管する必要がある。本市住民基本台帳に記載されている期間または本市の番号利用事務で利用する期間を保管期間とする。消去は以下の時点で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務固有番号は、当該事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。</li> <li>・個人番号、4情報、その他の項目は、本市の番号利用事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。</li> </ul> <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。ディスク交換やハード更改等の際は、統合番号連携システムの保守・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。</li> <li>・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。</li> <li>・紙書類：業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①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>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。</p> |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |

**7. 備考**

特になし

## 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   |   |
|------------------|---|
| 認定・利用電子申請データファイル |   |
| 2. 基本情報          |   |
| ①ファイルの種類 ※       | [ その他の電子ファイル(表計算ファイル等) ]<br><選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上   |
| ③対象となる本人の範囲 ※    | 子ども・子育て支援法第20条および児童福祉法第24条第3項に基づき、教育・保育給付を受けるための認定の申請及び保育所等の利用の申請を行った保護者、対象児童及び同居親族。  |
| その必要性            | 利用者が電子申請を行った場合、申請内容はデータとして出力されるため。  |
| ④記録される項目         | [ 50項目以上100項目未満 ]<br><選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上  |
| 主な記録項目 ※         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報<br/>[ ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報<br/>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 署名用電子証明書関係情報 )</li> </ul> |
| その妥当性            | その他識別情報:福祉保健システム内での他事業を紐づけるため<br>4情報:管理する対象の個人を特定するため<br>連絡先:対象者と連絡を取る際に必要であるため<br>その他住民票関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>健康・医療関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>児童福祉・子育て関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>障害者福祉関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>生活保護・社会福祉関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>介護・高齢者福祉関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>雇用・労働関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>学校・教育関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>災害関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>署名用電子証明書関係情報:署名用電子証明書の有効性検証に必要であるため  |
| 全ての記録項目          | 別添2を参照。   |
| ⑤保有開始日           | 平成30年8月1日   |

⑥事務担当部署

横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課  
鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課  
神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課  
西区福祉保健センター子ども家庭支援課  
中区福祉保健センター子ども家庭支援課  
南区福祉保健センター子ども家庭支援課  
港南区福祉保健センター子ども家庭支援課  
保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課  
旭区福祉保健センター子ども家庭支援課  
磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課  
金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課  
港北区福祉保健センター子ども家庭支援課  
緑区福祉保健センター子ども家庭支援課  
青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課  
都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課  
戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課  
栄区福祉保健センター子ども家庭支援課  
泉区福祉保健センター子ども家庭支援課  
瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課

| 3. 特定個人情報の入手・使用  |  |                  |  |      |   |                  |   |
|------------------|--|------------------|--|------|---|------------------|---|
| ①入手元 ※           | <input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人<br><input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( )<br><input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( )<br><input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )<br><input type="checkbox"/> 民間事業者 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |                  |  |      |   |                  |   |
| ②入手方法            | <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> その他 ( サービス検索・電子申請機能 )   |                  |  |      |   |                  |   |
| ③入手の時期・頻度        | ・支給認定の申請時<br>・保育施設の利用申請時   |                  |  |      |   |                  |   |
| ④入手に係る妥当性        | 子ども・子育て支援法施行規則(以下、施行規則)第2条により、認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は申請書を提出することになっているため。<br>児童福祉法第24条第3項により、市町村は保育施設の利用について調整を行うこととされているため。<br>また、申請された情報が正しいかの確認や、世帯状況が変更となった際の認定情報の変更や負担額の変更のために確認する必要があるため。<br>マイナポータルを利用した電子申請においては、内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則(平成16年3月26日内閣府令第19号)第3条第3項により、情報の送信に当たっては署名用電子証明書を添付することが義務付けられているため。  |                  |  |      |   |                  |   |
| ⑤本人への明示          | 申請書により市町村に提出しなければならない項目については、施行規則第2条のほか申請書や利用案内等の書類に明示されている。   |                  |  |      |   |                  |   |
| ⑥使用目的 ※          | 教育・保育給付認定、教育・保育給付認定変更、負担区分算定、利用調整、署名用電子証明書の有効性検証のため  |                  |  |      |   |                  |   |
|                  | <table border="1"> <tr> <td>変更の妥当性</td> <td>—</td> </tr> </table>  | 変更の妥当性           | —  |      |   |                  |   |
| 変更の妥当性           | —  |                  |  |      |   |                  |   |
| ⑦使用の主体           | <table border="1"> <tr> <td>使用部署 ※</td> <td>           横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br/>           鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br/>           瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課         </td> </tr> <tr> <td>使用者数</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>[ 100人以上500人未満 ]</td> <td>               &lt;選択肢&gt;<br/>               1) 10人未満<br/>               2) 10人以上50人未満<br/>               3) 50人以上100人未満<br/>               4) 100人以上500人未満<br/>               5) 500人以上1,000人未満<br/>               6) 1,000人以上             </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> | 使用部署 ※           | 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br>鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課 | 使用者数 | <table border="1"> <tr> <td>[ 100人以上500人未満 ]</td> <td>               &lt;選択肢&gt;<br/>               1) 10人未満<br/>               2) 10人以上50人未満<br/>               3) 50人以上100人未満<br/>               4) 100人以上500人未満<br/>               5) 500人以上1,000人未満<br/>               6) 1,000人以上             </td> </tr> </table> | [ 100人以上500人未満 ] | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上 |
| 使用部署 ※           | 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課<br>鶴見区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>神奈川区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>西区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>中区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港南区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>保土ヶ谷区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>旭区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>磯子区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>金沢区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>港北区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>緑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>青葉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>都筑区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>戸塚区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>栄区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>泉区福祉保健センター子ども家庭支援課<br>瀬谷区福祉保健センター子ども家庭支援課   |                  |  |      |   |                  |   |
| 使用者数             | <table border="1"> <tr> <td>[ 100人以上500人未満 ]</td> <td>               &lt;選択肢&gt;<br/>               1) 10人未満<br/>               2) 10人以上50人未満<br/>               3) 50人以上100人未満<br/>               4) 100人以上500人未満<br/>               5) 500人以上1,000人未満<br/>               6) 1,000人以上             </td> </tr> </table>  | [ 100人以上500人未満 ] | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上  |      |   |                  |   |
| [ 100人以上500人未満 ] | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>6) 1,000人以上  |                  |  |      |   |                  |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <p>⑧使用方法 ※</p>          | <p>教育・保育給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に支給認定の決定、利用調整を行い、適正な教育・保育給付の支給事務を行う。</p> |
| <p>情報の突合 ※</p>          | <p>同一個人の重複登録が行われないように、新規登録の際に登録済みの者との突合を行う。</p>                             |
| <p>情報の統計分析 ※</p>        | <p>当該ファイルを用い、電子申請件数等に関する統計分析を行う。</p>  |
| <p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p> | <p>教育・保育給付認定の決定・変更・取消、負担区分の決定・変更および利用決定・保留決定</p>                            |
| <p>⑨使用開始日</p>           | <p>平成30年8月1日</p>  |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託         |   |
|------------------------------|---|
| 委託の有無 ※                      | [ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input type="checkbox"/> <選択肢><br>1) 委託する 2) 委託しない<br>( <input type="checkbox"/> ) 件  |
| 委託事項1                        | 申請データ受取、印刷及び配送業務委託  |
| ①委託内容                        | マイナポータル上で作成された申請データについて、署名用電子証明書の有効性を確認し、当該データをダウンロードし、本市所管部署に提供する。<br>また、申請データを帳票として印刷し、本市所管部署に配送する。   |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲       | [ <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 ] <input type="checkbox"/> <選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>2) 特定個人情報ファイルの一部   |
| 対象となる本人の数                    | [ <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 ] <input type="checkbox"/> <選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>5) 1,000万人以上  |
| 対象となる本人の範囲 ※                 | 特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様  |
| その妥当性                        | マイナポータル上で作成された申請データをダウンロードする際は、申請データ全体をダウンロードする必要があるため。   |
| ③委託先における取扱者数                 | [ <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <input type="checkbox"/> <選択肢><br>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>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        | [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="radio"/> ] その他 (マイナポータル上の自治体向けメンテナンスサイトを利用し、委託事業者が直接特定個人情報ファイルをダウンロードする。) |
| ⑤委託先名の確認方法                   | 市報での公告又は本市webページでの公表による。<br>ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。   |
| ⑥委託先名                        | 日本郵便株式会社  |
| 再委託                          | ⑦再委託の有無 ※ [ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <input type="checkbox"/> <選択肢><br>1) 再委託する 2) 再委託しない   |
| ⑧再委託の許諾方法                    | 番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)<br>・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等)   |
| ⑨再委託事項                       | 運用支援業務  |
| 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) |   |
| 提供・移転の有無                     | [ <input type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( <input type="checkbox"/> ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( <input type="checkbox"/> ) 件<br>[ <input type="radio"/> ] 行っていない   |



## 6. 特定個人情報の保管・消去

|              |               |   |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
|--------------|---------------|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|---------------|----------|--------------|--|--|
| ①保管場所 ※      |               | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ID・パスワードによる認証が必要。</li> <li>・紙媒体及び電子媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。</li> </ul> <p>&lt;マイナポータルにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナポータル上では申請データを保管しない。(作成途中の申請内容を含む)</li> </ul>   |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| ②保管期間        | 期間            | <p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</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 style="text-align: center;">[            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>国の通知では、認定請求書等の保管期間については、支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年と示されている。(ただし、届出書等についてはそれぞれ提出のあった日から2年又は1年)</p> <p>横浜市では、当該通知に即した保管期間で保管をしている。</p>   |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |
| ③消去方法        |               | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データ：上記必要な期間を経過後、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。</li> <li>・紙書類：業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。</li> </ul> <p>&lt;マイナポータルにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナポータル上では申請データを保管しない。(作成途中の申請内容を含む)</li> </ul>  |         |       |       |       |       |       |              |               |          |              |  |  |

## 7. 備考

特になし

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

○子ども・子育て支援システム

<共通>

福祉コード、個人基本番号、個人コード、登録年月日、異動年月日、異動事由コード、届出年月日、世帯コード、郵便番号、住所、転入前住所、転出先住所、氏名(カナ)、氏名(漢字)、生年月日、性別、続柄コード、続柄、市民となった年月日、通称名(カナ)、通称名(漢字)、外転出フラグ、国籍コード、在留の資格、在留の期間(始期年月日)、在留の期間(終期年月日)、本籍、筆頭者、年金番号、年金種別、年金得喪事由コード、登録者ID、登録者、登録区、登録年月日、住登外\_市民年月日、住登外\_消除年月日、住登外\_住登外消除区分、作成時刻、更新時刻、バージョン、処理端末、個人基本\_併記名(カナ)、個人基本\_併記名(漢字)、事業ID、台帳番号、世帯員福祉コード、メモ有無フラグ、ケースファイル有無フラグ、同居別居区分、履歴番号、連絡先、連絡先電話番号

<教育・保育給付認定>

担当区コード、受給状態コード、年度、申請年月日、申請区分、変更申請年月日、認定状態コード、取下年月日、取下理由コード、却下年月日、却下理由コード、変更理由\_標準/短、変更理由\_優先利用、変更理由\_負担区分、変更理由\_勤務時間、変更理由\_育児休業、変更理由\_児童の状態、変更理由\_必要期間、変更理由\_必要事由、変更理由\_住所(区内異動)、変更理由\_住所(区間異動)、変更理由\_連絡先、変更理由\_保護者氏名、変更理由\_児童氏名、変更理由\_性別(児童・保護者)、変更理由\_世帯構成、変更理由\_保護者(離再婚・死別等)、変更理由コード、変更適用開始年月日、変更適用終了年月日、変更却下年月日、変更却下理由コード、認定証発行区分、認定証返却年月日、認定証返却理由、認定証返却督促停止区分、保育の必要事由、ひとり親、ひとり親理由、ひとり親理由年月日、調停証明書有無、生活保護受給有無、生活保護担当者、生活保護開始年月日、優先利用有無、優先利用事由、優先証明有無、保護者1\_事由、保護者1\_事由他の内容、保護者2\_事由、保護者2\_事由他の内容、児童以外の出産後の予定、児童以外の子育休終了未定、必要状況メモ、自宅保育者種別、就労\_自営勤務場所、就労\_内定等、就労\_就労開始選択、就労\_就労開始年月日、就労\_雇用形態、就労\_雇用形態他、就労\_契約期間区分、就労\_契約期間開始年月日、就労\_契約期間終了年月日、就労\_更新可否、就労\_日の就労時間、就労\_日の就労分、就労\_週の就労日数、就労\_週の就労時間、就労\_週の就労分、就労\_月の就労日数、就労\_月の就労時間、就労\_月の就労分、就労\_単身赴任、就労\_夜勤等、就労\_育休取得有無、就労\_育休開始年月日、就労\_育休終了年月日、就労\_仕事の内容、就労\_特記事項、就労\_証明書類確認、病氣\_ランク、病氣\_病名等、病氣\_病気の状況、病氣\_生活の制限、病氣\_証明書類確認、病氣\_区判断の内容、障害\_ランク、障害\_手帳名級、障害\_障害内容、障害\_証明書類確認、障害\_区判断の内容、介護\_ランク、介護\_自宅介護、介護\_通院付添、介護\_入院付添、介護\_施設通所付添、介護\_その他、介護\_その他内容、介護\_証明書類確認、介護\_時間割確認、介護\_区判断の内容、通学\_学校名、通学\_入学年月、通学\_何年制、通学\_何年次、通学\_日の授業時間、通学\_日の授業分、通学\_週の授業日数、通学\_週の授業時間、通学\_週の授業分、通学\_月の授業日数、通学\_月の授業時間、通学\_月の授業分、通学\_通信制有無、通学\_スクーリング有無、通学\_証明書類確認、通学\_時間割確認、出産\_予定年月日、出産\_出産後の予定、出産\_育休開始年月、出産\_育休終了年月、出産\_その他内容、出産\_証明書類確認、求職\_メディア、求職\_登録、求職\_その他、求職\_署名有無、認定台帳番号、不足\_不備理由、継続児童フラグ

<負担区分決定>

変更理由\_負担区分適用期間一開始年月日、負担区分適用期間一終了年月日、負担区分、市民税情報、負担区分変更担当者、負担区分変更理由、減免理由コード、減免期間一開始年月、減免期間一終了年月、減免終了フラグ、補足給付適用区分、補足給付適用期間一開始年月、補足給付適用期間一終了年月、負担区分\_適用期間\_開始年月日、利用時間区分、負担区分、減免前負担区分、減免理由コード、減免期間\_開始年月、減免期間\_終了年月、補足給付適用区分、補足給付期間\_開始年月、補足給付期間\_終了年月、

<利用調整>

希望園変更年月日、希望開始年月日、希望終了年月日、1号認定施設番号、最終ランクコード、調整指数、市民税情報、却下年月日、却下理由コード、保留理由コード、保留決定年月日、希望開始年月日、希望終了年月日、クラス年齢コード、きょうだい有無、きょうだい利用希望、きょうだい揃え申請、利用施設番号、利用決定年月日、利用開始年月日、利用終了年月日、緊急利用フラグ、希望順位コード、施設所在区コード、施設番号、施設\_事業区分、施設名称、調整後指数、調整後ランクコード、ランクアップ項目、調整結果コード、調整結果決定年月日、協議通知出力年月日、協議取下出力年月日、1号クラス年齢コード、1号施設番号、1号利用開始年月日、1号利用終了年月日、1号利用状態コード、2号3号クラス年齢コード、2号3号施設番号、2号3号利用開始年月日、2号3号利用終了年月日、2号3号利用状態コード、前利用施設情報、保留理由コード、保留決定年月日

<利用料徴収>

口座区分、金融機関コード、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人、負担額、契約番号、契約履歴番号、契約状態コード、契約締結日、契約処理日、契約開始年月日、契約終了年月日、利用区分、公立私立区分、納付義務者区分、収納予定額、基準徴収額、在籍日数、多子履歴番号、多子変更年月日、きょうだい多子軽減情報、収納方法、収納予定額、利用実績情報、委託受託区分、利用料徴収方法、利用料徴収方法適用開始年月日

○統合番号連携ファイル

個人番号、統合番号、4情報、業務固有番号、自動応答不可フラグ用サイン

○認定・利用電子申請データファイル

受付番号、申請日時、手続き名称、氏名、電話番号、メールアドレス、申請書ページ数、添付ファイル名称、4情報、申請区分、申請区分、児童氏名、性別、続柄、生年月日、連絡先、保護者氏名、保護者以外の家族及び同居者氏名、申請児童との関係、年齢、生年月日、勤務先等、障害者手帳の有無、ひとり親の場合の理由、生活保護法の適用、保育必要量の希望、保育が必要な期間、保育が必要な事由、往復時間、出産の予定、保育の状況、健康状況等、祖父母の状況、申請区分、利用期間、希望施設\_事業種別、希望施設\_事業名、所在区分、きょうだい氏名、続柄、満年齢、生年月日、利用施設名、利用開始期間、きょうだい同時申請の意向、再度利用申請、卒園状況、利用できなかった時の予定、署名データ、署名用電子証明書

### 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  |   |
|---|---|
| 子ども・子育て支援システム   |   |
| 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                                    | ・誤って対象者以外の情報を記載することがないような書面様式とする。   |
| 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                                 | ・誤って必要以上の情報を記載することがないような書面様式とする。また、記載要領を作成し、必要最小限の情報の記載となるようにする。<br>・施設経由又は郵送で情報を入手する際は、申請者に書類が入った封筒を厳封してもらうことで、施設などを經由する際に特定個人情報が閲覧できないようにする。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  | 個人情報の入手については届出によるものであり、特定個人情報ファイルにアクセスする際はログインIDとパスワードにより制限をかけている。  |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている  |
| リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク                              |   |
| 入手の際の本人確認の措置の内容   | 番号法第16条に基づき、本人確認書類の提示(もしくは写しの提出)をもって本人確認の措置を行う。   |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容  | <窓口申請の場合><br>個人番号カード、通知カード、または個人番号が記載された住民票の写し等を用いて確認する。<br><郵送申請の場合><br>個人番号カードまたは通知カードの写し、または個人番号が記載された住民票の写し等を用いて確認する。<br>これらの書類がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報の確認を行う。   |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容  | ・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。<br>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。<br>・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報保護責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められた期間保管する。 |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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が漏えい・紛失するリスク                               |   |
| リスクに対する措置の内容  | 各種申請書等については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力および照合した後は、鍵付の書庫等に保管する。   |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた紐付けを抑制する。</li> <li>・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。</li> <li>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</li> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑制する。</li> </ul> |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | 当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残す。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 行っている 2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・IDは個人ごとに割り当てられ、異動や退職によりログイン権限が削除されている。</li> <li>・同一個人IDによる複数端末での同時ログインが制限されている。</li> <li>・端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。</li> </ul>  |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正規職員の人事異動については、人事情報に基づいて権限が付与される。</li> <li>・非正規職員については、所属長からのID発行依頼により、雇用期間及び業務に応じて必要最小限の権限を付与する。</li> <li>・システム管理者が、依頼に基づきユーザIDとパスワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを行う。</li> </ul>   |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共用IDは発行せず、必ず個人に対しIDを発行する。</li> <li>・パスワードは6か月に1度更新を行うよう警告メッセージを表示し、パスワードを更新するよう促す。</li> <li>・非正規職員については、所属長からのID発行依頼に基づいて権限を付与する。退職日を予め確認し、退職時にIDを削除する。</li> </ul>  |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ] <選択肢><br>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"> <li>・「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録する。</li> <li>・操作履歴は一定期間、保管する。</li> </ul>   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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"> <li>・システムを使用する際には、ログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かる様記録を残す。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。</li> <li>・申請書等の紙媒体は持ち出しを禁止し、鍵付の書庫等で保管する。</li> </ul>   |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。</li> <li>・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施を義務付ける。</li> <li>・直接個人番号を保持しない。</li> </ul>                      |
| リスクへの対策は十分な  | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>  |
| 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  |  |
| -  |  |
| <b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> [ ] 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |  |
| 情報保護管理体制の確認  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。</li> <li>・横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。</li> <li>・委託契約約款</li> <li>・個人情報取扱特記事項</li> <li>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項</li> </ul> |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限  | <p>[ 制限している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 制限している 2) 制限していない</p>  |
| 具体的な制限方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書に個人情報取扱特記事項を添付し、全市的に統一された基準で管理を行っている。</li> <li>・システムにアクセスする際は、個人ごとのID・パスワードを用いることで、権限を制限している。</li> </ul>  |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの記録  | <p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>  |
| 具体的な方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報に限らず、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。</li> <li>・記録は誰が・いつ・どの端末で・何の処理を行ったかわかるようにする。</li> </ul>  |
| 特定個人情報の提供ルール   | <p>[ ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>   |
| 委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法   | 個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。   |
| 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   | 個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。  |
| 特定個人情報の消去ルール   | <p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>   |
| ルール内容及びルール遵守の確認方法  | 契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めるときに消去を行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。   |



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><br>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 | 特定個人情報の提供・移転が行われる処理日程を定めた処理スケジュールを作成し、処理を実行する。<br>また、実行された処理の実行結果ログを記録する。 |  |
|--------|---|--|

|                     |           |                                  |
|---------------------|-----------|----------------------------------|
| 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><br>1) 定めている      2) 定めていない |
|---------------------|-----------|----------------------------------|

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| ルール内容及びルール遵守の確認方法 | 提供・移転を行う場合には、番号法、横浜市個人情報の保護に関する条例及び横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱その他関係法令に沿って判断する。市民局市民情報室市民情報課が、提供・移転の可否および範囲については必要な確認を行う。 |  |
|-------------------|--|--|

|           |                                     |  |
|-----------|-------------------------------------|--|
| その他の措置の内容 | アクセス制限により、特定個人情報ファイルを操作できる作業者を制限する。 |  |
|-----------|-------------------------------------|--|

|             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| リスクへの対策は十分か | [ 十分である ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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 | 情報照会等の記録が保存される庁内連携システムまたは職員が直接扱い使用後は裁断処理される紙を通じてのみ提供・移転を行い、それ以外の方法を原則禁止する。 |  |
|--------------|--|--|

|             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| リスクへの対策は十分か | [ 十分である ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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 | 誤った内容で登録しないよう、届出の内容とシステムに入力した内容に誤りがないか確認を行っている。また、提供や移転の際については専用線を使用したり、庁内連携システムを介するなど閉塞したネットワークの中でやりとりを行う。 |  |
|--------------|---|--|

|             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| リスクへの対策は十分か | [ 十分である ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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

データの受け渡しに個人番号は含めない。

| 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)                         | [ O ] 接続しない(提供) |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------|
| リスク1: 目的外の入手が行われるリスク           |  |                                       |                 |
| リスクに対する措置の内容                   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>           ○統合番号連携システムの画面において、<br/>           ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ統合番号連携システムを使用できる仕組みを構築する。<br/>           ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入手できないように制御する。<br/>           ・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。<br/>           ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。<br/>           ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>           ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。<br/>           ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、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。<br/>           (※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。<br/>           (※2)番号法第19条第7号、第8号及び第16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。<br/>           (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である        |
| 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                   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>           ・統合番号連携システムのサーバーをデータセンター内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。<br/>           ・統合番号連携システムと中間サーバーの通信は下記&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;及び&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;と同一である。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>           ①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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>           ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(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。<br/>           ②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>   |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である        |
| 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                   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>           統合番号連携システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>           ①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。</p>   |                                       |                 |
| リスクへの対策は十分か                    | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている<br>3) 課題が残されている | 2) 十分である        |
| 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  |  |                                       |                 |



|   |   |
|---|---|
| <p>リスクに対する措置の内容</p>   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/> ・統合番号連携システムのサーバーをデータセンター内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。<br/> ・統合番号連携システムと中間サーバー間の通信は下記&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;及び&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;と同一である。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/> ①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(※)。<br/> ②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。<br/> ③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。<br/> ④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。<br/> (※)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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(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。<br/> ②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。<br/> ③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>リスクへの対策は十分か</p>  | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/> 3) 課題が残されている</p>   |
| <p>リスク5: 不正な提供が行われるリスク</p>  |   |
| <p>リスクに対する措置の内容</p>   |   |
| <p>リスクへの対策は十分か</p>  | <p>[ ] &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/> 3) 課題が残されている</p>   |
| <p>リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク</p>  |   |
| <p>リスクに対する措置の内容</p>   |   |
| <p>リスクへの対策は十分か</p>  | <p>[ ] &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/> 3) 課題が残されている</p>   |
| <p>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</p>  |   |
| <p>リスクに対する措置の内容</p>   |   |
| <p>リスクへの対策は十分か</p>  | <p>[ ] &lt;選択肢&gt;<br/> 1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/> 3) 課題が残されている</p>   |
| <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</p>  |   |
| <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、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。<br/> ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(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。<br/> ②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。<br/> ③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。<br/> ④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。</p> |   |

| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>3) 十分に周知していない  |
| ⑤物理的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー機器はデータセンターに設置する。</li> <li>・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。</li> <li>・サーバーへのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。</li> <li>・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管する。</li> <li>・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送する。</li> <li>・申請書等の紙媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォーム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> |
| ⑥技術的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報にアクセスするサーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウイルス対策ソフトの適用及び状況の確認、管理を一括して管理できる仕組みとする。</li> <li>・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアーウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームでは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。</p> <p>②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。</p> <p>③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>   |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 発生あり 2) 発生なし   |
|  | その内容          | 別紙の通り  |
|  | 再発防止策の内容      | 別紙の通り  |
| ⑩死者の個人番号                               | [ 保管していない ]   | <選択肢><br>1) 保管している 2) 保管していない  |
|  | 具体的な保管方法      | -  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| リスク2: 特定個人情報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                         | 子ども・子育て支援システムに存在する各種情報は、教育・保育給付の決定等に必要情報であり、本人からの届出もしくは庁内連携等により随時更新しているため、古い情報のまま保管され続けることはない。  |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ]      <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 定めている      2) 定めていない   |
| 手順の内容                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・期間を経過した情報の削除は、システムプログラムを作成して削除処理を行う。</li> <li>・保管期間を過ぎた紙媒体は溶解もしくは裁断処理により廃棄する。</li> <li>・媒体に保存したバックアップ用データは、バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。</li> </ul> |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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 |   |
| -                                    |   |

### 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                         |   |
|--|---|
| 統合番号連携ファイル                             |   |
| 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               | <p>○データを登録する際の防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより、個人番号と統合番号及び業務固有番号の正確な紐付けを担保する。</li> <li>・住民登録外の者の分：請求者本人から個人情報を入手するとともに、必要に応じて本人確認資料の提示を求める。</li> </ul> <p>また、住民登録外の者については、住民基本台帳ネットワークシステムからの一括提供方式による連携データを受信し、定期的にシステムで整合性の確認を行う。</p> <p>○統合番号連携システムの検索画面を使用する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。</li> <li>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</li> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。</li> </ul> |
| 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"> <li>・誤って必要以上の情報を記載することがないような書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。</li> <li>・施設経由又は郵送で情報を入手する際は、申請者に書類が入った封筒を厳封してもらうことで、園などを経由する際に特定個人情報が閲覧できないようにする。</li> </ul>   |
| その他の措置の内容                              | —   |
| リスクへの対策は十分か                            | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>   |
| 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                           | <p>○システム間の連携により入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録内の者の分：データセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、統合番号連携システムでの使用目的を事前に明示する。</li> <li>・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステム及びデータセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを受信することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、統合番号連携システムでの使用目的を事前に明示する。</li> </ul> <p>○本人または本人の代理人から直接情報を入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事務において初めて個人番号を入手する際は、当該事務が番号法第9条で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。</li> <li>・個人番号の提供を受けるときは番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。</li> </ul>                                      |
| リスクへの対策は十分か                            | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>   |
| リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク         |   |
| 入手の際の本人確認の措置の内容                        | 番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。   |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容                       | 個人番号カードの提示を受け、確認する。<br>個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに統合番号連携システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。  |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容                     | 住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携する。<br>住民登録外の者の分：業務で変更を把握した際に、随時に統合番号連携システムに入力する。また、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを入手する。  |
| その他の措置の内容                              | —   |
| リスクへの対策は十分か                            | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>   |

|   |   |
|---|---|
| リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク                                |   |
| リスクに対する措置の内容  | <p>○システム間の連携により入手する際の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録内の者の分: 住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携する。</li> <li>・住民登録外の者の分: 住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式により入手する場合は、システム間で自動的に連携する。</li> </ul> <p>両システムとも統合番号連携システムへの連携はデータセンター内の専用線を使用する。FW、IDS等を設置し、他システム、外部ネットワークからの侵入防止措置を講じる。</p> <p>○申請書等の紙書類の管理は業務で入手した特定個人情報を記載した書類の扱いに準ずる。</p>  |
| リスクへの対策は十分か   | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/> 1) 特に力を入れている      2) 十分である<br/> 3) 課題が残されている</p>   |
| 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 |   |
| —   |   |
| <b>3. 特定個人情報の使用</b>   |   |
| リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク                       |   |
| 宛名システム等における措置の内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようし、目的を超えた紐付けを抑制する。</li> <li>・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。</li> <li>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</li> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑制する。</li> </ul>                        |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                                    | <p>当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残す。</p>   |
| その他の措置の内容   | —   |
| リスクへの対策は十分か   | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/> 1) 特に力を入れている      2) 十分である<br/> 3) 課題が残されている</p>   |
| リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク               |   |
| ユーザ認証の管理  | <p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/> 1) 行っている      2) 行っていない</p>  |
| 具体的な管理方法  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。</li> <li>・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> <li>・同一ユーザIDの同時ログインを制限する。</li> </ul>  |
| アクセス権限の発効・失効の管理   | <p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;<br/> 1) 行っている      2) 行っていない</p>  |
| 具体的な管理方法  | <p>○ID・パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム管理者は、事務所管課と調整の上、アクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>事務所管課は、事務担当者特定し、システム管理者にユーザIDとパスワードの発効とともに、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを依頼する。</li> <li>システム管理者は、依頼に基づきユーザIDとパスワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを行う。</li> </ul> <p>○失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・権限を有していた職員の異動または退職情報を確認し、異動または退職があった際はアクセス権限を更新し、当該IDでの利用権限を失効させる。</li> </ul> |

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| アクセス権限の管理                         | [ 行っている ]   | <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない                    |
| 具体的な管理方法                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の設定作業は、システム管理者が行う。</li> <li>・アクセス権限の設定内容は、事務所管課からの依頼により決定する。</li> <li>・設定変更の結果は、事務所管課の確認を受ける。</li> <li>・定期の人事異動においては人事給与の所管部署から職員異動、機構改革等の情報を入手する。当該情報はシステム間の連携により入手し、手入力による設定ミス等を削減する。</li> </ul>  |  |
| 特定個人情報の使用の記録                      | [ 記録を残している ]  | <選択肢><br>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"> <li>・「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録する。</li> <li>・操作履歴は一定期間、保管する。</li> </ul>   |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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"> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。</li> <li>・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。</li> </ul>   |  |
| リスクへの対策は十分か                       | [ 十分である ]   | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者権限を持たない者に対する措置：統合番号連携システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。統合番号連携システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。</li> <li>・管理者権限を持つ者に対する措置：原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。</li> <li>・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。</li> <li>・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。</li> </ul> |  |
| リスクへの対策は十分か                       | [ 十分である ]   | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |   |  |
| 情報保護管理体制の確認  | ○委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。<br>○横浜市個人情報保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。<br>・委託契約約款<br>・個人情報取扱特記事項<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項   |  |
| 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><br>1) 制限している                      2) 制限していない                             |
| 具体的な制限方法   | ・委託業務に従事する者については、受託者からの書面による事前の申請を受け、管理者が承認する。<br>・従事する者の担当業務を特定する。担当業務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある業務ファイルのみアクセスできる仕組みとする。<br>従事する者ごとにユーザIDとパスワードを発効し、当該従事者が持つ異なる認証要素(画像等)と紐づけることで、従事者以外の操作を防止する。<br>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。 |  |
| 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><br>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   | 作業内容について事前に申請を受け、管理者が承認したうえで実施し、その記録を残す。  |  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ 定めている ]   | <選択肢><br>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  | 個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。<br>遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。  |  |
| 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  | 個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。   |  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ 定めている ]   | <選択肢><br>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   | 契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めるときに消去を行う。<br>遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。  |  |
| 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><br>1) 定めている                              2) 定めていない                       |
| 規定の内容  | 契約書に添付する個人情報取扱特記事項において、次のとおり規定する。<br>・目的外利用の原則禁止<br>・複写、複製の原則禁止<br>・作業場所の外への持出禁止<br>・再委託の原則禁止<br>・資料等の返還<br>・事故発生時等における報告<br>・研修の実施及び誓約書の提出   |  |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br>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   | 横浜市個人情報保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。<br>・委託契約約款<br>・個人情報取扱特記事項<br>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 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 ]  | <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている<br><input type="checkbox"/> 2) 十分である<br><input type="checkbox"/> 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。） |  | <input type="checkbox"/> 提供・移転しない   |
| 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続                        |  | <input type="checkbox"/> 接続しない(入手) <input type="checkbox"/> 接続しない(提供)   |
| リスク1: 目的外の入手が行われるリスク                         |  |   |
| リスクに対する措置の内容                                 | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/> ○統合番号連携システムの画面において、<br/> ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ統合番号連携システムを使用できる仕組みを構築する。<br/> ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入手できないように制御する。<br/> ・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。<br/> ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。<br/> ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。<br/> ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、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。<br/> (※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。<br/> (※2)番号法第19条第7号、第8号及び第16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。<br/> (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> |   |
| リスクへの対策は十分か                                  | [ 十分である ]  | <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている<br><input type="checkbox"/> 2) 十分である<br><input type="checkbox"/> 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                                 | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/> ・統合番号連携システムのサーバーをデータセンター内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。<br/> ・統合番号連携システムと中間サーバー間の通信は下記&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;及び&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;と同一である。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/> ①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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(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。<br/> ②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>  |   |
| リスクへの対策は十分か                                  | [ 十分である ]  | <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている<br><input type="checkbox"/> 2) 十分である<br><input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 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>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>         統合番号連携システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>         ①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。</p>   |
| リスクへの対策は十分か                    | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;<br/>         1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/>         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漏えい・紛失するリスク   |  |
| リスクに対する措置の内容                   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>         ・統合番号連携システムのサーバーをデータセンター内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。<br/>         ・統合番号連携システムと中間サーバー間の通信は下記&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;及び&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;と同一である。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;<br/>         ①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(※)。<br/>         ②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。<br/>         ③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、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。<br/>         ④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制する仕組みになっている。<br/>         (※)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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>         ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(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。<br/>         ②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。<br/>         ③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> |
| リスクへの対策は十分か                    | <p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;<br/>         1) 特に力を入れている 2) 十分である<br/>         3) 課題が残されている</p>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 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          | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事務で保有する正本から副本への登録は、原則システム間の自動連携により行う。これにより手作業による入力誤り等を防止する。一時的に作成される登録用ファイルが不正に更新されないよう、サーバー等へのアクセス権限を設定する。</li> <li>・統合番号連携システムの画面からの副本への登録においては、統合番号連携システムの職員認証機能により担当事務の特定、担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。</li> <li>・住民基本台帳事務における支援措置対象者等については自動応答不可フラグを設定する。自動応答不可フラグを設定したデータへ情報照会の要求があった場合は、番号法第19条に基づき提供が認められている機関及び事務であることその照会の必要性提供する情報の取扱に十分な注意が必要であること</li> </ul> <p>を照会元の機関に連絡、確認したうえで、情報提供の許可権限を持つ業務担当者が情報送信を許可したデータのみ提供する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</li> <li>②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、特定個人情報に不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報に不正に提供されるリスクに対応している。</li> <li>④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。</li> </ol> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> |
| リスクへの対策は十分か           | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>   |
| 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          | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事務で保有する正本から副本への登録は、原則システム間の自動連携により行う。これにより手作業による入力誤り等を防止する。一時的に作成される登録用ファイルが不正に更新されないよう、サーバー等へのアクセス権限を設定する。</li> <li>・統合番号連携システムの画面からの副本への登録においては、統合番号連携システムの職員認証機能により担当事務の特定、担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①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。</li> <li>②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。</li> </ol> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(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。</li> <li>②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。</li> <li>③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。</li> </ol>   |
| リスクへの対策は十分か           | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>   |

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

|                     |  |
|---------------------|--|
| <p>リスクに対する措置の内容</p> | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事務で保有する正本から副本への登録は、原則システム間の自動連携により行う。これにより手作業による入力誤り等を防止する。一時的に作成される登録用ファイルが不正に更新されないよう、サーバー等へのアクセス権限を設定する。</li> <li>・統合番号連携システムの画面からの副本への登録においては、統合番号連携システムの職員認証機能により担当事務の特定、担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。</li> <li>・正本に誤りを発見した際は、速やかに自動応答不可フラグを設定する。業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</li> <li>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</li> </ul> <p>・誤った相手への提供に対する措置は、&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;により行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①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。</li> <li>②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。</li> <li>③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。</li> </ol> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p> |
|---------------------|--|

|                    |   |
|--------------------|---|
| <p>リスクへの対策は十分か</p> | <p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> |
|--------------------|---|

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

|   |
|---|
| <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> <li>②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</li> </ol> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①中間サーバーと既存システム、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。</li> <li>②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。</li> <li>③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。</li> <li>④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。</li> </ol> |
|---|

| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>3) 十分に周知していない   |
| ⑤物理的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;横浜市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号連携システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。</li> <li>・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。</li> <li>・統合番号連携システムのサーバーのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。</li> <li>・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管している。</li> <li>・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。</li> <li>・統合番号連携システムでは端末に特定個人情報を保存しないため、端末盗難時の漏洩はない。</li> <li>・申請書及び届出諸等の紙媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォーム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> |
| ⑥技術的対策                                 | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報にアクセスするサーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウイルス対策ソフトの適用及び状況の監視、管理を一括して管理できる仕組みとする。</li> <li>・サーバー、端末とも、OSのパッチ適用を随時実施する。</li> <li>・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。</li> <li>・統合番号連携システムの画面ではファイルを取り出す機能を持たない仕組みとする。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームでは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。</p> <p>②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。</p> <p>③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>                          |
| ⑦バックアップ                                | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 発生あり 2) 発生なし  |
|  | その内容          | 別紙のとおり  |
|  | 再発防止策の内容      | 別紙のとおり  |
| ⑩死者の個人番号                               | [ 保管している ]    | <選択肢><br>1) 保管している 2) 保管していない   |
|  | 具体的な保管方法      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・死者のデータは生存者のデータと一体となって保管している。</li> <li>・住民登録内だった者の分：削除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間が経過し、かつ、統合番号連携システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。</li> <li>・住民登録外だった者の分：統合番号連携システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。</li> </ul>  |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                         | <p>○個人番号、4情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載及びその変更時にシステム間で自動的に連携する。</li> <li>・住民登録外の者の分：定期的に住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式によりデータを受信し、更新する。</li> <li>・事務上入手したデータのほうが新しい場合は、必要に応じて統合番号連携システムの画面から更新する。</li> </ul> <p>○4情報以外</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務固有番号は、当該事務にて変更した後、統合番号連携システムへ再登録する。</li> <li>・情報提供ネットワークシステムへの照会結果は統合番号連携システムには保存しないため、古い情報のまま保管することはない。</li> </ul> |  |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 定めている 2) 定めていない                    |
| 手順の内容                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間の過ぎた情報は、削除処理によりシステムで判別して自動削除する。</li> <li>・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。</li> </ul>  |  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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 |  |  |
| —                                    |  |  |

### 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  |  |       |  |              |          |              |  |
|---|--|-------|--|--------------|----------|--------------|--|
| 認定・利用電子申請データファイル  |  |       |  |              |          |              |  |
| 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"> <li>・サービス検索・電子申請機能の利用者向け機能（以下、「利用者向け機能」という。）の申請フォームでは、必要な項目のみ入力できる仕様となっているため対象者以外の情報を記入することはない。</li> <li>・誤って対象者以外の情報を記載することがない様式となっている。</li> </ul>   |       |  |              |          |              |  |
| 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"> <li>・利用者向け機能の申請フォームでは、必要な項目のみ入力できる仕様となっているため対象者以外の情報を記入することはない。</li> <li>・誤って必要以上の情報を記載することがないような様式となっている。</li> </ul>   |       |  |              |          |              |  |
| 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 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table> | <選択肢> |  | 1) 特に力を入れている | 2) 十分である | 3) 課題が残されている |  |
| <選択肢>   |  |       |  |              |          |              |  |
| 1) 特に力を入れている  | 2) 十分である   |       |  |              |          |              |  |
| 3) 課題が残されている  |  |       |  |              |          |              |  |
| リスク2： 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"> <li>・申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能の地方公共団体向け機能（以下、「地方公共団体向け機能」という。）を利用し、それ以外の方法での入手はできない。</li> </ul>   |       |  |              |          |              |  |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table> | <選択肢> |  | 1) 特に力を入れている | 2) 十分である | 3) 課題が残されている |  |
| <選択肢>   |  |       |  |              |          |              |  |
| 1) 特に力を入れている  | 2) 十分である   |       |  |              |          |              |  |
| 3) 課題が残されている  |  |       |  |              |          |              |  |
| リスク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   | マイナンバーカードに搭載される署名用電子証明書の添付により、作成者が本人であることを確認する。  |       |  |              |          |              |  |
| 個人番号の真正性確認の措置の内容  | 番号法施行規則第4条各号に定める措置により行う。   |       |  |              |          |              |  |
| 特定個人情報の正確性確保の措置の内容  | 特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の内容のうち、申請者本人が入力する者については、記入誤りのないよう注意喚起を行う。  |       |  |              |          |              |  |
| 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 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table> | <選択肢> |  | 1) 特に力を入れている | 2) 十分である | 3) 課題が残されている |  |
| <選択肢>   |  |       |  |              |          |              |  |
| 1) 特に力を入れている  | 2) 十分である   |       |  |              |          |              |  |
| 3) 課題が残されている  |  |       |  |              |          |              |  |
| リスク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  | 申請データの提出は、利用者向け機能を利用して行われるため、入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクはない。<br>また、申請データの受け取りは、地方公共団体向け機能以外から行うことはできず、当該機能において申請データを利用できるものについては、IDおよびパスワードにより管理されている。   |       |  |              |          |              |  |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table> | <選択肢> |  | 1) 特に力を入れている | 2) 十分である | 3) 課題が残されている |  |
| <選択肢>   |  |       |  |              |          |              |  |
| 1) 特に力を入れている  | 2) 十分である   |       |  |              |          |              |  |
| 3) 課題が残されている  |  |       |  |              |          |              |  |
| 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置 |  |       |  |              |          |              |  |
| —   |  |       |  |              |          |              |  |

| 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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた紐付けを抑制する。</li> <li>・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。</li> <li>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</li> <li>・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑制する。</li> </ul> |
| 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容                      | 当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残す。  |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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><br>1) 行っている 2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・IDは個人ごとに割り当てられ、異動や退職によりログイン権限が削除されている。</li> <li>・同一個人IDによる複数端末での同時ログインが制限されている。</li> </ul>  |
| アクセス権限の発効・失効の管理                               | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正規職員の人事異動については、人事情報に基づいて権限が付与される。</li> <li>・非正規職員については、所属長からのID発行依頼により、雇用期間及び業務に応じて必要最小限の権限を付与する。</li> </ul>  |
| アクセス権限の管理                                     | [ 行っている ] <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない   |
| 具体的な管理方法                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共用IDは発行せず、必ず個人に対しIDを発行する。</li> <li>・地方公共団体向け機能のパスワードには、60日間の有効期限が設定されており、継続利用の際は更新が必要になる。</li> <li>・非正規職員については、所属長からのID発行依頼に基づいて権限を付与する。退職日を予め確認し、退職時にIDを削除する。</li> </ul>   |
| 特定個人情報の使用の記録                                  | [ 記録を残している ] <選択肢><br>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"> <li>・「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録する。</li> <li>・操作履歴は一定期間、保管する。</li> </ul>   |
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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"> <li>・システムを使用する際には、ログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かる様記録を残す。</li> <li>・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。</li> <li>・申請書等の紙媒体は持ち出しを禁止し、鍵付の書庫等で保管する。</li> </ul>   |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。</li> <li>・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施を義務付ける。</li> </ul>   |
| リスクへの対策は十分か                                   | [ 十分である ] <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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 <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>  |  |
| 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<br>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<br>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク<br>委託契約終了後の不正な使用等のリスク<br>再委託に関するリスク |  |
| 情報保護管理体制の確認  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。</li> <li>・横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。</li> <li>・委託契約約款</li> <li>・個人情報取扱特記事項</li> <li>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項</li> </ul> |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限  | [ <input type="checkbox"/> 制限している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 制限している                      2) 制限していない</span>   |
| 具体的な制限方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書に個人情報取扱特記事項を添付し、全市的に統一された基準で管理を行っている。</li> <li>・地方公共団体向け機能にアクセスする際は、個人ごとのID・パスワードを用いることで、権限を制限している。</li> </ul>  |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの記録  | [ <input type="checkbox"/> 記録を残している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</span>   |
| 具体的な方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報に限らず、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。</li> <li>・記録は誰が・いつ・どの端末で・何の処理を行ったかわかるようにする。</li> </ul>  |
| 特定個人情報の提供ルール   | [ <input type="checkbox"/> 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 定めている                      2) 定めていない</span>  |
| 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  | 個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。   |
| 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  | 個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。  |
| 特定個人情報の消去ルール   | [ <input type="checkbox"/> 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 定めている                      2) 定めていない</span>  |
| ルールの内容及びルール遵守の確認方法   | 契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めたときに消去を行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。   |
| 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  | [ <input type="checkbox"/> 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 定めている                      2) 定めていない</span>  |
| 規定の内容  | <p>契約書に添付する個人情報取扱特記事項において、次のとおり規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的外利用の原則禁止</li> <li>・複写、複製の原則禁止</li> <li>・作業場所の外への持出禁止</li> <li>・再委託の原則禁止</li> <li>・資料等の返還</li> <li>・事故発生時等における報告</li> <li>・研修の実施及び誓約書の提出</li> </ul>                              |
| 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保  | [ <input type="checkbox"/> 十分に行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている<br/>3) 十分に行っていない            4) 再委託していない</span>  |
| 具体的な方法   | <p>横浜市個人情報保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約約款</li> <li>・個人情報取扱特記事項</li> <li>・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項</li> </ul>  |



|  |               |   |
|--|---------------|---|
| 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><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>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  |
| 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)   |
| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>3) 十分に周知していない   |
| ⑤物理的対策                                       | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>・紙媒体及び電子媒体については、書留郵便等で送付されるので、職員が直接受け取る。<br/>・紙媒体及び電子媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。</p> <p>&lt;マイナポータルにおける措置&gt;<br/>・マイナポータル上では申請データを保管しない。(作成途中の申請内容を含む)</p>  |
| ⑥技術的対策                                       | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない  |
|  | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>・特定個人情報にアクセスするサーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウイルス対策ソフトの適用及び状況の確認、管理を一括して管理できる仕組みとする。<br/>・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアーウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。</p> <p>&lt;マイナポータルにおける措置&gt;<br/>・マイナポータル上では申請データを保管しない。(作成途中の申請内容を含む)</p> |
| ⑦バックアップ                                      | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 発生あり 2) 発生なし  |
|  | その内容          | 別紙の通り   |
|  | 再発防止策の内容      | 別紙の通り   |
| ⑩死者の個人番号                                     | [ 保管していない ]   | <選択肢><br>1) 保管している 2) 保管していない   |
|  | 具体的な保管方法      | —   |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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                         | 教育・保育給付の決定等に必要な情報であり、本人からの申請により更新されるため、古い情報のまま保管され続けることはない。                            |   |
| リスクへの対策は十分か                          | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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><br>1) 定めている      2) 定めていない                    |
| 手順の内容                                | ・保管期限を過ぎた電子申請データは、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。<br>・保管期間を過ぎた紙媒体は溶解又は裁断処理により廃棄する。 |   |
| 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><br>1) 特に力を入れている      2) 十分である<br>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  | [ 十分に行っている ] <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| 具体的なチェック方法   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>特定個人情報に関する監査において、定期的に自己点検を行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>①運用規則等に基づき、中間サーバー・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>   |
| ②監査  | [ 十分に行っている ] <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| 具体的な内容   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>特定個人情報に関する監査において、定期的に自己点検を行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>①運用規則等に基づき、中間サーバー・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   | [ 十分に行っている ] <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| 具体的な方法   | <p>&lt;横浜市における措置&gt;<br/>年に1回、個人情報保護に関する所属研修を実施する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>①中間サーバー・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。<br/>②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p> |
| 3. その他のリスク対策   |   |
| <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;<br/>①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p> |   |

## 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                   | <p>横浜市役所<br/>市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3884</p> <p>鶴見区役所<br/>区政推進課広報相談係 230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1 045-510-1680</p> <p>神奈川区役所<br/>区政推進課広報相談係 221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8 045-411-7021</p> <p>西区役所<br/>区政推進課広報相談係 220-0051 横浜市西区中央1-5-10 045-320-8321</p> <p>中区役所<br/>区政推進課広報相談係 231-0021 横浜市中区日本大通35 045-224-8121</p> <p>南区役所<br/>区政推進課広報相談係 232-0024 横浜市南区浦舟町2-33 045-341-1112</p> <p>港南区役所<br/>区政推進課広報相談係 233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 045-847-8321</p> <p>保土ヶ谷区役所<br/>区政推進課広報相談係 240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9 045-334-6221</p> <p>旭区役所<br/>区政推進課広報相談係 241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12 045-954-6023</p> <p>磯子区役所<br/>区政推進課広報相談係 235-0016 横浜市磯子区磯子3-5-1 045-750-2335</p> <p>金沢区役所<br/>区政推進課広報相談係 236-0021 横浜市金沢区泥亀2-9-1 045-788-7721</p> <p>港北区役所<br/>区政推進課広報相談係 222-0032 横浜市港北区大豆戸町26-1 045-540-2221</p> <p>緑区役所<br/>区政推進課広報相談係 226-0013 横浜市緑区寺山町118 045-930-2220</p> <p>青葉区役所<br/>区政推進課広報相談係 225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾町31-4 045-978-2221</p> <p>都筑区役所<br/>区政推進課広報相談係 224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1 045-948-2222</p> <p>戸塚区役所<br/>区政推進課広報相談係 244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16-17 045-866-8321</p> <p>栄区役所<br/>区政推進課広報相談係 247-0005 横浜市栄区桂町303-19 045-894-8335</p> <p>泉区役所<br/>区政推進課広報相談係 245-0024 横浜市泉区和泉中央北5-1-1 045-800-2335</p> <p>瀬谷区役所<br/>区政推進課広報相談係 246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 045-367-5635</p> |
| ②請求方法                  | <p>指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。<br/>(指定様式はこちら <a href="http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/">http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/</a>)<br/>持参又は郵送による指定様式での書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける</p>  |
| 特記事項                   | 受付時に本人確認を行う。  |
| ③手数料等                  | <p>[ 無料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align: right;">1) 有料      2) 無料</p> <p>(手数料額、納付方法: 閲覧等の手数料は無料。ただし、写しの交付には実費負担が必要。郵送交付の場合は送料負担が必要。)</p>  |
| ④個人情報ファイル簿の公表          | <p>[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align: right;">1) 行っている      2) 行っていない</p>   |
| 個人情報ファイル名              | 子ども・子育て支援システム、統合番号連携ファイル、認定・利用電子申請データファイル   |
| 公表場所                   | 横浜市役所 市民局市民情報センター<br>231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3884   |
| 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  | 横浜市こども青少年局子育て支援部保育・教育運営課 神奈川県横浜市中区本町6-50-10 TEL:045-671-0253              |
| ②対応方法 | 窓口・電話等での問合せには随時対応する。その中で必要なものについては、本市の情報公開・個人情報保護の関係条例・規則等の規定に従って適切に取り扱う。 |

## VI 評価実施手続

| 1. 基礎項目評価                |  |
|--------------------------|--|
| ①実施日                     | 平成30年6月22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 ]<br><選択肢><br>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<br>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)<br>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)<br>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                      | 評価書を本市Webページにて掲載及び市民情報センターに配架し、閲覧できるようにする。郵便、ファクシミリ、本市Webページ(電子申請・届出システム)、番号制度事務とりまとめ課への持参による意見聴取を行う。  |
| ②実施日・期間                  | 平成30年4月6日から5月6日まで  |
| ③期間を短縮する特段の理由            | なし   |
| ④主な意見の内容                 | なし   |
| ⑤評価書への反映                 | なし   |
| 3. 第三者点検                 |  |
| ①実施日                     | 平成30年5月30日   |
| ②方法                      | 第164回横浜市個人情報保護審議会  |
| ③結果                      | 承認(付帯意見等なし)  |
| 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30年8月24日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容                        | (1)支給認定に関する情報管理、支給認定証の発行・管理<br>保育所等(※1)を利用しようとする保護者の支給認定の申請および認定事由の変更申請を受け付け、子どもに対して1号認定(※2)、2号認定(※3)、3号認定(※4)の各認定を行い、支給認定証の発行等を行う。 | (1)支給認定に関する情報管理、支給認定証の発行・管理<br>保育所等(※1)を利用しようとする保護者の支給認定の申請および認定事由の変更申請を受け付け、子どもに対して1号認定(※2)、2号認定(※3)、3号認定(※4)の各認定を行い、支給認定決定通知書の発行等を行う。 | 事後   | 記載内容の整理(子ども・子育て支援法施行規則改正) |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容                        | (3)保育施設の利用調整<br>保育施設(※6)の利用申込を受けて利用調整を行い、利用又は保留を決定し通知を行う  | (3)保育施設の利用調整<br>保育施設(※6)の利用申請を受けて利用調整を行い、利用又は保留を決定し通知を行う  | 事後   | 記載内容の整理(語句統一)             |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容                        | (追加)  | また、2号認定・3号認定の支給認定の申請及び保育施設の利用申請については、マイナポータル(※7)を利用した電子申請によっても行う。   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため          |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容                        | (追加)  | (※7)マイナポータル<br>国が運営するインターネット上のサイト   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため          |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>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<br>システム5<br>②システムの機能 | (8)セキュリティ管理機能<br>中間サーバーの「システム方式設計書」の記載に沿って、対応予定。  | (8)セキュリティ管理機能<br>中間サーバーの「システム方式設計書」の記載に沿って、対応。  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため   |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>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<br>システム7<br>①システムの名称 | (追加)  | サービス検索・電子申請機能   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため          |

| 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8月24日 | I 基本情報<br>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<br>システム7<br>②システムの機能 | (追加)   | サービス検索・電子申請機能は、国が提供するマイナポータル上の機能の一つであり、各自治体の行政サービスの検索や、電子申請を行うために利用する。(1)利用者向け機能 利用者自らが受けられる行政サービスを、オンライン上で検索し、申請することができる機能(2)地方公共団体向け機能 利用者から検索可能な行政サービスの内容を登録し、利用者が行った電子申請の申請データを、地方公共団体(地方公共団体から委託を受けた事業者(以下「民間送達サービス事業者」とする。))に公開する機能 | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>3.特定個人情報ファイル名  | 1. 子ども・子育てデータベースファイル   | 1. 子ども・子育て支援システム  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>3.特定個人情報ファイル名  | (追加)   | 3.認定・利用電子申請データファイル  | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>4.特定個人情報ファイルを取り扱う理由<br>①事務実施上の必要性                    | 1. 子ども・子育てデータベースファイル   | 1. 子ども・子育て支援システム  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>4.特定個人情報ファイルを取り扱う理由<br>①事務実施上の必要性                    | 2. 統合番号連携ファイル<br>・個人の特定を正確かつ効率的に行う。<br>・番号法第19条第7号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う。 | 2. 統合番号連携ファイル<br>・個人の特定を正確かつ効率的に行う。<br>・番号法第19条第7号及び第8号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う。   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>4.特定個人情報ファイルを取り扱う理由<br>①事務実施上の必要性                    | (追加)   | 3. 認定・利用電子申請データファイル<br>・利用者が行った電子申請の内容を確認できるよう保管する。   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>4.特定個人情報ファイルを取り扱う理由<br>②実現が期待されるメリット                 | 1. 子ども・子育てデータベースファイル   | 1. 子ども・子育て支援システム  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | I 基本情報<br>4.特定個人情報ファイルを取り扱う理由<br>②実現が期待されるメリット                 | (追加)   | 3. 認定・利用電子申請データファイル<br>・申請者から自治体への申請データ到達までに必要な期間を短縮することができる。<br>・将来的に、既存業務システム等との連携により、業務効率化を図ることが期待される。(導入当初は、申請データを紙に印刷しての運用を予定)   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |



| 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8月24日 | I 基本情報<br>6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※<br>②法令上の根拠 | 【照会】<br>番号法第19条7号 別表第二 13項および116項                                      | 【照会】<br>番号法第19条7号 別表第二 13項および116項<br>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 第10条の3及び第59条の2 | 事後   | 記載内容の整理(主務命令の発出)        |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容                                     | (追加)   | 電子申請の流れ  | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定(1号)】                       | ⑩ 支給認定証を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定証は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。     | ⑩ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。                                 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定(2号・3号)】                    | ⑨ 支給認定証を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定証は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。     | ⑨ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。                                 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定(2号・3号)】                    | (追加)   | <電子申請の流れ><br>1 2号認定または3号認定を受けようとする保護者は、マイナポータルに電子申請する。<br>2 電子申請した内容を、委託業者が受付機関に送付する。<br>※以降の流れは、②～⑨と同様    | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【負担区分決定(1号)】                     | ⑩ 認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | ⑩ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。                                 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【負担区分決定(2号・3号)】                  | ⑨ 認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | ⑨ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。                                 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |

| 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8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【負担区分決定(2号・3号)】                                   | (追加)  | <電子申請の流れ><br>1 2号認定または3号認定を受けようとする保護者は、マイナポータルに電子申請する。<br>2 電子申請した内容を、委託業者が受付機関に送付する。<br>※以降の流れは、②～⑨と同様   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【利用調整】  | ⑨ 利用調整結果を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。<br>⑩ 子ども・子育て支援システムにて契約児童変更票を出力し、各区こども家庭支援課に送付する。<br>各区は保育所等に契約児童変更票を送付する。 | ⑨ 利用調整結果を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された利用調整結果(保留)通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。<br>⑩ 契約締結者一覧を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された契約締結者一覧は、各区こども家庭支援課に納品され、各区よりを保育所等に発送される。 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | (別添1)事務の内容<br>【利用調整】  | (追加)  | <電子申請の流れ><br>1 保育所等を利用しようとする保護者は、マイナポータルに電子申請する。<br>2 電子申請した内容を、委託業者が受付機関に送付する。<br>※以降の流れは、⑤～⑩と同様   | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため        |
| 平成30年8月24日 | II 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>1. 特定個人情報ファイル名               | 子ども・子育てデータベースファイル   | 子ども・子育て支援システム   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | II 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>3. 特定個人情報の入手・使用<br>③入手の時期・頻度 | ・支給認定の申請時<br>・支給認定変更の申請時<br>・毎年の現況届出時   | ・支給認定の申請時<br>・保育施設の利用申請時<br>・支給認定変更の申請時   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | II 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>3. 特定個人情報の入手・使用<br>④入手に係る妥当性 | (追加)  | 児童福祉法第24条第3項により、市町村は保育施設の利用について調整を行うこととされているため。   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |
| 平成30年8月24日 | II 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>3. 特定個人情報の入手・使用<br>⑤本人への明示   | 申請書により市町村に提出しなければならない項目については、施行規則第2条に基づき、申請書や利用案内等の書類に明示されている。  | 申請書により市町村に提出しなければならない項目については、施行規則第2条のほか申請書や利用案内等の書類に明示されている。  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため |

| 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8月24日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>5. 特定個人情報ファイルの提供・移転(委託に伴うものを除く。)<br>移転先1<br>提供・移転の有無 | 移転を行っている(3)件       | 移転を行っている(1)件        | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>5. 特定個人情報ファイルの提供・移転(委託に伴うものを除く。)<br>移転先1<br>①法令上の根拠  | 番号法第9条第1項 別表第1 15項 | 番号法第19条第7項 別表第2 26項 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(子ども・子育て支援システム)<br>5. 特定個人情報ファイルの提供・移転(委託に伴うものを除く。)<br>移転先2             | 健康福祉局障害福祉部障害企画課    | (削除)                | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号連携ファイル)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>委託事項1<br>⑥委託先名                  | 未定                 | 日本ソフトウェアマネジメント株式会社  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(統合番号連携ファイル)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>委託事項2<br>⑥委託先名                  | 未定                 | 株式会社SH-Net          | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(認定・利用電子申請データファイル)  | (追加)               | 項目全体を新規追加。          | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため           |

| 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8月24日 | (別添2)特定個人情報ファイル記録項目   | ○子ども・子育てデータベースファイル | ○子ども・子育て支援システム  | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | (別添2)特定個人情報ファイル記録項目   | (追加)               | ○認定・利用電子申請データファイル<br>受付番号、申請日時、手続き名称、氏名、電話番号、メールアドレス、申請書ページ数、添付ファイル名称、4情報、申請区名、申請区分、児童氏名、性別、続柄、生年月日、連絡先、保護者氏名、保護者以外の家族及び同居者氏名、申請児童との関係、年齢、生年月日、勤務先等、障害者手帳の有無、ひとり親の場合の理由、生活保護法の適用、保育必要量の希望、保育が必要な期間、保育が必要な事由、往復時間、出産の予定、保育の状況、健康状況等、祖父母の状況、申請区分、利用期間、希望施設・事業種別、希望施設・事業名、所在区名、きょうだい氏名、続柄、満年齢、生年月日、利用施設名、利用開始期間、きょうだい同時申請の意向、再度利用申請、卒園状況、利用できなかった時の予定、署名データ、署名用電子証明書 | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため           |
| 平成30年8月24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(子ども・子育て支援システム)<br>1. 特定個人情報ファイル名  | 子ども・子育てデータベースファイル  | 子ども・子育て支援システム   | 事後   | 記載内容の整理(名称の統一)             |
| 平成30年8月24日 | Ⅳ 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(子ども・子育て支援システム)<br>3. 特定個人情報ファイルの入手<br>リスク2<br>ユーザ認証の管理<br>具体的な管理方法        | (追加)               | ・端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。  | 事後   | セキュリティ強化に伴う追加              |
| 平成30年8月24日 | Ⅴ 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(子ども・子育て支援システム)<br>3. 特定個人情報ファイルの入手<br>リスク2<br>アクセス権限の発効、失効の管理<br>具体的な管理方法 | (追加)               | ・システム管理者が、依頼に基づきユーザIDとパスワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを行う。   | 事後   | セキュリティ強化に伴う追加              |

| 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8月24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(子ども・子育て支援システム)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>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<br>規定の内容      | (追加)  | ・作業場所の外への持出禁止   | 事後   | 個人情報取扱特記事項の改正に伴う追加 |
| 平成30年8月24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(子ども・子育て支援システム)<br>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続<br>リスク1<br>目的外の入手が行われるリスク<br>リスクに対する措置の内容   | (※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。                              | (※2)番号法第19条第7号、第8号及び第16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。                       | 事後   | 記載内容の整理(条文整理)      |
| 平成30年8月24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(子ども・子育て支援システム)<br>7. 特定個人情報の保管・消去<br>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<br>リスクに対する措置の内容 | 子ども・子育てデータベースファイルに存在する各種情報は、教育・保育給付の決定等に必要な情報であり、本人からの届出もしくは庁内連携等により随時更新しているため、古い情報のまま保管され続けることはない。 | 子ども・子育て支援システムに存在する各種情報は、教育・保育給付の決定等に必要な情報であり、本人からの届出もしくは庁内連携等により随時更新しているため、古い情報のまま保管され続けることはない。 | 事後   | 記載内容の整理(名称の統一)     |
| 平成30年8月24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(統合番号連携ファイル)<br>3. 特定個人情報ファイルの入手<br>リスク2<br>ユーザ認証の管理<br>具体的な管理方法                     | ・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効する。   | ・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。                           | 事後   | セキュリティ強化に伴う追加      |

| 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8月24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(統合番号連携ファイル)<br>3. 特定個人情報ファイルの入手<br>リスク2<br>アクセス権限の発効、失効の管理<br>具体的な管理方法       | 事務所管課は、事務担当者を特定し、システム管理者にユーザIDとパスワードの発効を依頼する。<br>システム管理者は、依頼に基づきユーザIDとパスワードの発効を行う。 | 事務所管課は、事務担当者を特定し、システム管理者にユーザIDとパスワードの発効とともに、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを依頼する。<br>システム管理者は、依頼に基づきユーザIDとパスワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認証要素(画像等)との紐づけを行う。 | 事後   | セキュリティ強化に伴う追加      |
| 平成30年8月24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(統合番号連携ファイル)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限<br>具体的な制限方法     | 従事する者ごとにユーザIDとパスワードを発効し、従事者以外の操作を防止する。   | 従事する者ごとにユーザIDとパスワードを発効し、当該従事者が持つ異なる認証要素(画像等)と紐づけることで、従事者以外の操作を防止する。   | 事後   | セキュリティ強化に伴う追加      |
| 平成30年8月24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(統合番号連携ファイル)<br>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>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<br>規定の内容  | (追加)   | ・作業場所の外への持出禁止   | 事後   | 個人情報取扱特記事項の改正に伴う追加 |
| 平成30年8月24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(統合番号連携ファイル)<br>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続<br>リスク1: 目的外の入手が行われるリスク<br>リスクに対する措置の内容 | (※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。             | (※2)番号法第19条第7号、第8号及び第16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。   | 事後   | 記載内容の整理(条文整理)      |
| 平成30年8月24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(認定・利用電子申請データファイル)  | (追加)   | 項目全体を新規追加。  | 事前   | 今後実施予定の変更内容であるため   |

| 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8月24日 | V 開示請求、問合せ<br>①請求先  | 南区役所<br>区政推進課広報相談係 232-0024 横浜市南区浦舟町2-33 045-341-1212<br><br>港南区役所<br>区政推進課広報相談係 233-0004 横浜市港南区港南中央通10-1 045-847-8321<br><br>泉区役所<br>区政推進課広報相談係 245-0016 横浜市泉区和泉町4636-2 045-800-2335 | 南区役所<br>区政推進課広報相談係 232-0024 横浜市南区浦舟町2-33 045-341-1112<br><br>港南区役所<br>区政推進課広報相談係 233-0004 横浜市港南区港南4-2-10 045-847-8321<br><br>泉区役所<br>区政推進課広報相談係 245-0016 横浜市泉区和泉中央北5-1-1 045-800-2335 | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | V 開示請求、問合せ<br>④個人情報ファイル簿の公表<br>個人情報ファイル名  | 子ども・子育てデータベース   | 子ども・子育て支援システム   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成30年8月24日 | V 開示請求、問合せ<br>④個人情報ファイル簿の公表<br>個人情報ファイル名  | (追加)  | 認定・利用電子申請データファイル  | 事前   | 今後実施予定の変更内容で<br>あるため       |
| 平成31年3月8日  | II ファイルの概要(統合番号<br>連携ファイル)<br>3.特定個人情報ファイルの入手・使用<br>⑧使用方法                                     | ・統合番号を用いて、情報照会、情報提供業務<br>を行う。   | ・統合番号を用いて、情報照会業務を行う。  | 事後   | 記載内容の修正(削除)                |
| 平成31年3月8日  | II 特定個人情報ファイルの<br>概要(子ども・子育て支援システム)<br>5. 特定個人情報ファイルの提供・移転(委託に伴うものを除く。)<br>移転先1<br>①法令上の根拠    | 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例(以下、「番号条例」という。)第4条第3項  | 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例(以下、「番号条例」という。)第4条第2項及び第3項   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |
| 平成31年3月8日  | II 特定個人情報ファイルの<br>概要(子ども・子育て支援システム)<br>5. 特定個人情報ファイルの提供・移転(委託に伴うものを除く。)<br>移転先1<br>②移転先における用途 | 生活保護申請者、受給者及び被保護者であった者の保育所等利用情報を把握し、生活保護の要否及び程度の決定等の参考に用いる。   | 生活保護(外国人保護)申請者、受給者及び被保護者であった者の保育所等利用情報を把握し、生活保護(外国人保護)の要否及び程度の決定等の参考に用いる。   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更<br>に該当しないため |

| 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31年3月8日 | V 開示請求、問合せ<br>①請求先                      | 港南区役所<br>区政推進課広報相談係 233-0004 横浜市港南区港南4-2-10 045-847-8321<br><br>泉区役所<br>区政推進課広報相談係 245-0016 横浜市泉区和泉中央北5-1-1 045-800-2335  | 港南区役所<br>区政推進課広報相談係 233-0003 横浜市港南区港南4-2-10 045-847-8321<br><br>泉区役所<br>区政推進課広報相談係 245-0024 横浜市泉区和泉中央北5-1-1 045-800-2335   | 事後   | 当該項目の変更が、重要な変更には該当しないため          |
| 令和1年9月18日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容 | (1)支給認定に関する情報管理、支給認定証の発行・管理<br>保育所等(※1)を利用しようとする保護者の支給認定の申請および認定事由の変更申請を受け付け、子どもに対して1号認定(※2)、2号認定(※3)、3号認定(※4)の各認定を行い、支給認定決定通知書の発行等を行う。また毎年<br>の現況確認のたびに、認定状況が適正かどうか確認する。 | (1)教育・保育給付認定に関する情報管理、支給認定証の発行・管理<br>保育所等(※1)を利用しようとする保護者の教育・保育給付認定の申請および認定事由の変更申請を受け付け、子どもに対して1号認定(※2)、2号認定(※3)、3号認定(※4)の各認定を行い、教育・保育給付認定決定通知書の発行等を行う。また毎年<br>の現況確認のたびに、認定状況が適正かどうか確認する。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更には当たらない |
| 令和1年9月18日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容 | また、2号認定・3号認定の支給認定の申請及び保育施設の利用申請については、マイナポータル(※7)を利用した電子申請によっても行う。   | また、2号認定・3号認定の教育・保育給付認定の申請及び保育施設の利用申請については、マイナポータル(※7)を利用した電子申請によっても行う。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更には当たらない |
| 令和1年9月18日 | I 基本情報<br>1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務<br>②事務の内容 | (※2)1号認定<br>幼稚園に通う、満三歳以上の小学校就学前子ども(2号認定に該当するものを除く。)   | (※2)1号認定<br>満三歳以上の小学校就学前子ども(2号認定に該当するものを除く。)   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため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9月18日 | I 基本情報<br>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<br>システム1<br>②システムの機能 | (1)支給認定情報の登録、管理及び必要な帳票を出力する機能<br>①支給認定申請書等の内容を管理する。<br>②支給認定証を発行する。<br>(2)負担区分算定に必要な情報を登録・管理し、負担区分を決定、必要な帳票を出力する機能<br>①市民税情報等の負担区分算定に必要な情報を管理する。<br>②①で管理している情報をもとに、負担区分を決定する。<br>③認定変更通知書(以下、認定通知書)を発行する。 | (1)教育・保育給付認定情報の登録、管理及び必要な帳票を出力する機能<br>①教育・保育給付認定申請書等の内容を管理する。<br>②必要な帳票(以下、認定決定通知書等)を発行する。<br>(2)負担区分算定に必要な情報を登録・管理し、負担区分を決定、必要な帳票を出力する機能<br>①市民税情報等の負担区分算定に必要な情報を管理する。<br>②①で管理している情報をもとに、負担区分を決定する。<br>③認定決定通知書等を発行する。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定】1号認定(幼稚園)                                  | 支給認定を受けようとする保護者  | 教育・保育給付認定を受けようとする保護者   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定】1号認定(幼稚園)                                  | ⑨支給認定  | ⑨教育・保育給付認定   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定】2・3号認定(保育所等)                               | 支給認定を受けようとする保護者  | 教育・保育給付認定を受けようとする保護者   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>【支給認定】2・3号認定(保育所等)                               | ⑨支給認定  | ⑧教育・保育給付認定   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>【負担区分決定(1号認定)】                                   | 支給認定を受けようとする保護者  | 教育・保育給付認定を受けようとする保護者   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>【負担区分決定(2・3号認定)】                                 | 支給認定を受けようとする保護者  | 教育・保育給付認定を受けようとする保護者   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |

| 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9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(1号)】    | 【支給認定(1号)】   | 【教育・保育給付認定(1号)】  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(1号)】    | ① 1号認定を受けようとする保護者は、支給認定申請書を各施設へ提出する。                                       | ① 1号認定を受けようとする保護者は、申請書を各施設へ提出する。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(1号)】    | ⑥ 情報共有基盤システムから、支給認定に必要な情報を取り込む。  | ⑥ 情報共有基盤システムから、教育・保育給付認定に必要な情報を取り込む。                                     | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(1号)】    | ⑦ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより支給認定に必要な情報を照会する。                   | ⑦ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより教育・保育給付認定に必要な情報を照会する。            | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(1号)】    | ⑨ 子ども・子育て支援システムにて、支給認定を行う。   | ⑨ 子ども・子育て支援システムにて、教育・保育給付認定を行う。  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(1号)】    | ⑩ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | ⑩ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(2号・3号)】 | 【支給認定(2号・3号)】  | 【教育・保育給付認定(2号・3号)】   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(2号・3号)】 | ⑤ 情報共有基盤システムから、支給認定に必要な情報を取り込む。  | ⑤ 情報共有基盤システムから、教育・保育給付認定に必要な情報を取り込む。                                     | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(2号・3号)】 | ⑥ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより支給認定に必要な情報を照会する。                   | ⑥ 必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより教育・保育給付認定に必要な情報を照会する。            | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため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9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(2号・3号)】  | ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、支給認定を行う。   | ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、教育・保育給付認定を行う。  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【支給認定(2号・3号)】  | ⑨ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | ⑨ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【負担区分決定(1号)】   | ① 1号認定を受けようとする保護者は、支給認定申請書を各施設へ提出する。                                       | ① 1号認定を受けようとする保護者は、申請書を各施設へ提出する。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【負担区分決定(1号)】   | ⑩ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | ⑩ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【負担区分決定(2・3号)】 | ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、支給認定を行う。。  | ⑧ 子ども・子育て支援システムにて、負担区分を決定する。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にあたらない |
| 令和1年9月18日 | (別添1)事務の内容<br>(備考)<br>【負担区分決定(2・3号)】 | ⑨ 支給認定決定通知書を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された支給認定決定通知書は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | ⑨ 認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。<br>印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため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9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>子ども・子育て支援システム<br>2. 基本情報<br>④記録される項目<br>その妥当性 | <p>その他識別情報:福祉保健システム内での他事業を紐づけるため<br/>4情報:管理する対象の個人を特定するため<br/>連絡先:対象者と連絡を取る際に必要であるため<br/>その他住民票関係情報:支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>地方税関係情報:負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>健康・医療関係情報:支給認定および利用調整に必要であるため<br/>児童福祉・子育て関係情報:支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>障害者福祉関係情報:支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>生活保護・社会福祉関係情報:支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>介護・高齢者福祉関係情報:支給認定および利用調整に必要であるため<br/>雇用・労働関係情報:支給認定および利用調整に必要であるため<br/>年金関係情報:支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>学校・教育関係情報:支給認定および利用調整に必要であるため<br/>災害関係情報:支給認定および利用調整に必要であるため<br/>口座番号:利用料徴収に必要であるため</p> | <p>その他識別情報:福祉保健システム内での他事業を紐づけるため<br/>4情報:管理する対象の個人を特定するため<br/>連絡先:対象者と連絡を取る際に必要であるため<br/>その他住民票関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>地方税関係情報:負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>健康・医療関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br/>児童福祉・子育て関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>障害者福祉関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>生活保護・社会福祉関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>介護・高齢者福祉関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br/>雇用・労働関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br/>年金関係情報:教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br/>学校・教育関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br/>災害関係情報:教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br/>口座番号:利用料徴収に必要であるため</p> | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にと当たらない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>3.特定個人情報の入手・使用<br>③入手の時期・頻度                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給認定の申請時</li> <li>・保育施設の利用申請時</li> <li>・支給認定変更の申請時</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・保育給付認定の申請時</li> <li>・保育施設の利用申請時</li> <li>・教育・保育給付認定変更の申請時</li> </ul>   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にと当たらない |

| 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9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>子ども・子育て支援システム<br>3.特定個人情報の入手・使用<br>⑥使用目的  | 支給認定、支給認定変更、負担区分算定、利用調整および利用料徴収のため  | 教育・保育給付認定、教育・保育給付認定変更、負担区分算定、利用調整および利用料徴収のため   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>子ども・子育て支援システム<br>3.特定個人情報の入手・使用<br>⑧使用方法  | 教育・保育給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に支給認定の決定、利用調整を行い、適正な教育・保育給付の支給事務を行う。<br>また、業務固有番号だけでなく統合番号と紐づけることで、他のシステムとの照会・情報提供や他市町村へ情報照会する際に正確に個人を特定することができ、さらなる適正化を行うことができる。 | 教育・保育給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に教育・保育給付認定の決定、利用調整を行い、適正な教育・保育給付の支給事務を行う。<br>また、業務固有番号だけでなく統合番号と紐づけることで、他のシステムとの照会・情報提供や他市町村へ情報照会する際に正確に個人を特定することができ、さらなる適正化を行うことができる。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>子ども・子育て支援システム<br>3.特定個人情報の入手・使用<br>⑧使用方法<br>権利利益に影響を与え得る決定                            | 支給認定の決定・変更・取消、利用決定・保留決定、負担区分の決定・変更および利用料徴収  | 教育・保育給付認定の決定・変更・取消、利用決定・保留決定、負担区分の決定・変更および利用料徴収  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>子ども・子育て支援システム<br>4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託<br>委託事項5<br>②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲<br>対象となる本人の範囲 | 支給認定を受けた者、支給認定の変更が認められた者、支給認定を取り消された者、負担区分を決定した者、負担区分が変更された者、利用調整を行った者、利用料徴収の対象となった者  | 教育・保育給付認定を受けた者、教育・保育給付認定の変更が認められた者、教育・保育給付認定を取り消された者、負担区分を決定した者、負担区分が変更された者、利用調整を行った者、利用料徴収の対象となった者  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |

| 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9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>統合番号連携ファイル<br>3.特定個人情報ファイルの特定個人情報ファイルの入手・使用<br>③入手の時期・頻度 | ○本人または本人の代理人からの紙書類による入手。<br>支援法第20条・第23条、施行規則第16条の規定により支給認定の申請、支給認定の変更の申請、支給認定証の再交付の申請の際に入手している。  | ○本人または本人の代理人からの紙書類による入手。<br>支援法第20条・第23条、施行規則第16条の規定により教育・保育給付認定の申請、教育・保育給付認定の変更の申請、認定通知書等の再交付の申請の際に入手している。  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>認定・利用電子申請データファイル<br>2.基本情報<br>④記録される項目<br>その妥当性          | その他識別情報：福祉保健システム内での他事業を紐づけるため<br>4情報：管理する対象の個人を特定するため<br>連絡先：対象者と連絡を取る際に必要であるため<br>その他住民票関係情報：支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>健康・医療関係情報：支給認定および利用調整に必要であるため<br>児童福祉・子育て関係情報：支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>障害者福祉関係情報：支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>生活保護・社会福祉関係情報：支給認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>介護・高齢者福祉関係情報：支給認定および利用調整に必要であるため<br>雇用・労働関係情報：支給認定および利用調整に必要であるため<br>学校・教育関係情報：支給認定および利用調整に必要であるため<br>災害関係情報：支給認定および利用調整に必要であるため<br>署名用電子証明書関係情報：署名用電子証明書の有効性検証に必要であるため | その他識別情報：福祉保健システム内での他事業を紐づけるため<br>4情報：管理する対象の個人を特定するため<br>連絡先：対象者と連絡を取る際に必要であるため<br>その他住民票関係情報：教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>健康・医療関係情報：教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>児童福祉・子育て関係情報：教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>障害者福祉関係情報：教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>生活保護・社会福祉関係情報：教育・保育給付認定、負担区分決定および利用調整に必要であるため<br>介護・高齢者福祉関係情報：教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>雇用・労働関係情報：教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>学校・教育関係情報：教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>災害関係情報：教育・保育給付認定および利用調整に必要であるため<br>署名用電子証明書関係情報：署名用電子証明書の有効性検証に必要であるため | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |

| 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9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>認定・利用電子申請データファイル<br>3.特定個人情報ファイルの入手・使用<br>③入手の時期・頻度               | ・支給認定の申請時<br>・保育施設の利用申請時   | ・教育・保育給付認定の申請時<br>・保育施設の利用申請時   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>認定・利用電子申請データファイル<br>3.特定個人情報ファイルの入手・使用<br>⑥使用目的                   | 支給認定、支給認定変更、負担区分算定、利用調整、署名用電子証明書の有効性検証のため                            | 教育・保育給付認定、教育・保育給付認定変更、負担区分算定、利用調整、署名用電子証明書の有効性検証のため                       | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>認定・利用電子申請データファイル<br>3.特定個人情報ファイルの入手・使用<br>⑧使用方法                   | 教育・保育給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に支給認定の決定、利用調整を行い、適正な教育・保育給付の支給事務を行う。 | 教育・保育給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に教育・保育給付認定の決定、利用調整を行い、適正な教育・保育給付の支給事務を行う。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>認定・利用電子申請データファイル<br>3.特定個人情報ファイルの入手・使用<br>⑧使用方法<br>権利利益に影響を与え得る決定 | 支給認定の決定・変更・取消、負担区分の決定・変更および利用決定・保留決定                                 | 教育・保育給付認定の決定・変更・取消、負担区分の決定・変更および利用決定・保留決定                                 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |
| 令和1年9月18日 | (別添2)特定個人情報ファイル記録項目<br>子ども・子育て支援システム  | <支給認定>   | <教育・保育給付認定>   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更にならない |

| 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9月18日 | IV その他のリスク対策<br>1.監査<br>①自己点検                                  | <横浜市における措置><br>定期的に自己点検を実施し、実際の運用が評価書記載の内容と合致しているかについて確認を行う。  | <横浜市における措置><br>特定個人情報に関する監査において、定期的に自己点検を行う。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和1年9月18日 | IV その他のリスク対策<br>1.監査<br>①監査                                    | <横浜市における措置><br>定期的に個人番号利用事務所管部署間での相互監査を実施する。  | <横浜市における措置><br>特定個人情報に関する監査において、定期的に自己点検を行う。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和1年9月18日 | V 開示請求、問合せ<br>1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求<br>②請求方法                   | 指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。<br>(指定様式はこちら<br><a href="http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/">http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/</a> )<br>請求先に持参又は郵送。 | 指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。<br>(指定様式はこちら<br><a href="http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/">http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shiminjoho/</a> )<br>持参又は郵送による指定様式での書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和2年7月27日 | I 基本情報<br>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<br>システム1<br>②システムの機能 | (1)支給認定情報の登録、管理及び必要な帳票を出力する機能<br>①支給認定申請書等の内容を管理する。<br>②必要な帳票(以下、認定決定通知書等)を発行する。  | (1)教育・保育給付認定情報の登録、管理及び必要な帳票を出力する機能<br>①教育・保育給付認定申請書等の内容を管理する。<br>②必要な帳票(以下、認定決定通知書等)を発行する。   | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和2年7月27日 | I 基本情報<br>7.評価実施機関における担当部署<br>②所属長の役職名                         | 給付・支給認定担当課長   | 給付・認定担当課長  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和2年7月27日 | I 基本情報<br>別添1 事務の内容  | 【支給認定】1号認定(幼稚園)<br>【支給認定】2・3号認定(保育所等)<br><br>注:いずれも見出し部分です。   | 【教育・保育給付認定】1号認定(幼稚園)<br>【教育・保育給付認定】2・3号認定(保育所等)<br><br>注:いずれも見出し部分です。  | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため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2年7月27日 | II 特定個人情報ファイルの概要<br>1.特定個人情報ファイル名<br>認定・利用電子申請ファイル<br>3.特定個人情報の入手・使用<br>⑧使用方法<br>権利利益に影響を与え得る決定 | 支給認定の決定・変更・取消、負担区分の決定・変更および利用決定・保留決定                        | 教育・保育給付認定の決定・変更・取消、負担区分の決定・変更および利用決定・保留決定                       | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和2年7月27日 | V 開示請求、問合せ<br>1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求<br>①請求先   | 横浜市役所<br>市民局市民情報センター231-0017 横浜市中区港町1-1 045-671-3884        | 横浜市役所<br>市民局市民情報センター231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3884        | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和2年7月27日 | V 開示請求、問合せ<br>1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求<br>④個人情報ファイル簿の公表公表場所  | 横浜市役所 市民情報センター<br>231-0017 横浜市中区港町1-1 045-671-3884          | 横浜市役所 市民局市民情報センター<br>231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3884       | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |
| 令和2年7月27日 | V 開示請求、問合せ<br>2.特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ<br>①連絡先   | 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課 神奈川県横浜市中区港町1-1<br>TEL:045-671-3990 | 横浜市子ども青少年局子育て支援部保育・教育運営課 神奈川県横浜市中区本町6-50-10<br>TEL:045-671-0253 | 事後   | 誤字・脱字の修正、表現の軽微な修正のため重要な変更に当たらない |