

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第27条第1項の規定に基づき、同項に定める特定個人情報保護評価書を次のとおり公示します。

平成27年3月30日

京都市長 門川 大作

1 評価書の名称

京都市 児童手当事務 全項目評価書

2 評価書に対する意見の提出

上記1の評価書に意見がある方は、次のとおり意見を提出できます。

(1) 受付期間

平成27年3月30日から同年4月30日まで（末日必着）

(2) 提出方法

郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、次の提出先に提出

（提出先）

〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地1

京都市保健福祉局子育て支援部児童家庭課 宛て

（FAX：075-251-1133）

（E-mail：kosodatesien@city.kyoto.jp）

(3) 意見の取扱い

ア 個別の意見に対する回答は行いません。

イ 意見の提出において収集した個人情報は、法令を遵守し、適切に取り扱い、他の目的に利用することは一切ありません。

3 その他

(1) インターネット（京都市ホームページ）のほか、区役所、区役所支所、情報公開コーナー及び児童家庭課においても、評価書の閲覧等ができます。

(2) 上記2の手続を経たうえで、京都市情報公開・個人情報保護審議会から意見を聴取し、国の特定個人情報保護委員会へ評価書を提出するとともに、公表します。

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(素案)

評価書番号	評価書名
	京都市 児童手当事務 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

京都市は、児童手当事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、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

評価実施機関名

京都市長

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成26年4月 様式4]

項目一覧

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

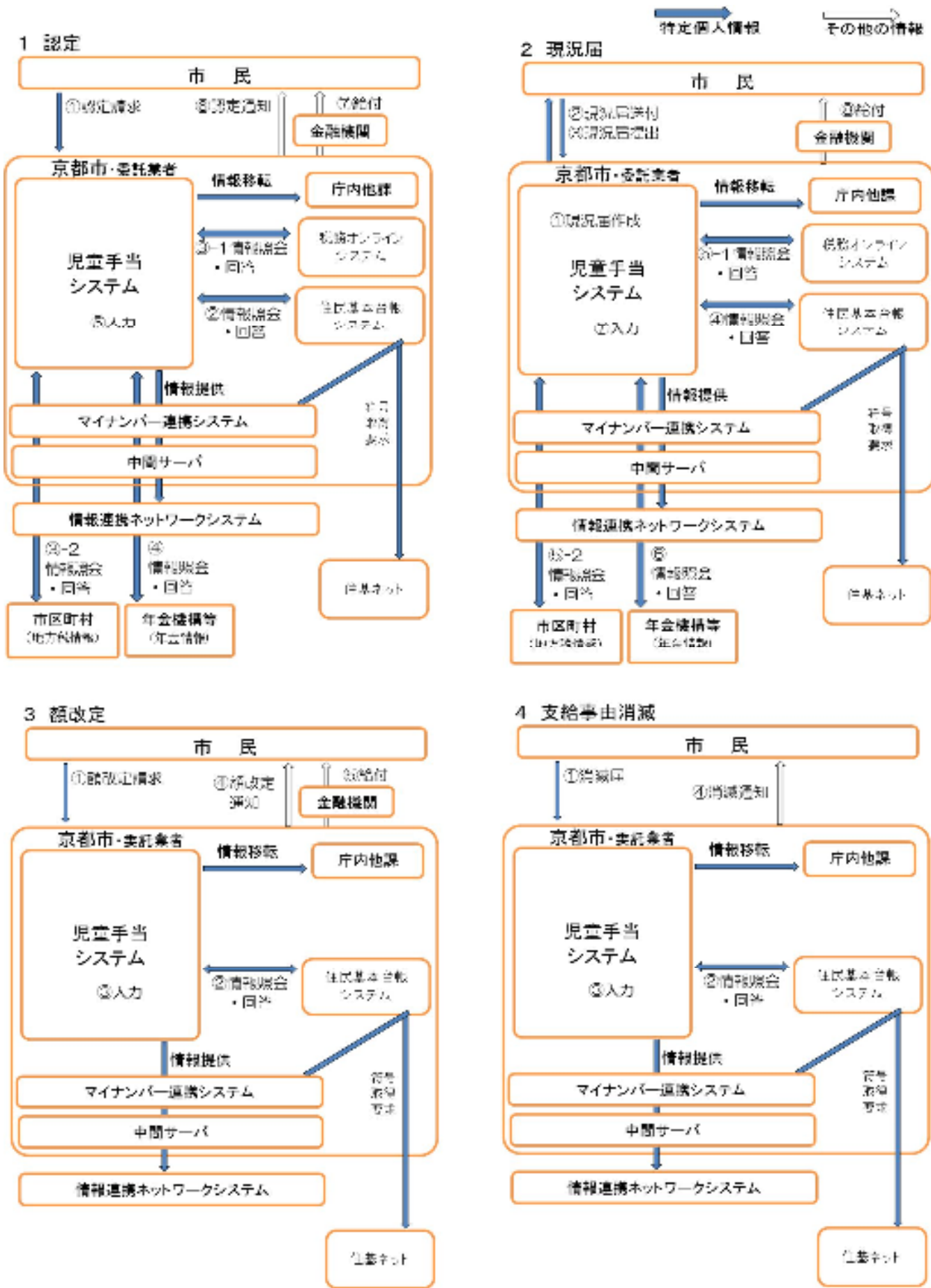
I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務													
①事務の名称	児童手当事務												
②事務の内容 ※	<p>児童手当法に基づき、児童手当(特例給付を含む。)の認定や給付等に関する事務を行う。 当該事務では、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。)別表第一に規定される主務省令第44条に基づき、認定、額改定、変更、消滅、未支払手当請求、現況の届出及び父母指定者の届出等に係る、各種請求の受理、その請求に係る事実についての審査及び請求に対する応答(決定、給付等)に関する事務、並びに関係機関に対する資料の提供等の求めに関する事務について、特定個人情報ファイルを使用する。 また、作成された児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報を、中間サーバに登録する(情報提供)とともに、庁内他課へ移転する。</p>												
③対象人数	[30万人以上] <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><選択肢></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 1,000人以上1万人未満</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 10万人以上30万人未満</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5) 30万人以上</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<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		
<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	児童手当システム												
②システムの機能	1 認定等に係る機能 ・認定、額改定、変更、消滅、現況の届出等の情報を登録、管理する。 ・各種通知書を発行する。 2 給付に係る機能 ・認定等の情報に基づき、給付の情報を管理する。 3 宛名管理に係る機能 ・宛名情報の管理を行う。												
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等 [○] 税務システム [○] その他 (既存業務システム)												
システム2													
①システムの名称	マイナンバー連携システム												
②システムの機能	既存の業務システムと、中間サーバを連携するための情報システムであり、主に以下の機能を有する。 1 団体内統合宛名番号の管理機能 各業務システムが個別に保有する宛名情報(氏名・住所・性別・生年月日の基本4情報)を統合・管理したうえで、個人を一意に特定できる番号(団体内統合宛名番号)を付番・管理し、個人番号(マイナンバー)と紐付ける機能 2 中間サーバとの連携機能 中間サーバに対し、他の行政機関等に提供する特定個人情報を登録するとともに、他の行政機関等に対する特定個人情報の照会を要求する機能 3 符号要求機能 団体内統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバに情報提供用個人識別符号の取得要求、取得依頼を行う。また、中間サーバから返却された処理通番をCSコネクタに送信する。												
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 (中間サーバ, 既存業務システム)												

システム3									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<p>1 符号管理機能 符号管理機能は、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「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。</p> <p>2 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う。</p> <p>3 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う。</p> <p>4 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、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。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8 セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、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)から受信した情報提供ネットワークシステム配信マスター情報を管理する。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10 システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()								

3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
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	認定等の各種審査・決定において、受給資格者、配偶者及び児童の住基情報、受給資格者及び配偶者の所得情報並びに受給資格者の年金給付関係情報(被用者・非被用者の別)を確認し、適正な給付を行う必要がある。
②実現が期待されるメリット	・各種申請等の際、一部書類(所得証明書等)の添付が不要となり、受給資格者の負担軽減及び行政手続の簡素化につながる。 ・正確な所得情報や住基情報等の把握により、公平・公正な資格認定及び給付につながる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 第56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
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	1 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二 第26, 30, 87項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第19条, 第44条 2 情報照会の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二 第74, 75項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第40条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局 子育て支援部 児童家庭課
②所属長	児童家庭課長 安見 唯紀
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容



(備考)

1 認定

- ① 認定請求書を受け付ける。
- ② 住民基本台帳システムで住基情報を照会し、受給資格者の氏名、世帯情報、住所等を確認する。
- ③-1 (本市課税の場合) 税務オンラインシステムで地方税情報を照会し、受給資格者及び配偶者の所得情報を把握、生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に基づく審査を行う。
- ③-2 (他の市区町村課税の場合) 情報提供ネットワークシステムを通じて、市区町村に照会し、受給資格者及び配偶者の地方税情報(所得情報)を把握、生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に基づく審査を行う。
- ④ 情報提供ネットワークシステムを通じて、年金機構等に照会し、受給資格者の年金加入情報を確認する。
- ⑤ 審査のうえ、児童手当システムに必要事項を入力する。
- ⑥ 認定通知書を交付する。
- ⑦ 2月、6月、10月に児童手当を給付する。(別途、随時払の場合あり)

2 現況届(6月)

- ① 児童手当システムの情報に基づき、現況届を作成する。
- ② 現況届と記入案内等を送付する。
- ③ 現況届を受け付ける。
- ④ 住民基本台帳システムで住基情報を照会し、受給資格者の氏名、世帯情報、住所等を確認する。
- ⑤-1 (本市課税の場合) 税務オンラインシステムで地方税情報を照会し、受給資格者及び配偶者の所得情報を把握、生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に基づく審査を行う。
- ⑤-2 (他の市区町村課税の場合) 情報提供ネットワークシステムを通じて、市区町村に照会し、受給資格者及び配偶者の地方税情報(所得情報)を把握、生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に基づく審査を行う。
- ⑥ 情報連携ネットワークシステムを通じて、年金機構等に照会し、受給資格者の年金加入情報を確認する。
- ⑦ 審査のうえ、児童手当システムに必要事項を入力する。
- ⑧ 2月、6月、10月に児童手当を給付する。(別途、随時払の場合あり)

3 額改定

- ① 額改定請求書(額改定届)を受け付ける。(年齢到達等、職権で額改定を行う場合がある。)
- ② 住民基本台帳システムで住基情報を照会し、受給資格者の氏名、世帯情報、住所等を確認する。
- ③ 審査のうえ、児童手当システムに必要事項を入力する。
- ④ 額改定通知書を交付する。
- ⑤ 2月、6月、10月に児童手当を給付する。(別途、随時払の場合あり)

4 支給事由消滅

- ① 消滅届を受け付ける。(職権で消滅を行う場合がある。)
- ② 住民基本台帳システムで住基情報を照会し、受給資格者の氏名、世帯情報、住所等を確認する。
- ③ 審査のうえ、児童手当システムに必要事項を入力する。
- ④ 消滅通知書を交付する。

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	
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 ※	受給資格者、配偶者及び児童
その必要性	認定等の各種審査・決定において、受給資格者、配偶者及び児童の住基情報、受給資格者及び配偶者の所得情報並びに受給資格者の年金給付関係情報(被用者・非被用者の別)を確認し、適正な給付を行う必要がある。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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 ・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 (児童手当認定・支給等に係る情報、口座情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○識別情報:対象者を正確に特定するために記録 ○連絡先等情報:受給資格者の世帯情報及び通知等の送付先の把握のために記録 ○業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> ・地方税情報:受給資格者及び配偶者のうち、生計を維持する程度の高い者を把握するとともに、所得限度額に基づき児童手当(特例給付を含む。)の認定を行うために記録 ・年金関係情報:受給資格者の被用者・非被用者の別に応じて、事業実施に係る国・都道府県・市町村の費用負担を算定するために記録 ・児童手当の認定・支給等に係る情報:児童手当の認定や支給履歴等を把握、管理するために記録 ・口座情報:児童手当の支給を行うために、振込口座の情報を記録
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	京都市 保健福祉局 子育て支援部 児童家庭課

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（文化市民局地域自治推進室，行財政局税務部） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（厚生労働大臣若しくは日本年金機構又は共済組合等） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（市町村長） <input type="checkbox"/> 民間事業者（ ） <input type="checkbox"/> その他（地方公共団体情報システム機構）								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他（住民基本台帳ネットワークシステム，本市共通システム基盤の情報連携機能）								
③入手の時期・頻度	<input type="checkbox"/> 個別的な対応に際して入手 認定，額改定，変更，消滅等の各種請求・届出時や関係機関からの通知により，その都度，個別に入手している。 <input type="checkbox"/> 定期的に入手 年1回，毎年6月の現況の届出時に，入手している。 本市の住基情報及び税情報を，日次又は月次で入手している。								
④入手に係る妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・制度上定められた時期・頻度・方法により，情報を入手している。 ・住基や所得（税）の異動について，迅速かつ効率的な対応が行える頻度で，情報を入手している。 								
⑤本人への明示	<ul style="list-style-type: none"> ・使用目的を本人に明示したうえで入手している。窓口申請の場合は，手続時に本人に口頭で説明を行う。 ・情報提供ネットワークシステムを通じた入手については番号法別表第二第74，75項において，本市共通システム基盤の情報連携機能による入手については番号法第9条第2項に基づく条例において，明示されている。 ・住民基本台帳ネットワークシステムを通じた入手については番号法第14条第2項において，地方公共団体情報システム機構に対し機構保存確認情報の提供を求めることができる旨が規定されている。 								
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・認定等の各種審査及び決定 ・受給資格及び給付の管理 								
	変更の妥当性	—							
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉局子育て支援部児童家庭課，各区役所・支所福祉介護課，京北出張所福祉担当，神川出張所							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>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								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・認定，額改定，変更，消滅，未支払手当請求，現況の届出及び父母指定者の届出等に係る各種請求の受理，その請求に係る事実についての審査及び請求に対する応答（決定，給付等）に関する事務，並びに関係機関に対する資料の提供等の求めに関する事務について，特定個人情報を使用する。 								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・認定等の各種審査において，対象者を把握し，世帯状況を確認するため，受給資格者情報と住基情報を突合する。 ・認定等の各種審査において，生計を維持する程度の高い者の確認及び所得限度額に応じた認定を行うため，受給資格者及び配偶者情報と地方税関係情報を突合する。 ・認定等の審査において，被用者・非被用者の別を確認するため，受給資格者情報と年金関係情報を突合する。 							
	情報の統計分析 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・受給資格者数や対象児童数，支給額の集計等の各種統計処理を行うが，特定の個人を判別するような統計分析は行わない。 							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・認定，却下，額改定，消滅，差止等の決定 等 							
⑨使用開始日	平成28年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (3) 件	
委託事項1		
①委託内容 システムのオペレーション委託		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		
対象となる本人の数	[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	
対象となる本人の範囲 ※	[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	
その妥当性	受給資格者, 配偶者及び児童	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③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	
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 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	ホームページ京都市入札情報館にて情報提供している。また, 京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。	
⑥委託先名	株式会社インテック	
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	再委託先の名称, 業務範囲, 業務期間, 業務従事者名簿, 再委託の理由, 再委託先の選定理由, 再委託先の取得情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑨再委託事項	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務におけるオペレーション
委託事項2		
①委託内容 システムの運用保守委託		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		
対象となる本人の数	[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	
対象となる本人の範囲 ※	[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	
その妥当性	受給資格者, 配偶者及び児童	
その妥当性	システムの安定稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数	[50人以上100人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)	

⑤委託先名の確認方法		ホームページ京都市入札情報館にて情報提供している。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社を代表とするコンソーシアム
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		児童手当業務委託
①委託内容		申請書の受付・内容確認, システム入力, 通知書等の発送, 問い合わせ対応等
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 ※	受給資格者, 配偶者及び児童
	その妥当性	効率的な行政運営の推進及び市民サービスの向上を目的として, ①の内容を民間事業者に委託しており, 委託内容の実施には, 特定個人情報ファイルの取扱いが必須である。
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 (庁舎内にてシステム機器を直接操作)
⑤委託先名の確認方法		委託先決定時に, 本市ホームページで公表する。また、京都市情報公開条例に基づく契約書の公文書公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		株式会社パソナ パソナ・京都
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	[<input checked="" type="radio"/>] 提供を行っている (3) 件 [<input type="radio"/>] 移転を行っている (1) 件 [] 行っていない
提供先1	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第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であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	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情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	受給資格者
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
提供先2	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第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であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	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情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	受給資格者
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
提供先3	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第87項
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	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情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	受給資格者

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	
移転先1	保健福祉局生活福祉部地域福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく条例を定める予定	
②移転先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務 中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務	
③移転する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> <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	受給資格者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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 checked="" type="checkbox"/> その他 (本市共通システム基盤の情報連携機能)	
⑦時期・頻度	月1回	
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<京都市における措置> ①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けており、入室管理を静脈認証により行っている。 ②サーバー室の出入口を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ③申請書、出力帳票等の紙書類については、関係者以外の立ち入れない執務室等にて保管する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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厳重に管理する。 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	<input type="checkbox"/> 20年以上 <input type="checkbox"/> <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	厚生労働省「児童手当市町村事務処理ガイドライン」第31条に基づき、受給資格を有する期間及び支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年の期間、情報を保管する必要がある。
③消去方法	<京都市システムにおける措置> ①保管期間を過ぎた電子データは、システム内で削除処理を実行する。 ②紙書類については、規定に基づき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		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

以下の「個人番号*」は、番号法導入前から使用している児童手当システム上の管理番号であり、番号法の「個人番号」とは異なる。

1 宛名リンクファイルA

1 宛名番号(宛名区分) 2 宛名番号(番号) 3 個人番号* 4 更新情報(処理事由コード) 5 更新情報(処理時間) 6 更新区(区コード) 7 更新区(管轄コード) 8 更新日

2 宛名リンクファイルB

1 個人番号* 2 宛名番号(宛名区分) 3 宛名番号(番号) 4 更新情報(処理事由コード) 5 更新情報(処理時間) 6 更新区(区コード) 7 更新区(管轄コード) 8 更新日

3 宛名ファイル

1 個人番号* 2 住所コード(区, 市外サイン) 3 住所コード(学区) 4 住所コード(町) 5 郵便番号1 6 郵便番号2 7 住所文字情報 8 住所1 9 住所2 10 方書 11 氏名 12 氏名カナ 13 生年月日 14 性別 15 作成日 16 作成事由 17 変更日 18 変更理由 19 氏名補記サイン 20 更新情報(処理事由コード) 21 更新情報(処理時間) 22 更新区(区コード) 23 更新区(管轄コード) 24 更新日

4 バーコード管理ファイル

1 認定番号 2 バーコード登録日 3 更新情報(処理事由コード) 4 更新情報(処理時間) 5 更新区(区コード) 6 更新区(管轄コード) 7 更新日

5 生年月日索引ファイル

1 生年月日 2 カナ氏名 3 個人番号* 4 住所コード 5 住所 6 氏名 7 性別 8 更新情報(処理事由コード) 9 更新情報(処理時間) 10 更新区(区コード) 11 管理区(管轄コード) 12 更新日

6 減算額リンクファイル

1 認定番号 2 相当年度 3 支給年度 4 支給月 5 支給回数 6 履歴 7 減算認定番号 8 減算相当年度 9 減算支給年度 10 減算支給月 11 減算支給回数 12 減算額区分 13 減算額 14 支給区分 15 定期支給開始月 16 更新区(区コード) 17 更新区(管轄コード) 18 更新日

7 住所索引ファイル

1 住所コード 2 カナ氏名 3 個人番号* 4 住所 5 氏名 6 生年月日 7 性別 8 更新情報(処理事由コード) 9 更新情報(処理時間) 10 更新区(区コード) 11 更新区(管轄コード) 12 更新日

8 受給者マスタ

1 相当年度 2 認定番号 3 個人番号* 4 管理区 5 異動事由 6 ファイル作成区分 7 国籍区分 8 被用・非被用サイン 9 配偶者有無 10 配偶者個人番号* 11 年金情報(年金種別) 12 年金情報(年金番号) 13 現況届出日 14 支給判定日 15 支給開始年月 16 支給終了年月 17 支払方法 18 額改定申請情報(職権サイン) 19 額改定申請届出日 20 額改定申請日 21 額改定異動日 22 額変更申請事由 23 年齢・月別支給子ども数情報(0歳~3歳未満の子ども数) 24 年齢・月別支給子ども数情報(3歳~12歳未満の子ども数) 25 年齢・月別支給子ども数情報(12歳~15歳未満子ども数) 26 年齢・月別支給子ども数情報(15歳~18歳未満子ども数) 27 月別調定額 28 月別支給済額 29 旧管理区 30 区間移動届出日 31 区間移動異動日 32 寄付区分 33 特例区分 34 更新情報(処理事由コード) 35 更新情報(処理時間) 36 更新区(区コード) 37 更新区(管轄コード) 38 更新日

9 子どもファイル

1 相当年度 2 認定番号 3 連番 4 個人番号* 5 同居 6 監護 7 生計 8 受給者との続柄 9 支給開始年月 10 支給終了年月 11 月別資格情報(資格区分) 12 更新情報(処理事由コード) 13 更新情報(処理時間) 14 更新区(区コード) 15 更新区(管轄コード) 16 更新日

10 口座マスタ

1 個人番号* 2 口座情報(銀行コード) 3 口座情報(支店コード) 4 口座種別コード 5 口座番号 6 口座名義人 7 更新情報(処理事由コード) 8 更新情報(処理時間) 9 更新区(区コード) 10 更新区(管轄コード) 11 更新日

11 メモ管理ファイル

1 認定番号 2 日別管理情報(個別) 3 日別管理情報(個別内容) 4 メモ内容 5 更新者 6 処理日 7 更新情報(処理事由コード) 8 更新情報(処理時間) 9 更新区(区コード) 10 更新区(管轄コード) 11 更新日

12 認定番号リンクファイル

1 個人番号* 2 履歴 3 認定番号 4 更新情報(処理事由コード) 5 更新情報(処理時間) 6 更新区(区コード) 7 更新区(管轄コード) 8 更新情報(更新日)

13 認定マスタ

1 認定番号 2 連番 3 個人番号* 4 管理区 5 認定申請情報(申請区分) 6 認定申請情報(遡及サイン) 7 認定申請届出日 8 認定日 9 認定異動日 10 認定事由 11 支給開始年月 12 支給事由消滅情報(職権サイン) 13 支給事由消滅届出日 14 支給事由消滅日 15 支給消滅事由 16 支給台帳情報(年度相当) 17 支給台帳情報(状態区分) 18 点字サイン 19 特記サイン 20 電話番号 21 旧管理区 22 区間異動届出日 23 区間異動異動日 24 支給差止日 25 支給差止理由 26 支給差止解除日 27 支給差止解除理由 28 更新情報(処理事由コード) 29 更新情報(処理時間) 30 更新区(区コード) 31 更新区(管轄コード) 32 更新日

14 氏名索引ファイル

1 区コード 2 カナ氏名 3 個人番号* 4 住所コード 5 住所 6 氏名 7 生年月日 8 性別 9 更新情報(処理事由コード) 10 更新情報(処理時間) 11 更新区(区コード) 12 更新区(管轄コード) 13 更新日

15 支給履歴ファイル

1 認定番号 2 相当年度 3 支給年 4 支給月 5 支給回数 6 支給区分 7 作成区分 8 個人番号* 9 被用・非被用サイン 10 定期支給開始年月 11 月別支給情報(減算情報)(支給済情報(支給月額)) 12 年齢・月別支給子ども数情報(0歳～3歳未満の子ども数) 13 年齢・月別支給子ども数情報(3歳～12歳未満の子ども数) 14 年齢・月別支給子ども数情報(12歳～15歳未満子ども数) 15 年齢・月別支給子ども数情報(15歳～18歳未満子ども数) 16 算出支給額 17 支給済合計額 18 減算額 19 今回支給額 20 支給日 21 支給区 22 支給方法 23 寄付区分 24 減算先の年月 25 口座情報(銀行コード) 26 口座情報(支店コード) 27 口座種別 28 口座番号 29 口座名義人 30 会計年度 31 特例区分 32 更新情報(処理事由コード) 33 更新情報(処理時間) 34 更新区(区コード) 35 更新区(管轄コード) 36 更新日

16 支給額算出ファイル

1 適用年月 2 子ども手当支給額1 3 児童手当支給額 4 児童手当特例給付額 5 児童手当3歳未満支給額 6 児童手当支給控除額 1 7 児童手当支給控除額2 8 児童手当特例給付額2 9 児童手当人数 10 適用年月

17 所得ファイル

1 個人番号* 2 相当年度 3 申告区分 4 所得区分 5 分離譲渡所得有無サイン 6 所得合計額 7 控除後合計額 8 社会保険料生命保険料等控除額 9 雑損控除額 10 医療費控除額 11 小規模企業共済金等控除額 12 障害者控除額 13 特別障害者控除額 14 老年・寡婦・寡夫・勤労学生控除額 15 70歳以上の老人扶養加算額 16 税法上の扶養親族数(合計) 17 老人扶養人数 18 障害者扶養人数 19 特別障害者扶養人数 20 配偶者区分(老人, その他) 21 本人障害区分 22 老年・寡婦・勤労学生区分 23 年少扶養人数 24 更新情報(処理事由コード) 25 更新情報(処理時間) 26 更新区(区コード) 27 更新区(管轄コード) 28 更新日

18 届出ファイル

1 認定番号 2 履歴 3 届出事由 4 届出情報(職権サイン) 5 届出情報(遡及サイン) 6 届出情報(増減人数) 7 届出日 8 届出情報(異動日) 9 届出情報(処理日) 10 届出情報(対象年度) 11 更新情報(処理事由コード) 12 更新情報(処理時間) 13 更新区(区コード) 14 更新区(管轄コード) 15 更新日

19 随時支給ファイル

1 認定番号 2 相当年度 3 支給年 4 支給月 5 支給回数 6 支給区分 7 作成区分 8 個人番号* 9 被用・非被用サイン 10 定期支給開始年月 11 月別支給情報(減算情報)(支給済情報(月別随時支給額)) 12 年齢・月別支給子ども数情報(0歳～3歳未満の子ども数) 13 年齢・月別支給子ども数情報(3歳～12歳未満の子ども数) 14 年齢・月別支給子ども数情報(12歳～15歳未満子ども数) 15 年齢・月別支給子ども数情報(15歳～18歳未満子ども数) 16 算出支給額 17 支給済合計額 18 減算額 19 今回支給合計額 20 支給日 21 支給区 22 支給方法 23 寄付区分 24 減算先の年月 25 口座情報(銀行コード) 26 口座情報(支店コード) 27 口座種別 28 口座番号 29 口座名義人 30 会計年度 31 特例区分 32 更新情報(処理事由コード) 33 更新情報(処理時間) 34 更新区(区コード) 35 更新区(管轄コード) 36 更新日

20 現況届編集ファイル

1 管理区 2 認定番号 3 連番 4 個人番号* 5 郵便番号1 6 郵便番号2 7 住所コード 8 住所文字情報 9 住所1 10 住所2 11 方書 12 氏名 13 性別 14 生年月日 15 電話番号 16 相当年度 17 配偶者有無 18 差止情報(差止理由) 19 差止情報(差止日) 20 氏名補記サイン 21 点字サイン 22 特記サイン 23 被用・非被用 24 特例区分 25 年金情報(年金種別) 26 年金情報(年金番号) 27 支払方法 28 支給開始年月 29 口座情報(銀行コード) 30 口座情報(本支店コード) 31 銀行名 32 本支店名 33 口座種別 34 口座番号 35 口座名義人 36 複数枚サイン 37 区分変更サイン 38 認定事由 39 枚数情報(枚数連番) 40 枚数情報(出力枚数合計) 41 額改定児童有りサイン 42 子ども数 43 連番 44 子ども氏名 45 子ども生年月日 46 子ども年齢区分(4月) 47 子ども年齢区分(5月) 48 同居・別居 49 監護有無 50 生計 51 続柄 52 子ども氏名補記サイン 53 整理番号区分 54 整理番号区分2 55 整理番号(区内の連番) 56 整理番号(市内の連番) 57 認定届出日

21 年齢区分ファイル

1 年度相当 2 認定番号 3 区分別子ども数(0歳～3歳未満) 4 区分別子ども数(3歳～12歳未満) 5 区分別子ども数(12歳～15歳未満) 6 区分別子ども数(5歳～18歳未満) 7 管理区 8 特例区分

22 現況一括登録用キーファイル

1 認定番号 2 連番 3 個人番号* 4 宛番号(宛名区分) 5 宛番号(住基・外登個人番号*) 6 住所コード(区) 7 住所コード(学区) 8 住所コード(町) 9 郵便番号1 10 郵便番号2 11 住所文字数情報 12 住所 13 方書 14 氏名 15 カナ氏名 16 通名 17 カナ通名 18 性別 19 生年月日 20 年齢区分 21 補記サイン(氏名) 22 点字サイン 23 特記サイン 24 管理区 25 帳票区分(対象, 除外) 26 年度相当 27 消滅日 28 消滅事由 29 差止日 30 差止理由 31 差止解除日 32 差止解除理由 33 職権サイン 34 認定異動日 35 認定事由 36 現況有りサイン 37 除外サイン 38 配偶者個人番号* 39 配偶者宛番号(配偶者宛名区分) 40 配偶者宛番号(配偶者住基個人番号*) 41 配偶者氏名 42 配偶者生年月日 43 特例区分 44 所得不明サイン 45 配偶者所得注意サイン 46 配偶者確認サイン

23 キーコードファイル

1 個人番号* 2 宛番号(宛名区分) 3 宛番号(住基・外登個人番号*) 4 相当年度 5 認定番号 6 連番 7 税 年度相当 8 納税者コード 9 生年月日 10 管理区 11 税証明停止サイン 12 被用・非被用サイン 13 特例区分 14 更新日

24 キーコードファイル2

1 個人番号* 2 宛番号(宛名区分) 3 宛番号(住基・外登個人番号*) 4 相当年度 5 認定番号 6 連番 7 税 年度相当 8 納税者コード 9 生年月日 10 管理区 11 税証明停止サイン 12 被用・非被用サイン 13 特例区分 14 更新日 15 該当区分(受給者, 配偶者) 16 住民日 17 所得不明サイン 18 配偶者所得注意サイン

25 連携ファイル

1 個人番号 2 団体内統合宛番号 3 情報提供用個人識別符号 4 情報提供等記録 5 氏名 6 性別 7 生年月日 8 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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 申請等の窓口において、申請等の内容や本人確認書類（身分証明書）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報入手の防止に努める。 情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより必要な情報以外を入手することを防止する。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> システムへの登録時は入力者以外の者が入力状況を確認し、必要な情報以外の情報登録を防止する。 操作ログを収集し、不正な操作による対象者以外の情報入手を抑止する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p><窓口・郵送での入手></p> <ul style="list-style-type: none"> 児童手当の各種申請等においては、児童手当法の規定に基づき、書面にて本人又は代理人による申請等のみを受領することとし、受領の際は本人又は代理人の本人確認及び必要に応じて委任状の確認を行うこととしている。 <p><システムを通じた入手></p> <ul style="list-style-type: none"> システムを通じた入手については、システムを利用する必要がある職員を特定し、認証カード及びパスワードによる認証を実施する。また、利用機能の認可機能により、当該職員がシステム上で参照できる情報を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> 各種申請等の際、身分証明書（個人番号カード等）の提示により、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カードの提示又は、通知カードと本人確認書類（免許証等）の提示を求め確認を行う。 出生等の際、個人番号カード又は通知カード等の提示による確認が困難な場合は、住基システム又は住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> システムへの登録時（新規入力、削除及び訂正）は、整合性を確保するために入力者以外の者が確認する。 入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、必要に応じ情報を照合できるよう、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管する等の適切な措置を講じる。
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] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> 入手する際は、他の来庁者の覗き込み等ができないような措置を取る。 特定個人情報を記載した紙媒体は、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管し、漏えい・紛失を防止する。 インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	
宛名システム等における措置の内容	・システム間のアクセスは必要なものだけに限定し、法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・システム間のアクセスは必要なものだけに限定し、法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
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	・システムを利用する職員を特定し、職員ごとにユーザーIDを付与する。 ・認証カードによる識別とパスワードによる認証を実施する。
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	・職員毎に、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。
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	・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、システムの操作履歴の記録を保管する。
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	・特定個人情報を扱うシステムの操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を記録している。 ・必要に応じて操作履歴を解析し、不適切なアクセスがないか確認する。
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	・システムの操作履歴を記録する。また、そのことを職員に周知する。 ・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。
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	・所管課設置のオンライン端末からは物理的に複製できない仕組みとなっている。 ・委託先については許可を得ない複製を禁止しており、セキュリティ研修の実施を義務付けている。
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
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	
・端末画面は、来庁者から見えないようにする。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
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	<ul style="list-style-type: none"> 委託先の社会的信用と能力を確認。具体的には、システム委託については、電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。業務委託については、仕様書に記載のある「個人情報等の保護」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。 委託先が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイルへのアクセス履歴(ユーザーID, 操作日時, 処理事由(又は処理内容))を記録する。 システムのエベレーションや運用保守における作業記録を残す。 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、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	「情報システムの委託に関する管理基準」「電子計算機による事務処理等の契約に係るガイドライン」により、個人情報を取り扱う情報システムに関して、随意契約により契約を締結しようとする場合は、原則として再委託を禁止することとし、コンソーシアム(複数事業者による連合体)と契約を締結すること、又は契約を履行するすべての事業者と直接契約を締結することとしている。このため委託先からさらに他者に情報を提供する必要はないようになっている。 例外的に再委託する場合は、電子情報の第三者への提供を禁止する条項及び京都市への定期的な報告義務を課す条項を付して許可することになっている。	
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	(システム運用等委託) <ul style="list-style-type: none"> システムのエベレーション業務や運用保守業務の委託に関しては、委託業務の実施場所を庁舎内のみとしており、特定個人情報を含むデータの外部への持ち出しを認めない。 (業務委託) 仕様書等において、委託業務の実施場所を庁舎内に限定し、データの外部への持ち出しを禁止している。 システムへのアクセス履歴を記録し、必要があると認めるときは点検を行う。 委託契約書の検査条項に基づき必要があると認めるときは検査を行う。 	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 共通仕様書に記載のある「データ等の廃棄」の内容を遵守することを前提に委託する。 委託契約書の検査条項に基づき必要があると認めるときは検査を行う。 	
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	システム委託については、共通仕様書において、次のとおりデータ等の適正な管理について定めている。 目的外利用の禁止、特定個人情報の閲覧者・更新者を制限、特定個人情報の提供先の限定、情報漏えいを防ぐための保管管理責任、個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告、委託先の視察・監査の実施、再委託の原則禁止 業務委託については、仕様書において、次のとおり個人情報等の保護について定めている。 個人情報保護の徹底、目的外利用の禁止、情報漏えいを防ぐための管理責任、守秘義務の徹底、個人情報保護のための研修の実施	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・許可のない再委託を禁止する。 ・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。 	
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		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>特定個人情報の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録をシステム上で管理し、保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>提供・移転については、番号法、京都市個人情報保護条例その他関係法令に基づき、提供・移転の可否を判断する。 他の業務に係る電子計算機処理の目的で収集された電子情報を利用する場合は、あらかじめ書面により、当該電子情報を管理する業務主管部署の承認を得る。</p>	
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： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・操作ログを収集し不適正な提供・移転を抑止する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	<p>(誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置) <ul style="list-style-type: none"> ・システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。 </p> <p>(誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置) <ul style="list-style-type: none"> ・情報を提供・移転するときは、提供先・移転先を十分に確認する。 </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	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン時の職員認証により、あらかじめ承認された職員以外は情報を入手できないようにする。 ・操作ログを収集し、不適正な情報の入手を抑止する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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照会リスト(※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。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

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	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</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 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置></p> <p>中間サーバーから各業務システム宛ての情報照会結果の中継においては、業務システムに合わせるため、文字やコードを変換することを除き、照会結果内容の変更は行わない。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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。</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 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置> ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。</p> <p><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(※)。 ②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。 ③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、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)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。</p> <p><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、漏えい・紛失のリスクに対応している。 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漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③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。</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
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	<p><京都市における措置> ・中間サーバへ情報を登録する際に、登録した情報、日時等を記録し、不正な提供を抑止する。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。 ・情報提供の記録を保存し、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> 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、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 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不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへの情報の登録を適切な頻度で行い、その正確性を担保する。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。 ・サーバー室の出入口を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ・記録媒体や紙書類は、関係者以外の立ち入れない執務室等に保管する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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。</p>
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	<p><京都市における措置></p> <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットにつながるネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。 ・コンピューターウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・端末双方でウイルスチェックを実施する。 <p>また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む。)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容(コンピュータウイルス関連情報等)が適切であるかどうかを定期的に確認する。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。 ・端末等の不正接続防止システムを導入する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピューター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。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</p> <p>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
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	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—

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	生存する個人の個人番号と同様に安全管理措置を実施している。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的(毎月)に住基等異動情報を確認するためのリストを出力し、リストをチェックすることにより、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。 ・現況届(毎年)及び受給資格者からの申出の都度、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、保存期間を経過した情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。 ・専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・廃棄時には、要領・手順書に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。 	
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
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		<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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。</p>
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		<p><京都市システムにおける措置></p> <p>定期的に、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割及び責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 <p>また、定期的に、専門的な知識を有する外部の専門家により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p>
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		<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティについて定めた規定等について説明し、周知徹底している。 ・毎年情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。 ・各システムの操作マニュアル等にセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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、セキュリティ研修等を実施することとしている。</p> <p>②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策		
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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。</p>		

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	京都市総合企画局情報化推進室 情報公開コーナー 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 TEL 075-222-3215
②請求方法	京都市個人情報保護条例第14条, 第24条又は第30条に基づき, 開示請求書, 訂正請求書又は利用停止請求書を提出する。
特記事項	市ホームページで, 請求方法等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は無料。写しの交付の場合, 複写料を徴する(例: 片面1枚白黒 複写につき10円))
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	児童手当の支給に関する事務(個人情報事務単位での目録の名称)
公表場所	総合企画局情報化推進室情報公開コーナー
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	京都市保健福祉局子育て支援部児童家庭課 〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1井門明治安田生命ビル TEL 075-251-1128
②対応方法	問合せ内容及びその対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
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	番号法第27条に基づき市民意見聴取を行う。 実施に際しては、京都市インターネットホームページ、区役所及び支所、市情報公開コーナー、保健福祉局子育て支援部児童家庭課において評価書を閲覧できるものとし、意見の提出は、郵便、ファクシミリ、電子メールにより受け付けることとする。
②実施日・期間	平成27年3月30日から平成27年4月30日まで
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定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