

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
31	母子父子寡婦福祉資金貸付事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

横浜市は、母子父子寡婦福祉資金貸付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

公表日

令和8年1月30日

[令和7年5月 様式3]

項目一覧

I 基本情報

II 特定個人情報ファイルの概要

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

III リスク対策

IV 開示請求、問合せ

V 評価実施手続

(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務									
①事務の名称	母子父子寡婦福祉資金貸付事務								
②事務の内容	<p>母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年7月法律第129号)に基づき、母子家庭、父子家庭及び寡婦の経済的自立の助成と生活意欲の助長を図り、その扶養している児童等の福祉を増進するため、各種の資金貸付を行う。</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 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> <p>○情報提供ネットワークシステム(中間サーバー)を使用した情報提供事務 番号法第22条による特定個人情報の提供に備え、内閣官房の定めたデータ標準項目について、統合番号連携システムを使用し、中間サーバーにアップロードを行う。</p>								
③対象人数	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">[1万人以上10万人未満]</td> <td style="width: 30%;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 30%;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>			[1万人以上10万人未満]	1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満		3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満
[1万人以上10万人未満]	1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満							
	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満							
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム									
システム1									
①システムの名称	統合番号連携システム								
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、本市において一意に個人を特定する団体内統合宛名番号のことという。</p> <p>個人番号は統合番号連携システムにて管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 統合番号管理機能 統合番号・個人番号・業務固有番号・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)を紐づけて管理する機能。 (2) 符号管理機能 符号取得要求を中間サーバーに対して行う機能。 (3) 情報照会側機能 特定個人情報の照会業務を行うための機能。 (4) 情報提供側機能 特定個人情報の提供業務を行うための機能。 (5) 中間サーバー稼働状況確認機能 連携する中間サーバーの稼働状況を確認する機能。 (6) 個人番号・統合番号変換機能 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。 (7) データ連携機能 既存業務システムと中間サーバー間のデータ連携機能。 (8) データ変換機能 文字コード及びファイルフォーマットを変換する機能。 (9) 職員認証・権限管理機能 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。 								
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 [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他 (中間サーバー、既存業務システム)</p>								

システム2	
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 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 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報（連携対象）の情報照会及び情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。</p> <p>(3) 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。</p> <p>(4) 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、統合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 特定個人情報（連携対象）の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>(6) 情報提供データベース管理機能 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>(7) データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>(8) セキュリティ管理機能 中間サーバーのシステム方式設計書の記載に沿って、対応する。</p> <p>(9) 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報（連携対象）へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>(10) システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input checked="" 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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[<input checked="" type="radio"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p>

システム3	
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>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、次の機能のみ使用する。</p> <p>(1) 本人確認情報検索 統合端末において入力された5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>(2) 機構への情報照会 全国サーバーに対して個人番号又は5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>
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 [○] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>
システム4	
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>福祉保健システムは、住民記録情報等を活用し、総合的な福祉データベースを構築し、申請・決定等の事務の簡素化・迅速化を図り、福祉サービス利用にかかる総合的な情報を管理する。</p> <p>福祉保健システムにおいては、個人番号、統合番号の保有はせず、統合番号連携システムと連携し、情報の提供・照会を行う。なお、アクセス制限により個人番号の閲覧・利用は不可となる。</p> <p>統合番号とは、本市において一意に個人を特定する団体内統合宛名番号のことという。</p> <p>(1)母子父子寡婦福祉資金サブ機能 母子父子寡婦福祉資金の貸付や償還を管理する機能</p> <p>(2)提供情報抽出機能 中間サーバーへの提供義務データを抽出する機能</p> <p>(3)情報照会インターフェース機能 中間サーバーへの情報照会データを作成する機能</p> <p>(4)照会情報保存機能 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 [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

システム5	
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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 統合データベース機能 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。 (2) データ連携機能 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。 (3) データ変換機能 文字コード及びファイルフォーマットを変換する機能。 (4) 個人認証機能 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。 (5) システム管理機能 情報共有基盤システム及び基盤関連システムにおけるバッチの状況管理、サーバの死活監視等を行う機能。
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 [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[○] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他 （基盤関連システム）</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
母子父子寡婦福祉資金貸付情報ファイル、統合番号連携ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第9条第1項 別表の63項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年内閣府・総務省令第5号）第34条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[実施する] <選択肢></p> <p>1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>【情報提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令（令和6年デジタル庁・総務省令第9号）第2条の表88の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第90条 <p>【情報照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表88の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第90条
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども青少年局こども家庭課
②所属長の役職名	こども家庭課長
7. 他の評価実施機関	
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					
母子父子寡婦福祉資金貸付情報ファイル					
2. 基本情報					
①ファイルの種類 ※	[<input type="checkbox"/> システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)			
②対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上			
③対象となる本人の範囲 ※	母子父子寡婦福祉資金の貸付を申請した者				
その必要性	母子父子寡婦福祉資金貸付の審査及び決定等を行うために必要である。				
④記録される項目	[<input type="checkbox"/> 100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上			
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 <ul style="list-style-type: none"> [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 <ul style="list-style-type: none"> [<input checked="" type="radio"/>] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [<input checked="" type="radio"/>] 連絡先(電話番号等) [<input checked="" type="radio"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input checked="" type="radio"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 () 				
その妥当性	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 5情報…管理する対象の個人を特定するため連絡先…申請者と連絡を取る際に必要であるため その他住民票関係情報、地方税関係情報…貸付審査の際に必要であるため				
全ての記録項目	別添1を参照。				
⑤保有開始日	平成27年10月5日				
⑥事務担当部署	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課				

3. 特定個人情報の入手・使用

①入手元 ※		[<input checked="" type="checkbox"/>] 本人又は本人の代理人 [<input type="checkbox"/>] 評価実施機関内の他部署 () [<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 () [<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [<input type="checkbox"/>] 民間事業者 () [<input type="checkbox"/>] その他 ()
②入手方法		[<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] その他 ()
③使用目的 ※		母子父子寡婦福祉資金貸付の審査及び決定のため
④使用の主体	使用部署	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課
	使用者数	[<input type="checkbox"/>] 10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		母子父子寡婦福祉資金の貸付審査及び決定並びに貸付情報の管理を行う。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、更なる適正化を行うことができる。
情報の突合		住民基本台帳の情報と申請情報を突合し、借受人、連帯借受人、連帯保証人の居住要件を照合する。地方税関係情報と申請情報を突合し、貸付の可否を決定する。
⑥使用開始日		平成27年10月5日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※		[<input type="checkbox"/>] 委託する] <選択肢> (5) 件 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		運用業務委託
①委託内容		システムの管理作業及び処理作業等。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、当該作業を安定的に運用することができる。
②委託先における取扱者数		[<input type="checkbox"/>] 10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/>] 再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)
⑥再委託事項		運用支援業務

委託事項2~5							
委託事項2							
①委託内容	システムの改修作業等。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、当該作業を安定的に運用することが可能となる。						
②委託先における取扱者数	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[10人以上50人未満] 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 </p>						
③委託先名	日本電気株式会社						
再委託	<table border="0"> <tr> <td>④再委託の有無 ※</td> <td style="text-align: right;">[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </td> </tr> <tr> <td>⑤再委託の許諾方法</td><td>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。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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)</td></tr> <tr> <td>⑥再委託事項</td><td>保守支援業務</td></tr> </table>	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	⑤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。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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	⑥再委託事項	保守支援業務
④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない						
⑤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。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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)						
⑥再委託事項	保守支援業務						
委託事項3							
①委託内容	システムの処理実行作業及び監視作業等。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、当該作業を安定的に運用することが可能となる。						
②委託先における取扱者数	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[10人以上50人未満] 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 </p>						
③委託先名	日本電気株式会社						
再委託	<table border="0"> <tr> <td>④再委託の有無 ※</td> <td style="text-align: right;">[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない </td> </tr> <tr> <td>⑤再委託の許諾方法</td><td>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。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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)</td></tr> <tr> <td>⑥再委託事項</td><td>オペレーション支援業務</td></tr> </table>	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	⑤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。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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)	⑥再委託事項	オペレーション支援業務
④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない						
⑤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。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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)						
⑥再委託事項	オペレーション支援業務						

委託事項4		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。 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委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上				
③委託先名		日本電気株式会社						
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない					
	⑤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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)						
	⑥再委託事項	データ保管支援業務						
委託事項5		帳票印刷業務委託						
①委託内容		帳票の印刷作業及び搬送作業。帳票の印刷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及び印刷用設備を確保し、当該作業を安定的に運用することが可能となる。						
②委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上				
③委託先名		株式会社アイネス						
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない					
	⑤再委託の許諾方法	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。・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止)・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等)・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等)						
	⑥再委託事項	帳票印刷支援業務						

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	[○] 提供を行っている (2) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない		
提供先1	都道府県知事等		
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第23項		
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務		
③提供する情報	番号法別表第二における母子父子寡婦福祉資金の貸付けに関する特定個人情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[1万人以上10万人未満] 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</p>		
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務の対象者で、提供依頼のあった者		
⑥提供方法	<p>[○] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()</p>		
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度		
提供先2~5			
提供先2	都道府県知事等		
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第95項		
②提供先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金(以下、「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務		
③提供する情報	番号法別表第二における母子父子寡婦福祉資金の貸付けに関する特定個人情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p>[1万人以上10万人未満] 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</p>		
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務の対象者で、提供依頼のあった者		
⑥提供方法	<p>[○] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()</p>		
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度		

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

<横浜市における措置>・システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。・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。・ラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。・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。・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。・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。・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。

<サービス検索・電子申請機能>委託先から送付される電子申請データが入った電子記録媒体についても、紙書類と共に取り扱う。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。

7. 備考

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

<母子父子寡婦福祉資金貸付情報ファイル>

異動申請PK、異動申請年月日、異動区分、申請理由、貸付停止決定年月日、貸付停止処理年月日、停止区分、継続決定年月日、継続処理年月日、増額貸付決定年月日、増額貸付却下年月日、増額貸付処理年月日、増額却下理由コード、増額却下理由その他、減額貸付決定年月日、減額貸付処理年月日、据置期間変更決定年月日、据置期間変更却下年月日、据置期間変更処理年月日、据置期間変更却下理由コード、据置期間変更却下理由その他、償還猶予決定年月日、償還猶予却下年月日、償還猶予処理年月日、償還猶予却下理由コード、償還猶予却下理由その他、償還金免除決定年月日、償還金免除却下年月日、償還金免除処理年月日、償還金免除却下理由コード、償還金免除却下理由その他、連帯保証人変更決定年月日、連帯保証人変更不承認年月日、連帯保証人変更処理年月日、連帯保証人変更不承認理由コード、連帯保証人変更不承認理由その他貸付金交付停止決定年月日、貸付金交付停止決定年月日、交付停止解除決定年月日、申請取下年月日、債権台帳PK(FK)、S_バージョン、S_処理端末、関連者電話番号PK、台帳番号、関連者1_電話番号1、関連者1_電話番号2、関連者1_備考、関連者2_電話番号1、関連者2_電話番号2、関連者2_備考、その他_電話番号1、その他_電話番号2、その他_備考、作成時刻、更新時刻、作成職員所属、作成職員氏名、更新職員所属、更新職員氏名、債権台帳PK、事業ID、台帳番号、履歴番号、履歴枝番、福祉コード、担当区コード、状態コード、貸付申請年月日、貸付決定年月日、貸付却下年月日、貸付処理年月日、貸付不承認理由コード、貸付不承認理由その他、母子寡婦区分、貸付番号、資金の種類、貸付決定額、特別加算額、貸付済額、貸付月額、貸付開始年月、貸付開始年月、申請状態コード、在学証明書受理年月日、学校種別、学年コード、自宅コード、証明書有無、生活資金種別、本籍地、筆頭者名、母子家庭になった理由コード、寡婦区分、年度、児童等本人の貸付、貸付金手払い有無フラグ、貸付金交付年月日、増額開始年月、増額終了年月、増額貸付月額、特別資金区分有無、減額開始年月、減額終了年月、減額貸付月額、交付停止開始年月、交付停止終了年月、停止期間分の減額有無、交付停止分の貸付額、貸付停止区分、貸付停止金額、停止後の貸付額、貸付停止年月、据置開始年月、据置終了年月、償還猶予開始年月、償還猶予終了年月、償還猶予金額、償還免除開始年月、償還免除終了年月、償還金免除金額、償還方法コード、償還回数、償還開始年月、償還終了年月、年利率、1回あたりの償還額、ボーナス償還総額、償還月1コード、償還月2コード、1回あたりのボーナス償還額、償還済額、償還金支払方法コード、繰上償還額、納入義務者区分、総償還額、無利子、完納年月日、償還元金、償還利子、償還無利子、通知年度、通知回数、修正削除事由、履歴削除フラグ、修正不可フラグ、削除不可フラグ、処理種別、作成時刻、更新時刻、作成職員所属、作成職員氏名、更新職員所属、更新職員氏名、償還開始のお知らせ送付年月日、異動申請時の債権台帳PK、資金マスタPK(FK)、資金マスタPK、資金区分、資金コード、資金名1、資金名2、学校種別、生活資金種別、学年コード、自宅コード、横浜市限度額、貸付期間、据置期間、償還期間、年利率、生活資金(一部無利子)無利子月額限度額、生活資金(一部無利子)無利子総額限度額、生活資金(一部無利子)無利子・有利子総額限度額、時効、使用開始年月日、使用終了年月日、資金変更PK、借受人要件変更年月日、納人コード変更有無、借受人情報変更有無、連帯借受人情報変更有無、連帯保証人情報変更有無、借受人送付先情報変更有無、償還金支払方法変更有無、振込用口座情報変更有無、振替用口座情報変更有無、償還要件変更年月日、償還情報変更有無、資金戻入PK、戻入登録年月日、戻入金額1、戻入済額1、戻入年月日1、戻入金額2、戻入済額2、戻入年月日2、戻入金額3、戻入済額3、戻入年月日3、戻入金額4、戻入済額4、戻入年月日4、戻入金額5、戻入済額5、戻入年月日5、戻入金額6、戻入済額6、戻入年月日6、戻入金額7、戻入済額7、戻入年月日7、戻入金額8、戻入済額8、戻入年月日8、戻入金額9、戻入済額9、戻入年月日9、戻入金額10、戻入済額10、戻入年月日10、戻入金額11、戻入済額11、戻入年月日11、戻入金額12、戻入金額12、戻入年月日12、支出命令、戻入処理理由コード、戻入処理理由その他、償還計画PK、回数、納付年月、償還金(元金)、償還金(利子)、償還猶予期間PK、台帳番号、納付年月、帳票出力制御PK、通知年度、通知区分、通知回数、提供情報履歴PK、処理日、引数1、引数2、引数3、コードマスタPK、コード値、コード内容、コード説明、使用開始年月日、使用終了年月日、統合コードマスタ管理PK、分類コードマスタPK(FK)、コードマスタPK(FK)、表示順、分類コードマスタPK、分類コード、分類名称、分類説明、備考情報PK、台帳番号、借受人備考、父子台帳PK、事業ID、父子区分有無、本籍情報PK、事業ID、福祉コード、履歴、本籍地、筆頭者名、削除フラグ

<統合番号連携システム>

- ・個人番号
- ・統合番号
- ・5情報
- ・業務固有番号
- ・自動応答不可フラグ用サイン

III リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
母子父子寡婦福祉資金貸付情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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>○データを登録する際の防止措置 ・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。</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 ・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。 ・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。 ・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>○統合番号連携システムに登録してあるデータを利用する際の措置 ・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。 ・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。 ・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>○本人から情報を入手する際の措置 ・個人情報の入手は郵送による届出によるため、職員が福祉保健システム上の登録情報等と照合を行い、本人確認を行う。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢></p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている 2) 十分である 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	
-	

3. 特定個人情報の使用

リスク1：目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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止する。 統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要なない情報との紐付けは不可能である。 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。 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。
--------------	--

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

リスク2：権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク

ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢>
具体的な管理方法		<ul style="list-style-type: none"> 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ができる仕組みとする。 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により、当該職員が操作していることを認証する。 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。 同一ユーザIDの同時ログインを制限する。

その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ID・パスワードの発効及び失効管理 <ul style="list-style-type: none"> 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。 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、事務従事者の画像との紐づけを依頼する。 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、事務従事者の画像との紐づけを行う。 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。 アクセス権限の管理 <ul style="list-style-type: none"> アクセス権限の設定作業は、システム管理者が行う。 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。 設定変更の結果は、事務所管課の確認を受ける。 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。 特定個人情報の使用の記録 <ul style="list-style-type: none"> 「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録する。 操作履歴は一定期間、保管する。
-----------	---

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

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

-

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

[] 委託しない

リスク： 委託先における不正な使用等のリスク

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	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・目的外利用の原則禁止 ・複写、複製の原則禁止 ・作業場所の外への持出禁止 ・再委託の原則禁止 ・資料等の返還 ・事故発生時等における報告 ・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担保	<選択肢> [十分に行っている] 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款 ・個人情報取扱特記事項 ・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] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）

[] 提供・移転しない

リスク：不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	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。市民局市民情報課が、提供・移転の可否及び範囲について、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> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続

[] 接続しない(入手)

[] 接続しない(提供)

リスク1：目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><横浜市における措置></p> <p>○統合番号連携システムの画面において、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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用照合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2)番号法の規定による情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。</p> <p>(※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2：不正な提供が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p>＜横浜市における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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ができる仕組みとする。 ・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 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>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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用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、照会許可用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。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <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] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞	<p>・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。</p> <p>・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>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>・中間サーバーと既存システム、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。</p> <p>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用して、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>・中間サーバー・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。</p> <p>・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：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢>
		1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行ってない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 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	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

8. 監査

実施の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 自己点検	<input checked="" type="checkbox"/> 内部監査	<input type="checkbox"/> 外部監査
-------	--	--	-------------------------------

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	<input type="checkbox"/> 十分に行っている	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法		<横浜市における措置>年に1回、特定個人情報保護に関する所属研修を実施する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置>・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資材を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。

10. その他のリスク対策

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

①請求先	横浜市役所 市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3882 鶴見区役所 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 神奈川区役所 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 西区役所 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 中区役所 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 南区役所 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 港南区役所 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 保土ヶ谷区役所 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 旭区役所 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 磯子区役所 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 金沢区役所 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 港北区役所 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 緑区役所 区政推進課広報相談係 226-0013 横浜市緑区寺山町118 045-930-2220 青葉区役所 区政推進課広報相談係 225-0024 横浜市青葉区市ケ尾町31-4 045-978-2221 都筑区役所 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 戸塚区役所 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 栄区役所 区政推進課広報相談係 247-0005 横浜市栄区桂町303-19 045-894-8335 泉区役所 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 瀬谷区役所 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
②請求方法	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。
③法令による特別の手続	-
④個人情報ファイルへの不記載等	-
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	横浜市役所こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 TEL 045-671-2390
②対応方法	広聴相談システム等を活用し、適切に対応する。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和8年1月30日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年1月30日	I 基本情報 2.特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ①統合番号連携システム	②システムの機能 (1) 統合番号管理機能 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。	②システムの機能 (1) 統合番号管理機能 統合番号・個人番号・業務固有番号・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所)を紐づけて管理する機能。	事後	
令和8年1月30日	4.個人番号の利用	番号法第9条 別表第一 43項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第34条	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第9条第1項 別表の63項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第5号)第34条	事後	
令和8年1月30日	5 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	【提供】 番号法第19条第7号 別表第二26項及び87項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第19条第1号ト及び第44条第1号ト 【照会】 番号法第19条第7号 別表第二63項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第34条	【情報提供】 ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令(令和6年デジタル庁・総務省令第9号)第2条の表88の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第90条 【情報照会】 ・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表88の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第90条	事後	
令和8年1月30日	II 特定個人情報ファイルの概要 2 基本情報 ④記録される項目 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 4情報……管理する対象の個人を特定するため連絡先……申請者と連絡を取る際に必要であるため その他住民票関係情報、地方税関係情報……貸付審査の際に必要であるため	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 5情報……管理する対象の個人を特定するため連絡先……申請者と連絡を取る際に必要であるため その他住民票関係情報、地方税関係情報……貸付審査の際に必要であるため	事後	

令和8年1月30日	⑥事務担当部署	<p>横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課</p> <p>鶴見区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>神奈川区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>西区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>中区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>南区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>港南区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>保土ヶ谷区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>旭区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>磯子区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>金沢区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>港北区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>緑区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>青葉区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>都筑区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>戸塚区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>栄区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>泉区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>瀬谷区福祉保健センターこども家庭支援課</p>	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課	事後	
令和8年1月30日	3.特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署	<p>横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課</p> <p>鶴見区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>神奈川区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>西区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>中区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>南区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>港南区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>保土ヶ谷区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>旭区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>磯子区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>金沢区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>港北区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>緑区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>青葉区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>都筑区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>戸塚区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>栄区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>泉区福祉保健センターこども家庭支援課</p> <p>瀬谷区福祉保健センターこども家庭支援課</p>	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課	事後	

令和8年1月30日	使用者数	100人以上500人未満	10人未満	事後	
令和8年1月30日	4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託 ⑤再委託の許諾方法	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止) ・個人情報取扱特記事項 第8条(再委託の禁止等) ・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) 	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約約款 第6条(一括委任又は一括下請負の禁止) ・個人情報取扱特記事項 第6条(再委託の禁止等) ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 第7条(再委託の禁止等) 	事後	
令和8年1月30日	5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供先1 ②法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二26項	番号法第19条第8号 別表第23項	事後	
令和8年1月30日	5 特定個人情報の提供・移転 (委託に伴うものを除く。) 提供先2 ②法令上の根拠	・番号法第19条第7号 別表第二87項	番号法第19条第8号 別表第95項	事後	

令和8年1月30日	(別添1)ファイル記録項目	<p><母子父子寡婦福祉資金貸付情報ファイル></p> <p>異動申請PK、異動申請年月日、異動区分、申請理由、貸付停止決定年月日、貸付停止処理年月日、停止区分、継続決定年月日、継続処理年月日、増額貸付決定年月日、増額貸付却下年月日、増額貸付処理年月日、増額却下理由コード、増額却下理由その他、減額貸付決定年月日、減額貸付処理年月日、据置期間変更決定年月日、据置期間変更却下年月日、据置期間変更処理年月日、据置期間変更却下理由コード、据置期間変更却下理由その他、償還猶予決定年月日、償還猶予却下年月日、償還猶予処理年月日、償還猶予却下理由コード、償還猶予却下理由その他、償還金免除決定年月日、償還金免除却下年月日、償還金免除処理年月日、償還金免除却下理由コード、償還金免除却下理由その他、連帯保証人変更決定年月日、連帯保証人変更不承認年月日、連帯保証人変更処理年月日、連帯保証人変更不承認理由コード、連帯保証人変更不承認理由その他貸付金交付停止決定年月日、貸付金交付停止処理年月日、交付停止解除決定年月日、申請取下年月日、債権台帳PK(FK)、S_バージョン、S_処理端末、関連者電話番号PK、台帳番号、関連者1_電話番号1、関連者1_電話番号2、関連者1_備考、関連者2_電話番号1、関連者2_電話番号2、関連者2_備考、その他_電話番号1、その他_電話番号2、その他_備考、作成時刻、更新時刻、作成職員所属、作成職員氏名、更新職員所属、更新職員氏名、債権台帳PK、事業ID、台帳番号、履歴番号、履歴枝番、福祉コード、担当区コード、状態コード、貸付申請年月日、貸付決定年月日、貸付却下年月日、貸付処理年月日、貸付不承認理由コード、貸付不承認理由その他、母子寡婦区分、貸付番号、資金の種類、貸付決定額、特別加算額、貸付済額、貸付月額、貸付開始年月、貸付終了年月、申請状態コード、在学証明書受理年月日、学校種別、学年コード、自宅コード、証明書有無、生活資金種別、</p>	<p><母子父子寡婦福祉資金貸付情報ファイル></p> <p>異動申請PK、異動申請年月日、異動区分、申請理由、貸付停止決定年月日、貸付停止処理年月日、停止区分、継続決定年月日、継続処理年月日、増額貸付決定年月日、増額貸付却下年月日、増額貸付処理年月日、増額却下理由コード、増額却下理由その他、減額貸付決定年月日、減額貸付処理年月日、据置期間変更決定年月日、据置期間変更却下年月日、据置期間変更処理年月日、据置期間変更却下理由コード、据置期間変更却下理由その他、償還猶予決定年月日、償還猶予却下年月日、償還猶予処理年月日、償還猶予却下理由コード、償還猶予却下理由その他、償還金免除決定年月日、償還金免除却下年月日、償還金免除処理年月日、償還金免除却下理由コード、償還金免除却下理由その他、連帯保証人変更決定年月日、連帯保証人変更不承認年月日、連帯保証人変更処理年月日、連帯保証人変更不承認理由コード、連帯保証人変更不承認理由その他貸付金交付停止決定年月日、貸付金交付停止処理年月日、交付停止解除決定年月日、申請取下年月日、債権台帳PK(FK)、S_バージョン、S_処理端末、関連者電話番号PK、台帳番号、関連者1_電話番号1、関連者1_電話番号2、関連者1_備考、関連者2_電話番号1、関連者2_電話番号2、関連者2_備考、その他_電話番号1、その他_電話番号2、その他_備考、作成時刻、更新時刻、作成職員所属、作成職員氏名、更新職員所属、更新職員氏名、債権台帳PK、事業ID、台帳番号、履歴番号、履歴枝番、福祉コード、担当区コード、状態コード、貸付申請年月日、貸付決定年月日、貸付却下年月日、貸付処理年月日、貸付不承認理由コード、貸付不承認理由その他、母子寡婦区分、貸付番号、資金の種類、貸付決定額、特別加算額、貸付済額、貸付月額、貸付開始年月、貸付開始年月、申請状態コード、在学証明書受理年月日、学校種別、学年コード、自宅コード、証明書有無、生活資金種別</p>	事後

令和8年1月30日	(別添1)ファイル記録項目	<p>本籍地、筆頭者名、母子家庭になった理由コード、寡婦区分、年度、児童等本人の貸付、貸付金手払い有無フラグ、貸付金交付年月日、増額開始年月、増額終了年月、増額貸付月額、特別資金区分有無、減額開始年月、減額終了年月、減額貸付月額、交付停止開始年月、交付停止終了年月、停止期間分の減額有無、交付停止分の貸付額、貸付停止区分、貸付停止金額、停止後の貸付額、貸付停止年月、据置開始年月、据置終了年月、償還猶予開始年月、償還猶予終了年月、償還猶予金額、償還免除開始年月、償還免除終了年月、償還金免除金額、償還方法コード、償回事数、償還開始年月、償還終了年月、年利率、1回あたりの償還額、ボーナス償還総額、償還月1コード、償還月2コード、1回あたりのボーナス償還額、償還済額、償還金支払方法コード、線上償還額、納入義務者区分、総償還額、無利子、完納年月日、償還元金、償還利子、償還無利子、通知年度、通知回数、修正削除事由、履歴削除フラグ、修正不可フラグ、削除不可フラグ、処理種別、作成時刻、更新時刻、作成職員所属、作成職員氏名、更新職員所属、更新職員氏名、償還開始のお知らせ送付年月日、異動申請時の債権台帳PK、資金マスタPK、資金区分、資金コード、資金名1、資金名2、学校種別、生活資金種別、学年コード、自宅コード、横浜市限度額、貸付期間、据置期間、償還期間、年利率、生活資金(一部無利子)無利子月額限度額、生活資金(一部無利子)無利子総額限度額、生活資金(一部無利子)無利子・有利子総額限度額、時効、使用開始年月日、使用終了年月日、資金変更PK、借受人要件変更年月日、納人コード変更有無、借受人情報変更有無、連帯借受人情報変更有無、連帯保証人情報変更有無、借受人送付先情報変更有無、償還金支払方法変更有無、振込用口座情報変更有無、振替用口座情報変更有無、償還要件変更年月日、償還情報変更有無、資金戻入PK、戻入登録年月日</p>	<p>本籍地、筆頭者名、母子家庭になった理由コード、寡婦区分、年度、児童等本人の貸付、貸付金手払い有無フラグ、貸付金交付年月日、増額開始年月、増額終了年月、増額貸付月額、特別資金区分有無、減額開始年月、減額終了年月、減額貸付月額、交付停止開始年月、交付停止終了年月、停止期間分の減額有無、交付停止分の貸付額、貸付停止区分、貸付停止金額、停止後の貸付額、貸付停止年月、据置開始年月、据置終了年月、償還猶予開始年月、償還猶予終了年月、償還猶予金額、償還免除開始年月、償還免除終了年月、償還金免除金額、償還方法コード、償回事数、償還開始年月、償還終了年月、年利率、1回あたりの償還額、ボーナス償還総額、償還月1コード、償還月2コード、1回あたりのボーナス償還額、償還済額、償還金支払方法コード、線上償還額、納入義務者区分、総償還額、無利子、完納年月日、償還元金、償還利子、償還無利子、通知年度、通知回数、修正削除事由、履歴削除フラグ、修正不可フラグ、削除不可フラグ、処理種別、作成時刻、更新時刻、作成職員所属、作成職員氏名、更新職員所属、更新職員氏名、償還開始のお知らせ送付年月日、異動申請時の債権台帳PK、資金マスタPK(FK)、資金マスタPK、資金区分、資金コード、資金名1、資金名2、学校種別、生活資金種別、学年コード、自宅コード、横浜市限度額、貸付期間、据置期間、償還期間、年利率、生活資金(一部無利子)無利子月額限度額、生活資金(一部無利子)無利子総額限度額、生活資金(一部無利子)無利子・有利子総額限度額、時効、使用開始年月日、使用終了年月日、資金変更PK、借受人要件変更年月日、納人コード変更有無、借受人情報変更有無、連帯借受人情報変更有無、連帯保証人情報変更有無、借受人送付先情報変更有無、償還金支払方法変更有無、振込用口座情報変更有無、振替用口座情報変更有無、償還要件変更年月日、償還情報変更有無、資金戻入PK、戻入登録年月日、</p>	事後

令和8年1月30日	(別添1)ファイル記録項目	<p>戻入金額1、戻入済額1、戻入年月日1、戻入金額2、戻入済額2、戻入年月日2、戻入金額3、戻入済額3、戻入年月日3、戻入金額4、戻入済額4、戻入年月日4、戻入金額5、戻入済額5、戻入年月日5、戻入金額6、戻入済額6、戻入年月日6、戻入金額7、戻入済額7、戻入年月日7、戻入金額8、戻入済額8、戻入年月日8、戻入金額9、戻入済額9、戻入年月日9、戻入金額10、戻入済額10、戻入年月日10、戻入金額11、戻入済額11、戻入年月日11、戻入金額12、戻入済額12、戻入年月日12、支出命令、戻入処理理由コード、戻入処理理由その他、償還計画PK、回数、納付年月、償還金(元金)、償還金(利子)、償還猶予期間PK、台帳番号、納付年月、帳票出力制御PK、通知年度、通知区分、通知回数、提供情報履歴PK、処理日、引数1、引数2、引数3、コードマスタPK、コード値、コード内容、コード説明、使用開始年月日、使用終了年月日、統合コードマスタ管理PK、分類コードマスタPK(FK)、コードマスタPK(FK)、表示順、分類コードマスタPK、分類コード、分類名称、分類説明、備考情報PK、台帳番号、借受人備考、父子台帳PK、事業ID、父子区分有無、本籍情報PK、事業ID、福祉コード、履歴、本籍地、筆頭者名、削除フラグ</p>	<p>戻入金額1、戻入済額1、戻入年月日1、戻入金額2、戻入済額2、戻入年月日2、戻入金額3、戻入済額3、戻入年月日3、戻入金額4、戻入済額4、戻入年月日4、戻入金額5、戻入済額5、戻入年月日5、戻入金額6、戻入済額6、戻入年月日6、戻入金額7、戻入済額7、戻入年月日7、戻入金額8、戻入済額8、戻入年月日8、戻入金額9、戻入済額9、戻入年月日9、戻入金額10、戻入済額10、戻入年月日10、戻入金額11、戻入済額11、戻入年月日11、戻入金額12、戻入済額12、戻入年月日12、支出命令、戻入処理理由コード、戻入処理理由その他、償還計画PK、回数、納付年月、償還金(元金)、償還金(利子)、償還猶予期間PK、台帳番号、納付年月、帳票出力制御PK、通知年度、通知区分、通知回数、提供情報履歴PK、処理日、引数1、引数2、引数3、コードマスタPK、コード値、コード内容、コード説明、使用開始年月日、使用終了年月日、統合コードマスタ管理PK、分類コードマスタPK(FK)、コードマスタPK(FK)、表示順、分類コードマスタPK、分類コード、分類名称、分類説明、備考情報PK、台帳番号、借受人備考、父子台帳PK、事業ID、父子区分有無、本籍情報PK、事業ID、福祉コード、履歴、本籍地、筆頭者名、削除フラグ。</p>	事後	
令和8年1月30日	(別添1)ファイル記録項目	<p><統合番号連携システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p><統合番号連携システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号 ・統合番号 ・5情報 ・業務固有番号 ・自動応答不可フラグ用サイン 	事後	

令和8年1月30日	<p>III リスク対策 2 特定個人情報の入手 リスクに対する措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の入手は窓口での届出によるため、その場で職員が本人確認及び対象者等について必要な確認を行う。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ○データを登録する際の防止措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ○統合番号連携システムの検索画面を使用する際の措置 <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、統合番号等の番号入力時は、チェックダイ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。 ・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。 ・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。 ○統合番号連携システムに登録してあるデータを利用する際の措置 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ○本人から情報を入手する際の措置 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の入手は郵送による届出によるため、職員が福祉保健システム上の登録情報等と照合を行い、本人確認を行う。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。 	事後

令和8年1月30日	3.特定個人情報の使用 リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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止する。 ・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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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止する。 ・統合番号連携システムでは個人番号、統合番号及び5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。 ・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。 ・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。 	事後	
-----------	-----------------------------	---	---	----	--

			<p>○ID・パスワードの発効及び失効管理 ・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。 ・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、事務従事者の画像との紐づけを依頼する。 ・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、事務従事者の画像との紐づけを行う。 ・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。</p> <p>○アクセス権限の管理 ・アクセス権限の設定作業は、システム管理者が行う。 ・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。 ・設定変更の結果は、事務所管課の確認を受ける。 ・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。</p> <p>○特定個人情報の使用の記録 ・「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録する。 ・操作履歴は一定期間、保管する。</p>		
令和8年1月30日	その他の措置の内容	—		事後	

令和8年1月30日	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処置	—	<p>＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用して、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。 	事後	
令和8年1月30日	V 評価実施手続き ①実施日	令和3年1月21日	令和8年1月30日	事後	

過去3年以内に評価実施機関において発生した個人情報に関する重大事故の内容及び再発防止策の内容

公表年月日	内容	件数	再発防止策
1 令和5年9月11日	財政局において、「特別徴収個人別明細表」を本来送付すべきではない会社に送付してしまった。	217件	封筒の宛名作成の際には、会社ごとに付番している指定番号により送付先の検索を行うことを徹底する。また、このルールについて、研修等により改めて周知・徹底する。
2 令和6年1月15日	区役所で保管していた、自動車臨時運行許可申請書のファイルを1年度分誤廃棄した。	240件	課内で行政文書の廃棄に係るルールの再確認を実施し、行政文書の保管場所、保管方法の見直しを行った。また、文書廃棄の際に使用するチェックリストを作成し、2名以上で廃棄対象文書であることを確認しながら廃棄することを徹底する。
3 令和6年5月1日	区役所で保管していた、令和元年度に支給手続を行った介護保険の高額合算療養費に関する申請書等(特定個人情報を含む)を紛失した。誤廃棄をした可能性が高いと考えられる。	2,559件	廃棄文書の保管箱に、廃棄年度ごとに色の違うテープを貼り、廃棄の時期を視覚的に明確にする。また、廃棄文書目録と対象文書を複数の職員で突合することを徹底する。
4 令和6年5月7日	こども青少年局で運営しているWEBサイト上で、WEBサイトの設定誤りにより、表示する必要のない市民の氏名が表示される状態となっていた。	1,665件	本市と事業者で、WEBサイト上の全機能について点検を行った。サイト開設等を行う際は、稼働前の確認・テストを両者で徹底する。
5 令和6年5月15日	医療要否意見書を誤送付した。	2件	医療券等の発行から封入までの作業を、1件ずつ行うことを徹底する。また、封緘の際には、1件ずつ封筒から全ての書類を出した上で、複数名で声出して確認する。
6 令和6年5月15日	障害福祉サービス関係書類を紛失した。	8件	サービス利用者名簿に、計画案の受領日を記載する欄を設け、受領の都度、記録する。受領した書類は決められた保管場所で保管することを周知した。
7 令和6年5月15日	自立支援医療診断書を紛失した。	2件	診断書等の重要書類は、受理簿に收受の記録を記載し、処理が完了するまで、処理の進捗状況と書類の所在を確認する。
8 令和6年5月15日	こども青少年局で、市内法人等と個人情報のやり取りを行っているクラウドサービス上で、閲覧権限の設定ミスにより、法人が、無関係な者の個人情報を閲覧できる状態となっていた。	468件	クラウドの権限設定等を変更する場合には、設定内容に誤りがないかを複数人で確認するよう徹底する。また、誤った権限を設定してしまった場合には、閲覧に制限がかかるよう、クラウドサービスの設定を修正した。
9 令和6年6月17日	妊婦健康診査助成関係書類を誤送付した。	1件	・返却する書類は、速やかに個別に発送する。 ・発送先一覧表を作成し、ダブルチェックに活用する。 ・実施済の措置も含め、マニュアルに明記し、周知・徹底する。
10 令和6年6月17日	特定医療費支給認定申請書を誤送付した。	1件	・ファイルの書類を出し入れする際に、申請者情報の突合を徹底することとした。 ・ダブルチェックの必要性を再確認し、定期的に周知する。
11 令和6年6月17日	自立支援医療支給認定申請書を誤交付した。	1件	システムから出力される申請書を、交付時に申請者と確認した上で手続を行うことを周知した。
12 令和6年6月17日	特別児童扶養手当関係書類を紛失した。	1件	紛失したような書類を送付する際には、専用の封筒(鍵付き)を使用し、他の封筒との弁別を図ることで、到達後の他の書類との混入や運搬中の誤配達を防ぐ。

13	令和6年6月17日	身体障害者手帳交付申請関係書類を紛失した。	3件	<ul style="list-style-type: none"> 受理した申請書類は、すぐに所定の場所に保管し、自席等に置いたまま他の事務処理を行うことがないように周知・徹底した。 受理簿と保管場所内の申請書類を突合し、所在不明の申請書類がないかを定期的にチェックする事務をマニュアルに追加した。
14	令和6年7月16日	主治医意見書作成依頼書を誤送付した。	2件	<p>送付物のダブルチェックの方法を明確化、統一化して、これを組織内で周知した。</p> <p>送付物を作成、封入れした職員と別の職員が封筒の中身を引き抜き、何が封入れされているべきであるのかを、封入れした職員に確認した上で、書類を1枚ずつめくり、正しい書類が入れられているかを確認することとした。</p>
15	令和6年7月16日	愛の手帳関係書類を紛失した。	2件	<p>配達物受理簿を作成し、記録を残すようにした。</p> <p>「一時保管場所」「自席保管はしない」という個人情報を含む書類管理の基本を、改めて所属内で周知・徹底していく。</p>
16	令和6年8月15日	障害者(児)住環境整備事業に関する建築専門員の派遣依頼書を添付したメールを過年度の依頼先に誤送信した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業の依頼先の変更について課内で情報共有を行った。 当該事業で使用している課共有の紙ファイル内に、依頼先の変更に関する注意喚起画面を挟み込んだ。 事務マニュアルを更新し、注意喚起の文言を掲載した。 過年度までの依頼先にメールアドレスの利用停止を要請した。
17	令和6年8月15日	医療券等を誤送付した。	1件	<ul style="list-style-type: none"> 電話で医療券の発行の依頼を受けた際は、医療機関コードを必ず確認し、コードと医療機関名等複数要素を照合して情報を入力する。 医療券発行時は、システムにコードを入力して検索し、発行するという取扱いに統一する。
18	令和6年8月15日	障害児を対象とした助成制度の決定情報を添付したメールを誤送信した。	2件	助成決定情報を送付する際には、申請書類(原本)を複数人で確認することとした。
19	令和6年8月15日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	2件	窓口交付の際の手順を職場内で再度確認した。 交付書類作成時のダブルチェック及び事業所担当者との交付内容の確認を徹底するよう注意喚起した。
20	令和6年8月15日	愛の手帳関係書類を紛失した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> 担当者不在時に受理した郵便は、特定の場所で保管することを徹底した。 担当者への引継ぎには受理簿を使用し、引継日と受理文書内容をダブルチェックし、担当者が確認印を押すようにした。
21	令和6年8月15日	障害福祉サービス等支給申請書等を紛失した。	2件	<ul style="list-style-type: none"> 書類を受理した職員が担当職員へ渡す際、職員毎に設置された専用の保管場所へ置く運用に変更する。また、担当職員へ引き継がれた記録を、「管理リスト」で記録する。 書類の担当職員への配付は、窓口担当者ではない者が行う業務分担に変更する。
22	令和6年8月15日	医療機関から提出される療養費支給申請書の受付・審査等の事務の受託者が、区役所に申請書等を送付する際、A様の申請書に誤ってB様の書類を添付した。 区役所は誤りに気付き、受託者に返送したが、受託者は、申請書等を提出した医療機関が誤って添付したものと誤認し、当該医療機関へ申請書等を送付したため、当該医療機関へB様の個人情報が漏えいした。	2件	<p>①受託者に対して、書類審査時に、混入防止のため申請書等を申請者単位でホチキス留めて処理するように指示を出した。</p> <p>②区役所において、誤添付が発見された場合は、ミスの原因が受託者なのか医療機関なのかを確認することとした。その際には、申請書類の情報に基づきシステム検索を行い、申請者を明らかにすることで、添付すべき申請書が受託者に届いているのかどうかを確認する運用とした。</p>

23	令和6年9月17日	産後母子ケア事業利用関係書類を誤送付した。	3件	・申請書等の記載内容について複数名で確認する。 ・当該事業についてのチェックリストを作成し、定期的に係内で進捗状況等について確認する。
24	令和6年9月17日	障害児福祉手当関係書類を誤送付した。	1件	書類を修正した場合は、改めてダブルチェックを行うことを徹底した。
25	令和6年9月17日	精神障害者保健福祉手帳を紛失した。	1件	・誤廃棄した可能性があるため、作業スペース付近にあった廃棄予定書類を入れておく箱に蓋を設置し、誤投入されるのを防ぐ等、誤廃棄が発生しづらいうように、職場環境を整えた。
26	令和6年10月15日	生活保護関係書類(ダブルチェックに使用したシステム画面のハードコピー)を混入した。	1件	・システム画面のハードコピーを出力することを禁止し、システム画面と送付書類を突合してダブルチェックを実施することとした。 ・書類を保管、管理する際に、個別のクリアファイルに入ることや一名分ずつダブルクリップで束ねる等、複数人の書類が混じらないように管理することとした。
27	令和6年10月15日	精神障害者保健福祉手帳関係書類を誤送付した。	1件	申請書の送付先欄を蛍光ペン等で目視で分かる形で、複数回に渡り確認し、「住所」と「送付先」が違う場合を見落とさないようなスキームとした。
28	令和6年10月15日	介護保険関係書類を誤送付した。	2件	送付する書類に混入がないかダブルチェックを行った後に、間を開けずに封入・封かん・発送作業を行う運用に変更した。
29	令和6年10月15日	結核定期病状調査報告書を誤送付した。	1件	・記入漏れの書類は、担当者以外が補記をしないことをマニュアルに追記した。 ・ケース記録の記載項目及び記載方法を統一し、ケース記録と報告書を確実にダブルチェックできる文書形式とする。 ・報告書の作成を医療機関に依頼する際の起案の確認者に、報告書の担当者を追加する。
30	令和6年10月15日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	2件	・書類のチェック時に、事業者名が記載されたファイルと突合し、提供先を確認した後に封入する。 ・書類の提供時に、事業者と書類を確認し、受領サインもらう。
31	令和6年10月15日	郵便物の振り分け誤りにより受診結果報告書を誤返却した。	3件	・宛先が分からぬ郵便物は一通ごとに開封から封入まで行うよう周知した。 ・一度開封した郵便物は、疑惑等があった際に総務課に返却する旨の案内を、封筒に貼り付けて所管部署に送付する運用とした。
32	令和6年10月15日	生活保護関係書類を紛失した。	5件	ケースファイル持ち出しの際のルールを、下記のとおり定めた。 ・持ち出す時と返却時に記録をする。 ・持ち出し中は棚にクリアファイルを差し込み、持ち出し中であることを明示し、戻す場所を明確にする。
33	令和6年10月15日	特定医療費受給者証を誤送付した。	2件	受託者に対して以下のように対応した。 ・システムの変更処理を行う際に、正しい対象者の画面が表示されているかの確認を徹底するよう指導した。 ・ダブルチェックの方法の周知と研修を再実施した。
34	令和6年11月15日	障害者(児)日常生活用具申請関係書類(ダブルチェックに使用した書類)を誤送付した。	8件	・ダブルチェック用の書類をクリップボードに挟んで渡す。 ・ダブルチェック後は、チェックの依頼者に一覧表を返却する。
35	令和6年11月15日	障害支援区分認定用医師意見書を誤交付した。	1件	交付前のダブルチェックする項目をリスト化し、それに基づいてダブルチェックを徹底するように課内に周知した。

36	令和6年12月16日	放課後児童健全育成事業関係様式を誤送付した。	1件	・様式の提供を求められた際は、様式を掲載しているウェブページを案内することとした。 ・メールで送付する場合は、宛先だけでなく、添付ファイルを開いてダブルチェックすることを徹底するよう周知した。
37	令和6年12月16日	障害支援区分認定用医師意見書作成依頼書を誤送付した。	1件	・事務の流れとダブルチェックにおけるチェック項目、確認方法等を再確認し、指差しや声出しによるチェックを確実に行うよう、課内に周知した。
38	令和6年12月16日	精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。	1件	手帳交付時の本人確認の方法等を朝礼時や研修により改めて周知した。
39	令和6年12月16日	精神障害者保健福祉手帳関係書類を対象者の前住所宛に送付し、書類が所在不明となった。	1件	・システムで送付先の変更処理を行う際の注意点を周知した。 ・受付確認票の本人控えを申請者に交付する際に、記載された送付先が正しいかを、双方で確認する。
40	令和7年1月15日	調剤券を誤送付した。	1件	システムで対象者や関係機関を検索する際は2要素(名称+電話番号等)を入力することを改めて周知した。
41	令和7年1月15日	精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。	1件	・手帳台紙をカバーに収納した上で交付台帳と突き合わせる。別の職員が、手帳と台帳を突合する。 ・交付時に、カバー内の手帳台紙が一人分のみであることを交付相手と確認する。
42	令和7年1月15日	補装具費支給券等を紛失した。	1件	管理簿に、補装具費支給券を收受した日を記載することとした。
43	令和7年2月17日	生活保護関係書類を誤送付した。	1件	ダブルチェックの方法や、ダブルチェックを行う作業場所について見直し、その結果を部署内で周知した。
44	令和7年2月17日	出産育児一時金に係る支給決定通知書を誤送付した。	1件	入力すべき情報と実際にシステムに登録された情報が一致しているかダブルチェックをする。
45	令和7年3月17日	介護保険認定申請書を紛失した。	2件	窓口で申請書類を置く場所(箱)を定めた。
46	令和7年4月15日	障害福祉サービス関係書類を誤送付した。	1件	・印刷した資料の混入防止について対策方法を定め、ダブルチェックの手法の明確化と改善を行った。
47	令和7年4月15日	障害福祉サービス関係書類を誤送付した。	2件	・書類を送付する際は、必ずダブルチェックを行うこととする。 ・システムで対象者を検索する際に、二要素以上(名字+生年月日等)を入力して検索し、他の者との混同を防ぐ対策を取ることとする。
48	令和7年4月15日	結核医療費公費負担決定通知書等を誤送付した。	1件	・様式を修正し、手入力の項目をできるだけ少なくした。 ・送付物のダブルチェック時に確認すべき内容と項目を明確化した。
49	令和7年4月15日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	1件	・コピー機のステープル機能を使用し、印刷した書類を個人別に綴じるようにした。 ・ダブルチェックの際には、全ての頁を確認し、交付時にも同様の確認を求める。
50	令和7年4月15日	介護保険認定に係る書類を紛失した。	1件	申請書等の紛失を防止するため、書類は自席等に保管せず、所定の書架等に保管することを徹底するよう、改めて周知した。

51	令和7年4月15日	乳がん検診票の控えを紛失した。	1件	受託者に対して、検診票等の郵送時には、必ず記録が残る方法で郵送することを周知した。
52	令和7年5月15日	補装具費支給券を誤送付した。	1件	・システムへの入力完了後、チェックリストに基づき入力内容を確認する。 ・確認者は、送付先事業者に誤りがないことを確認する。
53	令和7年5月15日	医療券を誤送付した。	1件	郵便物を送付する際は、チェック用紙に基づき宛先と内容物を読み上げ、ダブルチェックを徹底する。
54	令和7年5月15日	主治医意見書を誤交付した。	2件	書類準備時のシステム操作について見直した。 交付前の確認を3回行うフローに変更した。
55	令和7年5月15日	自立支援医療支給認定申請書等を紛失した。	1件	受付書類の一時保管場所を設置し、クリアホルダーに入れて管理することにした。
56	令和7年5月15日	ケアプラザにおける認定調査票等を誤送付した。	2件	・発送前の書類の保管について、利用者ごとにクリアファイルに分別した上で、送付先ごとの箱に入れて保管することとした。 ・ダブルチェックについて、チェック項目を設定した。
57	令和7年6月16日	医療券等を誤送付した。	1件	課内職員に対し、医療券を封入する際のダブルチェックをするように周知した。
58	令和7年6月16日	医療要否意見書を誤交付した。	1件	書類交付時に交付対象者に住所、氏名、生年月日を口述してもらい、交付書類の内容と照合することとした。
59	令和7年6月16日	要介護認定に係る書類を誤交付した。	3件	書類を交付する際は、申込者と提供内容に間違いがないか確認したうえで受領サインを貰う。 手交時の確認事項を明確化し、職場内で周知徹底する。
60	令和7年6月16日	自立支援医療支給認定申請書等を紛失した。	1件	一部事務を当該担当職員の机で行わずに、別の場所で行うことにして、電話及び窓口対応を行わず、事務終了まで続けて作業するようルール化した。
61	令和7年6月16日	ケアプラザにおける介護保険申請に係る処理を誤った。	1件	代理で申請を行う際には通院が確認できる書類を提示してもらい、申請書類の記載終了後、申請者等に記載内容を確認してもらうこととした。
62	令和7年6月19日	健康福祉局において、本市ホームページに掲載している生活保護法指定医療機関一覧を更新した際に、誤って個人情報が含まれた状態の一覧表を掲載してしまった。	12,299件	一覧表をシステムから出力する際には、手順書を遵守することを徹底し、作成したファイルを別の職員が必ず確認する。 また、ホームページ掲載時に確認すべき点をまとめたチェックリストを作成し、複数名で掲載内容の確認を行う。
63	令和7年7月15日	要介護認定に係る書類を誤送付した。	3件	封入れ時及びダブルチェック時の確認方法を明確化、統一化して、これを課内で周知した。
64	令和7年7月15日	がん検診関係書類を誤送付した。	1件	・ダブルチェック票を改善し、封入封緘のダブルチェックの手順を明確にした。 ・書類を返却しないルールをマニュアルに記載し、担当内で徹底した。
65	令和7年8月15日	医療券等を誤送付した。	1件	・専用のメモ用紙を用い、複数の項目を確認した上で医療機関を特定する。 ・システムから医療券を発券する際にも、複数項目を入力しての検索を徹底するよう、改めて周知した。
66	令和7年8月15日	開示請求関係書類を誤送付した。	1件	確認時と送付時に同じ書類をチェックし、ダブルチェックを行う際にもその点に注意を払う。

67	令和7年8月15日	入院措置解除通知書を誤送付した。	1件	ダブルチェック時に確認する項目の共有など改めて課内で共有を行った。
68	令和7年8月15日	薬剤情報提供書を誤交付した。	1件	別の児童の書類が混入しないよう、児童ごとにクリアケース等で書類を分けて保管し、交付前にはダブルチェックを行う。
69	令和7年9月13日	区役所で実施したアンケート調査の結果を、オープンデータとしてホームページに掲載していたが、個人情報が含まれた状態のデータを誤って掲載していた。	648件	・ホームページの掲載データの作成にあたっては、個人情報が含まれないように作成し、ホームページへの掲載に当たっても、責任職による承認作業の前に、データ作成担当職員とは別の職員がダブルチェックを行うこととした。
70	令和7年9月16日	情報共有システムにおける保育関係書類を誤送信した。	157件	・情報共有アプリを用いて各施設にお知らせを送信する際に、資料等を添付しないこととした。
71	令和7年9月16日	放課後キッズクラブ関係のメールの誤送信	32件	・受信メール返信を基本としたメール作成、メール件名及びファイル名への送付先法人名称を記載することとした。 ・データへのパスワードによる適切な保護設定の実施及び確認の徹底
72	令和7年9月16日	福祉特別乗車券負担金に係る書類を誤送付した。	1件	様式の変更により係間連携が確実に行われるようにしていく。
73	令和7年9月16日	有料道路障害者割引申請書兼ETC利用申請証明書を紛失した。	3件	誤交付を防ぐため、複写式の申請書を切り離す際、区保管分の書類を今まで受付背面の戸棚に収納していた作業手順を改め、その場で専用ファイルに継ることとした。
74	令和7年9月16日	放課後等デイサービス利用申請関係書類を紛失した。	2件	窓口面接終了前に提出された書類を再確認するよう徹底する。 提出書類の混入や誤廃棄の防止に注意を払う。
75	令和7年9月16日	精神障害者保健福祉手帳申請に係る診断書を紛失した。	2件	対応した所管課において、業務に関連のない書類を預からないことを徹底し、預かった場合は、個人ファイルに保管することを徹底する。
76	令和7年10月15日	小児慢性特定疾病医療給付認定に係る書類を誤送付した。	4件	送付ラベルを作成する際に、保険者名称だけでなく、保険者番号も併せて確認し、作成することとした。 送付ラベルの作成を止め、送付文にデータベースから保険者住所を自動で転記して、窓空き封筒を利用して発送することとした。
77	令和7年10月15日	情報共有システムで保育関係書類を誤送信した。	177件	担当職員に対して、本事案について共有し、個人情報の取扱いについて留意するよう改めて周知した。 また、当該アプリで個人情報を送信する際のルールを策定する。
78	令和7年10月15日	生活保護関係書類を誤送付した。	2件	給付要否意見書の宛先は機関名のみの記載であるため、作成者は住所も記載された宛名シートをシステムから発行、添付し、住所と機関名の2点でダブルチェックするようにした。
79	令和7年10月15日	重度障害者医療証を誤送付した。	1件	送付先の変更申出書を受理した際には、ダブルチェックをしながら、システムに入力し、入力後に 출력される送付先異動入力確認票を申出書に添付して一緒に保管することにした。
80	令和7年10月15日	特別障害者手当関係書類を誤送付した。	1件	通知書の印刷・封入・封緘作業の業務工程を確認し、ミスが発生する可能性がある工程を修正した。
81	令和7年10月15日	精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。	1件	送付された手帳と交付予定者リストを突合して確認し、一人分ずつクリアポケットに入れて保管する運用とした。

82	令和7年10月15日	障害福祉サービス関係書類を紛失した。	3件	障害福祉サービス更新申請について、引継ぎ簿を経由して担当職員へ申請書類を引き継ぐ運用に変更した。また、申請情報をエクセルに入力した後、責任職がダブルチェックを行う運用とした。
83	令和7年11月17日	障害者(児)日常生活用具給付券を誤送付した。	1件	入力した項目を声出しして確認し、給付券の入力内容を確認箇所にチェックを入れながらダブルチェックする。
84	令和7年11月17日	結核定期病状調査報告書を誤送付した。	1件	書類を作成し、決裁を取るタイミングで送付先の医療機関名をダブルチェックし、送付前に再度、確認する運用に変更した。
85	令和7年11月17日	調剤券送付書を誤送付した。	12件	受託者へ個人情報の取り扱いに関する研修の実施及び再発防止策の検討及び報告を指示した。
86	令和7年11月17日	特定医療費受給者証を誤送付した。	1件	受託者の作業者へダブルチェック項目の再確認を行い、送付先の者の氏名と宛名が異なる申請者のデータを抽出し、申請書と入力データの突合作業を行う。
87	令和7年12月15日	介護券を誤送付した。	1件	・介護券を発行する際に、複数要素をシステムに入力する旨を周知した。 ・介護券発券時にはサービス利用票等と突合させてダブルチェックをする旨を追記した。
88	令和7年12月15日	介護券を誤送付した。	1件	・介護券発行事務の注意点について、全職員に周知した。 ・介護開始転帰一覧表を出力し、中断の履歴がありかつ転帰されていないものについて毎月点検する運用とした。
89	令和7年12月15日	医療券等を誤送付した。	1件	・医療券発行依頼を受ける際に聞き取る情報を再周知し、入力した情報と聞き取った病院の情報と一致しているかの確認するようにした。 ・誤入力した際の削除方法についても所内で周知した。