特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
33	児童手当の支給に関する事務　　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

横浜市は、児童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

個人情報保護委員会　承認日 【行政機関等のみ】

公表日

令和8年10月26日

［令和7年5月　様式4］

項目一覧

Ⅰ　基本情報
（別添1）事務の内容
Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要
（別添2）特定個人情報ファイル記録項目
Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
Ⅳ　その他のリスク対策
Ⅴ　開示請求、問合せ
Ⅵ　評価実施手続
（別添3）　変更箇所

Ⅰ　基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	児童手当の支給に関する事務
②事務の内容　※	児童手当は、児童手当法に基づき、父母等の児童を養育する者に家庭等における生活の安定及び児童の健やかな成長に資することを目的に支給される手当である。 児童手当の支給要件に該当する者が、児童手当の支給を受けようとする時は、住所地の市町村長の認定を受けなければならないと定められている（児童手当法第7条（認定））。また、市町村長は認定した受給者に対し、児童手当を支給する（児童手当法第8条（支給及び支払））こととなっている。 児童手当の支給事務に必要な児童及び受給者の住所地の管理を行っている。また、児童手当には令和6年10月の制度改正以前まで所得制限があった（児童手当法第5条）ため、受給者の所得についても管理していた。 また、申請については、窓口や郵送で受け付けるとともに、マイナポータル（※）やパマトコ（※2）を利用した電子申請によっても行う。 なお、特定個人情報は次の事務に利用している。 〇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。 〇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、団体内統合宛名システムを使用し、中間サーバーにアップロードを行う。 ※国が運営するインターネット上のサイト、サービス検索・電子申請機能を利用した申請を受け付ける。 ※2横浜市が運営するインターネット上のサイト
③対象人数	[　30万人以上　] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	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。 個人番号は、団体内統合宛名システム及び統合番号連携システムで管理する。 (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　[〇] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[〇] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[〇] 税務システム [〇] その他　（ 中間サーバー、既存業務システム、統合番号連携システム　）

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	統合番号連携システム
②システムの機能	統合番号連携システムは、中間サーバー（団体内統合宛名システム経由）、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。 個人番号は団体内統合宛名システム及び統合番号連携システムで管理する。 (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) 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。 (3) 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。 (4) 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。 (5) データ連携機能 既存業務システムと団体内統合宛名システム間のデータ連携機能。 (6) 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。 (7) 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	[　　] 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　（ 既存業務システム、団体内統合宛名システム　　）

システム3	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	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。 (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4	
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5	
①システムの名称	福祉保健システム(児童手当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・費用徴収等の事務を簡素化・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、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。 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。 (1)児童手当サブ機能 児童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6～10	
システム6	
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ことが可能となる。 (1) 住民向け機能 住民自らが受けることができるサービスを、オンライン上で検索し、申請をすることができる機能 (2) 地方公共団体向け機能 住民向け機能から電子申請を行った際の申請データを、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　(e-Gov電子申請サービス)

システム7	
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）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　　）

3. 特定個人情報ファイル名
1. 福祉保健システム（児童手当DB）　2. 団体内統合宛名ファイル　3. 児童手当電子申請データファイル

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	当該事務において、以下のファイルを下記の目的遂行のため取り扱う。 1.　福祉保健システム（児童手当DB） ・児童手当受給資格者からの請求により、受給資格者及び対象児童の氏名、住所、生年月日等を把握し、児童手当受給者台帳を作成する。 ・受給者台帳により、児童手当の支給期間、支給額等を管理し、児童手当の効率的な支給事務を行う。 2.　団体内統合宛名ファイル ・個人の特定を正確かつ効率的に行う。 ・番号法第19条に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う。 3. 児童手当電子申請データファイル ・利用者が行った電子申請の内容を確認できるよう保管する。
②実現が期待されるメリット	1.　福祉保健システム（児童手当DB） ・地方税情報及び年金情報の入手により、事務の効率化が期待できる。 ・児童手当の受給情報の入手により、同一児童に対する児童手当の重複支給防止等の事務の適正化が期待できる。 2.　団体内統合宛名ファイル ・団体内統合宛名番号・個人番号・宛名番号・4情報を紐づけて管理することにより、個人を特定する際の正確性が向上すること、また、事務の効率化に資することが期待できる。 ・住民票の写し等に代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類（住民票の写し等）の省略が図られ、住民の負担軽減（各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約）につながることが見込まれる。 ・個人番号を保有するファイルを局所化し、漏洩リスクを低減できる。 3. 児童手当電子申請データファイル ・申請者から自治体への申請データ到達までに必要な期間を短縮することができる。 ・既存業務システム等との連携により、業務効率化を図ることが期待される。

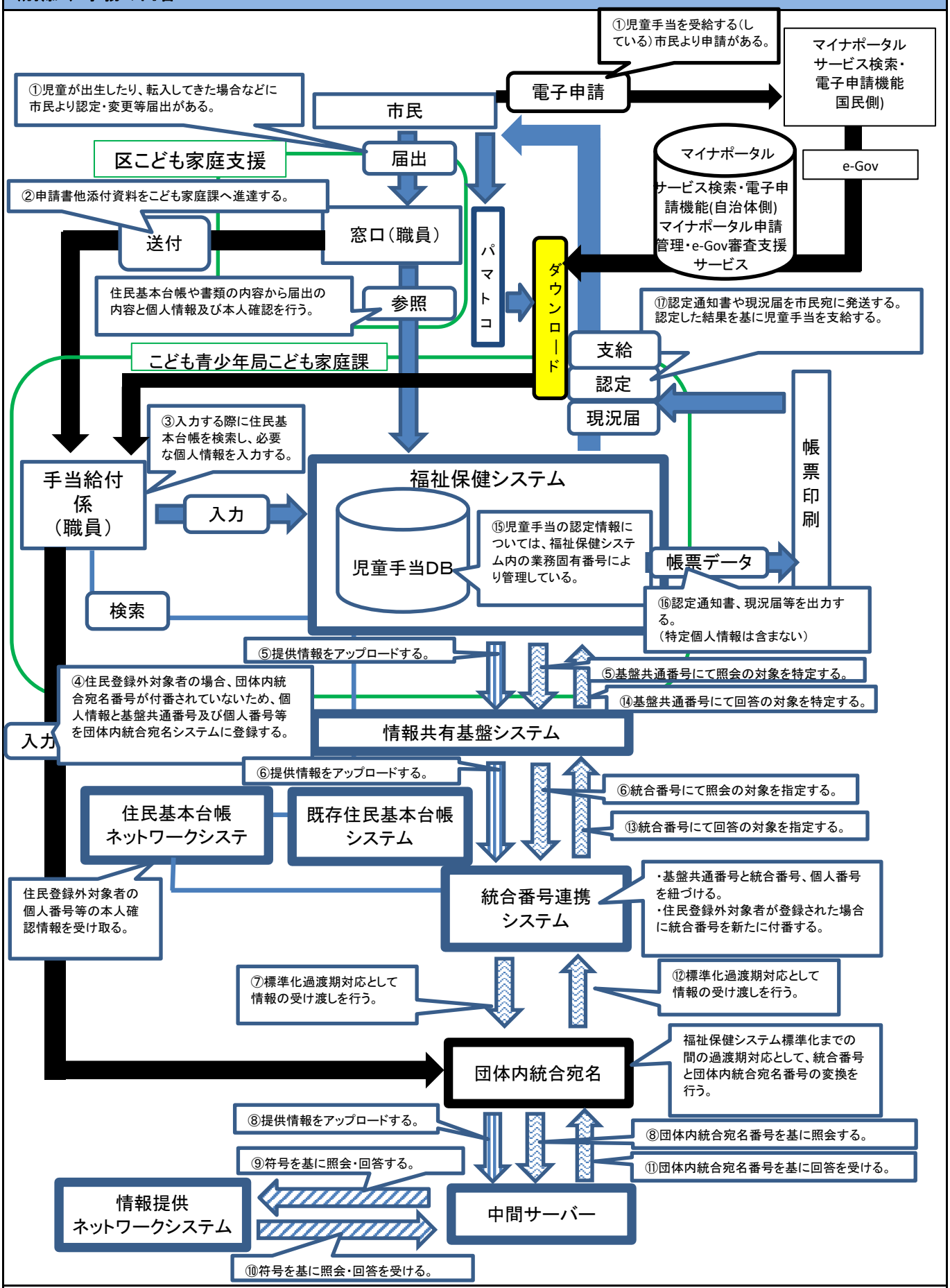
5. 個人番号の利用　※	
法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第9条第1項　別表の81項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年内閣府・総務省令第5号）第44条

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※		
①実施の有無	[　　実施する　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	【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第2条の表42、表125、表161の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第44条第1項第1号ネ、第127条第1項第1号ネ、第163条第1項第1号ネ 【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106の項及び表107の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第108条及び第109条	

7. 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

8. 他の評価実施機関
なし

（別添1）事務の内容


①児童手当を受給する(している)市民より申請がある。
マイナポータル
サービス検索・
電子申請機能
国民側)
①児童が出生したり、転入してきた場合などに市民より認定・変更等届出がある。
電子申請
市民
区こども家庭支援
届出
マイナポータル
サービス検索・電子申請機能(自治体側)
マイナポータル申請管理・e-Gov審査支援サービス
e-Gov
②申請書他添付資料をこども家庭課へ進達する。
送付
窓口(職員)
パマトコ
ダウンロード
住民基本台帳や書類の内容から届出の内容と個人情報及び本人確認を行う。
参照
⑰認定通知書や現況届を市民宛に発送する。認定した結果を基に児童手当を支給する。
こども青少年局こども家庭課
支給
認定
現況届
帳票印刷
③入力する際に住民基本台帳を検索し、必要な個人情報を入力する。
手当給付係(職員)
入力
福祉保健システム
児童手当DB
⑮児童手当の認定情報については、福祉保健システム内の業務固有番号により管理している。
帳票データ
検索
⑯認定通知書、現況届等を出力する。(特定個人情報は含まない)
⑤提供情報をアップロードする。
⑤基盤共通番号にて照会の対象を特定する。
⑭基盤共通番号にて回答の対象を特定する。
④住民登録外対象者の場合、団体内統合宛名番号が付番されていないため、個人情報と基盤共通番号及び個人番号等を団体内統合宛名システムに登録する。
情報共有基盤システム
⑥提供情報をアップロードする。
⑥統合番号にて照会の対象を指定する。
⑬統合番号にて回答の対象を指定する。
住民基本台帳ネットワークシステ
既存住民基本台帳システム
住民登録外対象者の個人番号等の本人確認情報を受け取る。
統合番号連携システム
・基盤共通番号と統合番号、個人番号を紐づける。
・住民登録外対象者が登録された場合に統合番号を新たに付番する。
⑦標準化過渡期対応として情報の受け渡しを行う。
⑫標準化過渡期対応として情報の受け渡しを行う。
団体内統合宛名
福祉保健システム標準化までの間の過渡期対応として、統合番号と団体内統合宛名番号の変換を行う。
⑧提供情報をアップロードする。
⑧団体内統合宛名番号を基に照会する。
⑨符号を基に照会・回答する。
⑪団体内統合宛名番号を基に回答を受ける。
情報提供ネットワークシステム
中間サーバー
⑩符号を基に照会・回答を受ける。

（備考）

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
福祉保健システム（児童手当DB）		
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		［　100万人以上1,000万人未満　］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		・児童手当法第7条に基づき、児童手当の請求を行った者、配偶者、対象児童及び18歳年度末以降22歳年度末までの子。
	その必要性	・個人の特定を正確かつ効率的に行う必要がある。 ・番号法第19条に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う必要がある。
④記録される項目		［　　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 ［ ○ ］5情報（氏名、氏名の振り仮名、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	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・・・認定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・・・認定審査の際に必要であるため 地方税関係情報・・・認定審査の際に必要であるため 児童福祉・子育て関係情報・・・認定審査の際に必要であるため 年金関係情報・・・認定審査の際に必要であるため
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年1月1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 鶴見区福祉保健センターこども家庭支援課 神奈川区福祉保健センターこども家庭支援課 西区福祉保健センターこども家庭支援課 中区福祉保健センターこども家庭支援課 南区福祉保健センターこども家庭支援課 港南区福祉保健センターこども家庭支援課 保土ケ谷区福祉保健センターこども家庭支援課 旭区福祉保健センターこども家庭支援課 磯子区福祉保健センターこども家庭支援課 金沢区福祉保健センターこども家庭支援課 港北区福祉保健センターこども家庭支援課 緑区福祉保健センターこども家庭支援課 青葉区福祉保健センターこども家庭支援課 都筑区福祉保健センターこども家庭支援課 戸塚区福祉保健センターこども家庭支援課 栄区福祉保健センターこども家庭支援課 泉区福祉保健センターこども家庭支援課 瀬谷区福祉保健センターこども家庭支援課
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 （ ）
③入手の時期・頻度	児童手当法第7条の規定により児童手当の請求に際して入手している。同法第26条の規定により受給者には届出の義務があり、届出の都度入手している。また、入手した情報について住民基本台帳情報との整合性を保つため、2週間に1度照会を行う。
④入手に係る妥当性	児童手当法第7条の規定により、児童手当を受けようとするときは、住所地の市町村長の認定を受けなければならないとなっており、児童手当法施行規則第1条の4により、認定の請求は請求書を市町村長に提出することになっている。 児童手当法第26条の規定により、受給者には届出の義務があり、住所、氏名等の個人情報が変更となった場合、届出なければならない。また、住民基本台帳法第23条又は24条の規定による届出があったときは、この届出があったものとみなす。 やむを得ない理由（DV等の被害を受けている等）で、本市の住民基本台帳へ登載されなくても、被害の事実を証明する書類や居住の事実を示す書類（公共料金の明細書や賃貸契約書等）を確認することにより個人情報の確認を行っている。
⑤本人への明示	児童手当法第7条及び児童手当法施行規則第1条の4により認定の請求を義務付けており、また児童手当法第26条の規定により受給者に住所変更等の届出を義務付けている。また、他の機関等から情報提供ネットワークシステムを通じて入手を行うことは番号法に明示されている。
⑥使用目的 ※	児童手当受給者の受給資格の管理
変更の妥当性	-

⑦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 鶴見区福祉保健センターこども家庭支援課 神奈川区福祉保健センターこども家庭支援課 西区福祉保健センターこども家庭支援課 中区福祉保健センターこども家庭支援課 南区福祉保健センターこども家庭支援課 港南区福祉保健センターこども家庭支援課 保土ケ谷区福祉保健センターこども家庭支援課 旭区福祉保健センターこども家庭支援課 磯子区福祉保健センターこども家庭支援課 金沢区福祉保健センターこども家庭支援課 港北区福祉保健センターこども家庭支援課 緑区福祉保健センターこども家庭支援課 青葉区福祉保健センターこども家庭支援課 都筑区福祉保健センターこども家庭支援課 戸塚区福祉保健センターこども家庭支援課 栄区福祉保健センターこども家庭支援課 泉区福祉保健センターこども家庭支援課 瀬谷区福祉保健センターこども家庭支援課
	使用者数	[　　100人以上500人未満　　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法　※		児童手当の受給者資格を適正に管理し、それを基に児童手当の受給期間等を把握するとともに適正な児童手当の支給事務を行う。 　また、宛名番号だけでなく団体内統合宛名番号と紐づけることで、他のシステムとの照会・情報提供や他市町村へ情報照会する際に正確に個人を特定することができ、さらなる適正化を行うことができる。
	情報の突合　※	住民基本台帳の情報と請求情報を突合し、受給者及び対象児童の居住要件の照合を行う。 地方税関係の情報と請求情報を突合して、受給資格の照合を行う。
	情報の統計分析 ※	児童手当の支給額、受給者数、対象児童数等に関する統計分析を行う。
	権利利益に影響を与え得る決定　※	児童手当の認定、額改定、消滅及び却下処分
⑨使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ 5 ） 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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [○]その他 （ 保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。 ）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		［ 特定個人情報ファイルの全体 ］　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	［　10万人以上100万人未満　］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		［　10人以上50人未満　］　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		［　］専用線　［　］電子メール　［　］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ［　］フラッシュメモリ　［　］紙 ［ ○ ］その他　（ 保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。 ）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無　※	［　再委託する　］　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[　10人以上50人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無　※	[　再委託する　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [ ]その他　（　　）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[　10人以上50人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[○]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [　]その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		株式会社アイネス
再委託	⑦再委託の有無　※	[　再委託しない　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[○] 提供を行っている （ 3 ）件 [○] 移転を行っている （ 2 ）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号に基づく主務省令第2条の表42
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	番号法第19条第8号に基づく主務省令による児童手当関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	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	[○] 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 （ ）
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	社会福祉協議会
①法令上の根拠	・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表42
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務
③提供する情報	番号法第19条第8号に基づく主務省令による児童手当関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務の対象者で、提供依頼のあった者
⑥提供方法	[○] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 （ ）
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3	都道府県知事等
①法令上の根拠	・番号法第19条第８号に基づく主務省令第２条の表125
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	番号法第19条第８号に基づく主務省令による児童手当関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	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	[○] 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　（　）
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6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	健康福祉局生活福祉部生活支援課
①法令上の根拠	番号法第19条第８号に基づく主務省令第２条の表42 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第4条第2項及び第3項
②移転先における用途	生活保護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 生活に困窮する外国人に対する保護の措置に関する事務
③移転する情報	児童手当支給日、児童手当支給額
④移転する情報の対象となる本人の数	[　1万人以上10万人未満　] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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移転方法	[　] 庁内連携システム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[○] 紙 [　] その他　（　）
⑦時期・頻度	随時

移転先2～5	
移転先2	健康福祉局生活福祉部生活支援課
①法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表125 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第4条第3項
②移転先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務
③移転する情報	児童手当支給日、児童手当支給額
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人未満　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	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移転方法	[　] 庁内連携システム　　[　] 専用線 [　] 電子メール　　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　　[　] 紙 [○] その他　（ 移転用ファイルを作成し、サーバー上の共有フォルダを介して行う。　）
⑦時期・頻度	随時
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		＜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。
②保管期間	期間	[　定められていない　]　＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	国の通知では、認定請求書等の保管期間については、支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年と示されている。また、届出等についてもそれぞれ提出のあった日から2年又は1年と示されており、文書の性質によって保管期間が異なっている。横浜市では、当該通知に即した保管期間で保管をしている。
③消去方法		＜横浜市における措置＞ ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。ディスク交換やハード更改等の際は、機器の保守を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・紙書類：業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

7. 備考

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
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		[　100万人以上1,000万人未満　] ＜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　※		・住民基本台帳法第5条に基づき本市住民基本台帳に記録された住民（以下、住民登録内の者） ・住民基本台帳に記録されていた者で転出等の事由により住民票が消除（死亡による消除を除く。）された者または本市住民基本台帳に未記録の者のうち本市の業務上必要な者（以下、住民登録外の者）のうち、本市で個人番号を把握した者。
	その必要性	・個人の特定を正確かつ効率的に行う必要がある。 ・番号法第19条に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う必要がある。
④記録される項目		[　　10項目未満　　] ＜選択肢＞ 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	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2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 鶴見区福祉保健センターこども家庭支援課 神奈川区福祉保健センターこども家庭支援課 西区福祉保健センターこども家庭支援課 中区福祉保健センターこども家庭支援課 南区福祉保健センターこども家庭支援課 港南区福祉保健センターこども家庭支援課 保土ケ谷区福祉保健センターこども家庭支援課 旭区福祉保健センターこども家庭支援課 磯子区福祉保健センターこども家庭支援課 金沢区福祉保健センターこども家庭支援課 港北区福祉保健センターこども家庭支援課 緑区福祉保健センターこども家庭支援課 青葉区福祉保健センターこども家庭支援課 都筑区福祉保健センターこども家庭支援課 戸塚区福祉保健センターこども家庭支援課 栄区福祉保健センターこども家庭支援課 泉区福祉保健センターこども家庭支援課 瀬谷区福祉保健センターこども家庭支援課
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入手の時期・頻度	◎住民登録内の者の分 住民基本台帳への記載またはその変更時に、都度、システム間の連携により自動的に入手する。 ◎住民登録外の者の分 ○本人または本人の代理人からの紙書類による入手。 児童手当法第7条の規定により児童手当の請求に際して入手している。第26条の規定により受給者には届出 の義務があり、届出の都度入手している。 ○住民基本台帳ネットワークシステムから即時提供方式による入手。 ・本人または本人の代理人が上記紙書類に記載した情報と、団体内統合宛名システムで管理する情報で 相違する際に、最新情報を確認するために都度入手する。 ○住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による入手。 ・定期更新。1日1回。団体内統合宛名システムに登録のある住民登録外の者全て。
④入手に係る妥当性	住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載またはその変更時に、都度、システム間の連携により自動的に入手するため、別途提供を受ける必要はない。 住民登録外の者の分：やむを得ない理由（DVやストーカー等の被害を受けている等）で、本市の住民基本台帳へ登載されなくても、被害の事実を証明する書類や居住の事実を示す書類（公共料金の明細書や賃貸契約書等）を確認することにより個人情報の確認を行っている。

⑤本人への明示		・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条第1項別表81項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。 ・個人番号及び情報は住民基本台帳法で定義する本人確認情報であり、住民基本台帳法第三十条の十、第三十条の十一及び第三十条の十二並びに同法別表第二、別表第三及び別表第四において、当該事務で本人確認情報を使用して良い旨が明示されている。 ・書面提出などによる入手のため本人または本人の代理人に直接説明できない場合にあっても、本人確認情報の使用については上記のとおり明示されている。 ・児童手当法第7条及び児童手当法施行規則第1条の4により認定の請求を義務付けており、また児童手当法第26条の規定により受給者に住所変更等の届出を義務付けている。その上での個人情報の入手であるため利用目的は明らかである。また、他の機関等から情報提供ネットワークシステムを通じて入手を行うことは番号法に明示されている。
⑥使用目的 ※		児童手当受給者の受給資格の管理
	変更の妥当性	-
⑦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 鶴見区福祉保健センターこども家庭支援課 神奈川区福祉保健センターこども家庭支援課 西区福祉保健センターこども家庭支援課 中区福祉保健センターこども家庭支援課 南区福祉保健センターこども家庭支援課 港南区福祉保健センターこども家庭支援課 保土ケ谷区福祉保健センターこども家庭支援課 旭区福祉保健センターこども家庭支援課 磯子区福祉保健センターこども家庭支援課 金沢区福祉保健センターこども家庭支援課 港北区福祉保健センターこども家庭支援課 緑区福祉保健センターこども家庭支援課 青葉区福祉保健センターこども家庭支援課 都筑区福祉保健センターこども家庭支援課 戸塚区福祉保健センターこども家庭支援課 栄区福祉保健センターこども家庭支援課 泉区福祉保健センターこども家庭支援課 瀬谷区福祉保健センターこども家庭支援課
	使用者数	[100人以上500人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・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。
	情報の統計分析 ※	-
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	-
⑨使用開始日		平成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 ※		[委託する] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ 3 ） 件
委託事項1		運用保守業務委託
①委託内容		システムの管理作業及び処理作業並びに改修作業等 ファイルのバックアップ作業、データの一括更新作業などの運用業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [○]その他 （ 保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。 ）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		富士通JAPAN株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] ＜選択肢＞ 1）再委託する 2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨再委託事項	運用支援業務

委託事項2～5		
委託事項2		オペレーション業務委託
①委託内容		システムの処理実行作業及び監視作業等。 処理の実行、監視などのオペレーション業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員を確保し、システムを安定的に運用することが可能となる。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他　（保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		日本企画株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨再委託事項	オペレーション支援業務

委託事項3		データ保管業務委託
①委託内容		データの滅失等に備えたバックアップデータの保管及び保管施設までの運搬。 本市データセンターと同時に被災する可能性が低い遠隔地にバックアップ用データを保管するにあたり、媒体保管のための専用施設及び人員を確保することが可能となる。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人以上50人未満]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ ]専用線　[ ]電子メール　[ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ　[ ]紙 [○]その他 （保守センタからの遠隔操作及びデータセンタ内での直接操作にて取扱いを行う。）
⑤委託先名の確認方法		市報での公告又は本市webページでの公表による。 ただし、公表を要しない契約の場合は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求により提示する。
⑥委託先名		東武デリバリー株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	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）
	⑨再委託事項	データ保管支援業務
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
提供先2～5		
提供先6～10		
提供先11～15		

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		＜横浜市における措置＞ ・団体内統合宛名システムのサーバー機器はガバメントクラウドに設置する。 ・団体内統合宛名システムをメンテナンスする際、リモート接続する機器を操作する拠点への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。 ・団体内統合宛名システムはガバメントクラウドに設置されており、デジタル庁がアクセス可能なユーザを制限しているため、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。 ・バックアップはガバメントクラウド上に行われており、関係者以外はアクセスできない。 ・紙書類 :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。 ＜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。
②保管期間	期間	[　定められていない　] ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	情報提供ネットワークシステムを通じた情報の照会及び提供を行うため、当該事務で使用する期間において、情報を保管する必要がある。本市住民基本台帳に記載されている期間または本市の個人番号利用事務で利用する期間を保管期間とする。消去は以下の時点で行う。 ・当該事務で採番した宛名番号は、当該事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。 ・個人番号、4情報その他の項目は、本市全ての個人番号利用事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。
③消去方法		＜横浜市における措置＞ ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。 ・ガバメントクラウド上に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。 ・紙書類 :業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

7. 備考

-

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
児童手当電子申請データファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類　※	［　その他の電子ファイル（表計算ファイル等）　］　＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数	［　10万人以上100万人未満　］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲　※	・児童手当法第7条又は第9条に基づく、児童手当の請求を行った者、配偶者、対象児童及び18歳年度末以降22歳年度末までの子。 ・児童手当法第26条に基づく、6月1日時点の状況等の届出を行った者、配偶者、対象児童及び18歳年度末以降22歳年度末までの子。
その必要性	利用者が電子申請を行った場合、申請内容はデータとして出力されるため
④記録される項目	［　10項目以上50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 ［ ○ ］5情報（氏名、氏名の振り仮名、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　（　署名用電子証明書関係情報　）
その妥当性	個人番号・・・・認定審査に必要な項目について、情報連携を行うため 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・・・認定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・・・認定審査の際に必要であるため 地方税関係情報・・・認定審査の際に必要であるため 児童福祉・子育て関係情報・・・認定審査の際に必要であるため 年金関係情報・・・認定審査の際に必要であるため 署名用電子証明書関係情報・・・署名用電子証明書の有効性検証に必要であるため
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成30年4月1日（電子申請）、令和6年7月1日（パマトコ）
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 ※		[○] 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入手の時期・頻度		・児童手当法第7条の規定により児童手当の請求に際して入手している。 ・児童手当法第26条の規定により受給者には届出の義務があり、届出の都度入手している。
④入手に係る妥当性		・児童手当法第7条及び児童手当法施行規則第1条の4の規定又は児童手当法第9条及び児童手当法施行規則第2条の規定により、認定の請求又は額改定の請求は、請求書を市町村長に提出しなければならないとされている。 ・児童手当法第26条及び児童手当法施行規則第4条の規定により、受給者には届出の義務があるとされている。 また、マイナポータルを利用した電子申請においては内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則第四条第二項に基づき、情報の送信にあたっては署名用電子証明書を添付することが義務付けられている。
⑤本人への明示		児童手当法第7条及び児童手当法施行規則第1条の4により認定の請求を義務付けており、また児童手当法第26条の規定により受給者に届出を義務付けている。
⑥使用目的 ※		児童手当受給者の受給資格の管理、署名用電子証明書の有効性検証
	変更の妥当性	-
⑦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	[100人以上500人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		・児童手当の受給者資格を適正に管理し、それを基に児童手当の受給期間等を把握するとともに適正な児童手当の支給事務を行う。 ・児童手当の受給者資格を適正に管理し、それを基に基準日（当年6月1日）時点の状況を把握するとともに適正な児童手当の支給事務を行う。
	情報の突合 ※	住民基本台帳の情報と届出情報を突合し、受給者及び対象児童の居住要件の照合を行う。 地方税関係の情報と請求情報を突合して、受給資格の照合を行う。
	情報の統計分析 ※	当該ファイルを用いて、電子申請件数等に関する統計分析を行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	児童手当の認定（継続）、額改定、消滅、変更、寄附又は却下処分
⑨使用開始日		平成30年4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 ※	[委託しない] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ ）件

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		
①保管場所 ※		＜横浜市における措置＞ ・ID・パスワードによる認証が必要。 ・紙媒体及び電子媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。 ＜サービス検索・電子申請機能＞ ・紙媒体及び電子媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。
②保管期間	期間	[　定められていない　]　＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	国の通知では、認定請求書の保管期間については、支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年と示されている。また、額改定請求書及び現況届については、それぞれ提出のあった日の属する年度の翌年度からから2年間と示されており、文書の性質によって保管期間が異なっている。横浜市では、当該通知に即した保管期間で保管をしている。
③消去方法		＜横浜市における措置＞ ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。ディスク交換やハード更改等の際は、機器の保守を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・紙書類：業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。 ＜サービス検索・電子申請機能＞ LGWAN接続端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、データを自治体システムに移行した後、速やかに完全削除する。
7. 備考		

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

資格台帳情報

1	資格台帳PK	51	未支払請求却下理由コード	101	変更区分_設置者等の住所	151	操作日_認定取消
2	事業ID	52	認定請求取下年月日	102	変更区分_施設等の住所	152	操作日_増額請求
3	台帳番号	53	増額請求取下年月日	103	変更区分_児童の氏名	153	操作日_増額請求却下
4	福祉コード	54	未支払請求取下年月日	104	変更区分_児童の居住地	154	操作日_増額請求取下
5	履歴番号	55	認定取消年月日	105	変更区分_施設の種類	155	操作日_増額認定
6	履歴枝番	56	増額改定請求年月日	106	変更区分_施設等の口座	156	操作日_未支払請求
7	前回資格台帳PK	57	増額改定事実発生年月日	107	変更区分_児童の口座	157	操作日_未支払請求却下
8	担当区コード	58	増額理由コード	108	変更区分_その他	158	操作日_未支払請求取下
9	一般・施設等区分	59	増額改定月末特例区分	109	変更_理由_その他	159	操作日_未支払認定
10	受付年月日	60	増額改定年月	110	配偶者_有無区分	160	操作日_減額改定
11	受給状態コード	61	増額認定年月日	111	配偶者_福祉コード	161	操作日_消滅
12	処理種別コード	62	決定区分額改定コード	112	配偶者_居住コード	162	操作日_回復
13	資格年度	63	減額改定年月日	113	配偶者_職業コード	163	操作日_一時差止
14	認定番号	64	減額届出年月日	114	配偶者_性別コード	164	操作日_一時差止解除
15	認定年月日	65	職権による減額区分	115	配偶者_カナ氏名	165	操作日_現況届受付
16	認定請求年月日	66	減額理由コード	116	配偶者_氏名	166	操作日_現況届審査
17	事実発生年月日	67	減額改定年月	117	配偶者_郵便番号	167	操作日_現況届個別
18	請求理由コード	68	消滅年月日	118	配偶者_生年月日	168	操作日_変更
19	月末特例区分	69	職権による消滅区分	119	配偶者_住所	169	操作日_更正
20	職業コード	70	消滅理由コード	120	配偶者_方書	170	操作日_年齢到達
21	勤務先電話番号	71	最終支給年月	121	年金加入名称コード	171	取喪用更新日
22	勤務先名称	72	未支払認定請求年月日	122	年金加入年月日	172	現況未提出時異動エラーフラグ
23	決定区分請求コード	73	未支払請求者氏名	123	基礎年金番号	173	修正削除事由
24	支給開始年月	74	未支払請求者郵便番号	124	被用区分	174	履歴削除フラグ
25	最終改定年月	75	未支払請求者住所	125	時効起算日	175	修正不可フラグ
26	請求状態コード	76	未支払請求者方書	126	勤務先電話番号区分	176	削除不可フラグ
27	増額改定請求状態コード	77	未支払認定年月日	127	施設受給資格者区分	177	処理種別
28	認定請求保留処理年月日	78	決定区分未支払コード	128	設置者等氏名カナ	178	作成時刻
29	認定請求督促対象年月日	79	未支払期間FROM	129	設置者等氏名	179	更新時刻
30	認定請求督促通知書発行年月日	80	未支払期間TO	130	設置者等代表者氏名カナ	180	作成職員所属
31	認定請求却下予定年月日	81	未支払額	131	設置者等代表者等氏名	181	作成職員氏名
32	認定請求却下_取下年月日	82	回復年月日	132	設置者等種類	182	更新職員所属
33	額改定保留処理年月日	83	回復理由コード	133	設置者等郵便番号	183	更新職員氏名
34	額改定督促対象年月日	84	差止状態コード	134	設置者等住所	184	S_バージョン
35	額改定督促通知書発行年月日	85	一時差止開始年月	135	設置者等方書	185	S_処理端末
36	額改定却下予定年月日	86	一時差止理由コード	136	設置者等電話番号	186	現況届要不要区分
37	額改定却下_取下年月日	87	一時差止解除年月	137	設置者等FAX番号	187	要理由_未成年後見人_法人_区分
38	資格別居監護区分	88	変更届出年月日	138	施設カナ名称	188	要理由_離婚協議中の一般受給者区分
39	資格養育区分	89	職権による変更区分	139	施設名称	189	要理由_避難先が横浜市のDV避難者区分
40	資格その他区分	90	変更区分_受給者_区内異動	140	施設郵便番号	190	要理由_無戸籍児童を監護する一般受給者区分
41	資格海外留学区分	91	変更区分_受給者_区間異動	141	施設所在地	191	要理由_施設受給者区分
42	資格未成年後見人_個人_区分	92	変更区分_住所変更_児童	142	施設方書	192	要理由_その他区分
43	資格未成年後見人_法人_区分	93	変更区分_口座	143	施設電話番号	193	要理由_その他理由
44	資格父母指定者区分	94	変更区分_氏名	144	施設FAX番号	194	変更区分_現況情報
45	資格同居父母区分	95	変更区分_年金	145	施設支払区分	195	変更区分_住所変更_配偶者
46	認定請求却下年月日	96	変更区分_配偶者所得変更	146	その他情報	196	変更区分_配偶者公務員就退職
47	認定請求却下理由コード	97	変更区分_送付先設定	147	操作日_認定請求	197	資格同居父母_離婚協議中_区分
48	増額請求却下年月日	98	変更区分_送付先解除	148	操作日_認定請求却下	198	資格同居父母_離婚_区分
49	増額請求却下理由コード	99	変更区分_設置者等の氏名	149	操作日_認定請求取下	199	資格無戸籍児童監護区分
50	未支払請求却下年月日	100	変更区分_施設等の名称	150	操作日_認定	200	R6制度移行フラグ
						201	パンチ対象
						202	区分変更

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

	児童台帳情報
1	児童台帳PK
2	事業ID
3	台帳番号
4	福祉コード
5	児童福祉コード
6	登録時資格台帳PK
7	履歴番号
8	履歴枝番
9	児童続柄コード
10	児童監護区分
11	児童生計関係コード
12	児童居住コード
13	児童請求年月日
14	児童事実発生年月日
15	児童請求理由コード
16	児童月末特例区分
17	児童支給開始年月
18	児童支給終了年月
19	児童非該当年月日
20	児童非該当理由コード
21	児童改定理由コード
22	児童備考
23	児童登録区分
24	児童資格区分
25	区分1終了予定年月
26	区分2終了予定年月
27	区分3終了予定年月
28	区分4終了予定年月
29	児童要件終了予定年月
30	年齢区分コード
31	区分1該当年月日
32	区分2該当年月日
33	区分3該当年月日
34	区分4該当年月日
35	出国年月
36	請求者区分
37	特定施設児童区分コード
38	父母等帰国年月日
39	配偶者帰国年月日
40	処理種別コード
41	措置契約区分
42	決定区分未支払コード
43	未支払期間FROM
44	未支払期間TO
45	未支払額
46	分園施設名称
47	分園施設郵便番号
48	分園施設所在地
49	分園施設方書
50	分園施設電話番号
51	修正削除事由
52	履歴削除フラグ
53	修正不可フラグ
54	削除不可フラグ
55	処理種別
56	作成時刻
57	更新時刻
58	作成職員所属
59	作成職員氏名
60	更新職員所属
61	更新職員氏名
62	S_バージョン
63	S_処理端末
64	区分5終了予定年月
65	区分5該当年月日
66	算定対象者職業
67	卒業予定時期

	現況届台帳
1	現況届台帳PK
2	事業ID
3	現況_資格年度
4	台帳番号
5	福祉コード
6	登録時資格台帳PK
7	現況届_状態コード
8	現況請求状態コード
9	現況差止状態コード
10	現況届_提出年月日
11	現況届_発行年月日
12	現況保留処理年月日
13	現況督促対象年月日
14	現況督促通知書発行年月日
15	現況未提出督促対象年月日
16	現況未提出督促通知書発行年月日
17	受給権喪失有無区分10
18	受給権喪失有無区分2
19	受給権喪失有無区分6
20	年金加入名称コード
21	年金加入年月日
22	基礎年金番号
23	被用区分
24	作成時刻
25	更新時刻
26	作成職員所属
27	作成職員氏名
28	更新職員所属
29	更新職員氏名
30	S_バージョン
31	S_処理端末
32	マイナポータル受付フラグ
33	現況届受付済帳票発行済フラグ
34	受給権喪失有無区分8
35	受給権喪失有無区分12
36	受給権喪失有無区分4

	所得台帳
1	所得台帳PK
2	事業ID
3	台帳番号
4	課税年度
5	福祉コード
6	登録時資格台帳PK
7	受給者_申告状況コード
8	受給者_所得金額
9	受給者_障害区分
10	受給者_本人区分
11	受給者_勤労学生区分
12	受給者_控除対象配偶者区分
13	受給者_障害控除額
14	受給者_本人控除額
15	受給者_勤労学生控除額
16	受給者_扶養人数
17	受給者_年少扶養人数
18	受給者_特定扶養人数
19	受給者_老人扶養人数
20	受給者_その他扶養人数
21	受給者_児童維持人数
22	受給者_特別障害者数
23	受給者_その他障害者数
24	受給者_雑損控除額
25	受給者_医療費控除額
26	受給者_小規模共済等控除額
27	受給者_定額控除額
28	所得適否
29	控除額合計
30	控除後所得
31	所得制限額1
32	所得制限額2
33	配偶者_申告状況コード
34	配偶者_所得金額
35	配偶者_障害区分
36	配偶者_本人区分
37	配偶者_勤労学生区分
38	配偶者_控除対象配偶者区分
39	配偶者_障害控除額
40	配偶者_本人控除額
41	配偶者_勤労学生控除額
42	配偶者_年少扶養人数
43	配偶者_特定扶養人数
44	配偶者_老人扶養人数
45	配偶者_その他扶養人数
46	配偶者_児童維持人数
47	配偶者_特別障害者数
48	配偶者_その他障害者数
49	配偶者_雑損控除額
50	配偶者_医療費控除額
51	配偶者_小規模共済等控除額
52	配偶者_定額控除額
53	受給区分
54	更正年月日
55	作成時刻
56	更新時刻
57	作成職員所属
58	作成職員氏名
59	更新職員所属
60	更新職員氏名
61	S_バージョン
62	S_処理端末
63	受給者_給与所得額
64	受給者_公的年金等所得額
65	受給者_所得金額調整控除(第2項)
66	配偶者_給与所得額
67	配偶者_公的年金等所得額
68	配偶者_所得金額調整控除(第2項)
69	受給者_合計所得金額
70	受給者_繰越控除額
71	受給者_先物取引の繰越控除
72	受給者_上場株式等譲渡所得
73	受給者_その他株式等譲渡所得
74	受給者_上場株式等の配当所得
75	受給者_短期譲渡(一般)租税控除
76	受給者_短期譲渡(軽減)租税控除
77	受給者_長期譲渡(一般)特別控除
78	受給者_長期譲渡(優良)特別控除
79	受給者_長期譲渡(居住用)特別控除
80	配偶者_合計所得金額
81	配偶者_繰越控除額
82	配偶者_先物取引の繰越控除
83	配偶者_上場株式等譲渡所得
84	配偶者_その他株式等譲渡所得
85	配偶者_上場株式等の配当所得
86	配偶者_短期譲渡(一般)租税控除
87	配偶者_短期譲渡(軽減)租税控除
88	配偶者_長期譲渡(一般)特別控除
89	配偶者_長期譲渡(優良)特別控除
90	配偶者_長期譲渡(居住用)特別控除

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

＜統合番号連携システム＞
・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

＜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

＜サービス検索・電子申請機能＞
・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)

〇児童手当電子申請データファイル
・受付番号
・申請日時
・手続き名称
・氏名
・電話番号
・メールアドレス
・申請書ページ数
・添付ファイル名称
・福祉コード
・認定番号
・5情報
・連絡先
・配偶者の有無
・職業及び勤務先
・加入年金等の種類
・1月1日の住所
・配偶者氏名
・配偶者生年月日
・配偶者住所
・職業及び勤務先
・配偶者1月1日住所
・児童氏名
・続柄
・児童生年月日
・居住及び生計状況
・児童の兄姉氏名
・児童の兄姉生年月日
・児童の兄姉住所
・児童の兄姉続柄
・児童の兄姉職業等
・児童の兄姉通学先
・児童の兄姉卒業予定時期
・児童の兄姉監護状況及び生計費負担状況
・署名データ
・署名用電子証明書
・個人番号
・請求者の口座番号情報
・請求の理由
・配偶者の扶養状況
・配偶者個人番号

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
福祉保健システム（児童手当DB）	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・個人情報の入手については窓口での届出によるため、その場での本人確認及び対象者等について必要な情報の確認を行う。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・個人情報の入手については窓口での届出によるため、その場での本人確認及び対象者等について必要な情報の確認を行う。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	個人情報の入手については届出によるものであり、特定個人情報ファイルにアクセスする際はログインIDとパスワードにより制限をかけている。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードの提示を受け、確認する。個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに団体内統合宛名システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・認定請求書及び各種届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するため、入力及び照合した後は、鍵付の書庫に保管する。
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	
宛名システム等における措置の内容	・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。 ・統合番号連携システム及び団体内統合宛名システムでは個人番号、統合番号、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。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残す。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 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	・福祉保健システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。 ・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。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。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・正規職員の人事異動については、人事情報に基づいて権限が付与される。 ・非正規職員については、所属長からのID発行依頼により、雇用期間及び業務に応じて必要最小限の権限を付与する。
アクセス権限の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	・共用IDは発行せず、必ず個人に対しIDを発行する。 ・パスワードは6か月に1度更新を行うよう警告メッセージを表示し、パスワードを更新するよう促す。 ・非正規職員については、所属長からのID発行依頼に基づいて権限を付与する。退職日を予め確認し、退職時にIDを削除する。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
具体的な方法	・「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。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・職員に対しては個人情報保護に関する職場研修を毎月1回は行い、意識啓発を行っている。また、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。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては仕様書にて許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施を義務付ける。 ・違反行為を行った場合は、条例又は法の罰則規定により措置を講じる。 ・直接特定個人情報を保持しない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ]委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・個人情報保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[制限している] ＜選択肢＞ 1）制限している 2）制限していない
	具体的な制限方法	・委託契約書に個人情報取扱特記事項を添付し、全市的に統一された基準で管理を行っている。 ・システムにアクセスする際は、個人ごとのID・パスワードを用いることで、権限を制限している。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	・特定個人情報に限らず、システムへのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。 ・記録は誰が・いつ・どの端末で・何の処理を行ったかわかるようにする。

特定個人情報の提供ルール		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報に限らず、より広い個人情報を対象に、個人情報取扱特記事項を定めている。 ・再委託等による第三者の個人情報の取扱いを原則禁止している。 ・例外として再委託等の第三者に個人情報を取扱わせる場合は、委託先は横浜市の書面による承諾をとり、第三者に個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項等を約定することとしている。 ・横浜市は個人情報を保護するために必要な限度において、委託先に対し、個人情報を取り扱う事務についての管理状況の説明もしくは資料の提出を求めることができることとしている。 ・遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報に限らず、より広い個人情報を対象に、個人情報取扱特記事項を定めている。 ・委託先は委託契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、既存及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならないとしている。 ・委託先は委託契約による事務の処理に従事している者に対し、契約中・契約終了後・契約解除後を問わず、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならないとしている。 ・横浜市は個人情報を保護するために必要な限度において、委託先に対し、個人情報を取り扱う事務についての管理状況の説明もしくは資料の提出を求めることができることとしている。 ・遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
特定個人情報の消去ルール		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めたときに消去を行う。消去したときは、消去報告書を提出させる。 ・特定個人情報に限らず、より広い個人情報を対象に個人情報取扱特記事項、電子データを対象に電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項を定めている。 ・委託先は委託契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示情報・個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに横浜市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、横浜市が別に指示をしたときは、当該方法によるものとする。 ・委託者が当該資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならないとしている。 ・委託先が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しない時は、横浜市は、委託先に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。 ・遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
委託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確保		[　　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1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　　記録を残している　　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報の提供・移転が行われる処理日程を定めた処理スケジュールを作成し、処理を実行する。 また、実行された処理の実行結果ログを記録する。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 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、個人情報の保護に関する法律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
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・情報照会等の記録が保存される庁内連携システムを通じて提供・移転を行い、それ以外の方法を原則禁止する。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	誤った内容で登録しないよう、届出の内容とシステムに入力した内容に誤りがないか確認を行っている。 また、提供や移転の際については専用線を使用したり、庁内連携システムを介するなど閉塞したネットワークの中でやりとりを行う。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 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	
データの受け渡しに個人番号等は含めない。	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[　　] 接続しない（入手）　[　　] 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、統合番号、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。 ＜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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ 統合番号連携システム・団体内統合宛名システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。 ・情報提供ネットワークシステムから取得したデータを業務システムで保管するが、取得したデータについては、そのまま直に業務システムに保管され、情報照会後に職員が加除修正をする作業は存在しないため、データが不正確となるリスクは存在しない。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している（※）。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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

リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい･紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。 ・正本に誤りを発見した際は、速やかに自動応答不可フラグを設定する。業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・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。 ・誤った相手への提供に対する措置は、＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞により行う。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
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＞ ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜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。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している　2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない　4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している　2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策	[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
具体的な対策の内容	＜横浜市における措置＞ ・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。 ・サーバーへのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管する。 ・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送する。 ・申請書及び届出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。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー･プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ・事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。	
⑥技術的対策	[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
具体的な対策の内容	＜横浜市における措置＞ ・特定個人情報にアクセスするサーバー及び端末にウィルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウィルス対策ソフトの適用及び状況の確認、管理を一括して管理できる仕組みとする。 ・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアーウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない

⑧事故発生時手順の策定・周知		[　　十分に行っている　　]	<選択肢> 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[　発生あり　]	<選択肢> 1）発生あり　2）発生なし
	その内容	別紙のとおり	
	再発防止策の内容	別紙のとおり	
⑩死者の個人番号		[　　保管していない　　]	<選択肢> 1）保管している　2）保管していない
	具体的な保管方法		
その他の措置の内容		-	
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　]	<選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容		福祉保健システム（児童手当DB）に存在する各種情報は、児童手当の決定等に必要な情報であり、本人からの届出もしくは庁内連携等により随時更新しているため、古い情報のまま保管され続けることはない。	
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　]	<選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク			
消去手順		[　　定めている　　]	<選択肢> 1）定めている　2）定めていない
	手順の内容	・期間を経過した情報の削除は、システムプログラムを作成して削除処理を行う。 ・保管期間を過ぎた紙媒体は溶解もしくは裁断処理により廃棄する。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。	
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			
-			

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
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1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	○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：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。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	○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。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	○システムから入手する際の措置 ・住民登録内の者の分：データセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、団体内統合宛名システムでの使用目的を事前に明示する。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムの即時提供方式による入手及び住民基本台帳ネットワークシステムの一括提供方式による連携データをデータセンター内の専用線を用いて入手することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、団体内統合宛名システムでの使用目的を事前に明示する。 ○本人または本人の代理人から直接情報を入手する際の措置 ・当該事務において初めて個人番号を入手する際は、当該事務が番号法第9条で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。 ・個人番号の提供を受けるときは番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	番号法第16条に基づいた本人確認の措置を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードの提示を受け、確認する。 個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに団体内統合宛名システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携する。 住民登録外の者の分：業務で変更を把握した際に、随時に団体内統合宛名システムに入力する。また、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを入手する。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	○システム間の連携により入手する際の措置 ・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。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式により入手する場合は、システム間で自動的に連携する。 両システムとも団体内統合宛名システムへの連携はデータセンタ内の専用線を使用する。FW、IDS等を設置し、他システム、外部ネットワークからの侵入防止措置を講じる。 ○申請書等の紙書類の管理は業務で入手した特定個人情報を記載した書類の扱いに準ずる。
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	
宛名システム等における措置の内容	・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。 ・統合番号連携システム及び団体内統合宛名システムでは個人番号、統合番号、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。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かる様記録を残す。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 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	＜団体内統合宛名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。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
具体的な管理方法	＜団体内統合宛名システムにおける対策＞ ・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		[　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	<団体内統合宛名システムにおける対策> ・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		[　記録を残している　] <選択肢> 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	<団体内統合宛名システムにおける対策> ・「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。
その他の措置の内容		-
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容		・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。 ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容		・管理者権限を持たない者に対する措置：団体内統合宛名システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。団体内統合宛名システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。 ・管理者権限を持つ者に対する措置：原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・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。
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　[　]委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	○委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ○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基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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

特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[制限している] <選択肢> 1）制限している 2）制限していない
	具体的な制限方法	・委託業務に従事する者については、受託者からの書面による事前の申請を受け、管理者が承認する。 ・従事する者の担当業務を特定する。担当業務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある業務ファイルのみアクセスできる仕組みとする。 ・従事する者ごとにユーザIDと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。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[記録を残している] <選択肢> 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	作業内容について事前に申請を受け、管理者が承認したうえで実施し、その記録を残す。
特定個人情報の提供ルール		[定めている] <選択肢> 1）定めている 2）定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報取扱特記事項に基づいて取扱いを行う。遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
特定個人情報の消去ルール		[定めている] <選択肢> 1）定めている 2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約が終了したとき、当該特定個人情報ファイルの使用が終了したとき若しくは委託元が指示したとき又はその他契約で定めたときに消去を行う。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		[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確保		[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**
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＞ ○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、統合番号、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。 ＜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： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ 統合番号連携システム・団体内統合宛名システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している（※）。 ・既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ・情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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

リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。 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＞ ・セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。 ・正本に誤りを発見した際は、速やかに自動応答不可フラグを設定する。業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・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。 ・誤った相手への提供に対する措置は、＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞により行う。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。
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＞ ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜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。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。	

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない

⑤物理的対策		[　　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
	具体的な対策の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。 ・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。 ・統合番号連携システムのサーバーのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。 ・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。 ・統合番号連携システムでは端末に特定個人情報を保存しないため、端末盗難時の漏洩はない。 ・申請書及び届出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。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、特定個人情報の保管・消去を適切に行う。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー･プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ・事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。
⑥技術的対策		[　　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
	具体的な対策の内容	＜横浜市における措置＞ ・特定個人情報にアクセスするサーバ及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウイルス対策ソフトの適用及び状況の監視、管理を一括して管理できる仕組みとする。 ・サーバ、端末とも、OSのパッチ適用を随時実施する。 ・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。 ・団体内統合宛名システム及び統合番号連携システムの画面ではファイルを取り出す機能を持たない仕組みとする。 ＜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・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか		[　発生あり　] ＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
	その内容	別紙のとおり
	再発防止策の内容	別紙のとおり
⑩死者の個人番号		[　　保管している　　] ＜選択肢＞ 1）保管している　2）保管していない
	具体的な保管方法	・死者のデータは生存者のデータと一体となって保管している。 　住民登録内だった者の分：消除後、住民基本台帳法施行令第34条第１項に定める期間が経過し、かつ、団体内統合宛名システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。 　住民登録外だった者の分：、団体内統合宛名システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。
その他の措置の内容		-
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	○個人番号、4情報 ・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載及びその変更時にシステム間で自動的に連携する。 ・住民登録外の者の分：定期的に住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式によりデータを受信し、更新する。 ・事務上入手したデータのほうが新しい場合は、必要に応じて団体内統合宛名システムの画面から更新する。 ○4情報以外 ・宛名番号は、当該事務にて変更した後、団体内統合宛名システムへ再登録する。 ・情報提供ネットワークシステムへの照会結果は団体内統合宛名システムには保存しないため、古い情報のまま保管することはない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	・保存期間の過ぎた情報は、削除処理によりシステムで判別して自動削除する。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。 ・紙書類 :業務で入手した請求書等は裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。
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	
-	

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7．リスク1⑨を除く。）

1．特定個人情報ファイル名	
児童手当電子申請データファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・マニュアルやweb上で個人番号の提出が必要なものの要件を明示、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。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・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。 ・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。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能の地方公共団体向け機能（以下「地方公共団体向け機能」という。）を利用し、それ以外の方法での入手はできない。
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ 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。
個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法施行規則第3条に定める措置により行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	＜横浜市における措置＞ 個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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。
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	
宛名システム等における措置の内容	・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。 ・統合番号連携システム及び団体内統合宛名システムでは個人番号、統合番号、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。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かる様記録を残す。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	［　　十分である　　］　＜選択肢＞ 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	＜横浜市における措置＞ ・サービス検索・電子申請機能を 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。 ＜団体内統合宛名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。
アクセス権限の発効・失効の管理	［　行っている　］　＜選択肢＞ 1）行っている　2）行っていない
具体的な管理方法	＜横浜市における措置＞ サービス検索・電子申請機能のアクセス権限の発効・失効については、以下の管理を行う。 ① 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。 ② 失効の管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、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。 ＜団体内統合宛名システムにおける対策＞ ・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		[　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	<横浜市における措置> ・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。 <団体内統合宛名システムにおける対策> ・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		[　記録を残している　] <選択肢> 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	<横浜市における措置> ・「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。> <団体内統合宛名システムにおける対策> ・「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。
その他の措置の内容		-
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容		<横浜市における措置> ・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ように記録を残す。 <団体内統合宛名システムにおける対策> ・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。 ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] <選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容		<横浜市における措置> ・サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、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。 <団体内統合宛名システムにおける対策> ・管理者権限を持たない者に対する措置：統合番号連携システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。団体内統合宛名システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。 ・管理者権限を持つ者に対する措置：原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・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。

リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
－		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　[ ] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		○委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ○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基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限していない]	＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
	具体的な制限方法	・委託業務に従事する者については、受託者からの書面による事前の申請を受け、管理者が承認する。 ・従事する者の担当業務を特定する。担当業務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある業務ファイルのみアクセスできる仕組みとする。 ・従事する者ごとにユーザIDと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。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	作業内容について事前に申請を受け、管理者が承認したうえで実施し、その記録を残す。
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報に限らず、より広い個人情報を対象に、個人情報取扱特記事項を定めている。 ・委託先は委託契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、既存及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならないとしている。 ・委託先は委託契約による事務の処理に従事している者に対し、契約中・契約終了後・契約解除後を問わず、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならないとしている。 ・横浜市は個人情報を保護するために必要な限度において、委託先に対し、個人情報を取り扱う事務についての管理状況の説明もしくは資料の提出を求めることができることとしている。 ・遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報に限らず、より広い個人情報を対象に個人情報取扱特記事項、電子データを対象に電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項を定めている。 ・委託先は委託契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示情報・個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに横浜市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、横浜市が別に指示をしたときは、当該方法によるものとする。 ・委託者が当該資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならないとしている。 ・委託先が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しない時は、横浜市は、委託先に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。 ・遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。

委託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確保		[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**	
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		**[○] 接続しない（入手）**	**[○] 接続しない（提供）**
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群		[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している　2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない　4）政府機関ではない
②安全管理体制		[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
③安全管理規程		[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している　2）十分に整備している 3）十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知		[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している　2）十分に周知している 3）十分に周知していない
⑤物理的対策		[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
	具体的な対策の内容	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。	

⑥技術的対策	[　　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
具体的な対策の内容	＜横浜市における措置＞ ・特定個人情報にアクセスするサーバー及び端末にウィルス対策ソフトを導入し、定期的にパターン更新を行う。管理者がウィルス対策ソフトの適用及び状況の確認、管理を一括して管理できる仕組みとする。 ・ネットワークへの不正侵入を防止するため、ファイアーウォール、IDS、IPSを設置し、監視する。 ＜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、さらに通信字体も暗号化している。	
⑦バックアップ	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[　発生あり　]	＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
その内容	別紙のとおり	
再発防止策の内容	別紙のとおり	
⑩死者の個人番号	[　　保管していない　　]	＜選択肢＞ 1）保管している　2）保管していない
具体的な保管方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・児童手当の認定請求書は、初めて児童手当の認定を受けるために提出をしなければならないことから、古い情報はない。 ・児童手当の額改定請求書は、児童手当の支給額の変更にあたり、提出をしなければならないことから、当該手続きにあたっての本人からの請求により、事務を行う前に必ず更新される。 ・児童手当の現況届は、児童手当の支給にあたり一部対象者について毎年提出することが義務付けられていることから、当該手続きにあたっての本人からの届出により、事務を行う前に必ず更新される。 ・LGWAN接続端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
手順の内容	・電子データ：保管期間が過ぎた申請データは、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊により完全に消去する。 ・紙書類：保管期間を過ぎた紙媒体は、裁断もしくは外部業者による溶解処理を行う。 ・LGWAN接続端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。 ・外部記憶媒体については、定期的に内部のチェックを行い不要なデータの確認を行う。	
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

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
-

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 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
具体的なチェック方法	＜横浜市における措置＞ 特定個人情報に関する監査において、定期的に自己点検を行う。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ 運用規則等に基づき、中間サーバー･プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[　　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
具体的な内容	＜横浜市における措置＞ 特定個人情報に関する監査において、定期的に監査を行う。 ＜中間サーバー･プラットフォームにおける措置＞ 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 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。	
3. 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。		

Ⅴ　開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	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。
特記事項	受付時に本人確認を行う。
③手数料等	[　　無料　　]　　＜選択肢＞ 1) 有料　　2) 無料 （手数料額、納付方法:　　）
④個人情報ファイル簿の公表	[　　行っている　　]　　＜選択肢＞ 1) 行っている　　2) 行っていない
個人情報ファイル名	福祉保健システム（福祉保健データベース）、団体内統合宛名ファイル、児童手当電子申請データファイル
公表場所	横浜市役所　市民局市民情報センター 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 045-671-3900
⑤法令による特別の手続	
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	

2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課 横浜市中区本町6-50-10　TEL:045-641-8411
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。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年8月29日
②しきい値判断結果	［　　基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる　　］ ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に全項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市ウェブサイトでの公開、市民情報センター及び各区役所での閲覧により市民意見募集を行う。意見は、郵便、ファクシミリ又は所管課への持参により受け付ける。
②実施日・期間	令和7年5月23日～6月23日
③期間を短縮する特段の理由	－
④主な意見の内容	期間中に意見の提出はありませんでした。
⑤評価書への反映	－
3. 第三者点検	
①実施日	令和7年6月25日
②方法	横浜市個人情報保護審議会における審議
③結果	附帯意見等なし
4. 個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年8月29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	また、児童手当には所得制限がある（児童手当法第5条）ため、受給者の所得についても管理している。	児童手当には令和6年10月の制度改正以前まで所得制限があった（児童手当法第5条）ため、受給者の所得についても管理していた。	事後	所得制限がなくなったため
令和7年8月29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	マイナポータル（※）	マイナポータル（※）やパマトコ（※2）	事後	パマトコの追加
令和7年8月29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	※国が運用するインターネット上のサイト	※国が運用するインターネット上のサイト ※2横浜市が運営するインターネット上のサイト	事後	パマトコの追加
令和7年8月29日	Ⅰ基本情報 5．個人番号の利用 法令上の根拠	番号法第9条第1項　別表第一の56項	番号法第9条第1項　別表81項	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅰ基本情報 6．情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	【提供】 ・番号法第19条　別表第二の26項、30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44条 【照会】 ・番号法第19条　別表第二の74項及び75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40条の2	【提供】 ・番号法第19条第8号別表23項、26項、94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第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令　第44条第1号ネ、第127条第1号ネ、第163条第1号ネ 【照会】 ・番号法第19条第8号別表81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第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令　第2条、同条表第106項、第107項、第108条、第109条	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅰ基本情報 （別添1）事務の内容	（追加）	パマトコ	事後	パマトコの追加
令和7年8月29日	Ⅰ基本情報 （別添1）事務の内容	委託業者 2 市民より電子申請されたデータをこども青少年局こども家庭課へ送付。	ダウンロード	事後	こども青少年局こども家庭課にて、ダウンロードする運用へとなった。
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 2　基本情報 ③対象となる本人の範囲	・児童手当法第7条に基づき、児童手当の請求を行った者及び対象児童。	・児童手当法第7条に基づき、児童手当の請求を行った者、配偶者、対象児童及び18歳年度末以降22歳年度末までの子。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 3　特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	住民基本台帳の情報と請求情報を突合して、受給者及び対象児童の居住要件の照合を行う。 地方税関係の情報と請求情報を突合して、受給資格及び受給区分の照合を行う。	住民基本台帳の情報と請求情報を突合し、受給者及び対象児童の居住要件の照合を行う。 地方税関係の情報と請求情報を突合して、受給資格の照合を行う。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 3　特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の統計分析	児童手当の支給額、受給区分、受給者数、対象児童数等に関する統計分析を行う。	児童手当の支給額、受給者数、対象児童数等に関する統計分析を行う。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1～4 再委託 ⑧再委託の許諾方法	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。 ・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）	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）	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5	帳票印刷業務委託	帳票作成等業務委託	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[○] その他 （本市が管理するプリントサーバへ、出力が必要な帳票データのみを転送する。委託先は、出力操作専用端末を操作することにより、プリントサーバの帳票 を確認し出力する。）	[○] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）	事後	重要な変更に該当しないため。
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項5 再委託 ⑦再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	その他修正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 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 ①法令上の根拠	・番号法第19条別表第2　26項	・番号法第19条別表23項	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 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 ③提供する情報	番号法別表第2における児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する特定個人情報	番号法別表における児童手当法による児童手当の支給に関する特定個人情報	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 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 ①法令上の根拠	・番号法第19条別表第2　30項	・番号法第19条別表第26項	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 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 ③提供する情報	番号法別表第2における児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する特定個人情報	番号法別表における児童手当法による児童手当の支給に関する特定個人情報	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 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3 ①法令上の根拠	・番号法第19条別表第2　87項	・番号法第19条別表94項	事後	番号法改正

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7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 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3 ③提供する情報	番号法別表第2における児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する特定個人情報	番号法別表における児童手当法による児童手当の支給に関する特定個人情報	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 5　特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第19条別表第二第26項	番号法第19条別表23項	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（福祉保健システム（児童手当DB）） 5　特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 移転先2 ①法令上の根拠	番号法第19条別表第二第86項	番号法第19条別表94項	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条別表1第56項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。	・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条別表第81項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。	事後	番号法改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ⑥委託先名	日本ソフトウェアマネジメント株式会社	富士通JAPAN株式会社	事後	その他修正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 再委託 ⑧再委託の許諾方法	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。 ・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）	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）	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	株式会社SH-Net	日本企画株式会社	事後	その他修正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 再委託 ⑧再委託の許諾方法	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。 ・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）	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）	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ⑥委託先名	未定	東武デリバリー株式会社	事後	その他修正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（統合番号連携ファイル） 4　個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 再委託 ⑧再委託の許諾方法	番号法第10条第1項において、再委託については委託元の許諾を得た場合に認めている。横浜市では、委託契約を行う際に再委託を原則禁止しているが、再委託を行う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項による。 ・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）	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）	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 2. 基本情報 ③対象となる本人の範囲	・児童手当法第7条又は第9条に基づく、児童手当の請求を行った者及び対象児童。 ・児童手当法第26条に基づく、6月1日時点の状況等の届出を行った者及び対象児童。	・児童手当法第7条又は第9条に基づく、児童手当の請求を行った者、配偶者、対象児童及び18歳年度末以降22歳年度末までの子。 ・児童手当法第26条に基づく、6月1日時点の状況等の届出を行った者、配偶者、対象児童及び18歳年度末以降22歳年度末までの子。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 2. 基本情報 ⑤保有開始日	平成30年4月1日	平成30年4月1日（電子申請）、令和6年7月1日（バマトコ）	事後	バマトコの追加
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	住民基本台帳の情報と届出情報を突合し、受給者及び対象児童の居住要件の照合を行う。 地方税関係の情報と請求情報を突合して、受給資格及び受給区分の照合を行う。	住民基本台帳の情報と請求情報を突合し、受給者及び対象児童の居住要件の照合を行う。 地方税関係の情報と請求情報を突合して、受給資格の照合を行う。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 権利利益に影響を与え得る決定	児童手当の認定（継続）、額改定、消滅又は却下処分	児童手当の認定（継続）、額改定、消滅、変更、寄附又は却下処分	事後	電子申請の機能追加
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 3. 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	委託しない	事後	その他修正

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7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） （別添2）ファイル記録項目【児童手当DB】資格	（追加）	現況届要不要区分 要理由_未成年後見人_法人_区分 要理由_離婚協議中の一般受給者区分 要理由_避難先が横浜市のDV避難者区分 要理由_無戸籍児童を監護する一般受給者区分 要理由_施設受給者区分 要理由_その他区分 要理由_その他理由 変更区分_現況情報 変更区分_住所変更_配偶者 変更区分_配偶者公務員就退職 資格同居父母_離婚協議中_区分 資格同居父母_離婚_区分 資格無戸籍児童監護区分 R6制度移行フラグ パンチ対象 区分変更	事後	制度改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） （別添2）ファイル記録項目【児童手当DB】児童・現況・所得（1）	（追加）	区分5終了予定年月 区分5該当年月日 算定対象者職業 卒業予定時期 マイナポータル受付フラグ 現況届受付済帳票発行済フラグ 受給権喪失有無区分8 受給権喪失有無区分12 受給権喪失有無区分4 受給者_給与所得額 受給者_公的年金等所得額 受給者_所得金額調整控除(第2項) 配偶者_給与所得額 配偶者_公的年金等所得額 配偶者_所得金額調整控除(第2項) 受給者_合計所得金額 受給者_繰越控除額 受給者_先物取引の繰越控除 受給者_上場株式等譲渡所得 受給者_その他株式等譲渡所得 受給者_上場株式等の配当所得 受給者_短期譲渡（一般）租税控除 受給者_短期譲渡（軽減）租税控除 受給者_長期譲渡（一般）特別控除 受給者_長期譲渡（優良）特別控除 受給者_長期譲渡（居住用）特別控除	事後	制度改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） （別添2）ファイル記録項目【児童手当DB】児童・現況・所得（2）	（追加）	配偶者_合計所得金額 配偶者_繰越控除額 配偶者_先物取引の繰越控除 配偶者_上場株式等譲渡所得 配偶者_その他株式等譲渡所得 配偶者_上場株式等の配当所得 配偶者_短期譲渡（一般）租税控除 配偶者_短期譲渡（軽減）租税控除 配偶者_長期譲渡（一般）特別控除 配偶者_長期譲渡（優良）特別控除 配偶者_長期譲渡（居住用）特別控除	事後	制度改正
令和7年8月29日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） （別添2）ファイル記録項目【児童手当DB】児童・現況・所得（3）	（追加）	・児童の兄姉氏名 ・児童の兄姉生年月日 ・児童の兄姉住所 ・児童の兄姉続柄 ・児童の兄姉職業等 ・児童の兄姉通学先 ・児童の兄姉卒業予定時期 ・児童の兄姉監護状況及び生計費負担状況	事後	制度改正
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(福祉保健システム（児童手当DB）） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・横浜市個人情報保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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	・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・個人情報保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(福祉保健システム（児童手当DB）） 5.特定個人情報の提供・移転 特定個人情報の提供・移転に関するルール 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。	提供・移転を行う場合には、番号法、個人情報の保護に関する法律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。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・横浜市個人情報保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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	・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・個人情報保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 2.特定個人情報の入手 個人番号の真正性確認の措置の内容	番号法施行規則第4条に定める措置により行う。	番号法施行規則第3条に定める措置により行う。	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 情報保護管理体制の確認	・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・横浜市個人情報保護に関する条例並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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	・委託業務の開始前に体制図等の資料を提出させる。 ・個人情報保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項に基づき、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受けさせ、個人情報保護に関する誓約書を提出させる。 ・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	事後	表現の軽微な変更
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	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 ・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	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	事後	表現の軽微な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年8月29日	Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 7.特定個人情報の保管・消去 リスク2 リスクに対する措置の内容	・児童手当の現況届は、児童手当の支給にあたり毎年提出することが義務付けられていることから、当該手続きにあたっての本人からの届出により、事務を行う前に必ず更新される。	・児童手当の現況届は、児童手当の支給にあたり一部対象者について毎年提出することが義務付けられていることから、当該手続きにあたっての本人からの届出により、事務を行う前に必ず更新される。	事後	制度改正
令和7年8月29日	Ⅴ　開示請求、問合せ 2.特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ①連絡先	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課 横浜市中区本町6-50-10　TEL：045-671-3610	横浜市こども青少年局こども福祉保健部こども家庭課 横浜市中区本町6-50-10　TEL：045-641-8411	事後	重要な変更に該当しないため。
令和8年10月26日	様式の最新化	令和6年10月　様式4	令和7年5月　様式4	事後	様式改定
令和8年10月26日	表紙 公表日	令和7年8月29日	令和8年10月26日	事後	修正による公表のため
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	○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。 ※国が運営するインターネット上のサイト	○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、団体内統合宛名システムを使用し、中間サーバーにアップロードを行う。 ※国が運営するインターネット上のサイト、サービス検索・電子申請機能を利用した申請を受け付ける。	事後	連携先システムの標準化及び国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
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	（追加）	システム1　団体内統合宛名システム	事後	連携先システムの標準化のため
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2から7	システム1追加に伴う番号修正	事後	表現の軽微な変更のため
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2 ②システムの機能	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。	統合番号連携システムは、中間サーバー（団体内統合宛名システム経由）、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。 個人番号は団体内統合宛名システム及び統合番号連携システムで管理する。	事後	連携先システムの標準化のため
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2 ②システムの機能	(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。	（削除）	事後	連携先システムの標準化のため
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2 ②システムの機能	(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。	（削除）	事後	連携先システムの標準化のため
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2 ②システムの機能	(2)から(9)	(2)及び(5)削除に伴う番号修正	事後	表現の軽微な変更のため
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2 ③他のシステムとの接続	[○]庁内連携システム [○]既存住民基本台帳システム [○]税務システム [○]その他（中間サーバー、既存業務システム）	[○]庁内連携システム [○]その他（既存業務システム、団体内統合宛名システム）	事後	連携先システムの標準化のため
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3 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、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。 (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。	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。	事後	連携先システムの標準化のため
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3 ②システムの機能	(4) 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、統合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。	(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。	事後	連携先システムの標準化のため
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4 ①システムの名称	≪住基ネットを使用する場合のみ≫住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳ネットワークシステム	事後	表現の軽微な変更のため
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6 ③他のシステムとの接続	（追加）	[○]その他（e-Gov電子申請サービス）	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅰ 基本情報 3. 特定個人情報ファイル名	2. 統合番号連携ファイル	2. 団体内統合宛名ファイル	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅰ 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ①事務実施上の必要性	2. 統合番号連携ファイル	2. 団体内統合宛名ファイル	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅰ 基本情報 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 ②実現が期待されるメリット	2. 統合番号連携ファイル ・統合番号・個人番号・業務固有番号・4情報を紐づけて管理することにより、個人を特定する際の正確性が向上すること、また、事務の効率化に資することが期待できる。	2. 団体内統合宛名ファイル ・団体内統合宛名番号・個人番号・宛名番号・4情報を紐づけて管理することにより、個人を特定する際の正確性が向上すること、また、事務の効率化に資することが期待できる。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅰ 基本情報 5. 個人番号の利用　※ 法令上の根拠	番号法第9条第1項　別表81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81項	事後	表現の軽微な変更のため
令和8年10月26日	Ⅰ 基本情報 5. 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別表の主務省令で定める事務を定める命令　第44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44条	事後	表現の軽微な変更のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年10月26日	Ⅰ 基本情報 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※ ②法令上の根拠	【提供】 ・番号法第19条第8号別表23項、26項、94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第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令　第44条第1号ネ、第127条第1号ネ、第163条第1号ネ 【照会】 ・番号法第19条第8号別表81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第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令　第2条、同条表第106項、第107項、第108条、第109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第2条の表42、表125、表161の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第44条第1項第1号ネ、第127条第1項第1号ネ、第163条第1項第1号ネ 【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106の項及び表107の項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第108条及び第109条	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	(別添1)事務内容	統合番号連携システム	統合番号連携システムと中間サーバーの間に団体内統合宛名システムを追加	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	(別添1)事務内容	④住民登録外対象者の場合、統合番号が付番されていないため、個人情報と基盤共通番号及び個人番号等を統合番号連携システムに登録する。	④住民登録外対象者の場合、団体内統合宛名番号が付番されていないため、個人情報と基盤共通番号及び個人番号等を団体内統合宛名システムに登録する。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	(別添1)事務内容	①～⑰	団体内統合宛名システム追加に伴う番号修正	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	(別添1)事務内容	マイナポータル	マイナポータル サービス検索・電子申請機能(国民側)	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	(別添1)事務内容	マイナポータル	マイナポータル サービス検索・電子申請機能(自治体側) マイナポータル申請管理・e-Gov審査支援サービス	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	(別添1)事務内容	マイナポータル	マイナポータルでの申請ルートに「e-Gov」を経由するよう変更	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）	[○] 5情報（氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所）	事後	戸籍法改正による
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	4情報・・・管理する対象の個人を特定するため	5情報・・・管理する対象の個人を特定するため	事後	戸籍法改正による
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	また、業務固有番号だけでなく統合番号と紐づけることで、他のシステムとの照会・情報提供や他市町村へ情報照会する際に正確に個人を特定することができ、さらなる適正化を行うことができる。	また、宛名番号だけでなく団体内統合宛名番号と紐づけることで、他のシステムとの照会・情報提供や他市町村へ情報照会する際に正確に個人を特定することができ、さらなる適正化を行うことができる。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 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 ①法令上の根拠	番号法第19条別表23項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表42	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 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 ③提供する情報	番号法別表における児童手当法による児童手当の支給に関する特定個人情報	番号法第19条第8号に基づく主務省令による児童手当関係情報	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 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 ①法令上の根拠	番号法第19条別表23項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表42	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 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 ③提供する情報	番号法別表における児童手当法による児童手当の支給に関する特定個人情報	番号法第19条第8号に基づく主務省令による児童手当関係情報	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 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3 ①法令上の根拠	番号法第19条別表94項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表125	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 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3 ③提供する情報	番号法別表における児童手当法による児童手当の支給に関する特定個人情報	番号法第19条第8号に基づく主務省令による児童手当関係情報	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第19条別表23項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表42	事後	番号法改正のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(児童手当ファイル) 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2 ①法令上の根拠	番号法第19条別表94項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表125	事後	番号法改正のため
令和8年10月26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) 1. 特定個人情報ファイル名	統合番号連携ファイル	団体内統合宛名ファイル	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26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) 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	その他住民票関係情報：統合番号連携システムの画面上で、DV被害者等の理由による自動応答不可の状況及びその理由等を表示するために保有する。	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。	事後	連携先システムの標準化のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年10月26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） 3. 特定個人情報の入手・使用 ③入手の時期・頻度	○住民基本台帳ネットワークシステムから即時提供方式による入手。 ・本人または本人の代理人が上記紙書類に記載した情報と、統合番号連携システムで管理する情報で 相違する際に、最新情報を確認するために都度入手する。 ○住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による入手。 ・定期更新。1日1回。統合番号連携システムに登録のある住民登録外の者全て。	○住民基本台帳ネットワークシステムから即時提供方式による入手。 ・本人または本人の代理人が上記紙書類に記載した情報と、団体内統合宛名システムで管理する情報で 相違する際に、最新情報を確認するために都度入手する。 ○住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による入手。 ・定期更新。1日1回。団体内統合宛名システムに登録のある住民登録外の者全て。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26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） 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤本人への明示	・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条別表81項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。 ・個人番号及び情報は住民基本台帳法で定義する本人確認情報であり、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下、「整備法」という。）第19条の定めにより改正される住民基本台帳法の別表第二の五の八及び別表第四の四の八において、当該事務で本人確認情報を使用して良い旨が明示されている。	・・本人または本人の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条第1項別表81項で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を説明する。 ・個人番号及び情報は住民基本台帳法で定義する本人確認情報であり、住民基本台帳法第三十条の十、第三十条の十一及び第三十条の十二並びに同法別表第二、別表第三及び別表第四において、当該事務で本人確認情報を使用して良い旨が明示されている。	事後	番号法改正のため
令和8年10月26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） 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法	・統合番号を生成する。 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、統合番号を生成する。 住民登録外の者の分：当該事務で必要となった者を統合番号連携システムへ登録した際に、統合番号を生成する。 ・生成した統合番号を登録元及び中間サーバーへ送信する。 ・統合番号並びに個人番号及び業務固有番号を紐付けて管理することにより、効率的に個人を特定する。 ・統合番号を用いて、情報照会、情報提供業務を行う。	・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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26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） 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑧使用方法 情報の突合	個人番号、4情報、統合番号及び業務固有番号を相互に突合し、個人を特定する。	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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26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） 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。 ・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。 ・統合番号連携システムのサーバーのラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。 ・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。	＜横浜市における措置＞ ・団体内統合宛名システムのサーバー機器はガバメントクラウドに設置する。 ・団体内統合宛名システムをメンテナンスする際、リモート接続する機器を操作する拠点への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。 ・団体内統合宛名システムはガバメントクラウドに設置されており、デジタル庁がアクセス可能なユーザを制限しているため、関係者以外はアクセスできない。 ・バックアップはガバメントクラウド上に行われており、関係者以外はアクセスできない。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26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） 6. 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間 その妥当性	・業務固有番号は、当該事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。	・当該事務で採番した宛名番号は、当該事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26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） 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	＜横浜市における措置＞ ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。ディスク交換やハード更改等の際は、統合番号連携システムの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。	＜横浜市における措置＞ ・電子データ：上記必要な期間を経過後、削除処理によりシステムにて削除する。年間1回程度。削除対象はシステムで判定する。 ・ガバメントクラウド上に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除する。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）	[○] 5情報（氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所）	事後	様式変更による
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	4情報・・・管理する対象の個人を特定するため	5情報・・・管理する対象の個人を特定するため	事後	戸籍法改正による
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 3. 特定個人情報の入手・使用 ④入手に係る妥当性	また、マイナポータルを利用した電子申請においては、内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（平成16年3月26日内閣府令第19号）第3条第3項に基づき、情報の送信にあたっては署名用電子証明書を添付することが義務付けられている。	また、マイナポータルを利用した電子申請においては内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則第四条第二項に基づき、情報の送信にあたっては署名用電子証明書を添付することが義務付けられている。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	＜マイナポータルにおける措置＞ ・マイナポータル上では、申請データを保管しない。（作成途中の申請内容を含む。）	＜サービス検索・電子申請機能＞ 紙媒体及び電子媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当電子申請データファイル） 6. 特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	＜マイナポータルにおける措置＞ ・マイナポータル上では、申請データを保管しない。（作成途中の申請内容を含む。）	＜サービス検索・電子申請機能＞ LGWAN接続端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、データを自治体システムに移行した後、速やかに完全削除する。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	（別添2）ファイル記録項目 団体内統合宛名ファイル電子申請】	（追加）	＜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 ＜サービス検索・電子申請機能＞ ・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）	事後	連携先システムの標準化及び国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）

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10月26日	（別添2）ファイル記録項目 団体内統合宛名ファイル電子申請】	○児童手当電子申請データファイル ・受付番号 ・申請日時 ・手続き名称 ・氏名 ・電話番号 ・メールアドレス ・申請書ページ数 ・添付ファイル名称 ・福祉コード ・認定番号 ・4情報	○児童手当電子申請データファイル ・受付番号 ・申請日時 ・手続き名称 ・氏名 ・電話番号 ・メールアドレス ・申請書ページ数 ・添付ファイル名称 ・福祉コード ・認定番号 ・5情報	事後	戸籍法改正による
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 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3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードの提示を受け、確認する。個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに統合番号連携システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。	個人番号カードの提示を受け、確認する。個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに団体内統合宛名システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) ３．特定個人情報の使用 宛名システム等における措置の内容	・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。	・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。 ・統合番号連携システム及び団体内統合宛名システムでは個人番号、統合番号、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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 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 リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ○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。	＜横浜市における措置＞ ○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、統合番号、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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 6．情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2：　安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・統合番号連携システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 6．情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。	＜横浜市における措置＞ 統合番号連携システム・団体内統合宛名システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 6．情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・統合番号連携システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 6．情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク5：　不正な提供が行われるリスク リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。	＜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できる仕組みとする。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 6．情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク6：　不適切な方法で提供されるリスク リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。	＜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できる仕組みとする。	事後	連携先システムの標準化のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(児童手当DB) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク7：　誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク リスクに対する措置の内容	＜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できる仕組みとする。	＜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できる仕組みとする。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(団体内統合宛名ファイル) 1. 特定個人情報ファイル名	統合番号連携ファイル	団体内統合宛名ファイル	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(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1：　目的外の入手が行われるリスク 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	○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。	○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：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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(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1：　目的外の入手が行われるリスク 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	○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。 ・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。	○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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(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2：　不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	○システムから入手する際の措置 ・住民登録内の者の分：データセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、統合番号連携システムでの使用目的を事前に明示する。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムの即時提供方式による入手及び住民基本台帳ネットワークシステムの一括提供方式による連携データをデータセンター内の専用線を用いて入手することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、統合番号連携システムでの使用目的を事前に明示する。	○システムから入手する際の措置 ・住民登録内の者の分：データセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳への記載時にシステム間で自動的に連携することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、団体内統合宛名システムでの使用目的を事前に明示する。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムの即時提供方式による入手及び住民基本台帳ネットワークシステムの一括提供方式による連携データをデータセンター内の専用線を用いて入手することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、団体内統合宛名システムでの使用目的を事前に明示する。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(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3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに統合番号連携システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。	個人番号カードの提示を受けられないときは、上記「入手の際の本人確認の措置の内容」により本人確認を行い、その結果をもとに団体内統合宛名システムまたは住民基本台帳ネットワークシステムで個人番号を照合する。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(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3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	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。 住民登録外の者の分：業務で変更を把握した際に、随時に統合番号連携システムに入力する。また、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを入手する。	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。 住民登録外の者の分：業務で変更を把握した際に、随時に団体内統合宛名システムに入力する。また、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを入手する。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(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4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	○システム間の連携により入手する際の措置 ・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。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式により入手する場合は、システム間で自動的に連携する。 両システムとも統合番号連携システムへの連携はデータセンタ内の専用線を使用する。FW、IDS等を設置し、他システム、外部ネットワークからの侵入防止措置を講じる。	○システム間の連携により入手する際の措置 ・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。 ・住民登録外の者の分：住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式により入手する場合は、システム間で自動的に連携する。 両システムとも団体内統合宛名システムへの連携はデータセンタ内の専用線を使用する。FW、IDS等を設置し、他システム、外部ネットワークからの侵入防止措置を講じる。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(団体内統合宛名ファイル) 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 宛名システム等における措置の内容	・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。	・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。 ・統合番号連携システム及び団体内統合宛名システムでは個人番号、統合番号、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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策(団体内統合宛名ファイル) 3. 特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	＜統合番号連携システムにおける対策＞ ・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。 ・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。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。	＜団体内統合宛名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。	事後	連携先システムの標準化のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	＜統合番号連携システムにおける対策＞ 〇ID・パスワードの発効管理 ・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。 〇失効管理 ・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。	＜団体内統合宛名システムにおける対策＞ ・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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理 具体的な管理方法	＜統合番号連携システムにおける対策＞	＜団体内統合宛名システムにおける対策＞	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	＜統合番号連携システムにおける対策＞	＜団体内統合宛名システムにおける対策＞	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク3：　従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	・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。	・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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 3. 特定個人情報の使用 リスク4：　特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容	・管理者権限を持たない者に対する措置：統合番号連携システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。統合番号連携システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。	・管理者権限を持たない者に対する措置：団体内統合宛名システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。団体内統合宛名システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 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 リスクに対する措置の内容	＜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。	＜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、統合番号、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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2：　安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・統合番号連携システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ 統合番号連携システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。	＜横浜市における措置＞ 統合番号連携システム・団体内統合宛名システムでは情報提供ネットワークシステムからの情報照会結果を保管しない。このためデータが不正確となるリスクは存在しない。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンター内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・統合番号連携システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	＜横浜市における措置＞ ・統合番号連携システムのサーバをデータセンタ内に設置し、物理的にアクセスできる者を限定する。 ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、サーバ類へのアクセス制御を適切に行う。 ・統合番号連携システム・団体内統合宛名システムと中間サーバ間の通信は下記＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞及び＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞と同一である。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク5：　不正な提供が行われるリスク リスクに対する措置の内容	＜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。 ・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。	＜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できる仕組みとする。	事後	連携先システムの標準化のため

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク6：　不適切な方法で提供されるリスク リスクに対する措置の内容	＜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。 ・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。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可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。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③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。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）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。	＜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できる仕組みとする。 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＞ ・セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 （※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク7：　誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク リスクに対する措置の内容	＜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。 ・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。 ・正本に誤りを発見した際は、速やかに自動応答不可フラグを設定する。業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・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。 ・誤った相手への提供に対する措置は、＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞により行う。	＜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できる仕組みとする。 ・正本に誤りを発見した際は、速やかに自動応答不可フラグを設定する。業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・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。 ・誤った相手への提供に対する措置は、＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞により行う。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1：　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	（追加）	＜横浜市における措置＞ ・団体内統合宛名システムのサーバはクラウドサービスを利用して構築しているため、『政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針』並びに『特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン』に則り、特定個人情報の保管・消去を適切に行う。	事後	表現の軽微な変更のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1：　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	（追加）	＜横浜市における措置＞	事後	表現の軽微な変更のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1：　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	・統合番号連携システムの画面ではファイルを取り出す機能を持たない仕組みとする。	・団体内統合宛名システム及び統合番号連携システムの画面ではファイルを取り出す機能を持たない仕組みとする。	事後	表現の軽微な変更のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク1：　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑩死者の個人番号 具体的な対策の内容	・死者のデータは生存者のデータと一体となって保管している。 　住民登録内だった者の分：消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間が経過し、かつ、統合番号連携システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。 　住民登録外だった者の分：統合番号連携システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。	・死者のデータは生存者のデータと一体となって保管している。 　住民登録内だった者の分：消除後、住民基本台帳法施行令第34条第1項に定める期間が経過し、かつ、団体内統合宛名システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。 　住民登録外だった者の分：、団体内統合宛名システムを使用する全業務で不要となるまでの間保管する。	事後	表現の軽微な変更のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（団体内統合宛名ファイル） 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク2：　特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク リスクに対する措置の内容	○個人番号、4情報 ・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載及びその変更時にシステム間で自動的に連携する。 ・住民登録外の者の分：定期的に住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式によりデータを受信し、更新する。 ・事務上入手したデータのほうが新しい場合は、必要に応じて統合番号連携システムの画面から更新する。 ○4情報以外 ・業務固有番号は、当該事務にて変更した後、統合番号連携システムへ再登録する。 ・情報提供ネットワークシステムへの照会結果は統合番号連携システムには保存しないため、古い情報のまま保管することはない。	○個人番号、4情報 ・住民登録内の者の分：住民基本台帳への記載及びその変更時にシステム間で自動的に連携する。 ・住民登録外の者の分：定期的に住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式によりデータを受信し、更新する。 ・事務上入手したデータのほうが新しい場合は、必要に応じて団体内統合宛名システムの画面から更新する。 ○4情報以外 ・宛名番号は、当該事務にて変更した後、団体内統合宛名システムへ再登録する。 ・情報提供ネットワークシステムへの照会結果は団体内統合宛名システムには保存しないため、古い情報のまま保管することはない。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク1：　目的外の入手が行われるリスク 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・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フォームを選択している。 ・利用者向け機能の申請フォームでは、必要な項目のみ入力できる仕様となっているため、対象者以外の情報を記入することはない。 ・誤って必要以上の情報を記入しない様式となっている。	＜横浜市における措置＞ ・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。 ・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。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク 入手の際の本人確認の措置の内容	マイナンバーカードに搭載される署名用電子証明書の添付により、作成者が本人であることを確認する。	＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ 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	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）

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10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） ２．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	当該特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の内容のうち、申請者本人が入力するものについては、記入誤りのないよう注意喚起を行う。	＜横浜市における措置＞ 個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） ２．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。） リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク リスクに対する措置の内容	申請データの提出は、利用者向け機能を利用して行われるため、入手の際に特定個人情報が紛失するリスクはない。 また、申請データの受け取りは、地方公共団体向け機能以外から行うことはできず、当該機能において申請データを利用できるものについては、ID及びパスワードにより管理されている。	＜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	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 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 宛名システム等における措置の内容	・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。	・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。 ・統合番号連携システム及び団体内統合宛名システムでは個人番号、統合番号、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。	事後	連携先システムの標準化のため
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 3．特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・統合番号連携システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報の検索及び登録できる仕組みとする。 ・職員ごとにユーザIDとパスワードを発効し、端末利用時は、画像認証等、異なる要素の認証方法を用いて、当該職員が操作していることを認証する。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。	＜横浜市における措置＞ ・サービス検索・電子申請機能を 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。 ＜団体内統合宛名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。	事後	連携先システムの標準化及び国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 3．特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	○ID・パスワードの発効管理 ・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する。 ○失効管理 ・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。	＜横浜市における措置＞ サービス検索・電子申請機能のアクセス権限の発効・失効については、以下の管理を行う。 ① 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。 ② 失効の管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、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。 ＜団体内統合宛名システムにおける対策＞ ・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。	事後	連携先システムの標準化及び国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 3．特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク アクセス権限の管理 具体的な管理方法	（追加）	＜横浜市における措置＞ ・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。 ＜団体内統合宛名システムにおける対策＞	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 3．特定個人情報の使用 リスク2：　権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク 特定個人情報の使用の記録 具体的な方法	（追加）	＜横浜市における措置＞ ・「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。＞ ＜団体内統合宛名システムにおける対策＞	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 3．特定個人情報の使用 リスク3：　従業者が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	・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。	＜横浜市における措置＞ ・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ように記録を残す。 ＜団体内統合宛名システムにおける対策＞ ・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。 ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては業務外で使用しないよう仕様書に定め、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。	事後	連携先システムの標準化及び国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 3．特定個人情報の使用 リスク4：　特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容	・管理者権限を持たない者に対する措置：統合番号連携システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。統合番号連携システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。	＜横浜市における措置＞ ・サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、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。 ＜団体内統合宛名システムにおける対策＞ ・管理者権限を持たない者に対する措置：統合番号連携システムの画面からのみファイルにアクセスできる仕組みを構築する。団体内統合宛名システムの画面においては、ファイル作成、出力機能を持たない仕組みとする。 ・管理者権限を持つ者に対する措置：原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・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。	事後	連携先システムの標準化及び国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）

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10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 7．特定個人情報の保管・消去 リスク1：　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	＜横浜市における措置＞ ・紙媒体及び電子媒体について、書留郵便で送付されるので、職員が直接受け取る。 ・紙媒体及び電子媒体について、施錠できる保管庫等に保管している。 ＜マイナポータルにおける措置＞ ・マイナポータル上では、申請データを保管しない。（作成途中の申請内容を含む。）	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。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 7．特定個人情報の保管・消去 リスク1：　特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	＜マイナポータルにおける措置＞ ・マイナポータル上では、申請データを保管しない。（作成途中の申請内容を含む。）	＜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、さらに通信字体も暗号化している。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 7．特定個人情報の保管・消去 リスク2：　特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク リスクに対する措置の内容	（追加）	・LGWAN接続端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策（児童手当電子申請データファイル） 7．特定個人情報の保管・消去 リスク3：　特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 消去手順 手順の内容	（追加）	・LGWAN接続端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。 ・外部記憶媒体については、定期的に内部のチェックを行い不要なデータの確認を行う。	事後	国のサービス変更によるため（次期オンライン申請サービス）
令和8年10月26日	Ⅴ開示請求、問合せ 1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ④個人情報ファイル簿の公表 個人情報ファイル名	福祉保健システム（福祉保健データベース）、統合番号連携ファイル、児童手当電子申請データファイル	福祉保健システム（福祉保健データベース）、団体内統合宛名ファイル、児童手当電子申請データファイル	事後	連携先システムの標準化のため

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。
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送を防ぐ。

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	・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	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。
15	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。
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	・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。
17	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。
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	・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	・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	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。

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。
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。
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、補装具費支給券を収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、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は、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綴ることとした。
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。
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。
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。
90	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。
91	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。
92	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。
93	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。
94	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。
95	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。
96	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。

97	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。
98	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。
100	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。
101	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。
102	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。
103	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。
104	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。
105	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。
106	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。
107	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。
108	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。
109	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。
110	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。

111	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。
112	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。
113	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。
114	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。
115	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。
116	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。