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
32	特別児童扶養手当の支給に関する事務　重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
横浜市は、特別児童扶養手当の支給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

公表日
令和8年10月26日

［令和6年10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	特別児童扶養手当の支給に関する事務
②事務の内容	当該事務は、特別児童扶養手当の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）に基づく特別児童扶養手当の支給に関する事務である。 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 1　特別児童扶養手当の受給資格及びその額の認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 2　特別児童扶養手当受給証明書に関する事務 3　手当の額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 4　未支払の手当の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 5　届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 6　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 7　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 8　サービス検索・電子申請機能を利用した電子申請の受領
③対象人数	[　1,000人以上1万人未満　] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	団体内統合宛名システムは、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。 団体内統合宛名番号とは、本市において一意に個人を特定する番号のことをいう。 (1) 団体内統合宛名番号管理機能 団体内統合宛名番号・個人番号・宛名番号・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) 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) 宛名番号・団体内統合宛名番号変換機能 団体内統合宛名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 団体内統合宛名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	[　] 情報提供ネットワークシステム　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[○] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[○] 税務システム [○] その他　（ 中間サーバー、既存業務システム　）

システム2～5	
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	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、団体内統合宛名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。 (1) 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 (2) 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。 (3) 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。 (4) 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住民記録システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報（連携対象）、符号取得のための情報等について連携するための機能。 (5) 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 (6) 情報提供データベース管理機能 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する機能。 (7) データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。 (8) セキュリティ管理機能 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。 (9) 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。 (10) システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
③他のシステムとの接続	[○] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 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	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	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。 (1) 本人確認情報検索 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。 (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。

③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）
システム4	
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	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」という。）が利用する住民情報の一元管理を実現する。 (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、サーバーの死活監視等を行う機能。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 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　（ 基盤関連システム　　）
システム5	
①システムの名称	オンライン申請管理システム
②システムの機能	オンライン申請管理システムは、マイナポータル上のサービス検索・電子申請機能から提出された申請データをダウンロードし、表示、印刷、ステータス管理等を行う機能を有する。 (1) シリアル番号紐付情報の取得 　申請データには、申請者を特定するための情報として、申請者の、利用者証明用電子証明書のシリアル番号（以下「シリアル番号」という。）が含まれる。オンライン申請管理システムは住民基本台帳ネットワークシステムからシリアル番号に対応する住基個人コードを受領し、申請者を特定するための情報として用いる。 (2) 申請データの取り込み 　オンライン申請管理システムは、申請データをサービス検索・電子申請機能からダウンロードする。 (3) 申請データのデータベース格納 　申請データは、１申請ごとに1つの申請ZIPファイルに格納されるため、オンライン申請管理システムは申請ZIPファイルを展開し、データや添付ファイルをオンライン申請管理システムのデータベース等に格納する。 (4) シリアル番号による申請者特定 　申請者の特定を効率的に行うため、申請ZIPファイル内のシリアル番号から住基個人コードを(1)の機能を用いて取得し、データベース等に格納する。 (5) 申請内容照会と審査状況管理 　申請内容の確認や審査を行うため、申請データや添付書類等を参照する機能や、審査状況を設定する機能を有する。 (6) 業務システムとの申請データ連携 　業務システムが申請データを取得できるよう、申請データの連携を行う。

③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 庁内連携システム [○] 住民基本台帳ネットワークシステム　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[　] 税務システム [　] その他　（　）
システム6～10	
システム6	
①システムの名称	福祉保健システム（特別児童扶養手当DB）
②システムの機能	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・費用徴収等の事務の簡素化・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。福祉保健システムにおいては、個人番号、宛名番号の保有はせず、団体内統合宛名システムと連携し、情報の提供・照会を行う。なお、アクセス制限により団体内統合宛名番号の閲覧・利用は不可能となる。 （1）特別児童扶養手当サブ機能 特別児童扶養手当の資格対象者管理や支給事務を管理する機能 （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 （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 （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
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[　] 税務システム [　] その他　（　）
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	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) 住民向け機能 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 (2) 地方公共団体向け機能 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を地方公共団体に公開する機能
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[　] 税務システム [○] その他　（ オンライン申請管理システム、e-Gov電子申請サービス　）
システム8	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名

（1）特別児童扶養手当特定個人情報ファイル
（2）団体内統合宛名ファイル

4. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（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66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37条の項

5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※

①実施の有無	[　　実施する　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	【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条の表の各項 【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91の項	

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福祉保健部こども家庭課
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		
特別児童扶養手当特定個人情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類　※		[　　システム用ファイル　　]　＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数		[　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　※		受給者本人、支給対象児童及び扶養義務者
	その必要性	当該事務の認定、支給に際し保有が必要
④記録される項目		[　　100項目以上　　]　＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目　※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[○] 連絡先（電話番号等） [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[○] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[○] 児童福祉・子育て関係情報　[○] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　（　　）
	その妥当性	当該事務の認定、支給に際し保有が必要
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成29年11月（情報連携開始日）
⑥事務担当部署		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 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [ ] その他 （ ）
②入手方法		[○] 紙 [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 電子メール [ ] 専用線 [○] 庁内連携システム [○] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 （ サービス検索・電子申請機能 ）
③使用目的 ※		当該事務の認定、支給に際し保有が必要
④使用の主体	使用部署	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	[50人以上100人未満] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
⑤使用方法		当該事務の認定、支給に際し他機関照会時に使用
	情報の突合	氏名・生年月日・住所と突合している。
⑥使用開始日		平成29年11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> 1）委託する 2）委託しない （ 6 ）件
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 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
③委託先名		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、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 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		保守業務委託
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		[　　10人以上50人未満　　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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
再委託	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、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　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）
再委託	⑥再委託事項	保守支援業務
委託事項3		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。 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		[　　10人以上50人未満　　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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
再委託	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、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　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）
再委託	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　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
③委託先名		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、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　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		帳票作成等業務委託
①委託内容		帳票の印刷作業および搬送作業 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　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
③委託先名		株式会社アイネス
再委託	④再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項6		オンライン申請管理システム運用保守業務委託
①委託内容		システム障害時の対応及び修正プログラムの適用等の運用保守作業を、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委託先における取扱者数		[　　10人以上50人未満　　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
③委託先名		富士通Japan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、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　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	オンライン申請管理システム運用保守支援業務

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　（　　）件　[　　] 移転を行っている　（　　）件 [○] 行っていない
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。 ・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。 ＜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	
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		
団体内統合宛名ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類　※		[　　システム用ファイル　　] ＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数		[　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　※		受給者本人、支給対象児童及び扶養義務者
	その必要性	当該事務の認定、支給に際し保有が必要
④記録される項目		[　　10項目未満　　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目　※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[　] 連絡先（電話番号等） [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　（　自動応答不可フラグ　）
	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。その他住民票関係情報：団体内統合宛名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。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成29年11月（情報連携開始日）
⑥事務担当部署		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 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署 （ ） [ ] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [ ] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [○] 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		[○] 紙 [○] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 電子メール [○] 専用線 [○] 庁内連携システム [ ] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム ）
③使用目的 ※		当該事務の認定、支給に際し保有が必要
④使用の主体	使用部署	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	[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
⑤使用方法		・団体内統合宛名番号を生成する。 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、団体内統合宛名番号を生成する。 住民登録外の者の分：当該事務で必要となった者を団体内統合宛名システムへ登録した際に、団体内統合宛名番号を生成する。 ・生成した団体内統合宛名番号を登録元及び中間サーバーへ送信する。 ・団体内統合宛名番号並びに個人番号及び宛名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。 ・団体内統合宛名番号を用いて、情報照会、情報提供業務を行う。
	情報の突合	個人番号、4情報、団体内統合宛名番号及び宛名番号を相互に突合し、個人を特定する。
⑥使用開始日		平成29年11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＞ 1）委託する 2）委託しない （ 1 ）件
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 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
③委託先名		日本ソフトウェアマネジメント株式会社
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、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 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	運用保守支援業務

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　（　　）件　[　　] 移転を行っている　（　　）件 [○] 行っていない
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類はデータセンターに設置しています。 ○データセンターでは、入退出管理を行うとともに、監視カメラによる入退出者の記録をおこなっています。 ○データセンターへの入館に際しては、事前に申請を行い、入館用IDを取得します。 ○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しています。 ○サーバー室では、不要物の持ち込みを禁止します。 ○データへのアクセスは操作者IDとパスワードによる操作者認証（ユーザー認証）が必要です。 ＜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ます。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います。 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ます。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ○サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ○特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。
7. 備考	
なし	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

＜福祉保健システム＞

開始年月日	更新時刻	新規請求却下事由	取下事由
終了年月日	作成職員所属	額改定請求却下日	喪失届出日
障害等級	作成職員氏名	額改定請求却下事由	喪失事由発生日
支給月額	更新職員所属	支給開始日	喪失事由
作成時刻	更新職員氏名	支給停止日（有期）	変更申請日
更新時刻	事業ID	支給停止事由（有期）	変更事由発生日
作成者	台帳番号	支給停止日（所得）	変更事由１
更新者	履歴番号	支給停止事由（所得）	変更事由２
事業ID	履歴枝番	支給停止日	変更事由３
支給対象月	福祉コード	支給停止事由	受給資格者区分
支給予定月	担当区コード	支給停止コメント	額改定請求日
作成時刻	資格状態	支給停止解除日（有期）	再診請求日
更新時刻	受付状態	支給停止解除事由（有期）	所得状況届出日
作成者	処理区分	支給停止解除日（所得）	所得判定結果区分（前）
更新者	証書番号	支給停止解除事由（所得）	所得判定結果区分（後）
事業ID	証書番号枝番	支給停止解除日	辞退日
事業年度	証書再発行日	支給停止解除事由	日中連絡先電話番号
支給対象年月	資格年度	支給停止解除コメント	認定日
受給者福祉コード	基準日	差止日	額改定理由
福祉コード	請求日	差止事由	取下届出日
障害等級	請求区分（新規OR転入）	差止コメント	辞退届出日
所得適否区分	請求状態	差止解除日	横浜市最終支給年月
有期適否	転入日	差止解除事由	支給台帳更新開始年月
停止区分	前市最終支給年月	差止解除コメント	処理種別
差止区分	状況届最終提出年度	他市問合せ日	作成時刻
該当区分	入力状況	前住所地問合せコメント	更新時刻
作成時刻	新規請求却下日	取下日	作成職員所属

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

＜福祉保健システム＞

作成職員氏名	事業ID	本人区分	給与所得額
更新職員所属	受給者福祉コード	勤労学生区分	雑所得額（総合）
更新職員氏名	福祉コード	控除対象配偶者区分	公的年金等所得額
受給証明書申請年月日	対象者区分	全扶養親族数	山林所得額
受給証明書申請区分	所得年度	老人扶養数	退職所得額
受給証明書申請理由	設定年月日	特定扶養数	長期譲渡所得額（特別控除前）
福祉コード	所得適否区分	その他扶養数	長期譲渡所得特別控除額
台帳番号	所得登録区分	その他児童扶養数	短期譲渡所得額（特別控除前）
受付状態	申告状況区分	16歳以上19歳未満人数	短期譲渡所得特別控除額
受付削除フラグ	控除後所得額	19歳以上23歳未満人数	先物取引雑所得額
作成時刻	所得制限額	23歳以上70歳未満人数	条約適用利子等の額
更新時刻	所得計	年少扶養人数	条約適用配当等の額
作成職員所属	総所得額	年少扶養人数（税情報）	特例適用利子等の額
作成職員氏名	公的年金収入	老人扶養人数（税情報）	特例適用配当等の額
更新職員所属	公的年金所得	特定扶養人数（税情報）	先物取引差金等決済損失繰越控除額
更新職員氏名	控除計	その他人数（税情報）	所得金額調整控除（年金）
事業ID	配偶者特別控除額	特別障害者数	年金所得
処理区分	社会保険料控除額	その他障害者数	その他雑所得
開始日	雑損控除額	税修正取込年月日	繰越控除額
終了日	医療費控除額	作成時刻	上場株式等譲渡所得
説明欄	共済等掛金控除額	更新時刻	その他株式等譲渡所得
作成時刻	専従者給与控除額	作成職員所属	給与所得金額
更新時刻	定額控除額	作成職員氏名	雑所得
作成職員所属	その他控除額	更新職員所属	業務雑所得
作成職員氏名	均等割額市	更新職員氏名	先物取引の繰越控除
更新職員所属	所得割額市	合計所得金額	上場株式等の配当
更新職員氏名	本人障害区分	総所得金額	短期譲渡（一般）－租税控除

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

＜福祉保健システム＞

短期譲渡（軽減）－租税控除	切替基準年月日	額改定請求却下日	作成職員所属
長期譲渡（一般）－特別控除	開始番号	額改定請求却下事由	作成職員氏名
長期譲渡（優良）－特別控除	終了番号	再診請求却下日	更新職員所属
長期譲渡（居住用）－特別控除	次番号	再診請求却下事由	更新職員氏名
扶養義務者所得状況届情報印字	作成時刻	コメント（却下）	事業ID
事業ID	更新時刻	額改定区分	受給者福祉コード
担当区コード	作成職員所属	請求日（額改定）	通知書区分
案内情報	作成職員氏名	認定日（額改定）	証書発行フラグ
作成時刻	更新職員所属	請求日（再審査）	対象児童福祉コード1
更新時刻	更新職員氏名	認定日（再審査）	対象児童等級1
作成職員所属	受給者福祉コード	非該当事由	対象児童福祉コード2
作成職員氏名	福祉コード	非該当年月	対象児童等級2
更新職員所属	対象者区分	判定依頼日	対象児童福祉コード3
更新職員氏名	登録区分	判定依頼事由	対象児童等級3
事業ID	続柄コード	嘱託医１	対象児童福祉コード4
年度	特児等級	嘱託医２	対象児童等級4
受給者福祉コード	認定区分	判定依頼コメント	対象児童数１級（前）
福祉コード	請求日	診断書作成依頼日	対象児童数２級（前）
対象者区分	障害区分１	診断書作成依頼事由	対象児童数１級（後）
所得状況届状態区分	障害区分２	診断書作成依頼コメント	対象児童数２級（後）
作成時刻	認定基礎書類１	障害統計区分	支給月額（前）
更新時刻	認定基礎書類２	特児等級（前）	支給月額（後）
作成職員所属	認定年月	障害統計区分（前）	支給開始年月
作成職員氏名	有期年月	同別居区分	改定年月
更新職員所属	コメント（児童）	該当年月	支給停止年月（自）
更新職員氏名	新規請求却下日	作成時刻	支給停止年月（至）
年度	新規請求却下事由	更新時刻	支給停止解除年月

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

＜福祉保健システム＞

所得判定対象者福祉コード	対象児童福祉コード1	通知書処理区分	内部障害１級_04
所得判定対象者区分	対象児童等級1	支給月額算出基準日	内部障害２級_05
所得年度	対象児童福祉コード2	対象児童５名以上フラグ	知的のみ１級_06
扶養親族等数	対象児童等級2	ユースケース番号	知的のみ２級_07
所得額	対象児童福祉コード3	整理番号	知的精神１級_08
所得制限限度額	対象児童等級3	0L帳票出力フラグ	知的精神２級_09
有期期限	対象児童福祉コード4	0L帳票出力時刻	精神のみ１級_10
所得適否区分	対象児童等級4	0L帳票出力職員所属	精神のみ２級_11
通知書処理区分	対象児童数１級（前）	0L帳票出力職員氏名	重複障害１級_12
支給月額算出基準日	対象児童数２級（前）	作成時刻	重複障害２級_13
対象児童５名以上フラグ	対象児童数１級（後）	更新時刻	計１級_14
ユースケース番号	対象児童数２級（後）	作成職員所属	計２級_15
整理番号	支給月額（前）	作成職員氏名	支給停止本人_16
0L帳票出力フラグ	支給月額（後）	更新職員所属	支給停止扶養義務者_17
0L帳票出力時刻	支給開始年月	更新職員氏名	支給停止１級_19
0L帳票出力職員所属	改定年月	対象年月	支給停止２級_20
0L帳票出力職員氏名	支給停止年月（自）	月末現在未処理件数	作成時刻
作成時刻	支給停止年月（至）	作成時刻	更新時刻
更新時刻	支給停止解除年月	更新時刻	作成職員所属
作成職員所属	所得判定対象者福祉コード	作成職員所属	作成職員氏名
作成職員氏名	所得判定対象者区分	作成職員氏名	更新職員所属
更新職員所属	所得年度	更新職員所属	更新職員氏名
更新職員氏名	扶養親族等数	更新職員氏名	支給停止その他_18
事業ID	所得額	対象年月	
受給者福祉コード	所得制限限度額	受給者数_01	
通知書区分	有期期限	外部障害１級_02	
証書発行フラグ	所得適否区分	外部障害２級_03	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

＜団体内統合宛名システム＞
・個人番号
・団体内統合宛名番号
・4情報
・宛名番号
・自動応答不可フラグ用サイン

＜オンライン申請管理システム、サービス検索・電子申請機能＞
・署名データ
・署名用電子証明書
・電子署名検証結果データ(署名検証年月日、署名検証結果、利用者用証明書シリアル番号、署名用証明書の氏名、署名用証明書の生年月日、署名用証明書の住所、署名用証明書の性別)
・シリアル番号情報ファイル(抽出日、抽出開始日、該当件数、ダミー、市町村コード、住基宛名番号、利用者証明用電子証明書シリアル番号桁数、利用者証明用電子証明書シリアル番号)
・宛名番号等ファイル(手続きコード、受付番号、シリアル番号、番号体系、住基個人コード)
・申請内容ファイル(受付番号、カテゴリ名称、制度名称、制度バージョン、手続きコード、手続き名称、手続き名称通称、手続バージョン、サービス提供者コード、サービス提供者名称、申請ステータスコード、申請ステータス名称、申請日時、添付ファイル数、添付ファイル種別名称、添付ファイル名称、申請者の電話番号(連絡先)、申請者のメールアドレス(連絡先)、申請者の氏名、申請者の氏名(フリガナ)、申請者の生年月日、申請者の性別、申請者の郵便番号、申請者の現住所、所得状況届申請内容(申請年度、受給者記号番号、提出年月日、支給対象児童名、支給対象児童との同別居の状況、支給対象児童の学校名・学年、支給対象児童の利用施設、支払金融機関、申請する所得の年度、税における扶養状況、配偶者情報、配偶者氏名、扶養義務者の有無・人数・氏名))
・業務固有番号
・添付書類

Ⅲ　リスク対策　※（7. ②を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名	
特別児童扶養手当特定個人情報ファイル	
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	○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、個人番号と団体内統合宛名番号及び宛名番号の正確な紐付けを担保する。 ・住民登録外の者の分：また、住民登録外の者については、統合端末を用いて本人確認を行うか、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。 ○本人から情報を入手する際の措置 ・申請書類については、必要な情報以外を誤って記載することがないよう、記入しやすい書類を作成する。 ・マニュアルやWeb上で個人情報の提出が必要なものを明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 ・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。 ○オンライン申請 ・対象者の情報及び入手した事務の情報には、業務所管課の事務を担当する職員のみアクセスできるように制御する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、これにより本人確認を実施する。
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	
【不適切な方法で入手が行われるリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能を利用し、それ以外の方法での入手はできない。 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請者がサービス検索・電子申請機能で提出した申請データは、オンライン申請管理システムへ自動的にダウンロードする。また、ダ ウンロードを、インターネットから切り離されたLGWANを介して、暗号化した通信により行い、漏洩・紛失を防止する。 ○サービス検索・電子申請機能における措置 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・サービス検索・電子申請機能と e-Gov電子申請サービスは、専用線であるGSS G-Net回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。	

３．特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要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		○情報共有基盤システムにおける措置 ・情報共有基盤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。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する。 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・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。 ○福祉保健システムにおける対策 ・他業務のシステムとは別に構築、稼働しており、目的を超えた紐付け、必要のない情報との紐付けはできない。 ・ユーザID及びパスワード並びにあらかじめ登録した画像による認証を行っているため、業務外のシステムは使用できない。また、他業務の担当者が当該業務のシステムを使用することもできない。
リスクへの対策は十分か		[十分である]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理		[行っている]　＜選択肢＞ 1）行っている　2）行っていない
	具体的な管理方法	○情報共有基盤システムにおける措置 ・情報共有基盤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仕組みとする。 ・職員ごとにユーザID・パスワードを発効する。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。 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・システムを使用する必要がある職員を特定し、担当事務を限定した権限のユーザIDを個人ごとに発行する。 ・端末利用時は画像認証により認証し、更に、システム利用時はユーザIDとパスワードにより認証を行う。 ○福祉保健システムにおける対策 ・福祉保健システムのデータの管理、運用について、システムを使用する職員を限定し、個人ごとにユーザーID及びパスワードを発行し、端末利用時は画像認証を行っている。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。 ○サービス検索・電子申請機能における措置 ・システムを使用する必要がある職員を特定し、個人ごとのユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。 ・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の修正を行う。 ・アクセス権限発効の管理：アクセス権限が必要となった場合、システム管理者が事務に必要となる情報にアクセスできるユーザーIDを発効する。アクセス権限の付与を必要最低限とする。 ・アクセス権限失効の管理：・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、事業所管課からシステム管理者に依頼をするか、システム管理者が権限を有していた職員の異動/退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザーIDを失効させる。 ・定期的にユーザーID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をシステム管理者が確認を行う。また、不要となったユーザーIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。 ・アクセス権限の設定作業は、システム管理者又はシステム管理者から権限を付与された事務所管課の管理者が行う。
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]　＜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
【従業員が事務外で使用するリスク】 〇サービス検索・電子申請機能における措置 ・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。 ・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。 【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 〇オンライン申請管理システムにおける措置 ・バックアップ以外にファイルを複製できないよう、システムで制御している。特定個人情報ファイルには、システムを通じてのみアクセスを許可しているほか、職員のパソコンへの特定個人情報ファイルの書き出しをシステムで制限している。 ・バックアップ処理の実行権限を持つものを限定する。 ・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。 〇サービス検索・電子申請機能における措置 ・取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるように制御する。

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	[　十分に行っている　]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
具体的な方法	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	[ ]	＜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		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜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	＜横浜市における措置＞ 〇団体内統合宛名システムの画面において、 ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ団体内統合宛名システムを使用できる仕組みを構築する。 ・団体内統合宛名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、団体内統合宛名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。 ・団体内統合宛名番号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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※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。 （※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法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。 （※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
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・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。 ・団体内統合宛名システムの画面からの副本への登録においては、団体内統合宛名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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可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。 （※）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。

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

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク:　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[　　十分に行っている　　]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[　発生あり　]	<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	○物理的対策 外部記憶媒体については、限定されたUSBメモリ等以外の使用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。 ○技術的対策 サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信字体も暗号化している。	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	<選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の保管・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		[○] 自己点検　　[○] 内部監査　　[　] 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		[　　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。		

Ⅲ　リスク対策　※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
団体内統合宛名ファイル	
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	○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、個人番号と団体内統合宛名番号及び宛名番号の正確な紐付けを担保する。 ・住民登録外の者の分：宛名番号には個人基本番号を付番し正確に紐付を行う。 また、住民登録外の者については、統合端末を用いて本人確認を行う。 ○団体内統合宛名システムの検索画面を使用する際の措置 ・個人番号、団体内統合宛名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。 ・団体内統合宛名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。 ○団体内統合宛名システムに登録してあるデータを利用する際の措置 ・団体内統合宛名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。 ・団体内統合宛名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 ・申請書等の紙媒体は鍵のかかる棚に施錠して保管する。
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	・団体内統合宛名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。 ・団体内統合宛名システムでは個人番号、団体内統合宛名番号及び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。 ・団体内統合宛名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＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・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	○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。 ○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。 ○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。	
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	[　　十分に行っている　　]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない　4) 再委託していない
具体的な方法	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	[ ] <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	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <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	＜横浜市における措置＞ 〇団体内統合宛名システムの画面において、 ・番号法第９条に定められた事務担当者のみ団体内統合宛名システムを使用できる仕組みを構築する。 ・団体内統合宛名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、団体内統合宛名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。 ・団体内統合宛名番号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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能（※１）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※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。 （※１）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※２）番号法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。 （※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
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・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。 ・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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可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。 （※）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。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。	

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<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		[○] 自己点検　　[○] 内部監査　　[　] 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		[　　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。 ≪その他、所管課での取り組みがあれば記入≫ ＜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 　市民局市民情報課 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 保土ケ谷区役所 　区政推進課広報相談係 240-0001 横浜市保土ケ谷区川辺町2-9 045-334-6221 旭区役所 　区政推進課広報相談係 241-0022 横浜市旭区鶴ケ峰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 横浜市都筑区茅ケ崎中央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 横浜市瀬谷区二ッ橋町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	こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課　住所：横浜市中区本町6-50-10　電話番号：680-1189
②対応方法	電話又は来庁

Ⅴ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和8年3月23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3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1①システムの名称 ②システムの機能	統合番号連携システム 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。 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をいう。 個人番号は統合番号連携システムにて管理を行う。 (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) 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。	団体内統合宛名システム 団体内統合宛名システムは、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。 団体内統合宛名番号とは、本市において一意に個人を特定する番号のことをいう。 (1) 団体内統合宛名番号管理機能 　団体内統合宛名番号・個人番号・宛名番号・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) 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) 宛名番号・団体内統合宛名番号変換機能 　団体内統合宛名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 　団体内統合宛名システムの利用者を認証し、権限を管理する機能。	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム1③他のシステムとの接続	[　]情報提供ネットワークシステム　[○]庁内連携システム　[　]住民基本台帳ネットワークシステム　[○]既存住民基本台帳システム　[　]宛名システム等　[　]税務システム　[○]その他（中間サーバー、既存業務システム）	[　]情報提供ネットワークシステム　[○]庁内連携システム　[　]住民基本台帳ネットワークシステム　[○]既存住民基本台帳システム　[　]宛名システム等　[○]税務システム　[○]その他（団体内統合宛名システム、既存業務システム）	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステムシステム4　①システムの名称 ②システムの機能	―	情報共有基盤システム 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」という。）が利用する住民情報の一元管理を実現する。 (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、サーバーの死活監視等を行う機能。	事後	
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステムシステム4　③他のシステムとの接続	―	[　]情報提供ネットワークシステム　[　]庁内連携システム　[　]住民基本台帳ネットワークシステム　[○]既存住民基本台帳システム　[○]宛名システム等　[○]税務システム　[○]その他（基盤関連システム）	事後	

令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5　オンライン申請管理システム ①システムの名称 ②システムの機能	―	オンライン申請管理システム オンライン申請管理システムは、マイナポータル上のサービス検索・電子申請機能から提出された申請データをダウンロードし、表示、印刷、ステータス管理等を行う機能を有する。 (1) シリアル番号紐付情報の取得 　申請データには、申請者を特定するための情報として、申請者の、利用者証明用電子証明書のシリアル番号（以下「シリアル番号」という。）が含まれる。オンライン申請管理システムは住民基本台帳ネットワークシステムからシリアル番号に対応する住基個人コードを受領し、申請者を特定するための情報として用いる。 (2) 申請データの取り込み 　オンライン申請管理システムは、申請データをサービス検索・電子申請機能からダウンロードする。 (3) 申請データのデータベース格納 　申請データは、1申請ごとに1つの申請ZIPファイルに格納されるため、オンライン申請管理システムは申請ZIPファイルを展開し、データや添付ファイルをオンライン申請管理システムのデータベース等に格納する。 (4) シリアル番号による申請者特定 　申請者の特定を効率的に行うため、申請ZIPファイル内のシリアル番号から住基個人コードを(1)の機能を用いて取得し、データベース等に格納する。 (5) 申請内容照会と審査状況管理 　申請内容の確認や審査を行うため、申請データや添付書類等を参照する機能や、審査状況を設定する機能を有する。 (6) 業務システムとの申請データ連携 　業務システムが申請データを取得できるよう、申請データの連携を行う。	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム5　③他のシステムとの接続	―	[ ]情報提供ネットワークシステム　[ ]庁内連携システム　[○]住民基本台帳ネットワークシステム　[ ]既存住民基本台帳システム　[ ]宛名システム等　[ ]税務システム　[ ]その他（　　）	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステムシステム6　①システムの名称 ②システムの機能	―	福祉保健システム（特別児童扶養手当DB） 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・費用徴収等の事務の簡素化・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。福祉保健システムにおいては、個人番号、宛名番号の保有はせず、団体内統合宛名システムと連携し、情報の提供・照会を行う。なお、アクセス制限により団体内統合宛名番号の閲覧・利用は不可能となる。 (1)特別児童扶養手当サブ機能 特別児童扶養手当の資格対象者管理や支給事務を管理する機能 (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 (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 (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	事後	
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6　③他のシステムとの接続	―	[ ]情報提供ネットワークシステム　[○]庁内連携システム　[ ]住民基本台帳ネットワークシステム　[ ]既存住民基本台帳システム　[ ]宛名システム等　[ ]税務システム　[ ]その他（　）	事後	
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 3. 特定個人情報ファイル名	福祉保健システム（特別児童扶養手当DB）、統合番号連携ファイル	(1)特別児童扶養手当特定個人情報ファイル (2)団体内統合宛名ファイル	事後	オンライン申請受付開始、団体内宛名統合システムの利用開始による

令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 4. 個人番号の利用	・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66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37条各号 ≪独自利用事務≫ ・番号法第9条第2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（平成27年9月横浜市条例第52号）第4条第1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（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66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37条の項	事後	
令和8年3月23日	Ⅰ　基本情報 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	【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13、16、19、20、29、42、80、81、91、119、125、141、155、161の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第15条第1号ル及び第2号ル、第18条第1号ヘ、第21条第1号ヘ、第22条第1号タ及び第2号カ及び第4号ヨ及び第6号カ及び第8号タ、第31条第1号イ及び第2号ロ、第44号第1号ノ、第82条第1号カ及び第3号カ、第83条第1号ヨ及び第2号カ及び第5号カ及び第6号ヨ及び第7号ハ、第127条第1号ノ、第143条第1号ヲ、第148条第1号ヘ、第157条第1号カ、第160条第1号ル及び第2号ル、第163条第1号ノ 【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91の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第93条各号 ≪独自利用事務≫ 【情報照会】 番号法第19条第9号	【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条の表の各項 【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91の項	事後	
令和8年3月23日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 1. 特別児童扶養手当特定個人情報ファイル名	福祉保健システム（特別児童扶養手当DB）	特別児童扶養手当特定個人情報ファイル	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23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	10項目以上50項目未満 [〇]個人番号 [〇]個人番号対応符号 [〇]その他識別情報（内部番号） [〇]4情報（氏名、性別、生年月日、住所） [〇]連絡先（電話番号等） [〇]その他住民票関係情報	100項目以上 [〇]個人番号 [〇]個人番号対応符号 [〇]その他識別情報（内部番号） [〇]4情報（氏名、性別、生年月日、住所） [〇]連絡先（電話番号等） [〇]その他住民票関係情報 [〇]地方税関係情報 [〇]児童福祉・子育て関係情報 [〇]障害者福祉関係情報 [〇]年金関係情報	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[〇]紙	[〇]紙 [〇]庁内連携システム [〇]情報提供ネットワークシステム [〇]サービス検索・電子申請機能	事前	オンライン申請受付開始による

令和8年3月23日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項6 ①委託内容 ②委託先における取扱者数 ③委託先名 ④再委託の有無 ⑤再委託の許諾方法 ⑥再委託事項	―	オンライン申請管理システム運用保守業務委託 ①委託内容 システム障害時の対応及び修正プログラムの適用等の運用保守作業を、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委託先における取扱者数 10人以上50人未満 ③委託先名 富士通Japan株式会社 ④再委託の有無 再委託する 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、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　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 オンライン申請管理システム運用保守支援業務	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 6．特定個人情報の保管・消去	2段階の鍵を用いたキャビネットで保管	＜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。 ・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。 ＜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。	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要 団体内統合宛名ファイル	―	（ページ追加）	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	（別添1）特定個人情報ファイル記録項目	（統合番号連携システム分のみ記載）	（福祉保健システム（特別児童扶養手当DB）、オンライン申請管理システム分について追記）	事後	オンライン申請受付開始、団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 1．個人情報ファイル名	認定申請書進達ファイル	特別児童扶養手当特定個人情報ファイル	事後	

令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 2. 特定個人情報の入手 リスク：目的外の入手が行われるリスク	○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。 ・住民登録外の者の分：≪統合番号連携システムへの入力時に業務で行う誤った紐付けの防止措置を記入≫ 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。 ○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。 ○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。 ○本人から情報を入手する際の措置 ・ 認定請求書の記載欄のみに個人番号を記載するよう案内し、それ以外の個所への記入を求めたり、認定請求に関連しない者の個人番号を記入させたりといった案内は行わないようにしている。 ・ 記載された個人番号は、窓口担当者が番号確認資料を用いてチェックを行っている。 ・ 個人番号が不明である、今は書けないという申し出があった場合は、横浜市側で個人番号を確認して補記する旨を案内している。	○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、個人番号と団体内統合宛名番号及び宛名番号の正確な紐付けを担保する。 ・住民登録外の者の分：また、住民登録外の者については、統合端末を用いて本人確認を行うか、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。 ○本人から情報を入手する際の措置 ・申請書類については、必要な情報以外を誤って記載することがないよう、記入しやすい書類を作成する。 ・マニュアルやWeb上で個人情報の提出gア必要なものを明治、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 ・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。 ○オンライン申請 ・対象者の情報及び入手した事務の情報には、業務所管課の事務を担当する職員のみアクセスできるように制御する。	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 2. 特定個人情報の入手 リスク：目的外の入手が行われるリスク 特定個人情報の入手におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	―	【不適切な方法で入手が行われるリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能を利用し、それ以外の方法での入手はできない。 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請者がサービス検索・電子申請機能で提出した申請データは、オンライン申請管理システムへ自動的にダウンロードする。また、ダウンロードを、インターネットから切り離されたLGWANを介して、暗号化した通信により行い、漏洩・紛失を防止する。	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 3. 特定個人情報の使用 リスク1　目的を超えた紐づけ、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	＜統合番号連携システムにおける対策＞ ・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。 ＜業務システムにおける対策＞ ・他業務のシステムとは別に構築、稼働しており、目的を超えた紐付け、必要のない情報との紐付けはできない。 ・ユーザID及びパスワード並びにあらかじめ登録した画像による認証を行っているため、業務外のシステムは使用できない。また、他業務の担当者が当該業務のシステムを使用することもできない。	○情報共有基盤システムにおける措置 ・情報共有基盤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。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する。 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・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。 ○福祉保健システムにおける対策 ・他業務のシステムとは別に構築、稼働しており、目的を超えた紐付け、必要のない情報との紐付けはできない。 ・ユーザID及びパスワード並びにあらかじめ登録した画像による認証を行っているため、業務外のシステムは使用できない。また、他業務の担当者が当該業務のシステムを使用することもできない。	事前	オンライン申請受付開始による

令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 3. 特定個人情報の使用 リスク2　権限のない者によって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	＜統合番号連携システムにおける対策＞ ・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。 ＜業務システムにおける対策＞ ・他業務のシステムとは別に構築、稼働しており、目的を超えた紐付け、必要のない情報との紐付けはできない。 ・ユーザID及びパスワード並びにあらかじめ登録した画像による認証を行っているため、業務外のシステムは使用できない。また、他業務の担当者が当該業務のシステムを使用することもできない。	○情報共有基盤システムにおける措置 ・情報共有基盤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仕組みとする。 ・職員ごとにユーザID・パスワードを発効する。 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。 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・システムを使用する必要がある職員を特定し、担当事務を限定した権限のユーザIDを個人ごとに発行する。 ・端末利用時は画像認証により認証し、更に、システム利用時はユーザIDとパスワードにより認証を行う。 ○福祉保健システムにおける対策 ・福祉保健システムのデータの管理、運用について、システムを使用する職員を限定し、個人ごとにユーザーID及びパスワードを発行し、端末利用時は画像認証を行っている。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。	事前	オンライン申請受付開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 3. 特定個人情報の使用 リスク2　権限のない者によって不正に使用されるリスク その他の措置の内容	＜統合番号連携システムにおける対策＞ ○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。 ○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。 ○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。	―	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 3、特定個人情報の使用 リスク2　権限のない者によって不正に使用されるリスク 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	―	【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・バックアップ以外にファイルを複製できないよう、システムで制御している。特定個人情報ファイルには、システムを通じてのみアクセスを許可しているほか、職員のパソコンへの特定個人情報ファイルの書き出しをシステムで制限している。 ・バックアップ処理の実行権限を持つものを限定する。 ・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。	事前	オンライン申請受付開始による

令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1：目的外の入手が行われるリスク	＜横浜市における措置＞ 〇統合番号連携システムの画面において、 ・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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※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。 （※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法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。 （※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	＜横浜市における措置＞ 〇団体内統合宛名システムの画面において、 ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ団体内統合宛名システムを使用できる仕組みを構築する。 ・団体内統合宛名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、団体内統合宛名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。 ・団体内統合宛名番号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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報照会機能（※1）により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照合リスト（※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。 （※1）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 （※2）番号法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。 （※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	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	―	＜横浜市における措置＞ ・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。 ・団体内統合宛名システムの画面からの副本への登録においては、団体内統合宛名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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可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。 （※）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。	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜特別児童扶養手当特定個人情報ファイル分＞ 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2：不正な提供が行われるリスク リスクへの対策は十分か	―	十分である	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による
令和8年3月23日	Ⅲ　リスク対策 ＜団体内統合宛名ファイル分＞	―	（ページ追加）	事後	団体内宛名統合システムの利用開始による

令和8年10月26日	Ⅰ　基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	当該事務は、特別児童扶養手当の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）に基づく特別児童扶養手当の支給に関する事務である。 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 1　特別児童扶養手当の受給資格及びその額の認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 2　特別児童扶養手当受給証明書に関する事務 3　手当の額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 4　未支払の手当の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 5　届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 6　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 7　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	当該事務は、特別児童扶養手当の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）に基づく特別児童扶養手当の支給に関する事務である。 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 1　特別児童扶養手当の受給資格及びその額の認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 2　特別児童扶養手当受給証明書に関する事務 3　手当の額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 4　未支払の手当の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 5　届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 6　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 7　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 8　サービス検索・電子申請機能を利用した電子申請の受領	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による
令和8年10月26日	Ⅰ　基本情報 2．特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム7 ①システムの名称 ②システムの機能 ③他のシステムとの接続	―	①サービス検索・電子申請機能 ②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) 住民向け機能 　自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 (2) 地方公共団体向け機能 　住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を地方公共団体に公開する機能 ③その他（オンライン申請管理システム、e-Gov電子申請サービス）	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による
令和8年10月26日	Ⅱ　ファイルの概要 （別添1）ファイル記録項目	＜オンライン申請管理システム＞ ・署名データ ・署名用電子証明書 ・電子署名検証結果データ(署名検証年月日、署名検証結果、利用者用証明書シリアル番号、署名用証明書の氏名、署名用証明書の生年月日、署名用証明書の住所、署名用証明書の性別) ・シリアル番号情報ファイル(抽出日、抽出開始日、該当件数、ダミー、市町村コード、住基宛名番号、利用者証明用電子証明書シリアル番号桁数、利用者証明用電子証明書シリアル番号) ・宛名番号等ファイル(手続きコード、受付番号、シリアル番号、番号体系、住基個人コード) ・申請内容ファイル(受付番号、カテゴリ名称、制度名称、制度バージョン、手続きコード、手続き名称、手続き名称通称、手続バージョン、サービス提供者コード、サービス提供者名称、申請ステータスコード、申請ステータス名称、申請日時、添付ファイル数、添付ファイル種別名称、添付ファイル名称、申請者の電話番号(連絡先)、申請者のメールアドレス(連絡先)、申請者の氏名、申請者の氏名(フリガナ)、申請者の生年月日、申請者の性別、申請者の郵便番号、申請者の現住所) ・業務固有番号 ・添付書類	＜オンライン申請管理システム、サービス検索・電子申請機能＞ ・署名データ ・署名用電子証明書 ・電子署名検証結果データ(署名検証年月日、署名検証結果、利用者用証明書シリアル番号、署名用証明書の氏名、署名用証明書の生年月日、署名用証明書の住所、署名用証明書の性別) ・シリアル番号情報ファイル(抽出日、抽出開始日、該当件数、ダミー、市町村コード、住基宛名番号、利用者証明用電子証明書シリアル番号桁数、利用者証明用電子証明書シリアル番号) ・宛名番号等ファイル(手続きコード、受付番号、シリアル番号、番号体系、住基個人コード) ・申請内容ファイル(受付番号、カテゴリ名称、制度名称、制度バージョン、手続きコード、手続き名称、手続き名称通称、手続バージョン、サービス提供者コード、サービス提供者名称、申請ステータスコード、申請ステータス名称、申請日時、添付ファイル数、添付ファイル種別名称、添付ファイル名称、申請者の電話番号(連絡先)、申請者のメールアドレス(連絡先)、申請者の氏名、申請者の氏名(フリガナ)、申請者の生年月日、申請者の性別、申請者の郵便番号、申請者の現住所、所得状況届申請内容（申請年度、受給者記号番号、提出年月日、支給対象児童名、支給対象児童との同別居の状況、支給対象児童の学校名・学年、支給対象児童の利用施設、支払金融機関、申請する所得の年度、税における扶養状況、配偶者情報、配偶者氏名、扶養義務者の有無・人数・氏名）） ・業務固有番号 ・添付書類	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による

令和8年10月26日	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	○データを登録する際の防止措置 ○本人から情報を入手する際の措置 ○オンライン申請 ・対象者の情報及び入手した事務の情報には、業務所管課の事務を担当する職員のみアクセスできるように制御する。	○データを登録する際の防止措置 ○本人から情報を入手する際の措置 ○オンライン申請 ・対象者の情報及び入手した事務の情報には、業務所管課の事務を担当する職員のみアクセスできるように制御する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、これにより本人確認を実施する。	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による
令和8年10月26日	Ⅲ　リスク対策 2　特定個人情報の入手 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	【不適切な方法で入手が行われるリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能を利用し、それ以外の方法での入手はできない。 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請者がサービス検索・電子申請機能で提出した申請データは、オンライン申請管理システムへ自動的にダウンロードする。また、ダウンロードを、インターネットから切り離されたLGWANを介して、暗号化した通信により行い、漏洩・紛失を防止する。	【不適切な方法で入手が行われるリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能を利用し、それ以外の方法での入手はできない。 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ・申請者がサービス検索・電子申請機能で提出した申請データは、オンライン申請管理システムへ自動的にダウンロードする。また、ダウンロードを、インターネットから切り離されたLGWANを介して、暗号化した通信により行い、漏洩・紛失を防止する。 ○サービス検索・電子申請機能における措置 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・サービス検索・電子申請機能と e-Gov電子申請サービスは、専用線であるGSS G-Net回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による
令和8年10月26日	Ⅲ　リスク対策 3．特定個人情報の使用 リスク2　権限のない者によって不正に使用されるリスク ユーザー認証の管理 具体的な管理方法	○情報共有基盤システムにおける措置 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ○福祉保健システムにおける対策	○情報共有基盤システムにおける措置 ○オンライン申請管理システムにおける措置 ○福祉保健システムにおける対策 ○サービス検索・電子申請機能における措置 ・システムを使用する必要がある職員を特定し、個人ごとのユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。 ・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の修正を行う。 ・アクセス権限発効の管理：アクセス権限が必要となった場合、システム管理者が事務に必要となる情報にアクセスできるユーザーIDを発効する。アクセス権限の付与を必要最低限とする。 ・アクセス権限失効の管理：・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、事業所管課からシステム管理者に依頼をするか、システム管理者が権限を有していた職員の異動/退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザーIDを失効させる。 ・定期的にユーザーID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をシステム管理者が確認を行う。また、不要となったユーザーIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。 ・アクセス権限の設定作業は、システム管理者又はシステム管理者から権限を付与された事務所管課の管理者が行う。	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による

令和8年10月26日	Ⅲ　リスク対策 3．特定個人情報の使用 リスク2　権限のない者によって不正に使用されるリスク 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	【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 〇オンライン申請管理システムにおける措置 ・バックアップ以外にファイルを複製できないよう、システムで制御している。特定個人情報ファイルには、システムを通じてのみアクセスを許可しているほか、職員のパソコンへの特定個人情報ファイルの書き出しをシステムで制限している。 ・バックアップ処理の実行権限を持つものを限定する。 ・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。	【従業員が事務外で使用するリスク】 〇サービス検索・電子申請機能における措置 ・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。 ・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。 【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 〇オンライン申請管理システムにおける措置 ・バックアップ以外にファイルを複製できないよう、システムで制御している。特定個人情報ファイルには、システムを通じてのみアクセスを許可しているほか、職員のパソコンへの特定個人情報ファイルの書き出しをシステムで制限している。 ・バックアップ処理の実行権限を持つものを限定する。 ・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。 〇サービス検索・電子申請機能における措置 ・取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるように制御する。	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による
令和8年10月26日	Ⅲ　リスク対策 7．特定個人情報の保管・消去 リスク：特定個人情報の漏洩・滅失・既存リスク その他の措置の内容	―	〇物理的対策 外部記憶媒体については、限定されたUSBメモリ等以外の使用不可、施錠できるキャビネット等への保管、使用管理簿による管理、などの安全管理措置を講じている。 〇技術的対策 サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信字体も暗号化している。	事後	次期オンライン申請サービス運用開始による

別紙

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。
2	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。
3	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。
4	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、複数名で声出しして確認する。
5	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。
6	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、受理簿に収受の記録を記載し、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。
7	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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送を防ぐ。
12	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	・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。

13	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	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。 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。
14	令和6年7月16日	愛の手帳関係書類を紛失した。	2件	配送物受理簿を作成し、記録を残すようにした。 「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。
15	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	・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書面を挟み込んだ。 ・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。
16	令和6年8月15日	医療券等を誤送付した。	1件	・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。
17	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。
18	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。
19	令和6年8月15日	愛の手帳関係書類を紛失した。	2件	・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。
20	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	・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。
21	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	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して処理するように指示を出した。 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。
22	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。
23	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。

24	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ように、職場環境を整えた。
25	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れ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。
26	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。
27	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。
28	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。
29	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。
30	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	・宛先が分からない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、疑義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。
31	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。
32	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。
33	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。
34	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。
35	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。

36	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。
37	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。
38	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。
39	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。
40	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。
41	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、補装具費支給券を収受した日を記載することとした。
42	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。
43	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。
44	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。
45	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。
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。	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。
47	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。
48	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。
49	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。
50	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。
51	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。

52	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。
53	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。
54	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。
55	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。
56	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。
57	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。
58	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。
59	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、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。
60	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。
61	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。
62	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。
63	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。
64	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。
65	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。
66	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。
67	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。

68	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。
69	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は、資料等を添付しないこととした。
70	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
71	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。
72	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綴ることとした。
73	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。
74	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。
75	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。
76	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。
77	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。
78	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、入力後に出力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。
79	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。
80	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。
81	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。
82	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。

83	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。
84	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。
85	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。
86	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をする旨を周知した。 ・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。
87	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。
88	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。
89	令和8年1月15日	補装具費支給券を誤送付した。	1件	・起案時、決裁時及び発送時に、見積書と決定通知書を見比べて、会社名と電話番号の2点を指差し確認する。 ・システムで検索する際には、正式名称を入力するように統一し、誤選択を防ぐ。
90	令和8年1月15日	医療券を誤送付した。	1件	必ず、複数回聞き直しを行った上で、担当職員が確認した氏名等の内容を復唱し、対象者への最終確認を徹底するように周知した。
91	令和8年1月15日	小児医療費助成関係書類を誤送付した。	1件	・ダブルチェックの際には、必ずチェックする箇所を口頭及びメモで依頼し、疑義が生じた場合は、必ず依頼者に確認する。
92	令和8年1月15日	介護保険住宅改修関係書類を誤交付した。	2件	・担当とお客様が書類の内容を一緒に確認する。 相手が代理でよく分かっていない場合は、窓口では返却せず、担当者と書類の内容をダブルチェックした上で郵送にて返却する。
93	令和8年1月15日	個人情報の不適切な取扱いにより、個人情報が漏えいした。	1件	申請者や連絡先が以前の申請時とは異なる場合があるため、受領した申請書に記入されている連絡先以外には問い合わせを行わないことを周知した。
94	令和8年2月16日	児童状況確認関係書類を誤送付した。	5件	・文書起案時に送付先の施設・医療機関名を再確認しする。 ・児童状況書内に記載する医療機関名と、送付書類の宛名及び封筒の宛名が一致しているかを送付する際にダブルチェックを行うこととした。
95	令和8年2月16日	小児医療費助成に係る申請書等を誤送付した。	2件	・所属団体リストについて、作成者以外によるダブルチェックを実施するよう手順を見直した。 ・申請書返戻時に、団体ごとの施術所数のみでなく、施術所ごとの申請書の枚数も確認事項とする手順に変更した。
96	令和8年2月16日	肺がん検診票を紛失した。	1件	・再委託先において、発送の際のチェックリストを更新し、確認項目ごとに確認者名および実施日を明記する運用に変更した。また、確認者ごとに別色でチェックマークを記入することで、複数人による確認が行われたことを可視化した。

97	令和8年2月16日	国民健康保険療養費支給申請書等を誤送付した。	1件	手順書について、下記のとおり見直した。 ・返却する書類を分類した後、各々の束に他のものが混入していないかをダブルチェックする工程を追加した。 ・申請書等を送付する前に、一覧表を用いて、返金額の合計や送付先を確認していたが、併せて不要な書類が添付されていないかの確認を行うこととした。
98	令和8年3月16日	障害支援区分認定通知書を誤送付した。	1件	担当職員の役割分担を明確化し、処理手順を整理した。
99	令和8年3月16日	愛の手帳交付関係書類を誤送付した。	1件	システム上に、基本情報と手帳情報とが異なる旨のエラーメッセージが表示されていた場合の対応方法を明確化し、研修で周知した。
100	令和8年4月15日	主治医意見書作成依頼書等の誤送付した。	1件	・システム検索時には、「2要素以上での検索」を行い選択候補を絞ることをルールとした。 ・システム入力担当のセルフチェック実施の徹底と、別担当者によるダブルチェックを徹底することとした。 ・セルフチェック、ダブルチェックともに確実なチェックが行われるようチェック項目を細分化した。
101	令和8年4月15日	障害福祉サービス受給者証等の誤送付した。	1件	郵送物の「ダブルチェック未」「ダブルチェック済」ボックスの表示ラベルを見直し視認性を向上させるとともに、配置を分離した。
102	令和8年4月15日	自立支援医療支給認定申請書を紛失した。	1件	処理中・処理保留中の書類の保管場所や、受付管理簿の運用方法を確認した。進捗状況について毎月確認し、保留中など通常よりも時間がかかっている書類について、所在を確認することとした。
103	令和8年4月15日	衆議院議員選挙における投票所投票録を紛失した。	190件	投票録を含む重要書類について、チェックリスト等を作成するとともに、開票所から区役所への運搬方法や保管方法等の運用ルールを整理した。
104	令和8年5月15日	主治医意見書作成依頼書を誤送付した。	1件	電話にて主治医意見書作成依頼先の変更を受ける際、医療機関の「①正式名称、②所在地（最低でも町名を聞き取る）、③電話番号」のうち、先方が分かる範囲で確実に聴取することとした。また、介護保険システム2のメモ欄に、依頼先変更の経過と合わせて、医療機関を特定した情報（①、②、③）も入力することとした。
105	令和8年5月15日	現況対象者一覧を誤送付した。	104件	ダブルチェック後は、梱包用のバッグに貼付した園名ラベルに確認済みの表示を行うことにより、ダブルチェック未実施の園を判別可能とし、ダブルチェック漏れの防止を図ることとした。
106	令和8年6月15日	要介護認定にかかる訪問調査依頼書を誤送付した。	4件	・システムに入力した申請内容のセルフチェックを徹底するよう係会議で共有した。 ・ダブルチェック作業に集中して取り組めるよう、別室等で行うこととした。 ・セルフチェックをマニュアルに追記し、その重要性について継続的な意識向上を図ることとした。
107	令和8年6月15日	委託事業者が後見的支援計画書を紛失した。	1件	・保管時のダブルチェック及び進捗管理を徹底することとした。 ・定期点検を実施することとした。 ・通常と異なる事務処理を行う際の対応（記録・共有ルール）を定めた。 ・面談前の事前確認を徹底することとした。
108	令和8年6月15日	ケアプラザにおける介護サービス関係書類の誤送付があった。	2件	代行申請時には誤認による入力ミスを防ぐため、入力時に提出された書類との照合を徹底することとした。あわせて、送信時には入力担当者とは別の職員によるダブルチェックを行う手順を再確認した。
109	令和8年6月15日	委託事業者が自立支援医療受給者証を誤送付した。	1件	これまで作成していた点検シートに書類の不備チェック、一次処理、二次チェック欄を追加し、それぞれ確認日を記載することとした。 さらに、返送物の有無、有りの場合の返送物を記載するチェック欄を追加、確認することとした。

110	令和8年7月15日	入院措置通知書を誤送付した。	2件	・誤送付につながった表計算ソフトの作業シートについては、関数を用いた別の入力項目の引用ではなく、プルダウンメニューから手入力で選択する方法に修正を行った。また、内容に応じて注意喚起メッセージを表示させる設定とした。 ・チェックリストの項目を見直し、送付先確認を追記した。 ・業務マニュアルを改訂し、係会議、朝礼にて周知を行った。
111	令和8年7月15日	障害児通所支援事業関係書類を誤送付した。	2件	届出書に個人情報は印字せず送付する。また、宛名と内容物が一致していることを、読み合わせてダブルチェックする。
112	令和8年7月15日	地域ケアプラザにおける個人ファイルの置き忘れがあった。	4件	・出張命令書（個人情報持ち出し簿）の記載を徹底し、持ち出し状況の可視化を行う。 ・個人情報の持ち出しは業務上必要最低限に限定するよう職員に周知徹底した。 ・外出先で個人情報を取り扱う際は、書類は必要時のみ鞄から取り出し、用件が済み次第、その場で鞄にしまうことを職員に周知徹底した。
113	令和8年7月15日	委託事業者が特定健康診査受診結果通知表を誤送付した。	2件	発送の際のダブルチェックの徹底について指示した。
114	令和8年7月15日	地域ケアプラザにおける介護サービス関係書類の誤交付があった。	1件	・複数事業所宛の書類を準備する際は、クリップではなくクリアファイルを使用して仕分け作業を行うこととした。 ・仕分けをした書類について書類の混入等がないか、ダブルチェックをする運用とした。 ・書類の交付時には、事業所間にて双方確認を行うよう全職員へ周知した。
115	令和8年7月15日	医療券を誤送付した。	1件	・所内にて職員に事故経過と原因について共有を行った。 ・医療機関受診の連絡を受けた場合は、名称と電話番号・所在地など、2点以上の情報を確認するようにし、生活保護システムの入力も医療機関の特定を2点以上の情報を入れて検索するよう周知した。 ・個人情報の取扱いについて、係会議で研修を毎月実施することとした。
116	令和8年8月17日	給付制限通知書を誤送付した。	1件	受診先一覧に関してはシステム上の制約によりレセプトの情報を手入力しており、誤記載の可能性があるため、送付先リストを作成した際はレセプトと照合するように事務の取り扱いを変更することとした。
117	令和8年8月17日	補装具費支給券を誤送付した。	2件	職場内で報告し注意喚起した。 書類作成後確認の際、2点確認を行うことを徹底し、確認済項目に赤ボールペン等でチェックを入れることとした。
118	令和8年8月17日	訪問調査依頼書等を誤送付した。	2件	手順書を新たに作成し、次の点を明記した上で、取り扱いを徹底することについて、係内で共有した。 ① システム入力した職員が依頼書と申請書の内容確認を徹底すること。 ② 封締め（ダブルチェック）する別の職員は、依頼書と申請書（写）に記載された事業所に相違がないか確認するとともに、「事業所振り分け表」（申請者の住所地に対応した事業所の振り分け等の対照表）を用いて、事業所の選出自体にも誤りがないか確認を行った上で、封締めすること。 また、システム入力や封締めの際に、事業所コードや事業所の振り分けの見間違いを防ぐため、「事業所振り分け表」についても行ごとに色分けを行い、視認性を高めた。
119	令和8年8月17日	委託事業者が障害者後見的支援制度関係書類を紛失した。	1件	・事前に会議資料を職員に共有する際は印刷をせず、パソコン上で各自が確認することを徹底することとした。 ・会議資料を印刷する場合は、コピー機能を利用せず、必要部数等を設定して印刷することとした。 ・資料準備は単独で行わず、複数で行うこととした。

120	令和8年9月15日	一時扶助に係る請求書を紛失した。	2件	・請求書は所定のクリアファイルに入れて、クリアファイルごとケースファイルに綴って回議する。回議時に、請求書のクリアファイルが回議ファイルに綴じられている（固定されている）ことを確認して、決裁欄の上にレ点をつける。 ・請求書受領後、支払い状況について月2回の進行管理を徹底する。 ・担当職員は起案後4営業日以内に決裁調書の決裁印に支払い担当の係長、担当職員まで押印されているか確認する。
121	令和8年10月15日	身体障害者手帳交付関係書類を誤送付した。	1件	①ダブルチェックの際には、必ず根拠資料（申請書など）と送付先の氏名、住所を突合し、声を出しながらチェックすることを徹底する。 ②システムで人物を特定する際には、氏名や住所のみではなく、氏名及び住所（生年月日）などの2点検索を行うことを徹底する。
122	令和8年10月15日	Eメールを誤送信した。	139件	・就労支援専門員全員と、メール送信時のダブルチェック手順の確認、徹底を行った。メール誤送信抑止システムの確認は送信者と別の職員が行い、添付ファイルの中身の確認を含め、必ず複数の目でチェックする手順を徹底した。 ・ミーティングを活用して就労支援専門員が行う個人情報を取り扱う業務の点検を行い、外部へのメール送信時には組織（または業務）メールアドレスから送信すること、担当係長をCCに入れること等業務スキームの見直しを行った。 ・個人情報を含むデータは、誤操作による流出リスクを軽減するため個人端末にコピーせず、共有フォルダ内で作業を行うことを徹底した。また、流出した場合の個人情報の漏えいリスクを軽減するため、個人情報を含むデータは予めパスワードをかけたうえで作業を行うよう徹底した。 ・有事の際は直属でなくとも速やかに責任職に報告、相談を行うことを徹底した。責任職はコンプライアンス事案が発生した場合は、他の業務より優先し、速やかな情報共有と対応を行うことを再確認した。
123	令和8年10月15日	地域ケアプラザにおいて介護サービス関係書類を誤送付した。	2件	・あらためて個人情報の取り扱いに関する研修を実施し、ダブルチェックを行うことの必要性を理解したうえで徹底する。 ・定期的な業務状況の確認の実施。 ・職員が参加する会議にて、個人情報を取り扱う業務においてどのようなミスが起こりうるのかを話し合い、本件にとどまらないリスク抽出を行い、個人情報保護の意識を改める。