

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
6	尼崎市 児童手当事務 重点項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

尼崎市長は、児童手当事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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理解し、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、ここに宣言する。

### 特記事項

児童手当事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

## 評価実施機関名

尼崎市長

## 公表日

令和3年5月31日

## 項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所



<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
児童手当情報ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
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(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) 第9条(利用範囲)別表第1の56項(児童手当) 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第44条
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	(別表第二における情報提供の根拠) ・情報提供者が「市町村長」の項のうち、特定個人情報に「児童手当関係情報」が含まれる項(第26、第30、第87の項) ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第44条 (別表第二における情報照会の根拠) ・情報照会者が「市町村長」の項のうち、特定個人情報に「児童手当関係情報」が含まれる項(第74、第75の項)
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	こども青少年局 こども福祉課
②所属長の役職名	課長
<b>7. 他の評価実施機関</b>	

## 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	
児童手当情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 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、児童の養育者及び受給者 (児童の養育者とは、養育義務者全員を指す)
その必要性	児童手当・特例給付の適正な支給を目的としているため、必要な範囲の特定個人情報を保有
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため</li> <li>・地方税関係情報は、児童手当又は特例給付の適正な支給をするうえで必要があるため</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日
⑥事務担当部署	こども福祉課、各サービスセンター(阪神尼崎・JR尼崎・阪急塚口)、南部保健福祉センター南部福祉相談支援課、各地区保健・福祉申請受付窓口(大庄・立花・武庫・園田)

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )								
③使用目的 ※	児童手当法に基づく事務を行うため。								
④使用の主体	使用部署	こども福祉課、各サービスセンター(阪神尼崎・JR尼崎・阪急塚口)、南部保健福祉センター南部福祉相談支援課、各地区保健・福祉申請受付窓口(大庄・立花・武庫・園田)							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当受給者台帳へ記載することで、適正な支給を行うことに使用する。</li> </ul>								
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定請求及び各種届出書の真正性を確認し、取り込む時に、養育者等の宛名情報を、統合宛名システムの個人番号と突合する。</li> <li>・住登外者の認定請求及び各種届出書の真正性を確認し、取り込む時に、養育者等の宛名情報が、統合宛名システムの個人番号と突合出来ない場合は住基ネットを利用し情報を突合する。</li> <li>・認定請求及び各種届出書の審査のため、各種届出書等の内容と庁内他部署や情報提供ネットワークシステム等から入手した情報を突合する。</li> </ul>								
⑥使用開始日	平成27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 ( 4 ) 件	
委託事項1	システムの運用・保守	
①委託内容	システムの運用・保守	
②委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社アイネス	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2	現況届等受付・審査	
①委託内容	現況届等受付・審査(労働者派遣)	
②委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	ポートスタッフ株式会社	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項3	現況届のデータ入力	
①委託内容	現況届のパンチ入力による電子データ化	
②委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社関西情報センター	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

<b>委託事項4</b>		窓口受付業務	
①委託内容		各地区保健・福祉申請受付窓口における届出の受付業務	
②委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		社会福祉法人 尼崎市社会福祉協議会	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>			
提供・移転の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている ( 3 ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( 2 ) 件 <input type="checkbox"/> 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7号別表第2 第26項	
②提供先における用途		生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務	
③提供する情報		番号法別表第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	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲		児童手当関係情報として必要となる者	
⑥提供方法		<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 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	

<b>提供先2</b>	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2 第30項
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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	児童手当関係情報として必要となる者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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
<b>提供先3</b>	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2 第87項
②提供先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務
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
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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	児童手当関係情報として必要となる者
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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

<b>移転先1</b>	北部保健福祉センター 北部保健福祉管理課 及び 南部保健福祉センター 南部保健福祉管理課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第1 第15項	
②移転先における用途	生活保護法(昭和二十五年法律第百四十四号)による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する業務	
③移転する情報	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	
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	児童手当関係情報として必要となる者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	業務の中で必要な都度	
<b>移転先2</b>	北部保健福祉センター 北部保健福祉管理課 及び 南部保健福祉センター 南部保健福祉管理課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第1 第63項	
②移転先における用途	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の支給に関する業務	
③移転する情報	児童手当に関する特定個人情報	
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	児童手当関係情報として必要となる者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	業務の中で必要な都度	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する(LGWAN接続端末についても同様)。 ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。	
<b>7. 備考</b>		

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### 1 宛名情報

住民コード、世帯コード、住所コード、郵便番号、住所、方書、カナ名称、名称、生年月日、性別、続柄コード、続柄、世帯主名称、世帯主カナ名称、住民となった日、住民となった届出日、住民となった事由、住民でなくなった日、住民でなくなった届出日、住民でなくなった事由、住定異動年月日、住定届出年月日、住定事由、住基異動日、住基届出日、住記異動事由、在留資格コード、在留開始年月日、在留終了年月日、本名カナ氏名、本名漢字氏名、転入前自治体コード、転入前郵便番号、転入前住所、転入前住所方書、通称名カナ、通称名漢字、

### 2 資格履歴

決定結果、決定内容入力日、決定年月日、決定理由、子ども手当受給者番号、受給者番号、職権フラグ、申請種別、申請内容入力日、申請年月日、申請理由

### 3 手当支給要件児童

算定対象該当日、留学終了日、留学開始日、別居区分、同居別居の別、生計関係、児童生年月日、児童宛名コード、支給要件非該当日、支給要件非該当事由、支給要件該当日、支給要件該当事由、算定対象該当日、算定対象非該当日、算定対象非該当事由、監護の有無、3歳児到達日、12歳児到達日

### 4 手当資格内容

未支払手当支給決定結果、未支給請求者の受給者との関係、未支給請求者\_債権者宛名コード、未支給\_返還の別、被用区分、乳幼児加算分(3歳未満1・2子)の月額、手当種別、手当月額、所得判定対象者、受給者区分、事由発生日、住登外区分、実支給月額、施設コード、支給区分、算定対象児童数、災害特例該当、開始\_改定\_終了、3歳未満児童分の月額、3歳未満児童数、3歳以上12歳年度末児童分の月額、3歳以上12歳年度末児童数、12歳年度末以上15歳年度末未満児童分の月額、12歳年度末以上15歳年度末未満児童数

### 5 支払履歴

振込不能フラグ、振込年月日、振込金額、調整前振込金額、調整金額、対象年月、出張所区分、支払処理年月日、支払区分、支払期、支店名カナ、支店名、支店コード、口座名義人カナ、口座番号

### 6 支払履歴\_児童数内訳

振込年月日、枝番、振込不能フラグ、支払期、支払区分、対象年月、第1子3歳未満児童数、第1子3歳以上児童数、第1子算定対象児童数、第2子3歳未満児童数、第2子3歳以上児童数、第2子算定対象児童数、第3子以降3歳未満児童数、第3子以降3歳以上児童数、第3子以降算定対象児童数

### 7 過払情報

未調整額、調整全額、調整済額、調整債権区分、債権未納額、債権返納済額、債権全額、過払全額、過払番号

### 8 過払月額

枝番、過払金額、過払番号、対象年月

### 9 差止履歴

時効年月日、差止理由、差止対象年度、差止決定年月日、差止解除年月日、差止開始年月

### 10 調整月額

過払番号、調整金額、調整対象年月

### 11 債権情報

履行延期承認日、不能欠損日、不能欠損額、納期限日、調定番号、事実発生日、債務承認日、債権者、過払番号、一括入金済フラグ

### 12 債権計画

過払番号、計画番号、債権者、督促状発生日、納期限日、返納回数、返納期間開始年月、返納期間終了年月、返納月額、返納予定全額、履行延期承認日、利息フラグ

### 13 債権計画月別

過払番号、計画番号、時効起算日、督促状発行日、督促状発生日、納期限日、納付書番号、返納予定月額、返納予定年月

### 14 福祉世帯

該当日、受給者との関係、非該当日、福祉世帯員宛名コード、本人から見た続柄、本人宛名コード

**(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目**

**15 口座マスタ**

金融機関コード、支店コード、金融機関名、金融機関名カナ、支店名、支店名カナ、出張所区分、口座種別、口座種別名称、口座番号、口座名義人カナ、口座名義人漢字

**16 現況履歴**

被用区分、判定結果、発行年月日、提出年月日、審査決定年月日、所得判定対象者、現況番号

**17 送付先マスタ**

送付先郵便番号1、送付先郵便番号2、送付先住所1、送付先住所2、送付先カナ氏名、送付先氏名、送付先電話番号

**18 施設マスタ**

施設コード、施設種類、公立私立区分、施設名所、代表者名、施設長名、施設郵便番号、施設住所、施設方書、施設電話番号

**19 天引申請情報管理**

徴収区分、徴収種類、天引通知書発行年月日、天引予定金額合計、天引履歴番号、天引申請年月日、天引決定結果、天引決定年月日、天引決定理由、天引申請種別、天引申請理由、天引有効期間開始、天引有効期間終了

**20 天引申請情報児童**

児童宛名コード、児童予定金額合計、天引履歴番号、児童決定年月日、児童申請年月日、児童申請理由、児童有効期間開始、児童有効期間終了

**21 天引月別支払履歴**

枝番、支払期、支払区分、支払処理年月日、対象年月、徴収区分、徴収種類、天引金額、天引金額予定、天引後振込金額、天引前振込金額、振込年月日

**22 天引月別支払履歴内訳**

枝番、小枝番、児童宛名コード、支払期、対象年月、徴収区分、徴収種類、天引金額、天引元金額、天引元対象年月、天引割当額

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>(1) 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当受給者システムへの情報の登録の際に、認定請求、各種届出書内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・認定請求、各種届出書等は一人につき一通ずつ記載する書面様式として、申請者が本人以外の申請を誤って行うことのないようにする。</li> <li>・統合宛名システムの登録内容や住民基本台帳ネットワークを用いて確認を行う。</li> <li>・他の機関及び庁内連携を通じて入手する際も、対象者以外の情報を入手できないよう仕組みとして担保されている。</li> </ul> <p>(2) 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないような書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。</li> <li>・不必要な書類は受け取らない。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。</li> <li>・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、画面上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。</li> <li>・電子申請において、入力する様式を書類と同一のものとし、不必要な入力項目を設けない事で必要な情報以外を入力することが無いようにする。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れている      2) 十分である          3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統合宛名システムは、番号法別表第1及び関係事務省令に定められた部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないような仕組みを構築する。また、統合宛名システムへは個人番号、氏名や生年月日等の基本的な情報のみ保持する仕組みとし、当該事務にて必要のない情報との紐付けはシステムの不可能である。</li> <li>・統合宛名システムでは、権限を持つ者のみにアクセスを制限している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れている      2) 十分である          3) 課題が残されている</p>
リスク2： 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、二要素認証を実施する。</li> <li>・また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れている      2) 十分である          3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機は、スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバの解除は再度ID／パスワードの入力、顔認証を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。</li> <li>・承諾、必要がある場合を除き、特定個人情報が記録された書類等の複写は行わない。</li> <li>・各支所窓口における届出の受付業務の委託先においても、上記と同様の措置を講じることとしている。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>「尼崎市情報セキュリティ対策基準」に基づき、特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・データ、プログラム等及び業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと</li> <li>・データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと</li> <li>・データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと</li> <li>・データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと</li> <li>・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること</li> <li>・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[ 再委託していない ]	<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	業務全体の再委託は禁止しているが、一部の委託を許可する場合でも通常の委託と同様の措置を義務付ける。	
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		
特定個人情報ファイルが不適切に取り扱われている事由が判明した場合は、契約解除や損害賠償請求を求める。		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<p>・尼崎市情報セキュリティ対策基準の趣旨に従い、データ移転先から「重要情報資産利用申請」を求め、データ移転元がその法的根拠等を判断し、承認を得たもののみデータの移転を許可することとしている。</p>	
その他の措置の内容	<p>・庁内連携システムはデータの移転が認められた移転先からのみアクセスを許可し、データを移転している。</p> <p>・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。</p> <p>・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」参照		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	<input type="checkbox"/> 2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」参照		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	<input type="checkbox"/> 2) 十分である
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			
<p>情報提供ネットワークシステムへの接続については、統合宛名システムを経由して行うこととしている。  その接続に係るリスク対策については、評価書番号2「統合宛名システム」に詳述しているため、参照されたい。</p>			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れて行っている <input type="checkbox"/> 3) 十分に行っていない	<input type="checkbox"/> 2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 発生あり	<input type="checkbox"/> 2) 発生なし
その内容	-		
再発防止策の内容	-		
その他の措置の内容	-		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	<input type="checkbox"/> 2) 十分である
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			
<p>・保管年限の過ぎた特定個人情報の消去処理は、年間業務スケジュールの中に入れており、スケジュールに沿って定期的に消去処理を行っている。また、消去処理は、オンライン処理時間外の夜間等を実施し、消去処理終了後、対象データが削除されたかの確認を行うため、消去漏れはない。</p> <p>・児童手当ファイルは、定期的にデータバックアップを行うとともに、不慮の事故等によりき損、滅失を防ぐために分散して保管をしている。</p>			

8. 監査	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[    ] 十分に行っている                      <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対しては、個人情報保護及び特定個人情報の取扱いに関する研修を行っている。 (新規採用職員や人事異動等により新たに配属された職員等に対しては必ずセキュリティポリシー研修を実施)</li> <li>(所属長に対しては、情報セキュリティ事件・事件事例等について紹介しながら、所属長の管理者としての責務についての研修を実施)</li> <li>(H28.1月に尼崎市特定個人情報の安全管理に関する基本方針を、2月に尼崎市特定個人情報取扱規程を制定し、全課長級職員を対象に研修を実施)</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> <li>・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締</li> </ul>
10. その他のリスク対策	
<p>尼崎市における特定個人情報保護評価の実施にあたっての指針として『尼崎市特定個人情報保護評価職員向けガイドライン』が策定されている。</p> <p>同ガイドラインは、尼崎市職員が番号法の目的及び特定個人情報の保護措置の重要性を十分に理解し、適切な情報管理リスク対策を講じることを求めており、本評価書も同ガイドラインの趣旨を踏まえ作成した。</p>	

## IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市 総務局 情報化推進担当 情報公開・統計担当 電話番号06-6489-6171
②請求方法	尼崎市個人情報保護条例第13条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市 こども青少局 こども福祉課 電話番号06-6489-6349
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年5月31日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—

## (別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年5月31日	表紙 公表日	令和2年6月1日	令和3年5月31日	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。
令和3年5月31日	[IV 開示請求、問合せ]-[1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求]-[①請求先]	尼崎市 総務局 情報化推進担当 情報公開担当	尼崎市 総務局 情報化推進担当 情報公開・統計担当 電話番号06-6489-6171	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(組織改正等に伴う部署名の変更等)
令和3年5月31日	[IV 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]	—	電話番号06-6489-6349	事後	特定個人情報保護評価指針に定める重要な変更にあたらないため。(記載要領のとおり電話番号を記載)