

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
6	障害者福祉に関する事務(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、障害者福祉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

—

評価実施機関名

奈良市長

公表日

令和8年3月11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2～5	
システム2	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
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 (中間サーバー)</p>
システム3	
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。</p> <p>2. 各業務システムが作成した住登外宛名へ連携する。</p> <p>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 [] 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 ()</p>
システム4	
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>

3. 特定個人情報ファイル名	
障害福祉情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・番号法 第9条第1項 別表の20、21、22、51、67、117の項
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	<p>・番号法 第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 (番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表における情報提供の根拠)</p> <p>・11、14、15、17、20、25、37、42、48、49、53、75、76、77、80、81、91、92、108、113、124、125、141、144、155、161、163の項 (番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表における情報照会の根拠)</p> <p>・14、15、37、75、91、92、93、144、145、146の項</p> <p>・行政手続における特定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号に基づく特定個人情報の提供に関する規則(平成28年個人情報保護委員会規則第5号) (情報提供の根拠) 第2条</p>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉部 障がい福祉課
②所属長の役職名	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		
障害福祉情報ファイル		
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 ※	福祉情報システムに情報が記録されている対象者及びその世帯員等のうち、個人番号を有する者	
その必要性	個人を正確に特定し、公平・公正な障害福祉事務を行うため	
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 ※	<p>・識別情報</p> <p>[] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号)</p> <p>・連絡先等情報</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等)</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報</p> <p>・業務関係情報</p> <p>[] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報</p> <p>[] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報</p> <p>[] 災害関係情報</p> <p>[] その他 ()</p>	
	その妥当性	<p>1. 個人番号、その他識別情報: 対象者を正確に特定するために保有</p> <p>2. 4情報、連絡先、住民票関係情報: ①資格の管理の際に、資格要件を確認するため、②通知書等の送付先を確認するため、③本人への連絡等のため</p> <p>3. 地方税関係情報: 収入・所得等に応じて保険料の賦課等を行うため</p> <p>4. 医療保健関係情報: 医療保険の種別を判断するため</p> <p>5. 障害者福祉関係情報: 各種届出・決定内容を登録し、必要な通知書等を送付するため。</p> <p>6. 生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護受給者に対する利用者負担額等の減免措置を実施するため</p>
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年4月1日	
⑥事務担当部署	福祉部障がい福祉課	

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 checked="" type="checkbox"/> その他 (団体内統合宛名システム)								
②入手方法	<input checked="" 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 [] 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (団体内統合宛名システム)								
③使用目的 ※	障害者総合支援法に定められた事務を行うため								
④使用の主体	使用部署	福祉部障がい福祉課							
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><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								
⑤使用方法	1. 当市への転入者又は居住者で当市で支給決定を実施する対象者について、転出元市区町村あるいは住民票所在地への所得区分照会のために特定個人情報を使用する。								
	情報の突合	・宛名情報と個人番号を紐づけて、本人であることを特定する。							
⑥使用開始日	平成28年4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 ※	<input type="checkbox"/> 委託する [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 委託する</td> <td>2) 委託しない</td> </tr> </table> (1) 件	<選択肢>		1) 委託する	2) 委託しない				
<選択肢>									
1) 委託する	2) 委託しない								
委託事項1	システムの運用保守								
①委託内容	福祉情報システムの運用保守								
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><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	6) 1,000人以上
<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	三菱HCキャピタル・アイネス共同事業体								
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 再委託する</td> <td>2) 再委託しない</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 再委託する	2) 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									

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	[] [] <small><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</small>
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	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] [] <small><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</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
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 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

1. 保管場所

- ・障がい福祉課内倉庫(業務終了後施設)、過年度は北棟地下1階倉庫
- ・火災によるデータ消失を防ぐために、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置している。

<ガバメントクラウドにおける措置>

①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。

- ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。
- ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。

②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。

2. 消去方法

<ガバメントクラウドにおける措置>

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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。

②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。

③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。

7. 備考

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) QAJサービス利用計画モニタリング予定管理

・受給者番号・申請番号・対象年月

(2) QAJサービス利用計画事業者管理

・受給者番号・申請番号・届出年月日・サービス事業者コード・相談支援サービスコード・変更年月日・変更事由・開始年月日・終了年月日

(3) QAJサービス利用計画実績管理

・受給者番号・申請番号・対象年月・専従区分・利用計画提出日・モニタリング記録票提出日・備考

(4) QAJサービス利用計画申請

・受給者番号・申請番号・申請年月日・申請理由・決定年月日・決定結果・決定理由・取消年月日・取消理由・支給期間開始年月日・支給期間終了年月日・モニタリング期間・モニタリング開始年月・モニタリング終了年月・モニタリング期間詳細・モニタリング期間備考

(5) QAJサービス利用計画費支給実績明細

・サービス分類・利用計画支給実績番号・利用計画支給実績履歴番号・受給者番号・支給決定者氏名・支給決定者氏名カナ・支給決定児童氏名・支給決定児童氏名カナ・モニタリング日・サービス種類・単位数・請求額・受付年月・点検結果

障害者総合支援①

(6) QAJ意見書作成情報

・履歴番号・医療機関コード・医師コード・意見書依頼日・診断命令書発行年月日・意見書作成依頼書発行年月日・意見書発行年月日・意見書提出期限・意見書提出年月日・意見書登録年月日・手数料支払番号

(7) QAJ一次判定結果

・一次判定年月日・IADLスコア・行動障害スコア・訓練等給付スコア

(8) QAJ概況調査情報

・身体障害者手帳番号・療育手帳番号・精神障害者保健福祉手帳番号・身体障害者等級・身体障害の種類・療育手帳等級・生活保護の受給・精神障害保健福祉手帳等級・障害基礎年金等級・その他の障害年金等級・身体障害者等級・身体障害の種類・療育手帳等級

(9) QAJ契約事業者管理

・契約番号・サービス事業者コード・契約日・報告日・支給量・サービス提供終了日・サービス終了報告日・終了月中既提供量

(10) QAJ減免申請

・月額上限・食事提供加算有無・食事提供加算適用期間・個別減免有無・個別減免適用期間・補足給付費(入所)有無・補足給付費(入所)適用期間開始・補足給付費(入所)適用期間終了・補足給付費(入所)補足給付額・補足給付費(共同生活援助)有無・補足給付費(共同生活援助)適用期間開始・補足給付費(共同生活援助)適用期間終了・補足給付費(共同生活援助)補足給付額・生保移行予防措置有無・生保移行予防措置適用期間開始・生保移行予防措置適用期間終了・災害減免有無・災害減免適用期間開始・災害減免適用期間終了・災害減免給付率・災害減免申請理由

(11) QAJ高額計算結果

・サービス提供年月・受給者番号・利用者負担額・利用者負担額世帯合算額・所得判定区分・高額算定基準額・計算年月日

(12) QAJ高額申請管理

・サービス提供年月・受給者番号・利用者負担額・利用者負担額世帯合算額・所得判定区分・高額算定基準額・計算年月日

(13) QAJ高額申請管理ロ

・受給者番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス提供年月・申請年月日・決定年月日・決定結果・決定理由・支払区分・計算高額サービス費・支給金額・支給調整額・決定時利用者負担額・決定時利用者負担額自立支援分・決定時利用者負担額児童施設分・決定時利用者負担額介護保険分・決定時利用者負担額補装具費分・決定時利用者負担額世帯合算額・決定時利用者負担額世帯合算額自立支援分・決定時利用者負担額世帯合算額児童施設分・決定時利用者負担額世帯合算額介護保険分・決定時利用者負担額世帯合算額補装具費分・振込年月日

(14) QAJ高額他法負担額管理

・サービス提供年月・利用者負担額・利用者負担上限月額・高額サービス費・要介護度・所得判定区分

(15) QAJ国保連過誤申立書情報

・申立年月日・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス提供年月・受付年月・申立事由コード・様式コード・申立理由コード・過誤決定年月日

(16) QAJ国保連契約情報

・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス種類・区分1・区分2・契約支給量・契約開始年月日・契約終了年月日・事業者記入欄番号・受付年月・点検結果

(17) QAJ国保連契約情報

・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス種類・区分1・区分2・契約支給量・契約開始年月日・契約終了年月日・事業者記入欄番号・受付年月・点検結果

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

障害者総合支援②

(18)QAJ国保連審査結果一覧情報

・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・入力識別番号・市町村審査年月日・返戻事由コード・フリーワード・サービス提供年月・受付年月

(19)QAJ作業可能時間帯管理

・曜日コード・開始時・開始分・終了時・終了分

(20)QAJ支給実績基本

・支給実績番号・福祉事務所コード・支所コード・助成自治体コード1・サービス提供年月・請求年月・請求年月日・処理状態区分・サービス事業者コード・級地区分・社福軽減措置実施有無・受給者番号・支給決定者氏名カナ・支給決定児童氏名カナ・利用者負担上限月額・障害程度区分・社福軽減対象者・上限額管理事業者コード・管理結果・管理結果額・日中活動先事業者コード1・通所日数1・給付単位数・総費用額・上限月額調整・社福軽減後利用者負担額・調整後利用者負担額・調整後社福軽減額・上限額管理後利用者負担額・市区町村請求額・特別対策費・高額障害福祉サービス費・自治体助成分請求額1・最終利用者負担額・最終社福軽減額・補足給付算定日額・補足給付日数・補足給付市区町村請求額・補足給付実費算定額・補足給付境界層食費免除額・データ作成区分・審査結果一覧情報作成有無・過誤申立書情報作成有無・受付年月・点検結果

(21)QAJ資格履歴

・履歴番号・福祉事務所コード・支所コード・申請年月日・申請種別・申請理由・決定年月日・決定結果・決定理由・業務固有コード1・業務固有コード2・職権フラグ

(22)QAJ自立支援決定サービス区分管理

・サービス種類・区分1・区分2・支給決定年月日・支給変更年月日・支給取消年月日・支給期間開始年月日・支給期間終了年月日・支給量・一回あたりの利用可能支給量・原則の日数・当該月の日数・今回決定区分

(23)QAJ自立支援決定サービス種類管理

・サービス種類・支給期間開始年月日・支給期間終了年月日・単価区分・障害程度区分・今回決定区分・支給期間終了年月日・支給量・一回あたりの利用可能支給量・原則の日数・当該月の日数・今回決定区分

(24)QAJ自立支援決定サービス詳細

・サービス種類・区分1・区分2・対象年月・支給量・一回あたりの利用可能支給量・原則の日数・当該月の日数・旧法_障害程度区分・児童_単価区分

(25)QAJ自立支援申請決定管理

・介護訓練区分・障害区分・主たる障害種別・支給決定プロセス・介護給付_支給決定年月日・介護給付_支給決定結果・介護給付_障害程度区分・介護給付_障害程度区分認定年月日・介護給付_認定期間開始年月日・介護給付_認定期間終了年月日・介護給付_認定期間月間・介護給付_変更年月日・介護給付_取消年月日・介護給付_今回決定区分・訓練給付_暫定支給決定年月日・訓練給付_暫定支給開始年月日・訓練給付_暫定支給終了年月日・訓練給付_暫定支給決定結果・訓練給付_本支給決定年月日・訓練給付_本支給決定結果・訓練給付_変更年月日・訓練給付_取消年月日・訓練給付_今回決定区分・旧法施設_支給決定年月日・旧法施設_支給決定結果・旧法施設_変更年月日・旧法施設_取消年月日・旧法施設_今回決定区分・地域相談_支給決定年月日・地域相談_支給決定結果・地域相談_変更年月日・地域相談_取消年月日・地域相談_今回決定区分・特定旧法施設対象・経過措置対象・転出フラグ・重度包括支援対象・重度包括支援対象開始年月日・重度包括支援対象終了年月日・特記事項1・特記事項2・特記事項3・特記事項4・特記事項5・特記事項6・特記事項7・特記事項8・特記事項9・特記事項10

(26)QAJ自立支援負担額管理

・負担額適用開始日・負担額適用終了日・市_所得判定区分・国_減免前月額上限・市_減免前月額上限・国_月額上限・市_月額上限・個別減免適用開始日・個別減免適用終了日・補足給付適用開始日・補足給付適用終了日・市_補足給付額・GHCH補足給付適用開始日・GHCH補足給付適用終了日・GHCH補足給付額・生保移行適用開始日・生保移行適用終了日・上限管理対象・個別減免有無・補足給付有無・GHCH補足給付有無・生保移行有無・在宅通所有無・食事提供体制加算有無・食事提供体制加算適用開始日・食事提供体制加算適用終了日・災害減免適用開始日・災害減免適用終了日・災害減免有無・災害減免申請理由・災害減免給付率・多子軽減有無・多子軽減対象区分・多子軽減適用開始日・多子軽減適用終了日

(27)QAJ収入資産管理

・年度・課税フラグ・非課税フラグ・生保フラグ・未申告フラグ・合計所得・合計所得割・合計均等割・稼得収入障害年金・稼得収入手当1・稼得収入手当2・稼得収入工賃・稼得収入その他備考・稼得収入その他・その他収入仕送り・その他収入家賃・その他収入その他備考・その他収入その他・経費租税備考1・経費租税1・経費租税備考2・経費租税2・経費保険備考1・経費保険1・経費保険備考2・経費保険2・預貯金有無・預貯金額・不動産有無1・不動産1・親族用フラグ1・不動産有無2・不動産2・親族用フラグ2・その他資産有無・その他資産・障害基礎年金・減免対象・生計中心者預貯金額有無・生計中心者預貯金額・生計中心者不動産有無1・生計中心者不動産1・生計中心者親族用フラグ1・生計中心者不動産有無2・生計中心者不動産2・生計中心者親族用フラグ2・生計中心者その他資産有無・生計中心者その他資産・生計中心者減免対象・配偶者宛名コード・配偶者預貯金額有無・配偶者預貯金額・配偶者不動産有無1・配偶者不動産1・配偶者親族用フラグ1・配偶者不動産有無2・配偶者不動産2・配偶者親族用フラグ2・配偶者その他資産有無・配偶者その他資産・配偶者減免対象・配偶者親族用フラグ1

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

障害者総合支援③

(28)QAJ住基世帯履歴

・世帯員入年月日、世帯員出年月日

(29)QAJ上限額管理結果基本

・上限管理番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス提供年月・請求年月・請求年月日・処理状態区分・上限管理事業者コード・支給決定者氏名カナ・支給決定児童氏名カナ・利用者負担上限月額・社福軽減対象者・利用者負担上限額管理結果・社福軽減額・管理結果利用者負担額・管理結果社福軽減額・管理結果介護給付費等・上限額管理結果票情報作成区分コード・受付年月・点検結果

(30)QAJ上限額管理者

・届出年月日・サービス事業者コード・自治体管理フラグ・変更年月日・変更事由・同意年月日・開始年月日・終了年月日・事業所連絡

(31)QAJ審査情報

・審査会コード・審査会資料作成年月日・審査会開催年月日・審査認定日・審査会結果反映年月日・認定期間開始年月日・認定期間終了年月日・認定期間月間・審査会判定結果・変更理由・認定理由・審査会意見・審査会メモ・審査会メモ・前回審査会コード・前回審査会資料作成年月日・前回審査会開催年月日・前回審査認定日・前回審査会結果反映年月日・前回認定期間開始年月日・前回認定期間終了年月日・前回認定期間月間・前回審査会判定結果・前回変更理由・前回認定理由・前回審査会意見・前回審査会メモ

(32)QAJ同行援護アセスメント票情報

・判定年月日・判定結果・認定期間開始年月日・認定期間終了年月日・認定期間月間・視力障害区分・視野障害区分・夜盲区分・移動障害区分

(33)QAJ特例給付申請決定管理

・申請番号・サービス提供年月・申請年月日・受給者番号・特例給付請求額・支払区分・支払先区分・決定年月日・決定結果・不支給減額理由・特例給付支払金額・支払年月日・決定通知書発行日・振込年月日

(34)QAJ住基世帯履歴・特例開始年月日、特例終了年月日

(35)QAJ認定調査情報

・認定調査委託先コード・調査員コード・割当区分・認定調査書類発行年月日・認定調査依頼年月日・認定調査書類提出期限・認定調査予定日・認定調査予定開始時・認定調査予定開始分・認定調査予定終了時・認定調査予定終了分・認定調査実施日・サービス利用状況票登録年月日・概況調査票登録年月日・認定調査票登録年月日・特記事項登録年月日・委託有無フラグ・更新区分・調査区分

(36)QAJ療養介護医療情報

・医療機関コード・療養介護医療_月額上限・療養介護医療_適用開始日・療養介護医療_適用終了日・食事療養_月額上限・食事療養_適用開始日・食事療養_適用終了日

(37)QAZ福祉世帯

・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人宛名コード

(38)QAZ申請者管理

・対象者電話番号1・対象者電話番号2・関係コード・関係詳細・対象者カナ氏名・対象者漢字氏名・対象者漢字住所1・対象者漢字住所2・対象者郵便番号1・対象者郵便番号2

(39)メモ情報

・入力日・入力時間・入力担当者・区分1・区分2・内容

(40)QZ送付先マスタ

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

(41)QZ居住地マスタ

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地住所1・居住地住所2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名

(42)QZ届出住所マスタ

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(43)QZ連絡先

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(44)QZ緊急連絡先

・優先順位・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

国3手当②

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	判定結果
2	不能欠損日	2	発行年月日
3	不能欠損額	3	提出年月日
4	納期限日	4	判定年月日
5	調定番号	5	所得判定対象者
6	事実発生日	6	現況番号
7	債務承認日		
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		
1	過払番号		
2	計画番号		
3	時効起算日		
4	督促状発行日		
5	督促状発送日		
6	納期限日		
7	納付書番号		
8	返納予定月額		
9	返納予定年月		
名称	福祉世帯		
No.	項目名		
1	該当日		
2	受給者との関係		
3	非該当日		
4	福祉世帯員宛名番号		
5	本人から見た続柄		
6	本人宛名番号		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

育成医療

(1) 育成医療資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・職権フラグ・進達年月日1(判定依頼年月日)・進達判定年月日1(判定年月日)・進達結果1(判定結果)・決定年月日・決定結果・決定理由・業務固有コード1(受給者番号)・有効期間開始・有効期間終了・汎用項目1(日数)・事由発生年月日・税審査日・変更内容・研究同意・添付書類・返却要否

(2) 保険世帯情報

・被用者区分・世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄・受給者との関係・課税フラグ・所得割・均等割・合計所得金額・障害年金等・特別児童扶養手当等・収入・収入未申告

(3) 保護者情報

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

(4) 保護者送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(5) 保護者居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(6) 保護者届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(7) 保護者連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(8) 保護者緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(9) 所得情報

・保険区分・最多収入・所得割合計・課税フラグ・重度かつ継続・生保フラグ・所得区分・自己負担限度額・重度かつ継続理由・汎用項目1(減免区分)・汎用項目2(減免前上限額)・収入未申告

(10) 受診機関情報

・医療機関コード・医療機関区分・入外区分

(11) 意見書内容

・障害の種類・病名コード・病名ICD10コード・医療の方針コード・等級・医療の方針・汎用項目1(特定疾病有無)・人工透析_医療開始年月日(医療開始年月日)・意見書の添付有無・治療方針の変更

(12) 届出保険情報

・加入状況1・保険者番号・被扶養者フラグ・保険者番号・世帯記号番号・世帯記号番号・記号番号・有効期間開始・有効期間終了・被保険者宛名コード・被保険者氏名入力・被保険者住所入力

(13) レセプト情報

・請求年月・診療年月・SEQNO・レセプトNO・受給者番号・受給者氏名・生年月日・データ区分・保険区分・医療機関・診療科・入院・外来・保険者・記号番号・初診日・初診回数・指導有無・調基有無・転帰・特記1・特記2・特殊・保険給付割合・自己負担割合・入力元区分・医療費情報・診療日数・決定金額・自己負担金額・一部負担額・薬剤一部負担額・公費負担額・患者窓口負担額・高額療養費・付加給付額・食事療養費情報・食事日数・食事標準負担額・食事患者負担額・食事公費負担額・他公費情報1・公費負担番号・受給者番号・日数・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・他公費情報2・公費負担番号・受給者番号・日数・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・申立情報・申立区分・申立理由・申立日・結果・結果入力日・エラー1・エラー2・エラー3・エラー4・エラー5・エラー6

(14) 送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(15) 居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(16) 届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(17) 連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(18) 緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

更生医療

(1) 更生医療資格情報口

・申請種別・申請理由・申請年月日・職権フラグ・進達年月日1(判定依頼年月日)・進達判定年月日1(判定年月日)・進達結果1(判定結果)
・決定年月日・決定結果・決定理由・業務固有コード1(受給者番号)・有効期間開始・有効期間終了・汎用項目1(日数)・事由発生年月日
・税審査日・変更内容・研究同意・添付書類・返却要否

(2) 独自補足情報

・発送日・到着日管理・照会内容

(3) 保険世帯情報

・被用者区分・世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄・受給者との関係・課税フラグ・所得割・均等割・合計所得金額・障害年金等
・特別児童扶養手当等・収入・収入未申告

(4) 所得情報

・保険区分・最多収入・所得割合計・課税フラグ・重度かつ継続・生保フラグ・所得区分・自己負担限度額・重度かつ継続理由・汎用項目1(減免区分)
・汎用項目2(減免前上限額)・収入未申告

(5) 受診機関情報

・医療機関コード・医療機関区分・入外区分

(6) 意見書内容

・障害の種類・病名コード・病名ICD10コード・医療の方針コード・等級・医療の方針・汎用項目1(特定疾病有無)・人工透析_医療開始年月日
(医療開始年月日)・意見書の添付有無・治療方針の変更

(7) 届出保険情報

・加入状況1・保険者番号・被扶養者フラグ・保険者番号・世帯記号番号・世帯記号番号・記号番号・有効期間開始・有効期間終了・被保険者宛名コード
・被保険者氏名入力・被保険者住所入力

(8) レセプト情報

・請求年月・診療年月・SEQNO・レセプトNO・受給者番号・受給者氏名・生年月日・データ区分・保険区分・医療機関・診療科・入院・外来
・保険者・記号番号・初診日・初診回数・指導有無・調基有無・転帰・特記1・特記2・特殊・保険給付割合・自己負担割合・入力元区分
・医療費情報・診療日数・決定金額・自己負担金額・一部負担額・薬剤一部負担額・公費負担額・患者窓口負担額・高額療養費・付加給付額
・食事療養費情報・食事日数・食事標準負担額・食事患者負担額・食事公費負担額・他公費情報1・公費負担番号・受給者番号・日数
・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・他公費情報2・公費負担番号・受給者番号・日数・対象額
・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・申立情報・申立区分・申立理由・申立日・結果・結果入力日・エラー1・エラー2
・エラー3・エラー4・エラー5・エラー6

(9) 送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(10) 居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(11) 届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(12) 連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(13) 緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1
・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号
・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

身体障害者手帳

(1) 身障手帳資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・決定年月日・決定理由・決定結果・手帳番号・ケース番号・台帳番号・職権フラグ・事由発生日・交付年月日・代表障害コード・再交付年月日・割引有無1(民営バス乗車割引証)・割引有無2(有料道路割引)・割引有無3(ETC割引)・手帳カナ氏名・手帳住所1・手帳住所2・手帳受領日・手帳漢字氏名・手帳郵便番号1・手帳郵便番号2・手帳障害名・手帳障害名・旧手帳番号・本籍・種別・総合等級・返還年月日・進達区分・障害認定日

(2) 身障手帳資格情報(個別障害)

・枝番・障害コード・障害等級・有期認定期限・法別表・表示順序・右_聴力・左_聴力・矯正_右_視力・矯正_左_視力・裸眼_右_視力・裸眼_左_視力・障害原因・非表示フラグ・原因_状況区分・原因_状況コード・修飾語コード

(3) 独自補足情報

・民生委員訪問希望・氏名_英文用・障害名_英文用_01・障害名_英文用_02・障害名_英文用_03・障害名_英文用_04・障害名_英文用_05・障害名_英文用_06・障害名_英文用_07・障害名_英文用_08

(4) 福祉世帯情報

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

(5) 送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(6) 居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(7) 届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(8) 連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(9) 緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

補装具

(1)補装具費支給資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・職権フラグ・業務固有コード1(支給券番号)・進達年月日1(判定依頼年月日)・進達判定年月日1(判定年月日)・進達結果1(判定結果)・決定年月日・決定結果・決定理由・借受修理

(2)補装具費支給資格内容

・受給区分・代理受領有無・基準外フラグ・用具コード・統計数・耐用年数・業者コード・備考1(修理部位)・備考2(処方)・見積額・決定金額(基準額)・階層・自己負担額・公費負担額・自己負担助成額・月額上限額・減免区分・減免前上限額・超過自己負担額

(3)支給内容

・見積額・決定金額(基準額)・階層・自己負担額・公費負担額・自己負担助成額・月額上限額・減免区分・減免前上限額・超過自己負担額

(4)支給券内容

・交付券番号(支給券番号)・交付券バーコード・交付対象年月・見積額・受託報酬予定額(基準額)・市自己負担額・市公費負担額・電池交付数(統計数)・支払対象年度(統計年度)・交付券有効期限・業者請求期限・既市自己負担額・超過負担額・請求年月日・支払処理日・取消フラグ・交付年度

(5)福祉世帯情報

・福祉世帯員宛名コード・本人から見た続柄・受給者との関係・該当日・非該当日

(6)保護者情報

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

(7)保護者送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(8)保護者居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(9)保護者届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(10)保護者連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(11)保護者緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(12)送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(13)居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(14)届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(15)連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(16)緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
障害福祉情報ファイル	
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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・庁内からの各種情報（地方税関係情報・医療保険関係情報・生活保護受給情報等）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。
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・窓口での覗き見を防止するため、窓口間に仕切りを設置している。 ・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。 	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない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	特定個人番号の紐づけ誤りを避けるため、2者対応で点検し、実施している。 また、紐付けに関わる業務を行うのは、権限のある職員のみとし、ID／パスワードでアクセス制限をかけている。 アクセスログを記録・保管し、処理を追跡できるようにしている。
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	システムを利用する必要がある職員を特定し、ID／パスワードでアクセス制限をかけている。 パスワードに有効期限を設定し定期的にパスワードの変更をしなければならないようにしている。 システムの利用にあたってIDごとに利用権限を付し、権限のない機能は利用できないようにしている。 人事異動時にIDの付与・消去を行なっている。
その他の措置の内容	業務上必要な情報以外の帳票出力は実施しないよう徹底している。
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
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	
特定個人情報のシステムへの入力後は、入力者とは別の職員が、入力内容に誤りが無いかを確認する。	

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、マイナポイントを詐取し、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。	
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

(技術的対策)

- ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。
- ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(セキュリティパッチ)を適用している。
- ・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。
- ・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。
- ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。
- ・外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止している。
- ・侵入検知システム(IDS)を設置し、外部からの攻撃や改ざんへの措置を講じている。
- ・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。

<ガバメントクラウドにおける措置>

- ①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。
- ②地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第1.0版】」(令和4年10月 デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。)は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。
- ③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。
- ④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、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。
- ⑤地方公共団体が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、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。
- ⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。
- ⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。
- ⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。

(物理的対策)

- ・個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管している。
- ・紙資料等については文書取扱規程に基づいて、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廃棄処分している。

<ガバメントクラウドにおける措置>

- ①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISMAP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。
- ②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。

(人的対策)

- ・個人情報の保護に関する法律や情報セキュリティに関する研修等を通じて、個人情報の取扱いに係るルールの遵守徹底を図る。

(消去手順)

<ガバメントクラウドにおける措置>

データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。

8. 監査

実施の有無 [] 自己点検 [] 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	[<input type="checkbox"/> 十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象に、情報セキュリティについての研修を定期的実施する。 ・違反行為を行った者に対し、その都度指導する。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。 	

10. その他のリスク対策

<中間サーバ・プラットフォームにおける措置>

・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(サーバ室の入退室管理は生体認証による等)、ITリテラシの高い運用担当者を配置すること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を配置することによる均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。

<ガバメントクラウドにおける措置>

ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する地方公共団体及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、その契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、地方公共団体に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。具体的な取扱いについて、疑義が生じる場合は、地方公共団体とデジタル庁及び関係者で協議を行う。

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	・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。 ・必要に応じて担当部署に連絡し、協議のうえ対応する。 ・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。

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	

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和8年3月11日	I-1-② 事務の内容	番号法の別表第二に基づいて、障害者福祉に関する事務において、情報提供ネットワークシステムに接続し、各情報保有機関が保有する特定個人情報について情報照会を行う。情報提供に必要な情報を「副本」として中間サーバへ登録する。	番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令(以下、「番号法第19条第8号に基づく主務省令」という。)に基づき、障害者福祉に関する事務において、情報提供ネットワークシステムに接続し、各情報保有機関が保有する特定個人情報について情報照会を行う。情報提供に必要な情報を「副本」として中間サーバへ登録する。	事後	その他の項目の変更であって事前の提出・公表が義務付けられない
令和8年3月11日	I-4 法令上の根拠	・番号法 第9条第1項 別表第一の11、12、14、34、47、84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(平成26年内閣府・総務省令第5号) 第11条、第12条、第14条、第25条、第38条、第60条	・番号法 第9条第1項 別表の20、21、22、51、67、117の項	事後	その他の項目の変更であって事前の提出・公表が義務付けられない
令和8年3月11日	I-5-② 法令上の根拠	・番号法 第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠) 9、10、12、14、15、16、19、20、26、27、28、31、53、54、55、56の2、57、79、85の2、87、106、108、110、116の項(別表第二における情報照会の根拠) 20、53、67、68、69、85、108、109、110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(平成26年内閣府・総務省令第7号)(情報提供の根拠) 第8条、第9条、第10条の2、第11条、第11条の2、第12条、第13条の2、第14条、第19条、第20条、第21条、第22条、第27条、第28条、第29条、第30条、第31条、第42条、第43条の4、第44条、第53条、第55条、第55条の3、第59条の2(情報照会の根拠) 第14条、第27条、第38条、第38条の2、第43条の3の2、第55条、第55条の2、第55条の3 ・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号に基づく特定個人情報の提供に関する規則(平成28年個人情報保護委員会規則第5号)(情報提供の根拠) 第2条	・番号法 第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表(番号法第19条に基づく主務省令第2条の表における情報提供の根拠) ・11、14、15、17、20、25、37、42、48、49、53、75、76、77、80、81、91、92、108、113、124、125、141、144、155、161、163の項 (番号法第19条に基づく主務省令第2条の表における情報照会の根拠) ・14、15、37、75、91、92、93、144、145、146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第19条第9号に基づく特定個人情報の提供に関する規則(平成28年個人情報保護委員会規則第5号)(情報提供の根拠) 第2条	事後	その他の項目の変更であって事前の提出・公表が義務付けられない

令和8年3月11日	II-4-③ 委託先名	日立キャピタル・アイネス共同事業体	三菱HCキャピタル・アイネス共同事業体	事後	その他の項目の変更であって 事前の提出・公表が義務付けら れない
令和8年3月11日	II-6 保管場所	障がい福祉課内倉庫(業務終了後施設)、過年度 は北棟地下1階倉庫	<p>1. 保管場所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい福祉課内倉庫(業務終了後施設)、過年度は北棟地下1階倉庫 ・火災によるデータ消失を防ぐために、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置している。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 <p>②特定個人情報、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p> <p>2. 消去方法</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>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。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。</p>	事前	システム標準化対応による変更

令和8年3月11日	Ⅲ-7 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	提供を受けた特定個人情報については申請書等に記載のある場合は消込し原本は係単位でファイリングの後、鍵付き書庫へ保管。個人での保管は行わないよう徹底している。	<p>(技術的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(セキュリティパッチ)を適用している。 ・ウイルスメール/スパムメール対策システムを導入している。 ・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。 ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。 ・外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止している。 ・侵入検知システム(IDS)を設置し、外部からの攻撃や改ざんへの措置を講じている。 ・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。 <p>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑦地方公共団体やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</p> <p>⑧地方公共団体が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</p> <p>(物理的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管している。 ・紙資料等については文書取扱規程に基づいて、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廃棄処分している。 <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>①ガバメントクラウドについては政府情報システムのセキュリティ制度(ISM)AP)のリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p> <p>(人的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律や情報セキュリティに関する研修等を通じて、個人情報の取扱いに係るルールの遵守徹底を図る。 <p>(消去手順)</p> <p><ガバメントクラウドにおける措置></p> <p>データの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に準拠したプロセスにしたがって確実にデータを消去する。</p>	事後	システム標準化対応による変更
令和8年3月11日	Ⅲ-10 その他のリスク対策	記載なし	記載追加	事前	システム標準化対応による変更
令和8年3月11日	V-1-① 実施日	令和6年3月1日	令和8年3月11日	事前	システム標準化対応による変更
令和8年3月11日	公表日	令和6年3月1日	令和8年3月11日	事前	システム標準化対応による変更