

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
14	児童手当に関する事務 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

飯塚市は、児童手当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

システムの不正利用を防止するため、操作者にはID及びパスワードを付与して権限を制限するとともに、すべての操作ログを取得して操作履歴の管理を行っている。

評価実施機関名

飯塚市長

公表日

令和5年3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

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	児童手当法関連事務
②事務の内容	<p>(事務の概要) 家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資するため、15歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある児童を養育している人に手当の支給を行う。 (特定個人情報ファイルを取り扱う事務) 児童手当法等の規定に従い、以下の事務について特定個人情報を取り扱う。</p> <p>①児童手当等対象者の資格の確認 ②現況受付の確認 ③支払管理の確認 ④統計処理の確認</p>
③対象人数	<p>[1万人以上10万人未満]</p> <p><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</p>
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	児童手当情報ファイル
②システムの機能	<p>1 認定請求処理 児童手当の支給に係る各種申請情報及び支給要件及び支給制限の審査に必要な情報を登録し、審査及び認定を行う。</p> <p>2 随時処理 各種情報照会及び支払差止情報の登録を行う</p> <p>3 支払処理 児童手当の支給を行う</p> <p>4 現況届の処理 現況届の出力、受付内容の登録、審査を行う。また、現況届未提出による時効消滅を判定する。</p> <p>5 職権処理 職権による訂正を行う。また、年齢到達による資格消滅を判定する。</p> <p>6 住基・税連携処理 庁内で管理する住民票関係情報、地方税関係情報の取り込みを行う。</p> <p>7 その他処理 統計、データ出力及びマスタメンテナンスを行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input 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</p> <p>[<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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 ()</p>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(宛名システムと同義)
②システムの機能	<p>1. 宛名管理機能 既存住基システムより宛名の異動データを取り込み、個人番号にて同一人判定を行い、団体内統合宛名番号を採番し管理する。</p> <p>2. 情報提供機能 各業務システムより異動データを取り込み、中間サーバーに連携する。</p> <p>3. 情報照会機能 各業務の宛名番号で対象者を検索し、他自治体への情報提供を依頼し、結果をオンラインにて表示</p>
③他のシステムとの接続	<p>[<input 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</p> <p>[<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</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 宛名システム等 [<input type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 (中間サーバー、各事務システム(パッケージシステム)、申請管理システム)</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバー

3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
4. 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
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	(情報提供の根拠) 番号法第19条第7号 別表第二の26、30、87の項 政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第19、44条 (情報照会の根拠) 番号法第19条第7号 別表第二の74、75の項 政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第40条
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉部 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	[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 ※	受給資格者、配偶者及び対象児童
その必要性	児童手当に関する記録を正確かつ統一的去行い、児童手当の審査・認定・支給に関する事務を適正に処理するため。
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"> ・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input checked="" type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input checked="" type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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	1 その他識別情報 受給資格者、配偶者及び児童の真正性の確認及び審査に必要な情報を関係機関から取得するため。 2 4情報、連絡先、その他住民票関係情報 児童手当法に規定された国内居住要件等審査及び受給資格等に通知等を行うため。 3 地方税関係情報 児童手当の適正な支給を行うため。 4 年金関係情報 年金情報に基づき、拠出金負担割合を算出するため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	令和2年1月
⑥事務担当部署	福祉部 子育て支援課、各支所 市民窓口課

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 ()								
③使用目的 ※	児童手当の受給資格の審査・認定・支給事務を処理するため。								
④使用の主体	使用部署	福祉部 子育て支援課、各支所 市民窓口課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></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	1 認定請求処理 児童手当の支給に係る各種申請情報及び支給要件及び支給制限の審査に必要な情報を登録し、審査及び認定を行う。 2 随時処理 各種情報照会及び支払差止情報の登録を行う 3 支払処理 児童手当の支給を行う 4 現況届の処理 現況届の出力、受付内容の登録、審査を行う。また、現況届未提出による時効消滅を判定する。 5 職権処理 職権による訂正を行う。また、年齢到達による資格消滅を判定する。 6 住基・税連携処理 庁内で管理する住民票関係情報、地方税関係情報の取り込みを行う。 7 その他処理 統計、データ出力及びマスタメンテナンスを行う。								
	情報の突合	1 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。 2 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。 3 被用者							
⑥使用開始日	令和2年1月1日								

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

1 受給者データ

- 1 受給者住民No.、氏名等
- 2 受給者住所
- 3 受給者生年月日
- 4 受給者性別
- 5 受給者世帯No.
- 6 受給者台帳番号
- 7 バーコード

2 基本情報

- 1 台帳番号
- 2 履歴一覧
- 3 処理日
- 4 住民となった日
- 5 電話番号
- 6 支払情報

3 異動情報

- 1 異動日
- 2 異動区分
- 3 異動事由

4 申請情報

- 1 申請日
- 2 8条3項該当
- 3 変更開始年月日
- 4 受給者区分
- 5 支払方法
- 6 申請支所
- 7 現況届受付場所
- 8 現況届必要有無
- 9 現況届必要事由

5 年金情報

- 1 年金種別
- 2 被用区分
- 3 勤務先名
- 4 勤務先郵便番号
- 5 勤務先住所
- 6 勤務先電話番号

6 所得情報

- 1 所得年度
- 2 所得状態
- 3 受給者所得
- 4 住民番号
- 5 氏名
- 6 扶養人数
- 7 老人扶養人数
- 8 配偶者控除有無
- 9 譲渡所得有無
- 10 申告済総所得額
- 11 障害者控除額
- 12 特障者控除額
- 13 寡婦控除額
- 14 寡婦特別控除額
- 15 勤労学生控除額
- 16 雑損控除額
- 17 医療費控除額
- 18 小規模共済控除額
- 19 社会保険料控除
- 20 控除後の所得額
- 21 限度額
- 22 上限額
- 23 配偶者所得
- 24 住民番号
- 25 氏名
- 26 被用区分
- 27 扶養人数
- 28 老人扶養人数
- 29 申告済総所得額
- 30 障害者控除額
- 31 特障者控除額
- 32 寡婦控除額
- 33 寡婦特別控除額
- 34 勤労学生控除額
- 35 雑損控除額
- 36 医療費控除額
- 37 小規模共済控除
- 38 社会保険料控除
- 39 控除後の所得額
- 40 限度額
- 41 上限額

7 口座情報

- 1 銀行名
- 2 銀行名カナ
- 3 銀行コード
- 4 支店名
- 5 支店名カナ
- 6 支店名コード
- 7 口座種別
- 8 口座番号
- 9 名義人カナ

8 児童情報

- 1 住民番号
- 2 カナ氏名
- 3 漢字氏名
- 4 拡張続柄
- 5 生年月日
- 6 同居別居
- 7 留学出国年月日
- 8 監護有無
- 9 生計
- 10 児童との関係
- 11 支給開始年月日
- 12 支給開始事由
- 13 支給終了日
- 14 支給終了事由
- 15 支給要件区分
- 16 備考

9 認定情報

- 1 認定日
- 2 認定結果
- 3 認定事由
- 4 問い合わせ先
- 5 手当区分
- 6 対象児童数
- 7 手当月額
- 8 統計被用区分

10 備考情報

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	・届出窓口において、届出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防止に努める。 ・必要な情報を誤って記載することがないよう、所定の様式を使用し、記入例等の案内書類を工夫する。
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	・システム間のアクセスは必要なもののみ限定し、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。 ・情報を利用する事務と事務に必要な情報項目の対応をあらかじめシステムで設定することで、事務に必要な情報への接続ができないよう制限している。
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	ユーザ認証には、職員カードとパスワードによる二要素認証機能を設け、システム起動時に認証を行う。権限を保持しない者は接続できないようになっており、権限は所管課の業務担当職員のみが付与している。
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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者に委託業務の全部又は一部を再委託する場合を除き、特定個人情報を第三者に提供、開示、漏えい等してはならない。 ・特定個人情報を目的以外には利用してはならない。 ・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防ぐために、飯塚市が定めた情報セキュリティポリシー等における安全管理措置を講ずる。 ・特定個人情報を飯塚市の指定する場所又はハイセキュリティルームから持ち出してはならない。 ・特定個人情報を業務目的外に利用した場合又は第三者に提供・開示・漏えい等した場合には、直ちに飯塚市に報告しなければならない。 ・特定個人情報を廃棄する場合は、復元不可能な手段を採用する。 ・特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存すると共に、飯塚市に対して削除又は廃棄したことに関する証明書を交付する。 ・契約が終了したとき、情報が不要となったとき又は飯塚市からの要請があったときは、特定個人情報の返却又は消去等の必要な措置を講じる。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップデータを完全に廃棄する。 	
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	再委託先に契約書に基づく一切の義務を遵守させるために委託契約を締結するとともに、委託先が責任を負担することを条件として、業務の目的の範囲内で特定個人情報等を利用させることができると契約書内に明記している。	
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
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。）		[O] 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	[]	<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		
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
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) [O] 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	[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
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: 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	
-	

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	<p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした情報セキュリティ研修や担当課を対象とした特定個人情報セキュリティ研修を毎年度実施し、個人情報の取扱いを含めた情報セキュリティに関する基礎的な知識の習得及び情報セキュリティに対する意識の向上を図っている。 ・新規採用職員を対象としたセキュリティ研修を毎年実施している。 ・職員の知識の向上を目的とした情報リテラシー研修を毎年度おこない、職員のレベルアップを図っている。 <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・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。 ・中間サーバ・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
10. その他のリスク対策	
<p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバ・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リテラシー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。 	

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	総務部 総務課 電話番号:0948-22-5500 住所:飯塚市新立岩5番5号
②請求方法	本人確認書類の提示及び指定様式による請求書の提出により請求する。
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	福祉部 子育て支援課 電話番号:0948-22-5500 住所:飯塚市新立岩5番5号
②対応方法	対応の受付日時及びその対応等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5年3月1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	-

