

# 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
12	児童手当及び児童医療費助成事務(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

大田区は、児童手当及び児童医療費助成事務における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与えうることを認識したうえで、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生リスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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

大田区個人情報保護条例や大田区情報セキュリティ基本方針等に基づき、個人情報保護の徹底と情報セキュリティ対策について万全を期している。システム面の対策としては職員の業務権限の範囲を考慮してシステムへのアクセス権を割り振ることにより職員が必要な情報以外にはアクセスできないように管理し、そのIDごとに操作ログを記録するなどの対策を講じている。

## 評価実施機関名

大田区長

## 公表日

令和5年3月24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



システム2	
①システムの名称	びったりサービス(国設置)
②システムの機能	1 区民向け機能 ・児童手当の認定請求、口座変更の申請等 2 地方公共団体向け機能 ・区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 ( LGWAN )
3. 特定個人情報ファイル名	
児童支援情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	【児童手当】 ・番号法第9条(利用範囲)第1項、及び別表第一の56の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第44条(児童手当法関係)  【児童医療費助成】 ・番号法第9条(利用範囲)第2項 ・大田区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条例第3条(個人番号の利用)
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施する ] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	【児童手当】 <情報提供ができる根拠法令> ・番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)第8号、及び別表第二において第4欄(特定個人情報)に「児童手当法に関する情報」が含まれる項(26、30、87の項) ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令の 別表第二の26項関係:第19条(生活保護法関連) 別表第二の30項関係:条項未設定(社会福祉法関連) 別表第二の87項関係:第44条(中国残留邦人等支援給付関連)  <情報参照ができる根拠法令> ・番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)第8号及び別表第二の74、75の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令の 別表第二の74項関係:第40条(児童手当法関連) 別表第二の75項関係:第40条2項(児童手当法関連)  【児童医療費助成】 <情報参照が出来る根拠法令> ・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19条第9号 ・大田区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条例 第3条 ・情報連携の対象となる独自利用事務の届出  <情報提供なし>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども家庭部 子育て支援課
②所属長の役職名	子育て支援課長
7. 他の評価実施機関	
—	

## 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	
児童支援情報ファイル	
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 ※	児童手当及び児童医療費助成の受給者及びその世帯員 ※資格喪失者を含む
その必要性	児童手当及び児童医療費助成の受給資格判定をするために必要となるため
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>【識別情報】 対象者を正確に把握するため</li> <li>【連絡先等情報】 児童手当及び児童医療費助成で、受給者資格管理をするため</li> <li>【地方税関係情報】 児童手当の支給区分(児童手当、特例給付)を決定するため</li> <li>【医療保険関係情報】 児童医療費助成で受給者の保険情報を管理するため</li> <li>【生活保護・社会福祉関係情報】 児童医療費助成で生活保護者には医療証を発行しないため</li> <li>【年金関係情報】 児童手当で負担区分(被用、非被用)を決定するため</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年12月1日
⑥事務担当部署	こども家庭部子育て支援課

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 ( ) <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。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" 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 ( サービス検索・電子申請機能から印刷した情報をシステムへ手入力 )								
③使用目的 ※	児童手当及び児童医療費助成の受給資格判定をするため								
④使用の主体	使用部署	子育て支援課							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <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	<p><b>【児童手当】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票関係情報から、受給者、養育者または対象児童が日本国内に住所を有することを確認するために、個人番号、申請時の住所、世帯情報を把握する。</li> <li>・地方税関係情報から、受給者、養育者または配偶者の所得額を確認するために、所得、扶養人数及び控除額情報を把握する。</li> <li>・年金関係情報及び・医療保険関係情報から、受給者または養育者の被用区分を確認するために、加入年金を把握する。</li> </ul> <p><b>【児童医療費助成】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票関係情報から、受給者、養育者または対象児童が日本国内に住所を有することを確認するために、個人番号、申請時の住所、世帯情報を把握する。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報から、資格要件に該当するか判断する。</li> <li>・医療保険関係情報から、保険情報管理に必要な情報を管理する。</li> </ul>								
情報の突合	庁内、庁外から得た情報及び子育て支援システムから入力した情報を、個人番号及び宛名番号をキーとして突合する。								
⑥使用開始日	平成29年1月4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	
<b>委託事項1</b>		
子育て支援システムの保守		
①委託内容		
子育て支援システムの保守		
②委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名		
株式会社アイネス		
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている(契約仕様書に記載)。 ・再委託先事業者は委託先が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている(契約仕様書に記載)。
	⑥再委託事項	システム保守運用業務
<b>委託事項2</b>		
児童医療費助成データ入力作業等委託		
①委託内容		
①子育て支援システムへのデータ入力作業(作業場所:本庁舎子育て支援課フロア) ②児童医療費助成申請窓口受付(作業場所:本庁舎子育て支援課窓口)		
②委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名		
株式会社 アイネスリレーションズ		
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3</b>		
サーバ等機器保守委託		
①委託内容		
ハードウェア保守委託(サーバ等の定期点検、障害時の部品交換等)		
②委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名		
日本電気株式会社		
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている(契約仕様書に記載)。 ・再委託先事業者は委託先が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている(契約仕様書に記載)。
	⑥再委託事項	ハードウェア保守作業(サーバ等の定期点検、障害時の部品交換等)

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 type="radio"/> ] 提供を行っている ( 3 ) 件 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( 2 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二の26の項
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	児童手当の受給者及びその世帯員 ※資格喪失者を含む
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 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	日次
提供先2	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二の30の項
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	児童手当の受給者及びその世帯員 ※資格喪失者を含む
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 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	日次



<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8号別表第二の87の項
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付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	児童手当の受給者及びその世帯員 ※資格喪失者を含む
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	日次
<b>移転先1</b>	住民基本台帳主管部門
①法令上の根拠	住民基本台帳法7条第1項第11の2号
②移転先における用途	転出証明書への記載事項
③移転する情報	児童手当受給有無
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当の受給者
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	日次

<b>移転先2</b>	生活保護・社会福祉関係主管部門
①法令上の根拠	大田区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条例第3条第1項、第2項及び第3項
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大田区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条例別表に掲げる次の事務</li> <li>(第17項)生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置に関する事務</li> <li>(第18項)ひとり親家庭に対するホームヘルパーの派遣に関する事務</li> <li>・番号法別表第二の第二欄に掲げる次の事務</li> <li>(第26項)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</li> <li>(第87項)中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務</li> </ul>
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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="width: 50%;"> <p style="margin: 0;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="margin: 0;">1) 1万人未満</p> <p style="margin: 0;">2) 1万人以上10万人未満</p> <p style="margin: 0;">3) 10万人以上100万人未満</p> <p style="margin: 0;">4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p style="margin: 0;">5) 1,000万人以上</p> </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当の受給者及びその世帯員 ※資格喪失者を含む
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 専用線</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 紙</p> </div> </div>
⑦時期・頻度	日次
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所 ※	サーバ設置場所については、データセンタ(本番環境)及び庁舎内マシン室(開発環境)で入退室管理が行われており、両環境ともに静脈認証による入退室管理を実施している。 外部記憶媒体は、民間事業者が運営する保管センタに格納され、管理区域への厳重な入退管理制限を実施している。
<b>7. 備考</b>	
—	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

- No.1: 資格履歴情報
- No.2: 手当支給要件児童情報
- No.3: 手当資格内容情報
- No.4: 支払履歴情報
- No.5: 過払情報情報
- No.6: 差止履歴情報
- No.7: 現況履歴情報
- No.8: 口座マスタ情報
- No.9: 送付先マスタ情報
- No.10: 住記マスタ情報
- No.11: 所得税マスタ情報
- No.12: 国保マスタ情報
- No.13: 生保マスタ情報
- No.14: 受給状況情報
- No.15: 保険情報
- No.16: 医療機関情報
- No.17: 柔道整復師情報

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
児童支援情報ファイル	
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>【システム以外】</p> <p>①窓口における対面での申請書受領の際には個人番号カード又は通知カード等の提示を求め、本人確認を厳格に行うものとする。加えて、代理人による申請の際は、委任状のほかに代理人の個人番号カード又は通知カード等の提示を求める。</p> <p>②上記を含め、番号法第16条、番号法施行令12条、番号法施行規則9条を踏まえ、要綱を制定している。</p> <p>③個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ適正な手段によって収集する。</p> <p>④個人情報の取扱に対する意識強化のために、年に1回以上、課内でセキュリティ研修を実施し、必要な情報以外の情報の入手をしてはならないことを徹底する。</p> <p>⑤操作ログを定期的にシステム管理者が確認していることを周知し、システム操作者の不正行為を抑止する。</p> <p>【システム】</p> <p>①個人・所属グループ(課・係等)単位で利用できるシステムメニューを設定しており、業務で必要としない情報を利用できないよう制御する機能を有する。</p> <p>②操作ログをいつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたのかを記録する仕組みとなっている。システム管理者は定期的に操作ログを確認し、必要がある場合はログ解析を行う。</p> <p>③区民情報系基盤システムとの連携においては、確実に対象を特定するために宛名番号をキーとして連携することにより、対象者以外の個人情報の入手は制限される。</p> <p>④区民情報系基盤システムとの連携においては、事前に決められた情報のみ連携されるため、必要な情報以外を入手することは制限される。</p> <p>⑤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することで、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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">＜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	
<p>・入手した特定個人情報漏えい、紛失するリスクに対する措置の内容</p> <p>【システム以外】</p> <p>①申請書・届出書・電子記録媒体等を机上に放置しない等適切な管理を行い、開庁時以外は施錠できる保管庫に格納する。</p> <p>②事務処理の中で発生する個人情報を含む帳票類については、担当者が必ず内容を確認し、システムへメモ記録を入力した後他の帳票類と区分し、保存年限経過後、速やかに裁断、溶解処分をしている。</p> <p>【システム】</p> <p>①データベースサーバへ接続可能な場所は庁舎内マシン室となり、カードによる入出管理を行い、システム保守事業者以外にはアクセス権限を与えない。</p> <p>②職員端末からデータベースサーバへは、アクセスできない仕組みとなっている。必ずAPサーバを経由する仕組みとなっているため、データベースの改ざんを防止している。</p> <p>③庁舎内マシン室のサーバ接続端末は外部記憶媒体を使用できない設定となっている。</p> <p>④操作ログをいつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたのかを記録する仕組みとなっている。システム管理者は、定期的に操作ログを確認し、必要がある場合はログ解析を行う。</p> <p>⑤システムと操作端末間の通信は暗号化される。</p> <p>⑥サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等を防止している。</p>	

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	<p>【システム以外】</p> <p>①個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない旨、当該情報セキュリティ実施手順に定めている。</p> <p>②大田区情報公開・個人情報保護審議会において承認を得られた情報項目以外はシステム及び電子記録媒体に保持することが禁止されている。</p> <p>③毎年、セキュリティ研修を行い、情報セキュリティ対策と情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守することの重要性を理解させる。</p> <p>【システム】</p> <p>①区民情報系基盤システムにより入手している情報項目は必要最小限の項目に限定しており、連携ファイルレイアウトにない項目は連携されない(子育て支援システムに提供されない)。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">&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 style="text-align: right;">&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	<p>【システム以外】</p> <p>①2要素認証に必要なID及び期限を情報政策課が管理している。</p> <p>②2要素認証に必要な生体情報&lt;顔&gt;は子育て支援課で登録している。</p> <p>③パスワードは運用基準に従った値で使用する。</p> <p>④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。</p> <p>【システム】</p> <p>①システムを利用するまでの手順が以下となる。</p> <p style="margin-left: 20px;">i) 操作端末へログインするために2要素認証(ID・パスワード、生体&lt;顔&gt;)が必要となる。 →元職員はID登録が削除されているため、操作端末へのログイン不可</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) 操作端末ログイン後、自動的に区民情報系ポータルが起動する。(シングルサインオン認証) →基盤のファイアウォールに透過設定がある操作端末のみ区民情報系ポータルが表示される →基盤の認証情報(組織情報・職員情報)に登録されている職員のみ子育て支援システムを起動するボタンが表示される</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) 区民情報系ポータルから子育て支援システムを起動するボタンをクリック →基盤のFWIに透過設定がある操作端末のみ子育て支援システムのログイン画面が表示される</p> <p style="margin-left: 20px;">iv) 子育て支援システムへログイン →子育て支援システムの認証情報に登録されている職員のみ子育て支援システムへログイン可能</p> <p>②サービス検索・電子申請機能をLGWAN接続端末上&lt;端末ログインは2要素認証(ID・パスワード、生体)&gt;で利用する必要がある職員を特定し、個人ごとのユーザ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。</p>
その他の措置の内容	<p>1.アクセス権限の発効・失効の管理</p> <p>①基盤の認証情報及び子育て支援システムの認証情報の2つを使い、許可された操作者、操作端末のみアクセスを可能とすることにより、発行・失効の管理を強化している。</p> <p>②異動等のタイミングで速やかにアクセス権の変更や不要なIDを削除する。</p> <p>2.アクセス権限の管理</p> <p>①システム管理者は、操作者の権限等に応じたアクセス権限を付与する。</p> <p>②システム管理者は、人事異動時及び定期的に権限確認を行い、アクセス権の変更や不要なIDを削除する。</p> <p>③システム管理者のみがアクセス権限情報を管理できる。</p> <p>④システム管理者の操作ログを記録し、確認と必要な分析を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">&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	
—	

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	個人情報の取扱いに関する委託契約時には、「情報セキュリティ体制の報告、責任者等の特定、定期及び事故発生時の報告、立入検査等」について明記した契約を締結している。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	委託先事業者に以下を義務付けている。 ①再委託の原則禁止 ②やむを得ず再委託を実施する場合の手続き ③再委託先は委託先事業者と同様の義務・責任を負うこと	
その他の措置の内容	①特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 ②特定個人情報ファイルの取扱いの記録	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 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	①他システムとの接続は大田区情報公開・個人情報保護審議会の承認手続きが必要であり、承認されないと他システムとの接続ができず、特定個人情報の提供・移転は行えないルールが定められている。 ②他部署からデータ抽出などの電子計算処理の依頼がある場合、所定の様式による申請後、内容を精査し承認手続きを経て処理を行うルールが定められている。 ③上記①②は、いずれも番号法第19条に基づいて、承認手続きが行われる。	
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		
1.不適切な方法で提供・移転が行われるリスクに対する措置		
【システム以外】		
①特定個人情報を提供・移転する際は、番号法第19条の規定や条例に基づいたものであることを条件とし、移転時には移転先の課より申請書等を受領し、厳格な審査手続きを実施する。		
【システム】		
①区民情報系基盤システムとの特定個人情報ファイルの連携は、ファイアウォール等の通信機器の設定、連携のやりとり時にID・パスワードを要求する等の対応を実施する。		
②子育て支援システムと区民情報系基盤システムとのデータ連携は、都度、ログファイル(いつ・どのデータ・ファイルが・どのシステムからどのシステムに提供されたか等のログ)を作成しており、両システム内に保持される。		

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>【システム以外】</p> <p>①個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ適正な手段によって収集する。</p> <p>②個人情報の取扱いに対する意識強化のために、年に1回以上、課内でセキュリティ研修を実施し、必要な情報以外の情報の入手をしてはならないことを徹底する。</p> <p>③操作ログを定期的にシステム管理者が確認していることを周知し、システム操作者の不正行為を抑止する。</p> <p>【システム】</p> <p>①個人・所属グループ(課・係等)単位で利用できるシステムメニューを設定しており、業務で必要としない情報を利用できないよう制御する機能を有する。</p> <p>②操作ログをいつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたのかを記録する仕組みとなっている。システム管理者は定期的に操作ログを確認し、必要がある場合はログ解析を行う。</p> <p>③区民情報系基盤システムとの連携においては、事前に決められた情報のみ連携されるため、必要な情報以外を入手することは制限される。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている</p> <p>2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>	
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	<p>【システム以外】</p> <p>①大田区情報公開・個人情報保護審議会へ諮問・報告する内容に連携するデータ項目も明示し、承認等を得た後にシステム改修・データ連携を開始する。</p> <p>【システム】</p> <p>①アクセス制御にて、該当事務従事者以外はシステムへデータ入力ができない機能を有する。</p> <p>②他業務への提供・移転は区民情報系基盤システムを介してのみ実施される。所要の手続きを経て許可されたシステムとのみ連携することとし、連携仕様が変更される際は本稼動前に動作検証を必須としている。</p> <p>③どのユーザ又は既存システム、どの事務に対して情報照会や情報提供可能かを、情報照会許可用照会リスト及び権限グループ等を用いて、アクセス制御を行う。なお、このアクセス制御は、職員認証・権限管理機能を用いてシステム管理者が設定する。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている</p> <p>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>1.不適切な方法で提供、移転が行われるリスクに対する措置</p> <p>【システム以外】</p> <p>①特定個人情報を提供・移転する際は、番号法第19条の規定や条例に基づいたものであることを条件とし、移転時には移転先の課より申請書等を受領し、厳格な審査手続きを実施する。</p> <p>【システム】</p> <p>①区民情報系基盤システムとの特定個人情報ファイルの連携は、ファイアウォール等の通信機器の設定、連携のやりとり時にID・パスワードを要求する等の対応を実施する。</p> <p>②子育て支援システムと区民情報系基盤システムとのデータ連携は、都度、ログファイル(いつ・どのデータ・ファイルが・どのシステムからどのシステムに提供されたか等のログ)を作成しており、両システム内に保持される。</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 ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<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		
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		
<p>1.物理的対策</p> <p>①外部記憶媒体について、次のルール等を設けており安全管理措置を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に登録した外部記憶媒体以外は利用不可となっている</li> <li>・鍵のついた書庫等での保管</li> <li>・使用管理簿による管理</li> </ul> <p>②帳票類・電子データ・職員証の管理について、放置の禁止や施錠保管等の安全管理措置を講じている。</p> <p>③サーバや端末等について、以下の物理的対策を講じている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワイヤーロックによる固定</li> <li>・入退室管理</li> <li>・ラックの施錠管理</li> </ul> <p>④災害対策のためデータセンターに子育て支援システムを設置している。</p> <p>⑤外部記録媒体及び文書等の廃棄を行う場合は、「データ消去・媒体廃棄申請書」によりセキュリティ管理者の承認を得て行う手順を定めている。</p> <p>⑥届出書等は申請年及び保管期限ごとにわけて保存し、保管期間を過ぎたものは定期的に溶解処分している。</p> <p>2.技術的対策</p> <p>【システム以外】</p> <p>①端末へのシステム管理者以外のソフトウェアのインストールや設定変更の禁止</p> <p>【システム】</p> <p>①端末とサーバ間の通信を暗号化している。</p> <p>②操作ログをいつ、誰が、誰の情報にアクセスし、どのような操作をしたのかを記録する仕組みとなっている。システム管理者は、定期的に操作ログを確認し、必要がある場合はログ解析を行う。</p> <p>③システムサーバ、及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイルの適時の更新及びウイルスチェックを行う。</p> <p>④システムを利用できる端末をネットワークセグメント、ファイアウォール等で限定している。</p> <p>⑤サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等を防止している。</p>		



8. 監査	
実施の有無	[ <input type="checkbox"/> ] 自己点検                      [ <input type="checkbox"/> ] 内部監査                      [ <input type="checkbox"/> ] 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	<p>【大田区全体の対応】 研修については、毎年度、研修計画を人材育成担当、情報セキュリティ対策担当と協議の上立案し、情報セキュリティ委員会での審議承認を得て実行している。 新規採用者、転入管理職、管理職候補者を含む新任係長、主任主事10年目に研修を実施し、さらに全課の担当職員に対して研修を実施している。研修後は、理解度テスト及び受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。 研修結果は、情報セキュリティ委員会に報告を行っている。</p> <p>【子育て支援課の対応】 従事者に対して、年1回以上、以下に関する研修を実施している。 ・セキュリティ基本方針・対策基準・実施手順の理解 ・個人情報の取扱い ・外部記憶媒体の適切な利用と管理 ・パスワード管理について ・委託先事業者への研修</p>
10. その他のリスク対策	
<p>特定個人情報の危殆化に対応するため、「大田区セキュリティ事故対応チーム」を設置し、インシデント発生時の迅速な連絡体制を整えている。</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	こども家庭部子育て支援課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1275
②請求方法	原則として本人が、区で定めた様式に必要事項を記載し、上記請求先に提出する。なお、提出時は、本人であることの確認(運転免許証、パスポート等の提示による)を実施している。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	こども家庭部子育て支援課 〒144-8621 大田区蒲田5-13-14 電話:03-5744-1275
②対応方法	問合せを受け付けた際は、対応内容について記録を残す。個人情報の取扱いについて条例や規則に反している等の指摘があった場合は、迅速に調査し、的確に対応する。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年3月10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	一次点検: 令和4年11月8日、二次点検: 令和5年2月8日
②方法	大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会にて点検を行った
③結果	別紙「意見対応一覧」に記入 ※しきい値判断再実施により、全項目評価書から重点項目評価書に変更

