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
46	子育てのための施設等利用給付に関する事務　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項	なし

評価実施機関名

横浜市長

個人情報保護委員会　承認日 【行政機関等のみ】

公表日

令和8年10月26日

［令和6年10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	子育てのための施設等利用給付に関する事務
②事務の内容　※	子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号　以下、支援法）に基づき、以下の事務を行う。 （1）施設等利用給付認定に関する情報管理、通知の発行等 　特定子ども・子育て支援施設等を利用しようとする保護者の施設等利用給付認定の申請及び認定事由の変更申請を受け付け、子どもに対して1号認定（※1）、2号認定（※2）、3号認定（※3）の各認定を行い、施設等利用給付認定決定通知書の発行等を行う。また毎年の現況確認のたびに、認定状況が適正かどうか確認する。 　なお、施設等利用給付認定の申請及び2号認定・3号認定の現況確認については、マイナポータル（※4）を利用した電子申請によっても行う。 （※1）1号認定 　満三歳以上の小学校就学前子ども（2号認定・3号認定に該当するものを除く。） （※2）2号認定 　満三歳に達する日以降の最初の3月31日を経過した小学校就学前子どもであって、保護者の労働又は疾病その他の内閣府令で定める事由により家庭において必要な保育を受けることが困難であるもの （※3）3号認定 　満三歳未満の日以降の最初の3月31日までの間にある小学校就学前子どもであって、保護者の労働又は疾病その他の内閣府令で定める事由により家庭において必要な保育を受けることが困難であるもののうち、その保護者及び当該保護者と同一世帯に属するものが市町村民税世帯非課税者であるもの （※4）マイナポータル 　国が運営するインターネット上のサイト 　施設等利用給付は、支援法に基づき、一人一人の子どもが健やかに成長することができる社会の実現に寄与することを目的に支給される給付である。 　施設等利用給付の支給要件に該当する者が、給付の支給を受けようとする時は、申請を要しない場合を除き、居住地の市町村に申請書を提出し、認定を受けなければならないと定められている（支援法第30条の5）。また、市町村は認定した受給者に対し、施設等利用給付を支給することとなっている。 　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。
③対象人数	[　　10万人以上30万人未満　　]　＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　　4) 10万人以上30万人未満 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	子ども・子育て支援システム
②システムの機能	（1）施設等利用給付認定情報の登録、管理及び必要な帳票を出力する機能 　①施設等利用給付認定の申請内容を管理する 　②施設等利用給付認定で必要な帳票（給付認定決定通知等）を発行する
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　　[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　　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [　] その他　（　　）

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	福祉保健システム
②システムの機能	（1）住民情報管理機能 本市に居住する住民及び対象者のうち、本市外に居住する住民の情報を管理する。 （2）利用者管理機能 操作者のシステム利用権限の有無、事務ごとの利用権限（更新・参照）について管理する。 （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。 （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。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [　] その他　（　）
システム3	
①システムの名称	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・基盤関連システムにおけるバッチの状況管理、サーバーの死活監視等を行う機能。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[○] 税務システム [○] その他　（ 基盤関連システム　）

システム4	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	団体内統合宛名システムは、中間サーバー、既存業務システム等と連携し、特定個人情報の照会及び提供等の業務を実現する。 団体内統合宛名番号とは、本市において一意に個人を特定する番号のことをいう。 (1) 団体内統合宛名番号管理機能 団体内統合宛名番号・個人番号・宛名番号・4情報(住所、氏名、性別、生年月日)を紐づけて管理する機能。 (2) 符号管理機能 符号取得要求を中間サーバーに対して行う機能。 (3) 情報照会側機能 特定個人情報の照会業務を行うための機能。 (4) 情報提供側機能 特定個人情報の提供業務を行うための機能。 (5) 中間サーバー稼働状況確認機能 連携する中間サーバーの稼働状況を確認する機能。 (6) 宛名番号・団体内統合宛名番号変換機能 団体内統合宛名番号を保有しない既存業務システムのために必要となる番号変換機能。 (7) データ連携機能 既存業務システムと中間サーバー間のデータ連携機能。 (8) データ変換機能 文字コード及びファイルフォーマットを変換する機能。 (9) 職員認証・権限管理機能 団体内統合宛名システムの利用者を認証し、権限を管理する機能。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[○] 税務システム [○] その他　（ 中間サーバ、既存業務システム　　）

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

システム6～10	
システム6	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	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7	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	サービス検索・電子申請機能は、国が提供するマイナポータル上の機能の一つであり、各自治体の行政サービスの検索や、電子申請を行うために利用する。 (1) 住民向け機能 　自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 (2) 地方公共団体向け機能 　住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を地方公共団体に公開する機能
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [○] その他　（ オンライン申請管理システム、e-Gov電子申請サービス　　）
システム8	
①システムの名称	オンライン申請管理システム
②システムの機能	オンライン申請管理システムは、マイナポータル上のサービス検索・電子申請機能から提出された申請データをダウンロードし、表示、印刷、ステータス管理等を行う機能を有する。 (1)シリアル番号紐付け情報の取得 　申請データには、申請者を特定するための情報として、申請者の利用者証明用電子証明書のシリアル番号（以下、「シリアル番号」という。）が含まれる。オンライン申請管理システムは住民基本台帳ネットワークシステムからシリアル番号に対応する住基個人コードを受領し、申請者を特定するための情報として用いる。 (2)申請データの取り込み 　オンライン申請管理システムは、申請データをサービス検索・電子申請機能からダウンロードする。 (3)申請データのデータベース格納 　申請データは、1申請ごとに1つの申請ZIPファイルに格納されるため、オンライン申請管理システムは申請ZIPファイルを展開し、データや添付ファイルをオンライン申請管理システムのデータベース等に格納する。 (4)シリアル番号による申請者特定 　申請者の特定を効率的に行うため、申請ZIPファイル内のシリアル番号から住基個人コードを(1)の機能を用いて取得し、データベース等に格納する。 (5)申請内容照会と審査状況管理 　申請内容の確認や審査を行うため、申請データや添付書類等を参照する機能や、審査状況を設定する機能を有する。
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　（ サービス検索・電子申請機能　　）

3. 特定個人情報ファイル名

1. 子ども・子育て支援システム　2. 団体内統合宛名ファイル　3. 認定・利用電子申請データファイル

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

①事務実施上の必要性	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. 子ども・子育て支援システム ・施設等利用給付に係る対象児童、保護者及び同居親族の氏名、住所、生年月日等を把握し、認定台帳を作成する。 ・認定台帳により、認定申請（決定）情報、利用情報、契約情報等を管理し、施設等利用給付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条第8号及び第9号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う。 3. 認定・利用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に保管する。
②実現が期待されるメリット	1. 子ども・子育て支援システム ・他市町村とネットワークを通じて情報連携することにより、3号認定の際に使用する市民税情報を取得でき、利用者が所得証明書を取得する手間が省ける。 2. 団体内統合宛名ファイル ・宛名番号・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。 ・住民票の写し等に代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類（住民票の写し等）の省略が図られ、もって住民の負担軽減（各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、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. 認定・利用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。 ・将来的に、既存業務システム等との連携により、業務効率化を図ることが期待される。（導入当初は、申請データを紙に印刷して運用）

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127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（令和6年デジタル庁・総務省令第7号）第68条第1項第8号から第13号

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条の表の155項 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第157条	

7. 評価実施機関における担当部署

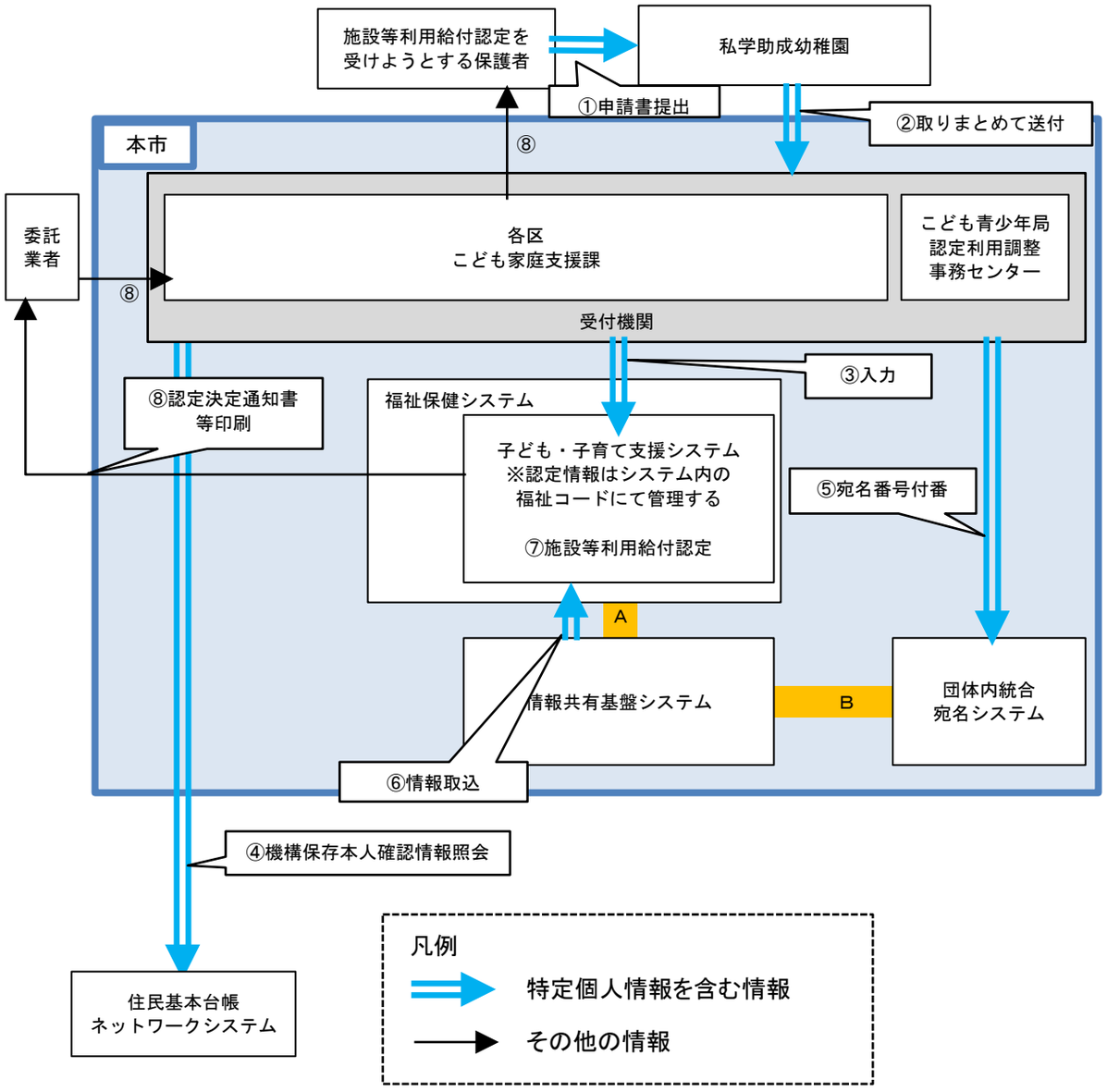
①部署	横浜市　こども青少年局　保育・教育部　保育・教育認定課
②所属長の役職名	保育・教育認定課長

8. 他の評価実施機関

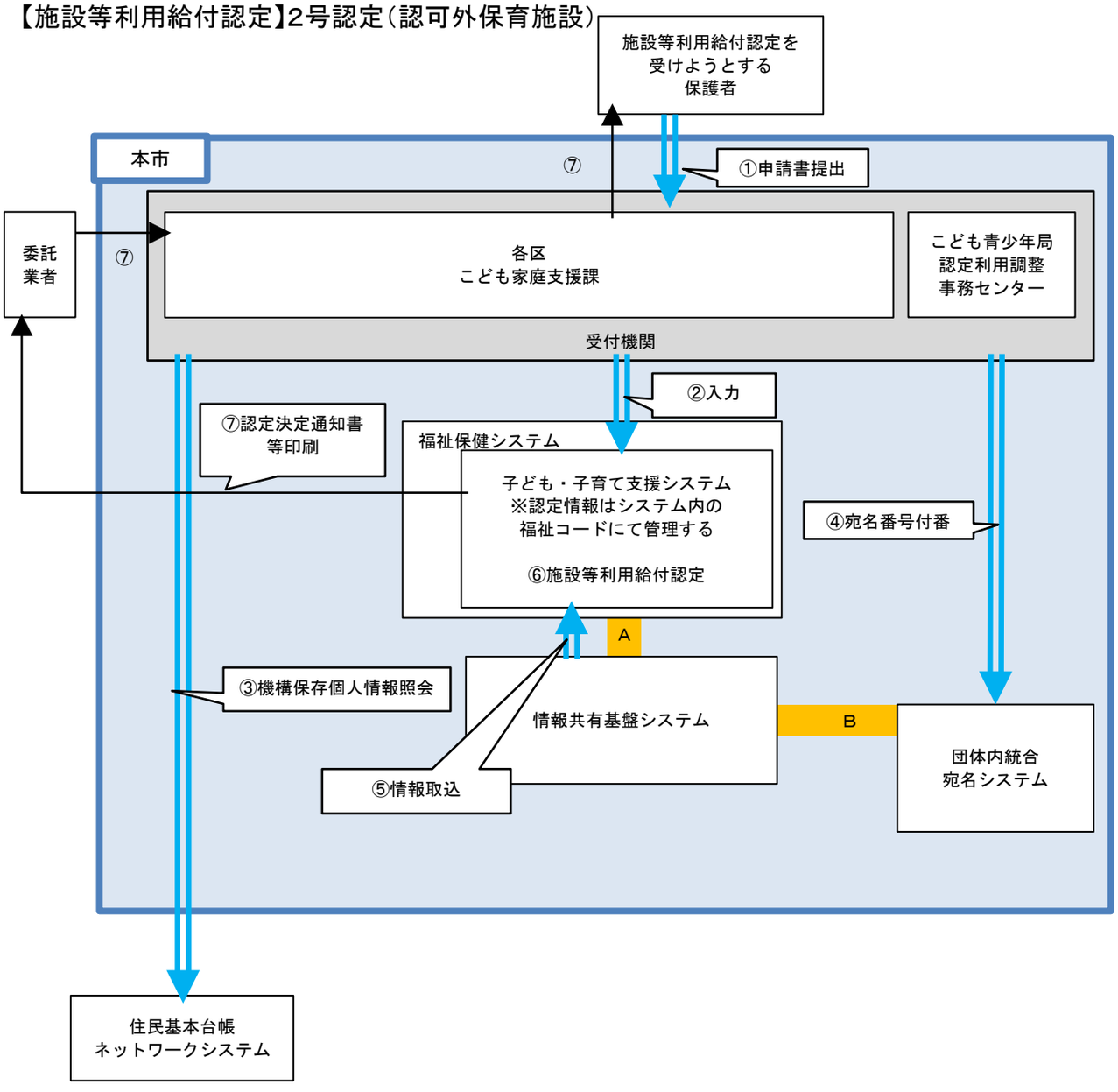
なし

（別添1）事務の内容

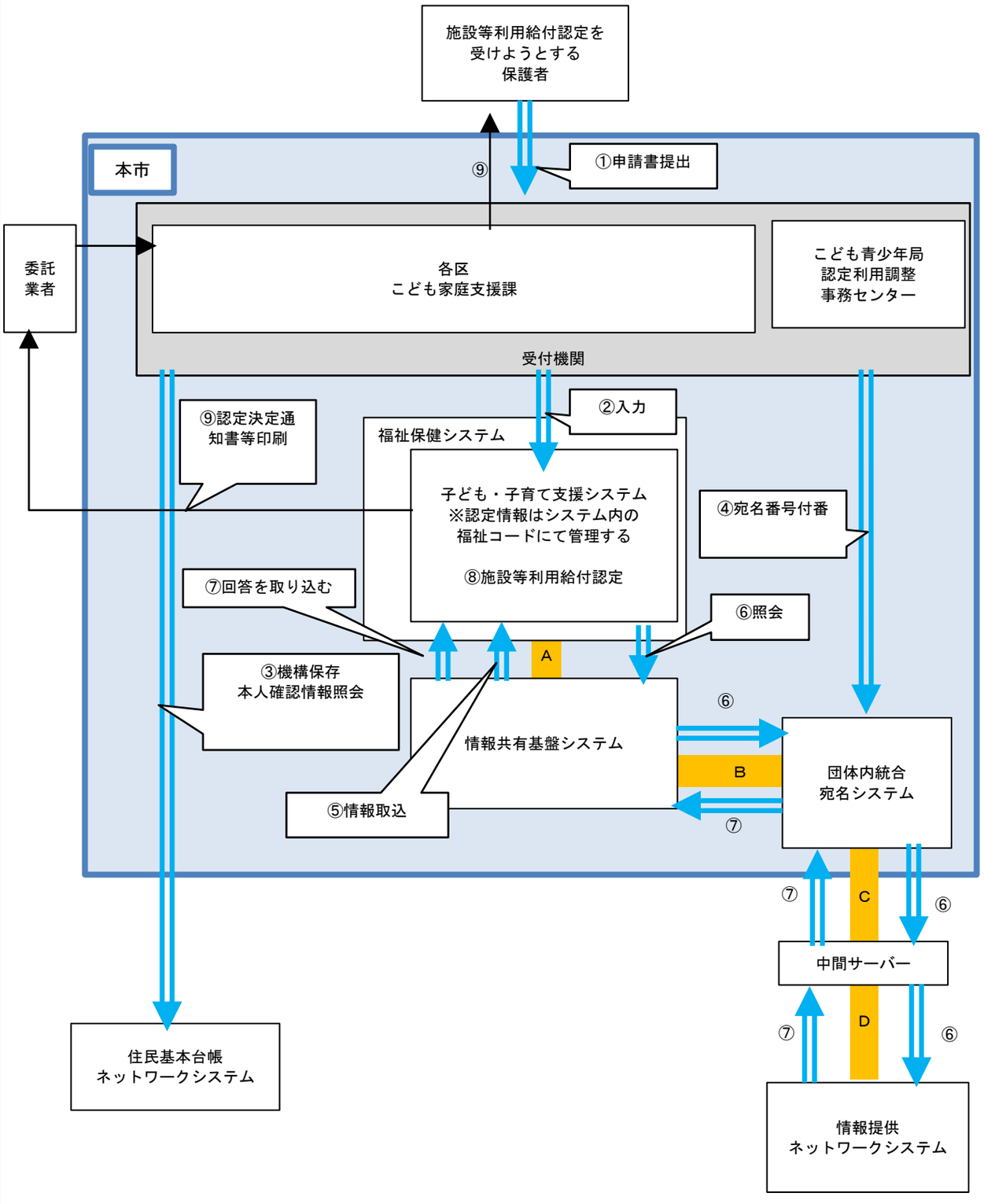
【施設等利用給付認定】1号・2号認定（私学助成幼稚園）



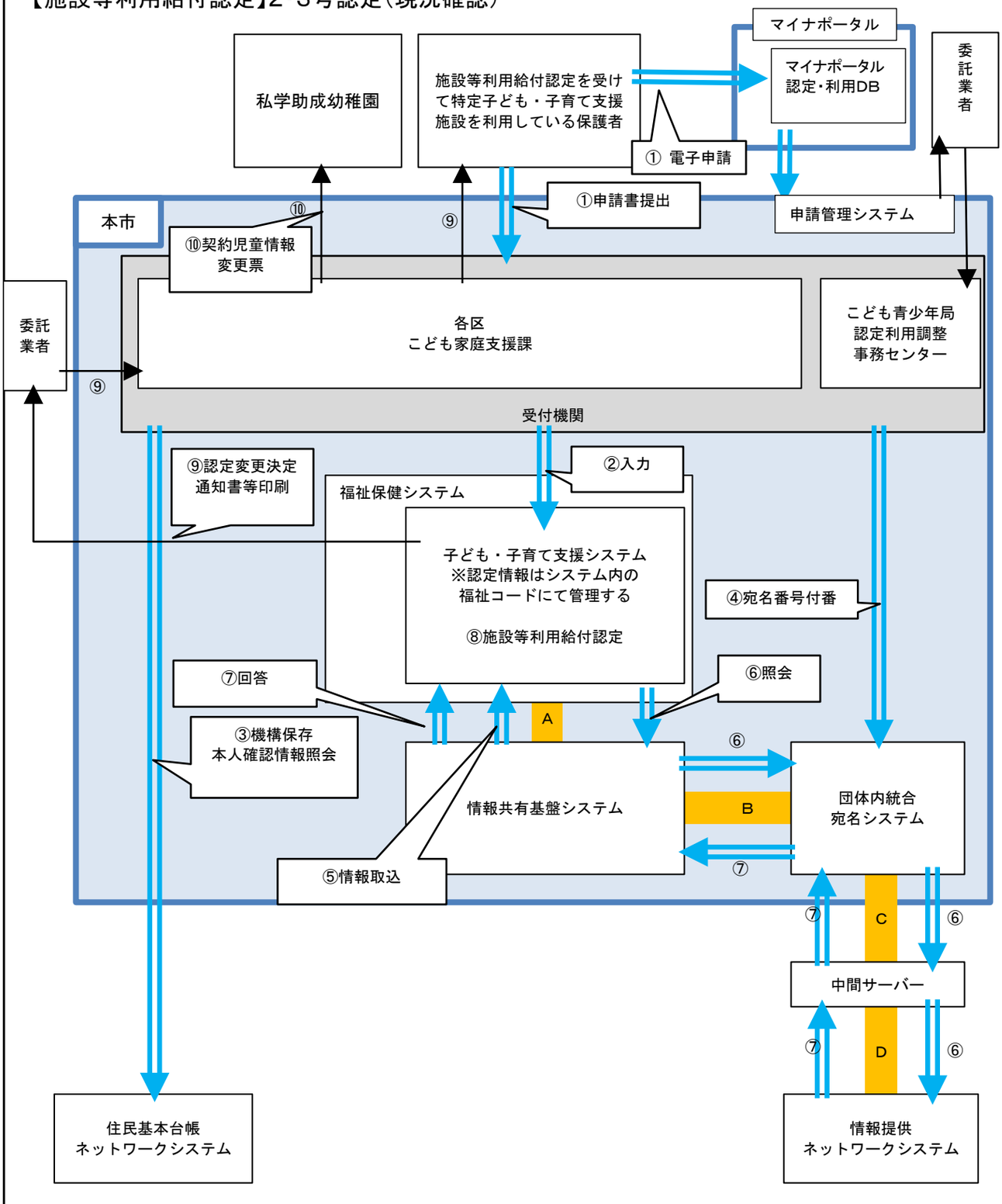
【施設等利用給付認定】2号認定（認可外保育施設）

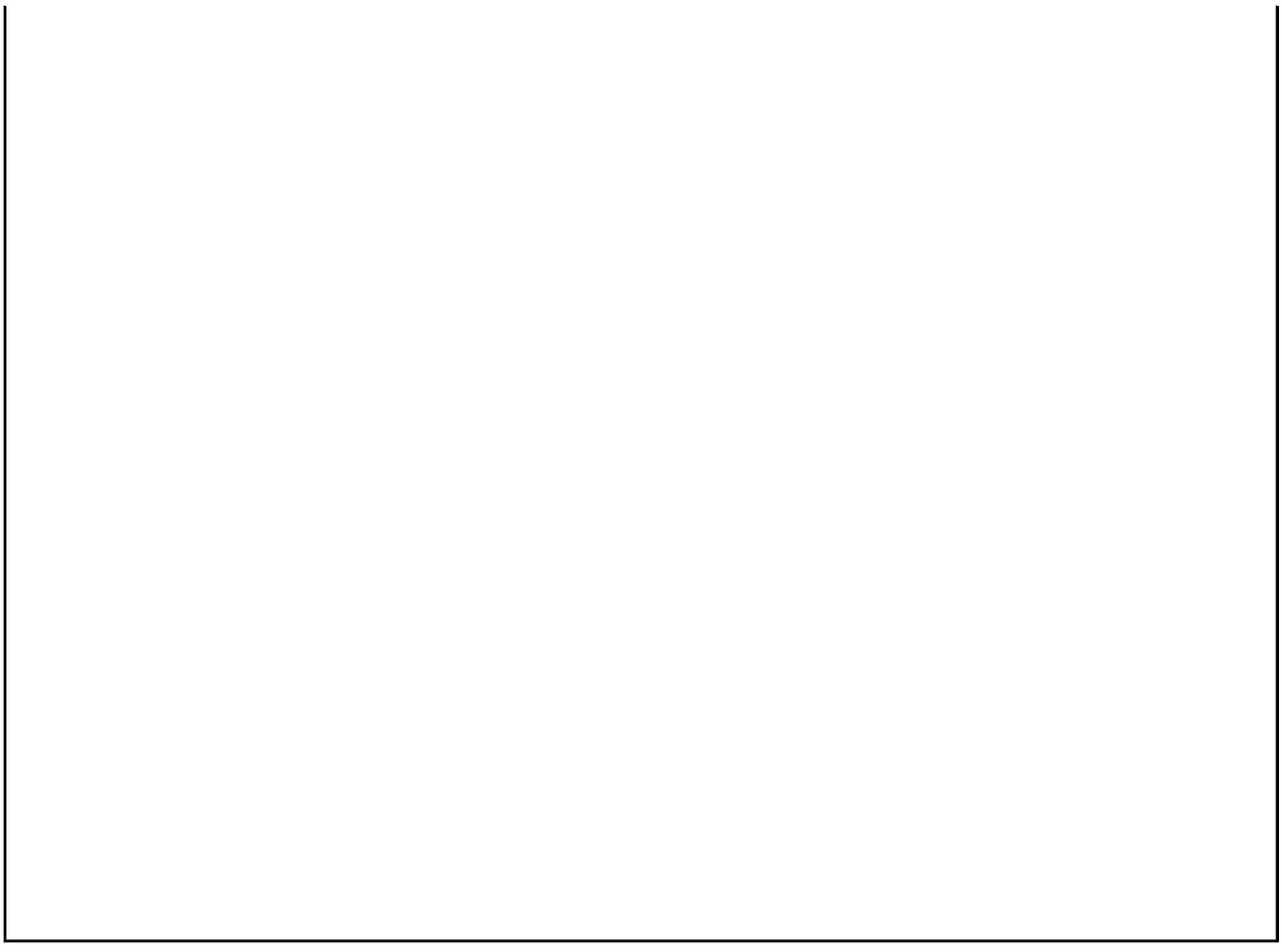


【施設等利用給付認定】3号認定（認可外保育施設）



【施設等利用給付認定】2・3号認定（現況確認）





（備考）

【施設等利用給付認定（１・２号認定（私学助成幼稚園））】
①１号認定または２号認定を受けようとする保護者は、申請書を各施設へ提出する。
②各施設は、取りまとめた申請書を、各区こども家庭支援課へ送る。
※４月入所の場合は、こども青少年局認定利用調整事務センターに送る。
※各区こども家庭支援課とこども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
③受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。
その際、本市に住民登録がない者（以下、住登外者という。）は、福祉保健システムにて登録を行う。
④本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
⑤住登外者について、団体内統合宛名システムに４情報、福祉コード、個人番号を追加し、宛名番号を附番する。
⑥情報共有基盤システムから、施設等利用給付認定に必要な情報を取り込む。
⑦子ども・子育て支援システムにて、施設等利用給付認定を行う。
⑧認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。
印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

【施設等利用給付認定（２号認定（認可外保育施設））】
①２号認定を受けようとする保護者は、申請書を各区こども家庭支援課へ提出する。（窓口または郵送）
②各区こども家庭支援課は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。
その際、住登外者は、福祉保健システムにて登録を行う。
③本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
④住登外者について、団体内統合宛名システムに４情報、福祉コード、個人番号を追加し、宛名番号を附番する。
⑤情報共有基盤システムから、施設等利用給付認定に必要な情報を取り込む。
⑥子ども・子育て支援システムにて、施設等利用給付認定を行う。
⑦認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。
印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

【施設等利用給付認定（３号（認可外保育施設））】
①２号認定を受けようとする保護者は、申請書を各区こども家庭支援課へ提出する。（窓口または郵送）
②各区こども家庭支援課は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。
その際、住登外者は、福祉保健システムにて登録を行う。
③本人確認資料がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報を照会する。
④住登外者について、団体内統合宛名システムに４情報、福祉コード、個人番号を追加し、宛名番号を附番する。
⑤情報共有基盤システムから、施設等利用給付認定に必要な情報を取り込む。
⑥必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより施設等利用給付認定に必要な情報を照会する。
⑦⑥で照会した課税情報の回答を受ける。
⑧子ども・子育て支援システムにて、施設等利用給付認定を行う。
⑨認定決定通知書等を委託業者に印刷委託する。
印刷された認定決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。

Ａ　子ども・子育て支援システム⇔情報共有基盤システム間は、情報共有基盤システムで附番される福祉コードを基に、照会・回答を行う。
Ｂ　情報共有基盤システム⇔団体内統合宛名システム間は、福祉コードを基に照会・回答を行う。
Ｃ　団体内統合宛名システム⇔中間サーバ間は、宛名番号を基に、照会・回答を行う。
Ｄ　中間サーバ⇔情報提供ネットワーク間は、符号を基に、照会・回答を行う。

【施設等利用給付認定（現況確認（２・３号認定））】
①２号認定または３号認定を受けて特定子ども・子育て支援施設を利用している保護者は、マイナポータルにて電子申請を行う。
※事情により、各区こども家庭支援課またはこども青少年局認定利用調整事務センターへ提出する場合もある。
※各区こども家庭支援課とこども青少年局認定利用調整事務センターをあわせて受付機関という。
②電子申請した内容を委託業者に印刷委託をし、印刷された現況届出書等を受付機関に送付する。
③受付機関は、受理した申請書内容を、子ども・子育て支援システムに入力する。（入力内容は区・局で同内容）
その際、住登外者は、福祉保健システムにて登録を行う。
④住登外者について、団体内統合宛名システムに４情報、福祉コード、個人番号を追加し、宛名番号を附番する。
⑤情報共有基盤システムから、施設等利用給付認定（現況確認）に必要な情報を取り込む。
⑥必要な情報を他市区町村が保有している場合、情報提供ネットワークシステムにより施設等利用給付認定に必要な情報を照会する。
⑦⑥で照会した課税情報の回答を受ける。
⑧子ども・子育て支援システムにて、施設等利用給付認定（現況確認）を行う。
⑨認定変更決定通知書等を委託業者に印刷委託する。
印刷された認定変更決定通知書等は、各区こども家庭支援課に納品され、各区より保護者に発送される。
⑩契約児童情報変更票を各区こども家庭支援課より私学助成幼稚園に送付する。

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
子ども・子育て支援システム		
2. 基本情報		
①ファイルの種類　※		[　　システム用ファイル　　] ＜選択肢＞ 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　※		子ども・子育て支援法第30条の5に基づき、施設等利用給付を受けるための認定の申請を行った保護者、対象児童及び同居親族。
	その必要性	・施設等利用給付に係る認定決定には、対象者情報が必要である。 ・番号法第19条第8号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会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 [○] 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	その他識別情報：福祉保健システム内での他事業を紐づけるため 4情報：管理する対象の個人を特定するため 連絡先：対象者と連絡を取る際に必要であるため その他住民票関係情報、地方税関係情報、健康・医療関係情報、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、学校・教育関係情報、災害関係情報　：施設等利用給付認定に必要であるため
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		令和元年10月1日

⑥事務担当部署	横浜市こども青少年局保育・教育部保育・教育認定課 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　（ 健康福祉局、財政局、市民局 ） [○] 行政機関・独立行政法人等　（ 厚生労働大臣 ） [○] 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		・施設等利用給付認定の申請時 施設等利用給付認定変更の申請時
④入手に係る妥当性		子ども・子育て支援法施行規則（以下、施行規則）第28条の3により、認定を受けようとする小学校就学前子どもの保護者は申請書を提出することになっているため。 また、申請された情報が正しいかの確認や、世帯状況が変更となった際の認定情報の変更等のために確認する必要があるため。
⑤本人への明示		申請書により市町村に提出しなければならない項目については、施行規則第28条の3のほか申請書や利用案内等の書類に明示されている。また、他の機関から情報提供ネットワークシステムを通じて入手を行うことは、番号法に明示されている。
⑥使用目的 ※		施設等利用給付給付認定、施設等利用給付認定変更のため
	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保育・教育部保育・教育認定課 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 ※		施設等利用給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に施設等利用育給付認定の決定等を行う。 また、業務固有番号だけでなく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　※	同一個人の重複登録が行われないように、新規登録の際に登録済みの者との突合を行う。
	情報の統計分析　※	情報の統計・分析は行っていない。
	権利利益に影響を与え得る決定　※	施設等利用給付認定の決定・変更・取消
⑨使用開始日		令和1年8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、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	[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		未定
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、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	[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		未定
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
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、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款　第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項　第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項　第7条（再委託の禁止等）
再委託	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、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	[　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		未定
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　（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		未定
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		帳票印刷業務委託
①委託内容		帳票の印刷作業及び搬送作業。 帳票の印刷業務を行うにあたり、民間事業者に委託することにより専門的な知識を有する人員及び印刷用設備を確保し、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一部]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　1万人以上10万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	施設等利用給付認定を受けた者、施設等利用給付認定の変更が認められた者、施設等利用給付認定を取り消された者
	その妥当性	認定決定通知書等の印刷を行うために、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[　10人以上50人未満　]　＜選択肢＞ 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		未定
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	

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＞ ・システムのサーバー機器はデータセンターに設置する。 ・データセンターへの入退館及びサーバー室への入退室は生体認証を用いて厳重に管理する。 ・ラックは施錠し、関係者以外はアクセスできない。 ・サーバー内のデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っている遠隔地にて保管している。 ・保存用媒体は専門の搬送車を使用して安全に搬送している。 ・申請書等の紙媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。 ＜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おり、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を行う際は、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	[5年] ＜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。（ただし、届出書等についてはそれぞれ提出のあった日から2年又は1年） 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条第8号に基づき、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会、情報提供業務を行う必要がある。
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保育・教育部保育・教育認定課 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　（ 市民局窓口サービス課 ） [　] 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　（ 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。 支援法第20条・第23条、施行規則第16条の規定により教育・保育給付認定の申請、教育・保育給付認定の変更の申請、支給認定証の再交付の申請の際に入手している。 ○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。 ○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。
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。 ・本市の教育・保育施設を利用している市外在住の児童（住民登録外）についても、本市の教育・保育給付支給の対象となるため。
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1項別表第9項および第127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4情報は住民基本台帳法で定義する本人確認情報であり、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第19条の定めにより改正される住民基本台帳法の別表第二の一の三、別表第四の一の三において、当該事務で本人確認情報を使用して良い旨が明示されている。 ・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。
⑥使用目的 ※	施設等利用給付に係る対象児童・保護者及び同居親族の情報の管理
変更の妥当性	

⑦使用の主体	使用部署 ※	横浜市こども青少年局保育・教育部保育・教育認定課 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　※		・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、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、宛名番号を生成する。 ・生成した宛名番号を登録元及び中間サーバーへ送信する。 ・宛名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。 ・宛名番号を用いて、情報照会業務を行う。
	情報の突合　※	個人番号、4情報、宛名番号及び業務固有番号を相互に突合し、個人を特定する。
	情報の統計分析 ※	
	権利利益に影響を与え得る決定　※	
⑨使用開始日		平成28年10月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託する] <選択肢> 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	[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		日本ソフトウェアマネジメント株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 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	運用保守支援業務
委託事項2～5		
委託事項2		オペレーション業務委託
①委託内容		システムの処理実行作業及び監視作業等。 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	[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		株式会社SH-Net
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
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、個人情報の保護に関する法律並びに以下の約款及び特記事項による。 ・委託契約約款　第6条（一括委任又は一括下請負の禁止） ・個人情報取扱特記事項　第6条（再委託の禁止等） ・電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項　第7条（再委託の禁止等）
再委託	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	[　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		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

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。 ・紙書類 ：入手した書類は鍵のかかる棚に施錠して保管する。 ＜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。 ・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。 ・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。 ・個人番号、4情報、その他の項目は、本市の番号利用事務で情報の照会及び提供を行う必要がなくなった時点。
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。・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 :業務で入手した申請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＞ ・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。 ・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		
認定・利用電子申請データファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※		［ その他の電子ファイル（表計算ファイル等） ］　＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数		［ 1万人以上10万人未満 ］　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		子ども・子育て支援法第30条の5に基づき、施設等利用給付を受けるための認定の申請を行った保護者、対象児童及び同居親族。
	その必要性	利用者が電子申請を行った場合、申請内容はデータとして出力されるため。
④記録される項目		［ 50項目以上100項目未満 ］　＜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　（ 電子署名関係情報及び個人番号カードに登載される利用者証明用電子証明書のシリアル番号 ）
	その妥当性	個人番号：対象者を正確に特定するために保有する その他識別情報：福祉保健システム内での他事業を紐づけるため 4情報：管理する対象の個人を特定するため 連絡先：対象者と連絡を取る際に必要であるため その他住民票関係情報、地方税関係情報、健康・医療関係情報、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、学校・教育関係情報、災害関係情報　：施設等利用給付認定に必要であるため 電子署名関係及び個人番号カードに登載される利用者証明用電子証明書のシリアル番号：申請者の本人確認のために保有する
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		令和7年5月1日

⑥事務担当部署	横浜市こども青少年局保育・教育部保育・教育認定課 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 （ サービス検索・電子申請機能 ）
③入手の時期・頻度		・施設等利用給付認定の申請時 ・施設等利用給付認定の現況確認時
④入手に係る妥当性		子ども・子育て支援法施行規則（以下、施行規則）第28条の3により、認定を受けようとする小学校就学前こどもの保護者は申請書を提出することになっているため。 施行規則第28条の6により、施設等利用給付認定を受けて特定子ども・子育て支援施設を利用している子どもの保護者は現況届出書を提出することになっているため。 また、申請された情報が正しいかの確認や、世帯状況が変更となった際の認定情報の変更等のために確認する必要があるため。 マイナポータルを利用した電子申請においては、内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（平成16年3月26日内閣府令第19号）第3条第3項により、情報の通信に当たっては署名用電子証明書を添付することが義務付けられているため。
⑤本人への明示		申請書により市町村に提出しなければならない項目については、施行規則第28条の3のほか申請書や利用案内等の書類に明示されている。
⑥使用目的 ※		施設等利用給付給付認定、施設等利用給付認定変更、署名用電子証明書の有効性検証のため
	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保育・教育部保育・教育認定課 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 ※		施設等利用給付の対象児童、保護者等の情報を適正に管理し、それを基に施設等利用育給付認定の決定等を行い、適正な施設利用給付の支給事務を行う。
	情報の突合 ※	同一個人の重複登録が行われないように、新規登録の際に登録済みの者との突合を行う。
	情報の統計分析 ※	当該ファイルを用い、電子申請件数等に関する統計分析を行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	施設等利用給付認定の決定・変更・取消
⑨使用開始日		令和7年5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 （ 2 ） 件
委託事項1		申請データ印刷及び配送業務委託
①委託内容		マイナポータル上で作成された申請データについて、当該データを帳票として印刷し、本市所管部署に配送する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	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の一部のみのため、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		未定
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	帳票作成支援業務
委託事項2～5		
委託事項2		オンライン申請管理システム運用保守業務委託
①委託内容		システム障害時の対応及び修正プログラムの適用等の運用保守作業を、民間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	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上

	対象となる本人の範囲 ※	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の全体に及ぶため、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	オンライン申請管理システム運用保守支援業務

５．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[　　] 提供を行っている　（　　）件　[　　] 移転を行っている　（　　）件 [○] 行っていない

6. 特定個人情報の保管・消去

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。 ＜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）
②保管期間	期間	[　　5年　　]　＜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。（ただし、届出書等についてはそれぞれ提出のあった日から2年又は1年） 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、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。 ＜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・電子申請機能の利用における措置＞ ・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

〇子ども・子育て支援システム

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

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

〇団体内統合宛名ファイル
個人番号, 宛名番号, 4情報, 業務固有番号, 自動応答不可フラグ用サイン

〇認定・利用電子申請データファイル
署名データ、署名用電子証明書、電子署名検証結果データ(署名検証年月日、署名検証結果、利用者用証明書シリアル番号、署名用証明書の氏名、署名用証明書の生年月日、署名用証明書の住所、署名用証明書の性別)、シリアル番号情報ファイル(抽出日、抽出開始日、該当件数、ダミー、市町村コード、住基宛名番号、利用者証明用電子証明書シリアル番号桁数、利用者証明用電子証明書シリアル番号)、宛名番号等ファイル(手続きコード、受付番号、シリアル番号、番号体系、住基個人コード)、申請区名、申請区分、児童氏名、性別、続柄、生年月日、連絡先、保護者氏名、保護者以外の家族及び同居者氏名、申請児童との関係、年齢、生年月日、勤務先等、障害者手帳の有無、ひとり親の場合の理由、生活保護法の適用、保育必要量の希望、保育が必要な期間、保育が必要な事由、往復時間、出産の予定、保育の状況、健康状況等、祖父母の状況、申請区分、利用期間、希望施設・事業種別、希望施設・事業名、所在区名、きょうだい氏名、続柄、満年齢、生年月日、利用施設名、利用開始期間、きょうだい同時申請の意向、再度利用申請、卒園状況、利用できなかった時の予定、個人番号、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)

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

1. 特定個人情報ファイル名	
子ども・子育て支援システム	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	誤って対象者以外の情報を記載することがないような書面様式とする。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・誤って必要以上の情報を記載することがないような書面様式とする。また、記載要領を作成し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 ・施設経由又は郵送で情報を入手する際は、申請者に書類が入った封筒を厳封してもらうことで、施設などを経由する際に特定個人情報が閲覧できないようにする。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 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条に基づき、本人確認書類の提示（もしくは写しの提出）をもって本人確認の措置を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	＜窓口申請の場合＞ 個人番号カード、通知カード、または個人番号が記載された住民票の写し等を用いて確認する。 ＜郵送申請の場合＞ 個人番号カードまたは通知カードの写し、または個人番号が記載された住民票の写し等を用いて確認する。 これらの書類がない場合は、住民基本台帳ネットワークシステムにて機構保存本人確認情報の確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・特定個人情報の入力、削除及び訂正を行う際は、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行なった者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、当市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・特定個人情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、特定個人情報保護責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められた期間保管する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 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	各種申請書等については、特定個人情報の漏えいおよび紛失を防止するため、入力および照合した後は、鍵付の書庫等に保管する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 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。 ・団体内統合宛名システムでは個人番号、団体内統合宛名番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・団体内統合宛名システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。	
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	・IDは個人ごとに割り当てられ、異動や退職によりログイン権限が削除されている。 ・同一個人IDによる複数端末での同時ログインが制限されている。 ・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。	
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。 ・システム管理者が、依頼に基づきユーザIDとパスワードを発効し、事務従事者が持つ異なる認証要素（画像等）との紐づけを行う。	
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	・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。 ・申請書等の紙媒体は持ち出しを禁止し、鍵付の書庫等で保管する。	

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	・原則として、外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・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。 ・直接個人番号を保持しない。	
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	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	
特定個人情報の消去ルール	[　　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
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	[ ] ＜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・移転に関するルール	[ ] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[　] 接続しない（入手）　[○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ○団体内統合宛名システムの画面において、 ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ団体内統合宛名システムを使用できる仕組みを構築する。 ・団体内統合宛名システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入手できないように制御する。 ・個人番号、団体内統合宛名番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・団体内統合宛名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＞ ・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。 ・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＞ 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＞ ・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。 ・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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

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

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	子ども・子育て支援システムに存在する各種情報は、施設等利用給付の決定等に必要な情報であり、本人からの届出もしくは庁内連携等により随時更新しているため、古い情報のまま保管され続けることはない。
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、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：請求者本人から個人情報を入手するとともに、必要に応じて本人確認資料の提示を求める。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。
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	○システム間の連携により入手する際の措置 ・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及びデータセンター内の専用線を用いて、住民基本台帳ネットワークシステムから一括提供方式による連携データを受信することにより安全を担保する。入手元である市民局窓口サービス課に対して、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ー内の専用線を使用する。FW、IDS等を設置し、他システム、外部ネットワークからの侵入防止措置を講じる。 ○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。 ・団体内統合宛名システムでは個人番号、団体内統合宛名番号及び4情報など基本的な情報のみ保持する仕組みとするため、当該事務にて必要のない情報との紐付けは不可能である。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・団体内統合宛名システムへのログイン時の職員認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」を記録することを周知し、不要な操作を抑止する。
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	＜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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。
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。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。
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し、当該従事者が持つ異なる認証要素（画像等）と紐づけることで、従事者以外の操作を防止する。 ・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り扱いを行う。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。
特定個人情報の消去ルール		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 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
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	[ ] ＜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・移転に関するルール	[ ] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[　] 接続しない（入手）　[○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜横浜市における措置＞ ○団体内統合宛名システムの画面において、 ・番号法第9条に定められた事務担当者のみ団体内統合宛名システムを使用できる仕組みを構築する。 ・団体内統合宛名システムへのログイン時の職員認証により担当事務を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のない事務の情報を入手できないように制御する。 ・個人番号、団体内統合宛名番号等の番号入力時は、チェックディジットによる入力チェックを行い、誤入力により誤って他人の情報を表示することを抑止する。 ・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。 ・団体内統合宛名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＞ ・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。 ・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＞ 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＞ ・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。 ・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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

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

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＞ ・申請書及び届出諸等の紙媒体については、施錠できる保管庫等に保管している。 ＜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 ・業務固有番号は、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。	
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	
認定・利用電子申請データファイル	
2．特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	＜横浜市における措置＞ ・対象者の情報に、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。 ＜サービス検索・電子申請機能における措置＞ ・サービス検索・電子申請機能の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。
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	＜横浜市における措置＞ 申請データの入手は、サービス検索・電子申請機能の地方公共団体向け機能を利用し、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4条各号に定める措置により行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	＜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。 ・団体内統合宛名システムでは個人番号、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	＜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。
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。
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。
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	・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。 ・システムを使用する際には、ログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かる様記録を残す。 ・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。 ・申請書等の紙媒体は持ち出しを禁止し、鍵付の書庫等で保管する。 ・バックアップ以外にファイルを複製できないよう、システムで制御している。特定個人情報ファイルには、システムを通じてのみアクセスを許可しているほか、職員のパソコンへの特定個人情報ファイルの書き出しをシステムで制御している。
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	・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。 ・原則として、外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップ作業や外部記憶媒体を用いたデータ連携のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・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。
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	個人情報取扱特記事項において、再委託は原則禁止であり、再委託する場合は個人情報取扱特記事項に定める内容と同等の内容を再委託先に対して約定する旨を定めている。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	個人情報取扱特記事項に基づいて取り扱いを行う。 遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。	
特定個人情報の消去ルール	[　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
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	[ ] ＜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・移転に関するルール	[ ] ＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手） [○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	

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＞ ・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。 ＜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） 〈オンライン申請管理システムにおける措置〉 ・システムのサーバー機器類はデータセンターに設置する。 ・データセンターでは、入退館管理、サーバー室への入退室管理、機器を搭載するラックの施錠管理、記憶媒体を含む物品の搬出入管理及び通信機器持ち込み制限を行っている。 ・システムのデータのバックアップは、システム本体の設置場所とは別のデータセンターに、閉域網を介して取得及び保管する。	
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＞ 特定個人情報を取り扱う端末に、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。 ＜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	施設等利用給付の決定等に必要な情報であり、本人からの届出もしくは庁内連携等により随時更新しているため、古い情報のまま保管され続けることはない。	
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、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。 ・記憶媒体の交換や廃棄の際には、システムの運用保守事業者が、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。	
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：閲覧等の手数料は無料。ただし、写しの交付は実費負担が必要。郵送交付の場合は送料負担が必要。）
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	子ども・子育て支援システム、団体内統合宛名ファイル、認定・利用電子申請データファイル
公表場所	横浜市役所　市民局市民情報センター 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保育・教育部保育・教育認定課　神奈川県横浜市中区本町6-50-10　TEL:045-671-0253
②対応方法	窓口・電話等での問合せには随時対応する。その中で必要なものについては、本市の情報公開・個人情報保護の関係条例・規則等の規定に従って適切に取り扱う。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年12月25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2月14日・令和7年2月14日～令和7年3月17日
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	付帯意見なし
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	令和7年3月19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	評価書の内容について修正を求める意見はありませんでした。
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8年10月26日	Ⅰ　基本情報 Ⅱ　ファイルの概要 Ⅲ　リスク対策 Ⅴ　開示請求、問合せ	統合番号連携システムに関する記載事項一式	団体内統合宛名番号システムへの移行に伴うシステム名等の修正	事前	重要な変更に当たらない
令和8年10月26日	Ⅰ　基本情報 Ⅱ　ファイルの概要 Ⅲ　リスク対策 Ⅴ　開示請求、問合せ	ぴったりサービスに関する記載事項一式	次期オンライン申請サービスの本番運用開始に伴うシステム名等の修正	事前	重要な変更に当たらない

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。
117	令和8年7月15日	医療券を誤送付した。	1件	・所内にて職員に事故経過と原因について共有を行った。 ・医療機関受診の連絡を受けた場合は、名称と電話番号・所在地など、2点以上の情報を確認するようにし、 生活保護システムの入力も医療機関の特定を2点以上の情報を入れて検索するよう周知した。 ・個人情報の取扱いについて、係会議で研修を毎月実施することとした。
118	令和8年8月17日	給付制限通知書を誤送付した。	1件	受診先一覧に関してはシステム上の制約によりレセプトの情報を手入力しており、誤記載の可能性があるため 、送付先リストを作成した際はレセプトと照合するように事務の取り扱いを変更することとした。
119	令和8年8月17日	補装具費支給券を誤送付した。	2件	職場内で報告し注意喚起した。 書類作成後確認の際、2点確認を行うことを徹底し、確認済項目に赤ボールペン等でチェックを入れることとした。
120	令和8年8月17日	訪問調査依頼書等を誤送付した。	2件	手順書を新たに作成し、次の点を明記した上で、取り扱いを徹底することについて、係内で共有した。 ① システム入力した職員が依頼書と申請書の内容確認を徹底すること。 ② 封締め（ダブルチェック）する別の職員は、依頼書と申請書（写）に記載された事業所に相違がないか確認するとともに、「事業所振り分け表」（申請者の住所地に対応した事業所の振り分け等の対照表）を用いて、事業所の選出自体にも誤りがないか確認を行った上で、封締めすること。 また、システム入力や封締めの際に、事業所コードや事業所の振り分けの見間違いを防ぐため、「事業所振り分け表」についても行ごとに色分けを行い、視認性を高めた。

121	令和8年8月17日	委託事業者が障害者後見的支援制度関係書類を紛失した。	1件	・事前に会議資料を職員に共有する際は印刷をせず、パソコン上で各自が確認することを徹底することとした。 ・会議資料を印刷する場合は、コピー機能を利用せず、必要部数等を設定して印刷することとした。 ・資料準備は単独で行わず、複数で行うこととした。
122	令和8年9月15日	一時扶助に係る請求書を紛失した。	2件	・請求書は所定のクリアファイルに入れて、クリアファイルごとケースファイルに綴って回議する。回議時に、請求書のクリアファイルが回議ファイルに綴じられている(固定されている)ことを確認して、決裁欄の上にレ点をつける。 ・請求書受領後、支払い状況について月2回の進行管理を徹底する。 ・担当職員は起案後4営業日以内に決裁調書の決裁印に支払い担当の係長、担当職員まで押印されているか確認する。