

# 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
13	児童扶養手当の支給に関する事務 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

奈良市は、児童扶養手当の支給に関する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

奈良市長

## 公表日

令和6年3月1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	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>①宛名番号付番機能: 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。</p> <p>②宛名情報等管理機能: 団体内統合宛名システムで宛名情報(送付先、住民登録外(以下「住登外」という。)情報等を含む)を団体内統合宛名番号及び個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。</p> <p>③中間サーバ連携機能: 中間サーバ又は中間サーバ端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能。</p> <p>④既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)連携機能: 既存住基システムからの要求に基づき、個人番号又は団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報を通知する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバ )</p>
システム3	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>中間サーバは、情報提供ネットワークシステム、既存住基システム、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と提供等の業務を実現する。</p> <p>(※)セキュリティの観点から、特定個人情報の照会と提供の際は、「個人番号」を直接利用せず「符号」を取得して利用する。</p> <p>①符号管理機能: 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」と情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である符号とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>②情報照会機能: 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)する機能。</p> <p>③情報提供機能: 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。</p> <p>④既存システム接続機能: 中間サーバと既存システム、団体内統合宛名システム等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。</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、管理する機能。</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・管理する機能。</p> <p>⑦データ送受信機能: 中間サーバと情報提供ネットワーク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。</p> <p>⑧セキュリティ管理機能: セキュリティを管理する機能。</p> <p>⑨職員認証・権限管理機能: 中間サーバ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。</p> <p>⑩システム管理機能: バッチの状況管理、統計業務の集計、稼働状況の通知及び保管期間切れ情報の削除を行う機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ○ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 団体内統合宛名システム )</p>

システム4	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	<p>庁内でのデータ連携機能を有する。</p> <p>1. 既存住民基本台帳システムから住民票異動情報を取り込み、各業務の宛名データへ連携する。  2. 各業務システムが作成した住登外宛名へ連携する。  3. 税・福祉など各業務システムが他業務へ連携するデータの授受をする。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム            [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他    ( 各種業務システム )</p>
システム5	
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	<p>【住民向け機能】  自ら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</p> <p>【地方公共団体向け機能】  市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</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他    ( 奈良電子自治体共同運営システム )</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
児童扶養手当システムファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号利用法第9条第1項 別表第一の37の項</li> <li>・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)別表第二の規定に基づき、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(平成26年内閣府総務省令第7号。以下「別表第二主務省令」という。)第29条各号</li> </ul>
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	<p>[ 実施する ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 実施する  2) 実施しない  3) 未定</p>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号利用法第19条(特定個人情報の提供の制限)第8号及び別表第二</li> <li>(番号利用法別表第二における情報提供の根拠)</li> <li>第三欄(情報提供者)が「都道府県知事等」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童扶養手当関係情報」が含まれる項(第13項、第16項、第26項、第30項、第47項、第64項、第65項、第87項、第106項、第116項)</li> <li>(別表第二主務省令における情報提供の根拠)</li> <li>第10条の3</li> <li>第12条第1号ル、第2号リ、第4号ヌ、第5号ル、第6号リ、第8号ル</li> <li>第19条第1号から第6号ル</li> <li>第35条第2号</li> <li>第36条第1号から第2号ロ</li> <li>第44条第1号から第6号ル</li> <li>第53条第1号ト</li> <li>第59条の2の2第1号から第5号ヌ</li> <li>(番号利用法別表第二における情報照会の根拠)</li> <li>第57項</li> <li>(別表第二主務省令における情報照会の根拠)</li> <li>第31条</li> </ul>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども未来部 子ども育成課
②所属長の役職名	子ども育成課長
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	
児童扶養手当情報ファイル	
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 ※	児童扶養手当の受給資格者・その配偶者・対象児童
その必要性	児童扶養手当に関する記録を正確かつ統一的に行い、児童扶養手当の審査・認定・支給に関する事務を処理する必要があるため。
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 ( 支払口座情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>①個人番号・4情報・その他住民票関係情報 本人特定を行い各情報を記録し、受給資格者台帳の基礎とするため。</li> <li>②その他識別情報 受給資格者毎に認定番号を付して、受給状況を管理するため。</li> <li>③連絡先 受給資格者に問合せや連絡を行うため。</li> <li>④地方税関係情報 認定や現況届時の所得審査に用いるため。</li> <li>⑤児童福祉・子育て関係情報 申請者からの聴き取り情報等の特記事項を記載するため。</li> <li>⑥生活保護・社会福祉関係情報 他制度の受給状況等を記録するため。</li> <li>⑦年金関係情報 公的年金等の受給状況を確認した上で児童扶養手当の支給額を認定するため。</li> <li>⑧その他(支払口座情報等) 手当を口座振込するため。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成31年1月1日
⑥事務担当部署	子ども未来部 子ども育成課

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 ( 市民課 市民税課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構等 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他市町村 ) <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 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 )								
③使用目的 ※	児童扶養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	子ども未来部 子ども育成課							
	使用者数	[ 10人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <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請求者及び届出者からの請求書類及び各種届出書類を審査する(その際、庁内他部署や他団体から情報提供を受ける場合もある)。 ②請求書類及び各種届出書類をシステム入力し、各種決定を行う。 ③番号利用法第19条第8号及び別表第二に規定された情報連携を実施するために使用する。							
	情報の突合	①認定請求及び各種届出書類の真正性を確認し、入力する際に、請求者等の宛名情報を団体内統合宛名システムの個人番号と突合する。 ②住登外者の認定請求及び各種届出書の真正性を確認し、取り込む時に請求者等の宛名情報が団体内統合宛名システムの個人番号と突合出来ない場合は住民基本台帳ネットワークシステムを利用し情報を突合する。 ③認定請求及び各種届出書類の審査のため、各種届出書類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。							
⑥使用開始日	平成31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 ( 1 ) 件	
委託事項1	福祉情報システムの運用・保守業務	
①委託内容	福祉情報システムの運用・保守業務(法制度改正に伴う改修作業を含む)	
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2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		



<b>移転先1</b>	福祉部 保護課
①法令上の根拠	番号利用法 第9条第2項 奈良市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成27年奈良市条例第42号。以下「番号利用条例」という。) 第4条第3項
②移転先における用途	番号利用法 別表第一 15の項に定める事務 生活保護法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事務
③移転する情報	児童扶養手当による児童扶養手当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	[ 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	児童扶養手当の受給資格者・その配偶者・対象児童
⑥移転方法	[ ] 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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 端末参照 )
⑦時期・頻度	業務の中で必要な都度
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先2</b>	福祉部 保護課
①法令上の根拠	番号利用法 第9条第2項、番号利用条例 第4条第3項
②移転先における用途	番号利用法別表第一 63の項に定める事務 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移転する情報	児童扶養手当による児童扶養手当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	[ 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	児童扶養手当の受給資格者・その配偶者・対象児童
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	業務の中で必要な都度

## 6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

### <当市における設置>

- ・盗難を防ぐために、特定個人情報を記した関係書類及び記憶媒体は施錠できる場所に保管している。
- ・火災によるデータ消失を防ぐためにサーバを設置している施設内に消火設備を完備している。
- ・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバを設置している。また、電力の確保のため自家発電装置を完備している。
- ・特定個人情報が記された紙媒体及び記憶媒体については、行政文書管理規則及び行政文書管理規程に基づいて保存年限経過後は、個人情報の流出がないよう適切な方法により破棄処分している。

### <中間サーバ・プラットフォームにおける設置>

- ・中間サーバ・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室への入室を厳重に管理する。
- ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバ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。

### <サービス検索・電子申請機能及び奈良電子自治体共同運営システムにおける措置>

- ・システム内のデータはセキュリティゲートにて入退室管理している建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。
- ・特定個人情報は、データセンターに設置されたサーバに一時的に保管される。
- ・一時的に保管された個人番号付電子申請データは、紙に打ち出し後、速やかに完全消去する。

## 7. 備考

-

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

児童扶養手当情報ファイル

資格履歴		名称		支払履歴	
No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名
1	個人番号	1	振込不能フラグ		
2	決定結果	2	振込年月日		
3	決定内容入力日	3	振込金額		
4	決定年月日	4	調整前振込金額		
5	決定理由	5	調整金額		
7	受給者番号	6	対象年月		
8	職権フラグ	7	出張所区分		
9	申請種別	8	支払処理年月日		
10	申請内容入力日	9	支払区分		
11	申請年月日	10	支払期		
12	申請理由	11	支店名カナ		
		12	支店名		
		13	支店番号		
名称	手当支給要件児童	14	口座名義人カナ		
No.	項目名	15	口座番号		
1	監護の有無	16	口座種別名称		
2	減額開始年月	17	口座種別		
3	在学終了日	18	金融機関名カナ		
4	再診日	19	金融機関名		
5	算定対象児童内出生順	20	金融機関番号		
6	算定対象非該当事由	21	枝番		
7	算定対象非該当日				
8	算定対象該当事由	名称	適用除外情報		
9	支給要件該当事由	No.	項目名		
10	支給要件該当日	1	区分		
11	支給要件発生日	2	現況年度		
12	支給要件非該当事由	3	五年等経過月		
13	支給要件非該当日	4	事前通知発送日		
14	児童宛名コード	5	適用除外事由		
15	児童生年月日	6	適用除外届提出日		
16	児童続柄	7	適用除外届番号		
17	障害有無	8	適用除外認定日		
18	生計関係	9	適用除外フラグ		
19	手当障害等級	10	督促日		
20	同居別居の別	11	メモ		
21	当初支給開始日	12	来庁日		
22	別居区分				
23	有期認定日	名称	過払情報		
24	養育開始日	No.	項目名		
25	算定対象該当日	1	未調整額		
26	有期認定事由	2	調整全額		
		3	調整済額		
名称	手当資格内容	4	調整債権区分		
No.	項目名	5	債権未納額		
1	未支払手当支給決定結果	6	債権返納済額		
2	未支給請求者の受給者との関係	7	債権全額		
3	未支給請求者_債権者宛名コード	8	過払全額		
4	未支給_返還の別	9	過払番号		
5	年金受給区分				
6	当初支給開始日	名称	過払月額		
7	手当種別	No.	項目名		
8	手当月額	1	枝番		
9	所得判定対象者	2	過払金額		
10	証書記号	3	過払番号		
11	受給者区分	4	対象年月		
12	事由発生日				
13	住登外区分				
14	児童数				
15	実支給月額				
16	算定対象児童数				
17	災害特例該当				
18	子加算前額				
19	公的年金等停止額				
20	減額適用区分				
21	減額開始年月				
22	開始_改定_終了				
23	3子以降加算額合計				
24	2子加算額				
25	13条の3停止額				

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

児童扶養手当情報ファイル

名称	差止履歴	名称	口座マスタ
No.	項目名	No.	項目名
1	時効年月日	1	金融機関番号
2	差止理由	2	支店番号
3	差止対象年度	3	金融機関名
4	差止決定年月日	4	金融機関名カナ
5	差止解除年月日	5	支店名
6	差止開始年月	6	支店名カナ
		7	出張所区分
名称	調整月額	8	口座種別
No.	項目名	9	口座種別名称
1	過払番号	10	口座番号
2	調整金額	11	口座名義人カナ
3	調整対象年月	12	口座名義人漢字
名称	債権情報	名称	現況履歴
No.	項目名	No.	項目名
1	履行延期承認日	1	被用区分
2	不能欠損日	2	判定結果
3	不能欠損額	3	発行年月日
4	納期限日	4	提出年月日
5	調定番号	5	審査決定年月日
6	事実発生日	6	所得判定対象者
7	債務承認日	7	現況番号
8	債権者		
9	過払番号	名称	送付先マスタ
10	一括入金済フラグ	No.	項目名
		1	送付先郵便番号1
名称	債権計画	2	送付先郵便番号2
No.	項目名	3	送付先住所1
1	過払番号	4	送付先住所2
2	計画番号	5	送付先カナ氏名
3	債権者	6	送付先氏名
4	督促状発送日	7	送付先電話番号
5	納期限日		
6	返納回数	名称	居住地マスタ
7	返納期間開始年月	No.	項目名
8	返納期間終了年月	1	居住地郵便番号1
9	返納月額	2	居住地郵便番号2
10	返納予定全額	3	居住地住所1
11	履行延期承認日	4	居住地住所2
12	利息フラグ	5	居住地カナ氏名
		6	居住地漢字氏名
名称	債権計画月別		
No.	項目名	名称	児童備考情報
1	過払番号	No.	項目名
2	計画番号	1	遺棄区分
3	時効起算日	2	交際解消年月
4	督促状発行日	3	児童宛名コード
5	督促状発送日	4	父宛名コード
6	納期限日	5	父障害コード
7	納付書番号	6	父の状況
8	返納予定月額	7	父の状況終了年月日
9	返納予定年月	8	父の生年月日
		9	父名称
名称	福祉世帯	10	同居区分
No.	項目名	11	認知区分
1	該当日	12	母宛名コード
2	受給者との関係	13	母障害コード
3	非該当日	14	母の状況
4	福祉世帯員宛名番号	15	母の状況終了年月日
5	本人から見た続柄	16	母の生年月日
6	本人宛名番号	17	母名称
		18	別居時期
		19	メモ欄

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

児童扶養手当情報ファイル

名称 No.	受給年金情報 項目名	名称 No.	中間サーバ 項目名
1	年金分類	1	情報提供用個人識別符号
2	年金種類	2	団体内統合宛名番号
3	記号番号	3	児童扶養手当関係情報
4	障害等級		
5	照会先コード		
6	照会年月日		
7	受給開始年月日		
8	受給終了年月日		
9	停止開始年月日		
10	停止終了年月日		
11	年度		
12	届出		
13	改定年月		
14	本人対象		
15	児童対象		
16	加算対象		
17	職権年金照会		
18	世帯年金年額		
19	世帯年金月額		
20	本人年金年額		
21	本人年金月額		
22	提出年月日		

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名							
児童扶養手当情報ファイル							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出の窓口において届出内容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>・申請書類は必要な情報のみを記載する様式としており、また、記入時に職員が説明若しくは記入例を提示し、必要な情報以外は記入させないように努めている。</li> <li>・申請書類を福祉情報システムへ入力後、入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・庁内からの各種情報（地方税関係情報）の入手にあたっては、各業務システム及び庁内連携システムの連携仕様に基づき、対象者以外の情報や不必要な情報は連携されないことをシステム上で担保している。</li> <li>・住民がサービス検索・電子申請機能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。</li> </ul>						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜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	
＜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							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の正確性を確保するため、入手した個人情報については、窓口での聴き取りや添付資料との照合等を通じて確認している。</li> <li>・個人情報の入手にあたっては、他人と間違わないようにするため、氏名、生年月日、性別及び住所等、複数の個人情報を組み合わせ、確認を行っている。</li> <li>・窓口での覗き見を防止するため、窓口の間仕切を設置している。</li> <li>・受け付けた書類の紛失を防止するため、書類を受付後直ちに専用の管理箱に投函する。</li> <li>・個人情報を含む書類の紛失を防ぐため、日付順に「受付簿」を作成している。</li> </ul>							
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>・福祉情報システムは、番号利用法別表第一及び関係主務省令に定められた事務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。</li> <li>・アクセス制御機能により、評価対象の事務に必要な情報にはアクセスできないようにする。また、団体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する予定であり、当該事務にて必要のない情報との紐付けは物理的に不可能である。</li> <li>・個人番号と紐付けて取得及び管理する特定個人情報は、システムの機能として、業務上必要な情報に限定しているため、業務上必要な情報以外と紐付けすることはない。</li> <li>・福祉情報システムでは、個人番号を保持するテーブルと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理している。</li> </ul>						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜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	
＜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 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 行っている</td> <td style="text-align: center;">2) 行っていない</td> </tr> </table>	＜選択肢＞		1) 行っている	2) 行っていない		
＜選択肢＞							
1) 行っている	2) 行っていない						
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉情報システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーが福祉情報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の利用を原則禁止している。なお、同一のIDを使用する場合は、使用期間を記録するID使用簿を利用し、同一期間内に複数の職員が利用できないようにしている。</li> <li>・異動職員及び退職職員のユーザーIDについては、アクセス権限を停止している。</li> </ul>						
その他の措置の内容	【PCにおける措置】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末にログインする際には、職員カード、ユーザーID及びパスワードがないとPCにログインができない。</li> <li>・識別情報（ユーザーID及びパスワード）を複数人で共有することを禁止しており、PCの使用終了後はロックするようにしている。</li> <li>・PCの使用については、操作ログを取っている。</li> </ul>						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> </tr> </table>	＜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	
＜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							

・個人情報不要に外部に持ち出すことを防ぐため、管理権限のある者以外のユーザーについては外部記憶媒体へのコピーができない仕組みが講じられている。

・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ている。

・特定個人情報が表示された画面のハードコピー等の取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。また、そのハードコピーを破棄する際は行政文書管理規則及び行政文書管理規程に基づいて個人情報の流出がないよう適切な方法により破棄処分している。

・端末機は、スクリーンセーバー等を利用して、長時間に渡り特定個人情報を表示させない。

・スクリーンセーバーの解除は再度職員カードの認証及びパスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。

・福祉情報システムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。

・バックアップされた操作履歴を、保管する。

<従業者が事務外に使用するリスク>

・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を限定する。

・サービス検索・電子申請機能についてアクセスログの記録を行い、操作者個人を特定できるようにする。また、アクセスログは改ざんを防止するため不正プロセス検知ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。

<特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク>

サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付きの電子申請データ等のデータについて、改ざん、業務目的外の複製、外部記憶媒体への書き出し等を禁止する。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
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>個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び奈良市特定個人情報等の保護に関する管理規程その他の規程に基づき、特定個人情報を含む全ての個人情報に対して以下のことを契約書に明記している。</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>・個人情報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>・個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・委託元の許可なく個人情報を当該業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・個人情報の全部又は一部を委託元の許可なく複写し、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、直ちに委託元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委託元に報告すること。</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> <li>・契約期間が満了し、又は契約が解除された場合は、委託業務に係る個人情報の資料を返還すること。なお、データによる資料の提供は行っていない。</li> <li>・委託元が上記に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができること。</li> <li>・個人情報の収集は目的達成のための必要な範囲内で適法かつ公正な手段で行うこと。</li> <li>・個人番号及び特定個人情報の持ち出しの禁止。</li> <li>・特定個人情報等を取扱う従業者や取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にすること。</li> <li>・個人情報等の取扱状況等について資料の提出や調査を求められた場合は、これを拒んではならないこと。</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	—	
その他の措置の内容	<p>個人情報に対して以下のことを仕様書に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を意図的、過失を問わず、情報漏えい、滅失、毀損、改ざん、盗難等がないこと。</li> <li>・委託するときは、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定、本市の定める「奈良市情報セキュリティポリシー」その他情報の保護に関連する各種規定等については本市職員と同様に遵守する委託先であること。</li> <li>・委託先に対しては業務外で個人情報を使用しないよう仕様書に定め、委託事業に携わるすべての者の個人情報保護にかかる誓約書を契約開始時及び退職時(契約期間の満了及び契約の解除の後)に提出させている。また、個人情報保護研修の実施も義務付けている。</li> <li>・個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む)については、すべて委託先事業者が責を負うこととしている。</li> <li>・執務室への入退室は許可された者のみができる。</li> </ul> <p>特定個人情報を含む全ての個人情報に対して以下のことを仕様書に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム構築及び運用保守により知り得た本市の機密事項、システム概要、機器構成、使用技術、データ等について、守秘義務を負う(関係する他システムを含む)。なお、受託期間終了後も同様とする。</li> </ul>	
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		
<p>福祉情報システムの運用・保守業務については、次の対策を実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を不要に外部に持ち出すことを防ぐため、管理権限のある者以外のユーザーについては外部記憶媒体へのコピーができない仕組みが講じられており、委託先事業者にその権限の付与はしていない。</li> <li>・本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。</li> </ul>		

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移転先から申請書を求め、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。</li> <li>・庁内連携システムを利用した情報の移転はすべて記録を残しており、どのシステムから移転の要求があったかについて記録される。</li> <li>・庁内他機関には、特定個人情報を提供していない。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移転先から申請書を求め、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。</li> <li>・庁内連携システムを利用した情報の移転はすべて記録を残しており、どのシステムから移転の要求があったかについて記録される。</li> <li>・庁内他機関には、特定個人情報を提供していない。</li> </ul>	
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報を不要に外部に持ち出すことを防ぐため、管理権限のある者以外のユーザーについては外部記憶媒体へのコピーができない仕組みが講じられている。</li> <li>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクを防ぐため、本業務で保有する情報全てを連携することはできず、移転元から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また決められた提供・移転先のみには情報の提供・移転ができない仕組みとなっている。</li> <li>・データの移転については、可能な限り共有ファイルを使用するものとする。</li> <li>・移転のため記憶媒体を使用した場合、個人情報の有無に関わらず使用の完了のときにデータを削除し、所定の場所で保管している。</li> <li>・市長部局内の他部署職員が端末参照することにより移転する場合、専用の共用IDを使用させ、使用者氏名及び使用時間をID使用簿に記載させて管理する。</li> <li>・情報照会・情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した共通基盤を通してやりとりすることで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。</li> <li>・共通基盤では本業務で保有する情報を全て連携することはできず、移転先から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた提供・移転先のみには情報の提供・移転ができない仕組みとなっている。</li> </ul>		

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>許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会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、番号利用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) 番号利用法別表第二及び第19条第9号に基づき、事務手続ごとに情報照会者、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: 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>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能により、情報提供ネットワークにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会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。</p> <p>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情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>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、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が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバの職員認証・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>		
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
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>【不適切な方法で提供されるリスクに対する措置】</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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。</p> <p>②中間サーバの職員認証・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、操作内容の記録が残されるため、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>(※)暗号化・複合機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、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。</p> <p>②中間サーバと各団体システムとの接続については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。</p> <p>③中間サーバ・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アクセス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。</p>			

【誤った情報を提供してしまうリスク及び誤った相手に提供してしまうリスクに対する措置】

＜中間サーバ・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住基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。
- (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。

【その他のリスクに対する措置】

＜中間サーバ・ソフトウェアにおける措置＞

- ①中間サーバの職員認証・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制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・プラットフォームにおける措置＞

- ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの接続は、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中間サーバと各団体システムとの接続については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・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・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・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: 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	[ 発生あり ]	＜選択肢＞ 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	会計年度任用職員が、保管中の他人のマイナンバーカードに交付処理した後、マイナポイントを搾取し、当該マイナンバーカードを切断し破棄した。	
再発防止策の内容	職員の服務規程や情報セキュリティ研修を強化する。 パスワードの適正管理、利用後のログアウトを徹底する。 マイナンバーカードの事務取扱時の確認を強化する。 マイナンバーカードを取り出す際に複数人でダブルチェックを実施する。 マイナンバーカード取扱手順書の見直しを実施する。 マイナンバーカード取扱い窓口等に監視カメラを増設する。 保管庫の配置場所を変更し、改めてセキュリティ区画図を明確にする。	

<p>その他の措置の内容</p>	<p><b>【物理的対策】</b>          &lt;本市における措置&gt;          ・盗難を防ぐために、特定個人情報を記した関係書類及び記憶媒体は施錠できる場所に保管している。          ・火災によるデータ消失を防ぐためにサーバを設置している施設内に消火設備を完備している。          ・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設けている。また、サーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理及び防水設備等を講じている。          ・特定個人情報を保管するサーバ設置場所は、生体認証装置により入室管理を行っている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;          ①中間サーバ・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> <p><b>【技術的対策】</b>          &lt;本市における措置&gt;          ・端末機PCについては、個人情報をローカル保存せず、サーバ内の所定の保管フォルダに保存することとしている。          ・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないようファイアウォールを設置している。          ・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。          ・OSには必要に応じてセキュリティパッチ適用を実施している。          ・基幹系PCについては、外部ネットワークに繋げない。          ・システムに入力された情報の漏えいを防止するため、PC及びシステムは、ユーザーID及びパスワードによる認証を行っている。          ・ソフトのインストールには管理者権限が必要となるよう制限をかけている。          ・サービス検索・電子申請機能及び奈良電子自治体共同運営システムと地方公共団体との間は、LGW AN回線を用いてHTTPSによる暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;          ①中間サーバ・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、アクセス権限、侵入防止を行うとともにログの解析を行う。          ②中間サーバ・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。          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> <p><b>【バックアップ】</b>          ・サーバ機器の故障に備えて、システム復旧に必要なデータのバックアップを行っている。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]      &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>
<p>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>	
<p><b>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク】</b>          ・受給資格のある者については、年に一度現況届の提出により更新を行っている。また、本人から届出があった際は、データを即時更新している。</p> <p><b>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】</b>          &lt;データの取扱い&gt;          ・特定の期間で消去すると、債権管理などで不都合が生じるおそれがあるため消去は行わない。</p> <p>&lt;帳票の取扱い&gt;          ・帳票については、行政文書管理規則及び行政文書管理規程に基づいて保存年限の経過後は、個人情報の流出がないよう適切な方法により破棄処分している。</p> <p><b>【その他】</b>          ・個人情報を含む書類の紛失を防ぐため、日付順に「受付簿」を作成している。          ・記憶媒体については、個人情報の有無に関わらず使用の完了のときにデータを削除し、所定の場所で保管している。          ・課内にあるPCにはすべてセキュリティワイヤーにより盗難防止対策をしている。          ・PC、サーバー、記憶媒体等を破棄するときは、そのものにデータが残っていないことを確認した上で破棄処分している。</p>	

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[    ] 十分に行っている                      [    ] <b>&lt;選択肢&gt;</b> 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>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員を対象に、情報セキュリティ研修を年1回実施している。</li> <li>・違反行為を行った者に対し、その都度指導をする。度重なる違反行為又は重大な違反行為の場合は、懲戒処分の対象とする。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①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。</li> <li>②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。</li> </ul>
<b>10. その他のリスク対策</b>	
<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号の不正使用が発生した場合は、番号利用法第7条第2項の規定に基づき、不正使用された本人からの申請を受け、個人番号の変更を市民課に依頼する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①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。</li> </ul>	

## 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 630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 総務部 総務課 情報公開係
②請求方法	必要事項を記載した書面により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
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 630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 総務部 総務課 情報公開係
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・問合せ受付時に受付票を作成し、対応に関する記録を残す。</li><li>・必要に応じて担当部署に連絡し、協議のうえ対応する。</li><li>・重大な事案については、庁内横断的に連絡をとり対処する。</li></ul>

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6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	

