

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
4	北九州市 児童手当又は特例給付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

北九州市は、児童手当又は特例給付の支給に関する事務における特定個人情報ファイルの取り扱いについて、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たうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。

特記事項

-

評価実施機関名

北九州市長

公表日

令和3年2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

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	児童手当又は特例給付の支給に関する事務
②事務の内容	<p>児童手当及び特例給付は、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、児童を養育している方に支給する制度である。</p> <p>市町村は、児童手当法及び行政手続き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。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>①児童手当及び特例給付の受給資格及びその額の認定の請求の受理 ②児童手当及び特例給付の額の改定の請求の受理 ③未払いの児童手当及び特例給付の請求の受理 ④児童手当及び特例給付の額の改定の届出、現況の届出、氏名変更等の届出、住所変更等の届出及び受給事由消滅の届出の受理 ⑤児童手当及び特例給付の資料の提供等の求めに関する事務 ⑥児童手当及び特例給付の父母指定者の届出の受理 ⑦上記①から④及び⑥の届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務 ⑧中間サーバーへの児童手当関係情報の提供</p>
③対象人数	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 </div>
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	児童手当及び児童扶養手当支給等管理システム
②システムの機能	<p>1 認定消滅情報等管理機能 転入転出、出生死亡、入国出国、職権等により、児童手当の受給者の認定、増額、減額及び資格喪失の情報を登録し管理する機能</p> <p>2 申請者情報管理機能 児童手当の申請者の世帯情報、税情報、児童手当支払い口座の情報等を登録し管理する機能</p> <p>3 対象児童情報管理機能 児童手当対象児童を登録し管理する機能</p> <p>4 手当て支給管理機能 各支給月に対応する児童手当額を計算し、受給者の口座に振り込む銀行データを作成・管理する機能</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[] 情報提供ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[<input checked="" type="radio"/>] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</div> <div style="width: 50%;">[] 既存住民基本台帳システム</div> <div style="width: 50%;">[<input checked="" type="radio"/>] 宛名システム等</div> <div style="width: 50%;">[<input checked="" type="radio"/>] 税務システム</div> <div style="width: 100%;">[] その他 ()</div> </div>

システム2～5									
システム2									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	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「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。 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。 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。 4 既存システムの接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基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。 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。 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。 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。 8 セキュリティ管理機能 暗号化/復合機能と、鍵情報及び照会許可照会リスト情報を管理する。 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。 10 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れの情報の削除を行う。								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input 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 colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<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	<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 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 ()									
システム3									
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	1 統一識別番号付番機能 統一識別番号が未登録の個人について、新規に統一識別番号を付番する。 2 宛名情報等管理機能 団体内統合宛名システムにおいて宛名情報等を統一識別番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。 3 中間サーバー連携機能 中間サーバーまたは中間サーバー端末からの要求に基づき、統一識別番号に紐づく宛名情報等を通知する。 4 既存システム連携機能 既存業務システムからの要求に基づき、個人番号又は統一識別番号に紐づく宛名情報等を通知する。 5 権限管理機能 団体内統合宛名システム端末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個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバー(中間サーバー端末含む)、既存業務システム)</td> </tr> </table>	<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	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバー(中間サーバー端末含む)、既存業務システム)	
<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								
<input type="checkbox"/> 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								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム								
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバー(中間サーバー端末含む)、既存業務システム)									

システム4	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	宛名情報等管理機能 住民登録者及び住民登録外者の住所・氏名・送付先等の宛名情報を管理し、既存業務システムへ提供する。
③他のシステムとの接続	<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 <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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ 児童手当・児童扶養手当システム、他の既存業務システム ）
システム5	
①システムの名称	北九州市電子申請サービス
②システムの機能	1 申請(個人番号カード等による電子署名付与、個人番号や個人情報の取得) 申請者が該当の手続様式に必要事項を入力し、電子署名を付加して申請 2 申請者の本人性確認 認証局からの証明書情報と電子申請データとの突合せ 個人番号を利用して住民基本台帳システムへの本人情報の問い合わせ 3 申請受付 申請内容に不備がないことを確認後受付 4 電子申請データ抽出 画面より抽出条件を指定し、該当手続の電子申請データを抽出する 画面より申請を指定し、印刷 5 申請者への結果通知 一連の業務終了後、結果通知を送付
③他のシステムとの接続	<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 <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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ 認証局(公的個人認証局、民間認証局)、子育てワンストップサービス(ぴっ) たりサービス)
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	
児童手当台帳ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・番号法第9条第1項 別表第一の56の項 主務省令(第44条第1～6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	(情報照会) ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の74の項、別表第二の75の項 ・主務省令(第40条、第40条の2) (情報提供) ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の26の項、別表第二の30の項、別表第二の87の項、別表第二の106の項 ・主務省令(第19条第1項第1号カ、第44条第1項第1号カ、第53条第1項第1号リ)
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども家庭局子育て支援部子育て支援課
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	
児童手当台帳ファイル	
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 ※	児童手当受給者及び対象児童
その必要性	児童手当を支給するため必要
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <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 ()
その妥当性	児童手当を支給するため必要
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月以降
⑥事務担当部署	子ども家庭局子育て支援部子育て支援課

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (財政局課税課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (情報提供ネットワークシステムを利用する機関) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
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 <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (北九州市電子申請サービスを通して本人(又は本人の代理人)からの申請)	
③使用目的 ※	児童手当の支給のため	
④使用の主体	使用部署	子育て支援課、各区役所保健福祉課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> <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	児童手当の支給	
	情報の突合	検索時は、個人番号、内部番号(識別番号)及び、本人確認情報の組み合わせにより突合を行う。
⑥使用開始日	平成29年7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 (5) 件	
委託事項1	システム基盤(オペレーション業務等)	
①委託内容	システム基盤(オペレーション業務等)	
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	日立・NTTデータ企業連合	
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	委託先及び再委託先から下記資料の提出を受け、承諾を判断している。 また、再委託を承諾する条件として、再委託先の管理・監督業務を行うことを条件に、許諾している。 <委託先> ・再委託対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間等を含む再委託の承認依頼 <再委託先> ・情報資産の保護体制等の報告 ・従事者一覧 ・代表者を含む情報資産に関する誓約書
	⑥再委託事項	オペレーション業務
委託事項2～5		
委託事項2	児童手当システムの運用保守業務	
①委託内容	児童手当システムの運用及び保守業務	
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	富士通株式会社	
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	委託先及び再委託先から下記資料の提出を受け、承諾を判断している。 また、再委託を承諾する条件として、再委託先の管理・監督業務を行うことを条件に、許諾している。 <委託先> ・再委託対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間等を含む再委託の承認依頼 <再委託先> ・情報資産の保護体制等の報告 ・従事者一覧 ・代表者を含む情報資産に関する誓約書
	⑥再委託事項	稼働維持作業、業務アプリケーション変更対応、ヘルプデスク対応

委託事項3		北九州市電子申請サービスの運用・保守の委託	
①委託内容		データセンターにおける北九州市電子申請サービスの運用・保守業務(業務アプリケーションサービスの提供、稼働監視、障害対応、セキュリティ対策、データバックアップ等)、ヘルプデスク業務	
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 グラフアー	
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4		宛名管理システム運用保守業務	
①委託内容		宛名管理システムの運用及び保守業務	
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 RKKコンピューターサービス	
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5		団体内統合宛名システムの運用保守業務	
①委託内容		団体内統合宛名システムの運用及び保守業務	
②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
③委託先名		富士通株式会社九州支社	
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	委託先及び再委託先から下記資料の提出を受け、承諾を判断している。 また、再委託を承諾する条件として、再委託先の管理・監督業務を行うことを条件に、許諾している。 <委託先> ・再委託対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間等を含む再委託の承認依頼 <再委託先> ・情報資産の保護体制等の報告 ・従事者一覧 ・代表者を含む情報資産に関する誓約書	
	⑥再委託事項	運用・保守作業の一部	
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	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (2) 件 [] 移転を行っている () 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
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	児童手当または特例給付の受給者、その配偶者及び児童※既に受給権が消滅しているものを含む。
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	随時
提供先2～5	
提供先2	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30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
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	児童手当または特例給付の受給者、その配偶者及び児童※既に受給権が消滅している者を含む。
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	随時
提供先3	独立行政法人日本学生支援機構
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二第106項
②提供先における用途	奨学金(貸与及び支給)の申請に係る審査(奨学金の貸与者及び支給者の認定の際の本人、家計支持者の収入が機構の定める収入基準額以下であるかどうか等の審査)
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	児童手当または特例給付の受給者
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	随時
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名			
児童手当台帳ファイル			
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>＜窓口における措置＞ 本人確認情報の入手元は児童手当システムを通じたものに限定されるため、児童手当システムへの情報の登録の際に、届出窓口において届出内容や本人確認書類（健康保険証等）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。</p> <p>＜北九州市電子申請サービスにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者が自発的にサービスを利用し情報を入力した場合のみ情報を入手し、それ以外の場合には情報を入手しない。 ・手続単位の申請付帯情報の有無や取得項目の制御、手続担当課の職員のみ当該手続きが扱える制御を行う。 ・申請時に署名用電子証明書に記載された個人情報を取り込み、その情報を基に申請し、本人確認を厳格に行う。 ・申請・届出を行うものが記載する項目は、児童手当業務に必要な項目のみに限っている。 		
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">[十分である]</td> <td style="vertical-align: middle;"> <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> </td> </tr> </table>	[十分である]	<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>
[十分である]	<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>		
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>＜児童手当システムにおける措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人情報の登録及び修正を行う際、併せて世帯員である児童の名前も参照し登録及び修正することを徹底する。 <p>＜北九州市電子申請サービスにおける措置＞</p> <p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請の項目ごとに、任意・必須、文字数など、サービス上で設定を行い、不要な情報や誤った情報を入手しないようにしている。 ・北九州市電子申請サービスの手続案内画面にて、特定個人情報の収集目的を明示している。 <p>【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者本人の電子証明書（個人番号カード）による電子署名、及び受付時に公的個人認証局を使った電子申請データ内の個人情報（氏名、住所、生年月日など）での本人性確認を行う。 ・電子申請データに関して、職員による修正は行わない。 <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者端末と北九州市電子申請サービスは、申請時はhttpsによりセキュアな環境下で行われており、個人番号に関しては暗号化を行い別に保管をしている。 			

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><児童手当システムにおける措置> 児童手当の業務担当以外閲覧等の権限を付与していない。</p> <p><宛名システムにおける措置> 宛名システム等で管理する特定個人情報は、利用する業務システム毎にアクセス制御を行う。</p> <p><事務で使用するその他システムにおける措置> 庁内の他システムからアクセスできないよう適切なアクセス制御を講じており、目的を超えた紐付けは行われないようにしている。</p> <p><北九州市電子申請サービスにおける措置> ・北九州市電子申請サービスへのアクセスは、特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。 ・他のシステムと連携は行っていない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</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] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・対象業務システムを利用する端末は、該当職員個人のICカード及びパスワードによる認証を行っている。 ・対象業務システムを利用する職員を特定し、職員ごとに利用可能な機能を制御(アクセス制御)している。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する運用を行っている。 <p><北九州市電子申請サービスにおける措置> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員によるユーザIDの発行及び失効・削除登録 ・パスワード管理についての教育研修</p>
その他の措置の内容	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置> 電子申請サービスにおいて、電子申請データ抽出や申請受付等の操作履歴をログとして記録する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</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	
<p>ファイルが不正に複製できないようにするため、特定個人情報を扱う端末は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・許可されたUSBメモリ等の外部記憶媒体以外は、接続できない。 ・端末に業務用データが残らない。 <p>などの仕様としている</p>	

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"> ・データの秘密保持に関する事項 ・再委託の禁止又は制限に関する事項 ・情報資産の指示された目的以外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 ・データの複写及び複製の禁止に関する事項 ・事故発生時における報告義務に関する事項 ・情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項 ・データの授受及び搬送に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 ・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項 ・特定個人情報を取り扱う従事者の明確化に関する事項 ・従事者に対する監督及び教育に関する事項 ・契約内容の遵守状況の報告に関する事項 ・その他データの保護に関し必要な事項 ・前記各事項の定め違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項 	
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	業務委託等契約と同様に、再委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。	
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。） [○] 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	[<input type="checkbox"/>]	<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			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/>]	<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

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	<既存児童手当システムにおける措置> 特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末・職員が、どの住民の情報について、いつ参照を行ったか)の記録をデータベースに逐一保存することで、不正な提供を防止する。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 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。 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。 (※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。 (※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。 (※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。		
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><既存児童手当システムにおける措置> 庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、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、中間サーバーにも格納して、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。 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、特定個人情報が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が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>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</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><北九州市における措置> 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。</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> <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、高度の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。</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><北九州市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティカードによる入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティカードで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。また、該当システム基盤のサーバログインは、ID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。 ・業務所管課及び各区役所等で保管している担当職員のPC内のデータについては、担当職員のID/パスワードによる認証が必要で、担当職員しか操作できない。また、紙ベースの申請書等については、執務室にて管理を行い、不要なものについては、シュレッダーにて裁断及び機密文章の消去専門業者による溶解を行っている。 ・電子媒体は、保存期限到達後にシステムでバッチ処理により消去する。 ・申請書等については、文書管理規程に基づく保管及び廃棄を行う。 <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。</p> <p>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。</p> <p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】</p> <p>申請時の特定個人情報は電子申請データ単位に格納される仕組みであり、その時の電子申請データに関する特定個人情報が紐づけられる仕様のため運用上影響はない。</p> <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】</p> <p>保管期限が過ぎた電子申請データについては、業務所管課が事業者へ削除依頼を行い、管理者が削除の確認を行う。今後は、電子申請データに保管期限を設定し、期限を過ぎたデータは自動的に削除するよう実装を行う。</p>		
8. 監査		
実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 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><北九州市における措置></p> <p>毎年担当者研修を行っている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></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>	
10. 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。</p>		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 児童手当本体

名称	児童手当台帳	名称	児童手当受給者／配偶者管理	名称	児童手当現況届管理
No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名
1	受給者福祉個人番号	1	受給者福祉個人番号	1	受給者福祉個人番号
2	福祉サービスコード	2	福祉サービスコード	2	福祉サービスコード
3	台帳履歴通番	3	台帳履歴通番	3	台帳履歴通番
4	新台帳状態コード	4	電話番号	4	現況届提出年度
5	旧台帳状態コード	5	電話番号区分コード	5	現況届提出区分コード
6	申請年月日	6	職業区分コード	6	手当適用区分コード
7	申請処理年月日	7	会社名(漢字)	7	加入年金区分コード
8	取下年月日	8	会社電話番号	8	基礎年金番号(漢字)
9	取下処理年月日	9	配偶者有無区分コード	9	現況届提出年月日
10	取下理由コード	10	配偶者同居別居区分コード	10	資格判定区分コード
11	認定年月日	11	配偶者福祉個人番号	11	譲渡所得有無区分コード
12	認定処理年月日	12	加入年金区分コード	12	税情報課税所得総所得額
13	認定番号	13	基礎年金番号(漢字)	13	税情報分離退職所得額
14	支給開始年月	14	譲渡所得有無区分コード	14	税情報分離山林所得額
15	却下年月日	名称	児童手当児童管理	15	税情報分離土地事業所得額
16	却下処理年月日	No.	項目名	16	税所得分離土地事業超短期所得額
17	却下理由コード	1	受給者福祉個人番号	17	税情報分離長期譲渡一般控除後所得額
18	消滅年月日	2	福祉サービスコード	18	税情報分離短期譲渡一般控除後所得額
19	消滅処理年月日	3	台帳履歴通番	19	税額所得額
20	消滅理由コード	4	児童福祉個人番号	20	判定根拠控除保険料額
21	未払請求者福祉個人番号	5	児童続柄コード	21	税情報控除雑損額
22	未払請求年月日	6	児童同居別居区分コード	22	税情報控除医療費
23	未払決定年月日	7	児童監護関係区分コード	23	税情報控除小規模企業共済等掛金額
24	未払処理年月日	8	児童生計関係区分コード	24	税額控除額
25	介護保険者番号	9	子ども手当支給対象区分コード	25	判定差引所得額
26	市町村コード	10	該当年月日	26	障害者控除コード
27	政令広域コード	11	特例年月日	27	寡婦控除コード
名称	児童手当支給額管理	12	中学生年月日	28	老年者控除コード
No.	項目名	13	非該当年月日	29	勤労学生控除コード
1	受給者福祉個人番号	14	対象外年月日	30	本人該当控除額
2	福祉サービスコード	15	児童異動区分コード	31	障害者人数
3	台帳履歴通番	16	児童異動年月日	32	特別障害者人数
4	適用開始年月	名称	児童手当管理	33	障害者控除額
5	履歴枝番号	No.	項目名	34	扶養親族人数
6	手当支給月額	1	受給者福祉個人番号	35	老人扶養親族人数
7	改定年月日	2	福祉サービスコード	36	判定年月日
8	改定処理年月日	3	台帳履歴通番	37	税情報賦課年度
9	額改定理由区分コード	4	新台帳状態コード	名称	児童手当備考
10	支給要件児童数	5	認定番号	No.	項目名
11	支給対象児童数	6	介護保険者番号	1	受給者福祉個人番号
12	特例給付対象児童数	7	市町村コード	2	福祉サービスコード
13	中学生対象児童数	8	政令広域コード	3	備考(漢字)

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 支払関係		(3) 住民基本台帳関係			
名称	児童手当支給額管理	名称	児童手当支給額管理		
No.	項目名	No.	項目名		
1	政令広域コード	1	住基1個人番号	47	除票区分
2	支出担当課コード	2	住基2個人番号	48	除票事由コード
3	サービス受給者福祉個人番号	3	世帯1番号	49	作成事由コード
4	債権者福祉個人番号	4	世帯2番号	50	最新区分
5	福祉サービスコード	5	KEY本名(カナ)	51	履歴P・氏名(1)P
6	期別年月	6	氏名(カナ)	52	履歴P・氏名(2)P
7	支出年度	7	氏名(漢字)	53	履歴P・氏名(3)P
8	調定年度	8	外字区分	54	履歴P・生年月日(1)P
9	支出予定額	9	生年月日(和暦)	55	履歴P・生年月日(2)P
10	支出済額	10	性別コード	56	履歴P・生年月日(3)P
11	支出年月日	11	住所・県コード	57	履歴P・市民日(1)P
12	支出戻入額	12	住所・市町村コード	58	履歴P・市民日(2)P
13	支出戻入済額	13	住所・町名コード	59	履歴P・市民日(3)P
14	支出戻入年月日	14	住所・丁目コード	60	履歴P・記載事由(1)P
15	定例随時区分コード	15	住所・番地タイプ	61	履歴P・記載事由(2)P
16	財務履歴番号	16	住所・番地・街区番号	62	履歴P・転出予定P
17	支出停止フラグ	17	住所・番地・号1番号	63	履歴P・消除事由(1)P
名称	児童手当備考	18	住所・番地・号2番号	64	履歴P・消除事由(2)P
No.	項目名	19	住所・郵便番号・親番	65	異動年月日(和暦)
1	口座使用者区分コード	20	住所・郵便番号・子番	66	異動事由コード
2	福祉サービスコード	21	住所・郵便番号・予備	67	異動区分
3	サービス受給者福祉個人番号	22	住所・町名(カナ)	68	整理番号
4	口座区分コード	23	住所・町名(漢字)	69	DV区分
5	口座個別識別番号	24	住所・番地(漢字)	70	DV制限コード
6	口座有効期間開始年月日	25	住所・方書(漢字)	71	氏名2(カナ)
7	金融機関種別コード	26	住所・区コード	72	氏名2(漢字)
8	金融機関コード	27	住定年月日(和暦)	73	住民種別
9	金融機関支店コード	28	住定届出年月日(和暦)	74	人格区分
10	預金種目区分コード	29	住定理由コード	75	本名氏名(カナ)
11	口座番号	30	続柄コード	76	本名氏名(漢字)
12	口座名義名(カナ)	31	続柄(漢字)	77	本名・外字区分
13	口座名義名(漢字)	32	市民年月日(和暦)	78	KEY通称名(カナ)
14	口座届出年月日	33	記載事由年月日(和暦)	79	通称名氏名(カナ)
15	口座名義名連絡先電話番号	34	記載事由届出年月日(和暦)	80	通称名氏名(漢字)
16	口座使用コード	35	記載事由区分	81	通称名・外字区分
17	サービス事業者都道府県コード	36	記載事由・市内外区分	82	使用名称区分
		37	記載事由・県コード	83	アルファベット氏名
		38	記載事由・市町村コード		
		39	記載事由・町名コード		
		40	記載事由・丁目コード		
		41	記載事由・郵便番号・親番		
		42	記載事由・郵便番号・子番		
		43	記載事由・郵便番号・予備		
		44	記載事由・前住所(漢字)		
		45	記載事由・番地(漢字)		
		46	記載事由・区コード		

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	〒803-0814 北九州市小倉北区大手町11番5号 北九州市立文書館
②請求方法	北九州市個人情報保護条例第17条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
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	〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号 北九州市子ども家庭局子育て支援部子育て支援課 093-582-2410
②対応方法	問合せの受付時及びその対応について、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2年12月16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
平成28年3月5日	I-2-システム1①	(仮称)児童手当システム(開発は平成27年度)	新・児童手当及び児童扶養手当支給等管理システム	事後	
平成28年3月16日	I-2-システム1③	情報提供ネットワークシステム、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「○」(接続あり)	「 」(接続なし)に変更	事後	
平成28年3月16日	I-2-システム3③	宛名システム等「 」(接続なし)	「○」(接続あり)に変更	事後	
平成28年3月16日	I-2-システム4	-	宛名管理システムを追加	事後	
平成28年3月16日	Ⅲ-8監査	内部監査「○」	内部監査「 」(実施なし)に変更	事後	
平成30年3月14日	I-2-システム1①	新・児童手当及び児童扶養手当支給等管理システム	児童手当及び児童扶養手当支給等管理システム	事後	
平成30年3月14日	I-2-システム5	-	北九州市電子申請サービスを追記	事後	
平成30年3月14日	I-5-②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第1項第7号 別表第二の26の項 主務省令(第19条第1項第1号カ) ・番号法第19条第1項第7号 別表第二の74の項 主務省令(第40条第1項及び2項) ・番号法第19条第1項第7号 別表第二の87の項 主務省令(第44条第1項第1号カ) 	(情報照会) <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第1項第7号 別表第二の74の項、別表第二の75の項 ・主務省令(第40条第1項及び2項) (情報提供) <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の26の項、別表第二の30の項、別表第二の87の項 ・主務省令(第19条第1項第1号カ、第44条第1項第1号カ) 	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-3-①入手元	○本人又は本人の代理人	<ul style="list-style-type: none"> ○本人又は本人の代理人 ○評価実施機関内の他部署(財政局課税課) ○地方公共団体・地方独立行政法人(情報提供ネットワークシステムを利用する機関) 	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-3-②入手方法	<ul style="list-style-type: none"> ○紙 ○庁内連携システム ○情報提供ネットワークシステム 	<ul style="list-style-type: none"> ○紙 ○庁内連携システム ○情報提供ネットワークシステム ○その他(北九州市電子申請サービスを通して本人(又は本人の代理人)からの申請) 	事後	

(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
平成30年3月14日	Ⅱ-3-⑤情報の突合	-	検索時は、個人番号、内部番号(識別番号)及び、本人確認情報の組み合わせにより突合を行う。	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-4委託の有無	委託する(2件)	委託する(5件)	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-4委託事項2	③平成27年7月頃入札にて契約予定 ④再委託しない ⑤- ⑥-	③富士通株式会社 ④再委託する ⑤委託先及び再委託先から下記資料の提出を受け、承諾を判断している。 また、再委託を承諾する条件として、再委託先の管理・監督業務を行うことを条件に、許諾している。 <委託先> ・再委託対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間等を含む再委託の承認依頼 <再委託先> ・情報資産の保護体制等の報告 ・従事者一覧 ・代表者を含む情報資産に関する誓約書 ⑥稼働維持作業、業務アプリケーション変更対応、ヘルプデスク対応	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-4委託事項3	-	「北九州市電子申請サービスの運用・保守の委託」追記	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-4委託事項4	-	「宛名管理システム運用保守業務」追記	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-4委託事項5	-	「団体内統合宛名システムの運用保守業務」追記	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-5提供・移転の有無	行っていない	提供を行っている(2件)	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-5提供先1	-	「都道府県知事等」追記	事後	
平成30年3月14日	Ⅱ-5提供先2	-	「都道府県知事等」追記	事後	

(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
平成30年3月14日	Ⅱ-6 保管場所	<p><北九州市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティカードによる入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティカードで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。また、当該システム基盤のサーバログインは、ID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。 ・業務所管課及び各区役所等で保管している担当職員の職員のPC内のデータについては、担当職員のID/パスワードによる認証が必要で、担当職員しか操作できない。また、紙ベースの申請書等については、執務室にて管理を行い、不要なものについては、シュレッダーにて裁断及び機密文章の消去専門業者による溶解を行っている。 <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・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、サーバー室内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。 	<p>【以下追記】</p> <p><北九州市電子申請サービスのシステムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・北九州市電子申請サービスのシステムはデータセンターに設置されており、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。 ・北九州市電子申請サービスにて申請された電子申請データは、同システムDBサーバに保管され、バックアップは外部媒体(LTO)にてデータセンター内の耐火金庫に保管 ・システムへのアクセスは特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。また、ユーザには職務内容に応じて、操作権限や、使用できる機能を適切に設定している。 	事後	

(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
平成30年3月14日	Ⅲ-2 リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元は児童手当システムを通じたものに限定されるため、児童手当システムへの情報の登録の際に、届出窓口において届出内容や本人確認書類(健康保険証等)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。	<p><窓口における措置> 本人確認情報の入手元は児童手当システムを通じたものに限定されるため、児童手当システムへの情報の登録の際に、届出窓口において届出内容や本人確認書類(健康保険証等)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。</p> <p><北九州市電子申請サービスにおける措置> ・申請者が自発的にシステムを利用し情報を入力した場合にのみ情報を入手し、それ以外の場合には情報を入手しない。 ・手続単位の申請付帯情報の有無や取得項目の制御、手続担当課の職員のみ当該手続きが扱える制御を行う。 ・電子申請データの受付・審査時に、電子申請データを開き、申請内容と電子署名の署名情報を照合し、本人確認を厳格に行う。 ・申請・届出を行うものが記載する項目は、児童手当業務に必要な項目のみに限っている。 ・電子申請データを受付時、入力内容を照合し確認している。</p>	事後	

(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
平成30年3月14日	Ⅲ-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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人情報の登録及び修正を行う際、併せて世帯員である児童の名前も参照し登録及び修正することを徹底する。	<p><児童手当システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人情報の登録及び修正を行う際、併せて世帯員である児童の名前も参照し登録及び修正することを徹底する。 <p><北九州市電子申請サービスにおける措置> 追記</p>	事後	
平成30年3月14日	Ⅲ-3 リスクに対する措置の内容	<p><児童手当システムにおける措置></p> <p>児童手当の業務担当以外閲覧等の権限を付与していない。</p> <p><宛名システムにおける措置></p> <p>宛名システム等で管理する特定個人情報は、利用する業務システム毎にアクセス制御を行う。</p> <p><事務で使用するその他システムにおける措置></p> <p>庁内の他システムからアクセスできないよう適切なアクセス制御を講じており、目的を超えた紐付けは行われないようにしている。</p>	<p>【以下追記】</p> <p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・北九州市電子申請サービスのシステムへのアクセスは、特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。また、ユーザには職務内容に応じて操作権限や使用できる機能を適切に設定している。 ・他システムとの連携はオンラインによる直接DBアクセスを認めておらず、バッチによるデータ連携を行うことでシステムへの不正なアクセスを防止している。 	事後	
平成30年3月14日	Ⅲ-3 ユーザー認証の管理具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・対象業務システムを利用する端末は、該当職員個人のICカード及びパスワードによる認証を行っている。 ・対象業務システムを利用する職員を特定し、職員ごとに利用可能な機能を制御(アクセス制御)している。 ・認証に使用するパスワードは、定期的に変更する運用を行っている。 	<p>【以下追記】</p> <p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員によるユーザIDの発行及び失効・削除登録(ユーザ登録画面及び一括登録機能) ・パスワード管理についての教育研修 	事後	

(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
平成30年3月14日	Ⅲ-3 その他の措置の内容		<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員による職員異動に伴うアクセス権限の発効・失効の登録（ユーザ登録画面及び一括登録機能）及び登録後にユーザー一覧を出力し、更新内容の確認を行う。 ・参考：職員異動時（機構改革、定期・随時異動）の内容の見直し。（ユーザー一覧を出力し全件確認を行う） ・電子申請システムにおいて、電子申請データ抽出や申請受付等の操作履歴をログとして記録する。 	事後	
平成30年3月14日	Ⅲ-7 特定個人情報の保護・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><北九州市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティカードによる入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティカードで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。また、該当システム基盤のサーバログインは、ID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。 ・業務所管課及び各区役所等で保管している担当職員の職員のPC内のデータについては、担当職員のID/パスワードによる認証が必要で、担当職員しか操作できない。また、紙ベースの申請書等については、執務室にて管理を行い、不要なものについては、シュレッダーにて裁断及び機密文章の消去専門業者による溶解を行っている。 ・電子媒体は、保存期限到達後にシステムでバッチ処理により消去する。 ・申請書等については、文書管理規程に基づく保管及び廃棄を行う。 <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・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。 	<p>【以下追記】</p> <p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】</p> <p>申請時の特定個人情報は電子申請データ単位に格納される仕組みであり、その時の電子申請データに関する特定個人情報が紐づけられる仕様のため運用上影響はない。</p> <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】</p> <p>保管期間が過ぎた電子申請データに対し職員による職権削除を行う。</p>	事後	

(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
平成30年3月14日	V-1-②しきい値判断結果	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)	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	事後	
平成30年3月14日	II-2-④すべての記録項目別添1ファイル記録項目	(1)児童手当本体 (2)支払い関係 (3)住民基本台帳関係	<p>【以下追記】 電子申請データは申請様式部分と申請付帯部分からなり、それぞれに取得する項目は以下の通りとなっている。</p> <p>申請様式部分</p> <p>1. 請求者氏名 2. 性別 3. 生年月日 4. 職業 5. 居住地 6. 電話番号 7. 個人番号 8. 支払希望金融機関 9. 加入している年金等の種別 10. 譲渡所得の有無 11. 扶養親族等及び児童の数 12. 所得の状況 13. 配偶者の有無 14. 配偶者の氏名 15. 配偶者の職業 16. 配偶者の居住地 17. 配偶者の個番号 18. 児童の氏名 19. 児童の続柄 20. 児童の生年月日 21. 児童の同居・別居 22. 児童の海外留学時の出国年月 23. 児童の居住地 24. 児童の看護の有無 25. 児童の生計関係 26. 死亡した年月日</p> <p>申請付帯部分</p> <p>1. 連絡先法人名 2. 連絡先役職名 3. 連絡先氏名 4. 連絡先電話番号 5. 連絡先メールアドレス</p>	事後	

(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
平成30年3月14日	V-1-①実施日	平成26年12月19日	平成30年3月14日	事後	
平成30年3月14日	II-2④主な記録項目	個人番号対応符号「○」 児童福祉・子育て関係情報「 」	個人番号対応符号「 」 児童福祉・子育て関係情報「○」	事後	
令和1年5月31日	I-5-②法令上の根拠	第40条第1項及び第2項	第40条、第40条の2	事後	
令和1年5月31日	I-6①部署	子ども家庭局子ども家庭部子育て支援課	子ども家庭局子育て支援部子育て支援課	事後	
令和1年5月31日	I-6②所属長の役職名	岩佐 健史	子育て支援課長	事後	
令和1年5月31日	II-2⑥事務担当部署	子ども家庭局子ども家庭部子育て支援課	子ども家庭局子育て支援部子育て支援課	事後	
令和1年5月31日	III-7 特定個人情報の保護・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	・業務所管課及び区役所等で保管している担当職員の職員のPC内のデータについては、	・業務所管課及び区役所等で保管している担当職員のPC内のデータについては、	事後	
令和1年5月31日	IV-2②連絡先	〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号 北九州市子ども家庭局子ども家庭部子育て支援課 093-582-2410	〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号 北九州市子ども家庭局子育て支援部子育て支援課 093-582-2410	事後	
令和1年5月31日	V-1①実施日	平成30年3月14日	令和元年5月31日	事後	
令和2年12月16日	I-5-②法令上の根拠	(情報照会) ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の74の項、別表第二の75の項 ・主務省令(第40条、第40条の2) (情報提供) ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の26の項、別表第二の30の項、別表第二の87の項 ・主務省令(第19条第1項第1号力、第44条第1項第1号力)	(情報照会) ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の74の項、別表第二の75の項 ・主務省令(第40条、第40条の2) (情報提供) ・番号法第19条第1項第7号、別表第二の26の項、別表第二の30の項、別表第二の87の項、別表第二の106の項 ・主務省令(第19条第1項第1号力、第44条第1項第1号力、第53条第1項第1号力)	事後	
令和2年12月16日	II-4委託事項3③委託先名	富士通株式会社	株式会社 グラフナー	事後	
令和2年12月16日	II-5提供先3	-	独立行政法人日本学生支援機構を追記	事後	

(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2年12月16日	Ⅲ-2リスクに対する措置の内容	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置> (中略)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子申請データの受付・審査時に、電子申請データを開き、申請内容と電子署名の署名情報を照合し、本人確認を厳格に行う。 ・申請・届出を行うものが記載する項目は、児童手当業務に必要な項目のみに限っている。 ・電子申請データを受付時、入力内容を照合し確認している。 	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置> (中略)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請時に署名用電子証明書に記載された個人情報を取り込み、その情報を基に申請し、本人確認を厳格に行う。 ・申請・届出を行うものが記載する項目は、児童手当業務に必要な項目のみに限っている。 	事後	
令和2年12月16日	Ⅲ-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。)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><北九州市電子申請サービスにおける措置> 【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請様式の項目ごとに、任意項目・必須項目の設定や、申請・届出の内容が申請条件に合致しているかをシステム側で判定する設定が可能となっており、特定個人情報の入手元に不必要な負担を負わせないような措置を講じている。 ・北九州市電子申請サービスの手続案内画面にて、特定個人情報の収集目的を明示している。 <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者本人の電子証明書(個人番号カード等)による電子署名、及び受付時の認証局(公的個人認証局、民間認証局)を使った、電子申請データ内の個人情報(氏名、住所、生年月日など)での本人性確認を行う。 ・電子申請データの内容に関しては申請者による補正しか行わない(職員による補正は不可に設定)こととし、補正を行った履歴は記録されており、補正前の申請データの内容を確認することができる。 <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者端末と北九州市電子申請サービスは、申請時はhttpsによりセキュアな環境下で行われており、個人番号に関しては暗号化を行い、申請様式に入力された申請データとは別に保管をしている。 	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置> 【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請の項目ごとに、任意・必須、文字数など、サービス上で設定を行い、不要な情報や誤った情報を入手しないようにしている。 ・北九州市電子申請サービスの手続案内画面にて、特定個人情報の収集目的を明示している。 <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者本人の電子証明書(個人番号カード)による電子署名、及び受付時に公的個人認証局を使った電子申請データ内の個人情報(氏名、住所、生年月日など)での本人性確認を行う。 ・電子申請データに関して、職員による修正は行わない。 <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者端末と北九州市電子申請サービスは、申請時はhttpsによりセキュアな環境下で行われており、個人番号に関しては暗号化を行い別に保管をしている。 	事後	

(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2年12月16日	Ⅲ-3-リスク1-リスクに対する措置の内容	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・北九州市電子申請サービスのシステムへのアクセスは、特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。また、ユーザには職務内容に応じて操作権限や使用できる機能を適切に設定している。 ・他システムとの連携はオンラインによる直接DBアクセスを認めておらず、バッチによるデータ連携を行うことでシステムへの不正なアクセスを防止している。 	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・北九州市電子申請サービスへのアクセスは、特定の職員に限定されており、ユーザIDとパスワードによって管理されている。 ・他のシステムと連携は行っていない。 	事後	
令和2年12月16日	Ⅲ-3-リスク2-具体的な管理方法	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員によるユーザIDの発行及び失効・削除登録（ユーザ登録画面及び一括登録機能） ・パスワード管理についての教育研修 	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員によるユーザIDの発行及び失効・削除登録 ・パスワード管理についての教育研修 	事後	
令和2年12月16日	Ⅲ-3-リスク2-その他の措置の内容	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体管理者等のユーザ管理権限のある職員による職員異動に伴うアクセス権限の発効・失効の登録（ユーザ登録画面及び一括登録機能）及び登録後にユーザー一覧を出力し、更新内容の確認を行う。 ・参考：職員異動時（機構改革、定期・随時異動）の内容の見直し。（ユーザー一覧を出力し全件確認を行う） ・電子申請システムにおいて、電子申請データ抽出や申請受付等の操作履歴をログとして記録する。 	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置></p> <p>電子申請サービスにおいて、電子申請データ抽出や申請受付等の操作履歴をログとして記録する。</p>	事後	

(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2年12月16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	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置> (中略) 【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】 保管期間が過ぎた電子申請データに対し職員による職権削除を行う。</p>	<p><北九州市電子申請サービスにおける措置> (中略) 【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】 保管期間が過ぎた電子申請データについては、業務所管課が事業者へ削除依頼を行い、管理者が削除の確認を行う。今後は、電子申請データに保管期限を設定し、期限を過ぎたデータは自動的に削除するよう実装を行う。</p>	事後	
令和2年12月16日	V-1①実施日	平成31年3月31日	令和2年12月16日	事後	