特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）

評価書番号	評価書名
12	長野市　児童手当事務　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

長野市は児童手当事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、そ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十分な措置を行い，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

長野市長

公表日

令和8年10月26日

［令和7年5月　様式3］

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	児童手当事務
②事務の内容	児童手当法に基づき、児童手当の支給を行う事務である。行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）においては、別表項番81の規定により、以下の事務において個人番号を用いることになる。 ○児童手当法（昭和四十六年法律第七十三号）第七条第一項（同法第十七条第一項（同法附則第二条第三項において準用する場合を含む。）及び同法附則第二条第三項において適用し、又は準用する場合を含む。）又は第二項の児童手当又は特例給付（同法附則第二条第一項の給付をいう。次号及び第三号において同じ。）の受給資格及びその額についての認定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ○児童手当法第九条第一項（同法附則第二条第三項において準用する場合を含む。）の児童手当又は特例給付の額の改定の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ○児童手当法第十二条第一項（同法附則第二条第三項において準用する場合を含む。）の未支払の児童手当又は特例給付の請求の受理、その請求に係る事実についての審査又はその請求に対する応答に関する事務 ○児童手当法第二十六条（同条第二項を除き、同法附則第二条第三項において準用する場合を含む。）の届出の受理、そ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 ○児童手当法第二十八条（同法附則第二条第三項において準用する場合を含む。）の資料の提供等の求めに関する事務 ○児童手当法施行規則（昭和四十六年厚生省令第三十三号）第一条の三の父母指定者の届出の受理、そ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
③対象人数	[　10万人以上30万人未満　]　＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満

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	児童手当システム
②システムの機能	1. 児童手当台帳管理 ・申請情報、児童情報、口座情報等の受給者に関する情報を管理する。 ・受給者の認定・増額改定・減額改定・消滅・却下・支払保留の処理や内容変更を行う。 2. 児童手当支払管理 ・各支払日における支払対象者を出力する。 ・通知書や集計表を出力する。 ・振込データを作成する。 3. 児童手当現況管理 ・現況届の対象者を出力する。 ・現況届の受付・審査等の処理を行う。 4. 徴収情報管理 ・学校給食費等や保育料等の徴収情報を処理・管理する。 ・徴収者の一覧表を出力する。
③他のシステムとの接続	[○] 情報提供ネットワークシステム　[○] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　[○] 税務システム [　] その他　（　）

システム2	
①システムの名称	総合窓口支援システム
②システムの機能	1. 窓口受付機能 ・ライフイベント(引越し、婚姻／離婚、出生、死亡)に伴う申請・届出等の受付情報を入力し、住民異動届や各種申請書を作成する。作成された申請書等に来庁者が署名押印した後、各主管課に回送する。また、受付した申請・届出の進捗状況を管理する。 2. ナビゲーション機能 ・来庁者向けには、完了した手続きや未完了の手続きをお知らせする「手続完了書」及び総合窓口以外に移動する際に「窓口案内書」を作成する。職員向けには、来庁者のライフイベントや世帯構成、入力内容等から、必要な手続きや添付資料を画面上に表示する。 3. 証明書印刷機能 ・申請・届出により作成された証明書等を印刷する。 4. 他業務データ連携機能 ・窓口受付機能及びナビゲーション機能に必要な国民健康保険や福祉医療等のデータを連携する。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）
システム3	
①システムの名称	番号連携サーバ（団体内統合宛名システム）
②システムの機能	1. 宛名管理機能 ・既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名DBに反映を行う。 2. 統合宛名番号の付番機能 ・個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。 3. 符号要求機能 ・個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバーから返却された処理通番は住基GWへ送信する。 4. 情報提供機能 ・各業務で管理している番号法第19条第8号別表第二の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。 5. 情報照会機能 ・中間サーバーへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）

システム4	
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 ・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「団体内統合宛名番号」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能。 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）の情報照会および情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。 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および当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。 4. 既存システム接続機能 ・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ための機能。 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、また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。 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。 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ための機能。 8. セキュリティ管理機能 ・セキュリティを管理するための機能。 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機能。 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、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
③他のシステムとの接続	[○] 情報提供ネットワークシステム　　[○] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）

システム5	
①システムの名称	ながの電子申請サービス
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 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 一連の業務終了時、結果通知を送付
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）

システム6	
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	・【住民向け機能】自らが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 ・【地方公共団体向け機能】住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を地方公共団体に公開する機能
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [○] その他　（ e-Gov電子申請サービス　　）
3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル 電子申請データ	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号利用法第9条第1項　別表　第81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の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年9月10日号外内閣府、総務省令第5号）第44条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[　　実施する　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	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十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令（令和6年5月24日号外デジタル庁、総務省令第9号）第2条の表 ＜情報照会＞：第106、107項 ＜情報提供＞：第42、53、76、125、141、161項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども未来部　子育て給付課
②所属長の役職名	子育て給付課長
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		
(1)児童手当情報ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類　※		[　　システム用ファイル　　]　＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数		[　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　※		児童手当情報ファイルのうち、受給資格を持つ本人とその世帯員。 ただし、死亡者は含めない。
	その必要性	番号利用法においては、別表項番81の規定により、受給資格者の個人番号を管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　※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 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) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[○] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[○] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　(　口座登録・連携ファイル関係情報　)
	その妥当性	番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。
	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1日
⑥事務担当部署		こども未来部　子育て給付課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [○] 評価実施機関内の他部署　（　　） [○] 行政機関・独立行政法人等　（ デジタル庁　　） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　　） [　] 民間事業者　（　　） [　] その他　（　　）
②入手方法		[○] 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 [　] 電子メール　[　] 専用線　[○] 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　（　　）
③使用目的 ※		番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。
④使用の主体	使用部署	【こども未来部】子育て給付課 【地域・市民生活部】市民窓口課、27支所（篠ノ井支所、松代支所、若穂支所、川中島支所、更北支所、七二会支所、信更支所、古里支所、柳原支所、浅川支所、大豆島支所、朝陽支所、若槻支所、長沼支所、安茂里支所、小田切支所、芋井支所、豊野支所、戸隠支所、鬼無里支所、大岡支所、芹田支所、古牧支所、三輪支所、吉田支所、信州新町支所、中条支所）
	使用者数	[　50人以上100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		・申請書に個人番号の記載を行うため ・情報提供ネットワークを経由して、地方税関係情報、年金給付関係情報等の情報照会と、 児童手当関係情報の情報提供を行うため
	情報の突合	・窓口業務において本人確認書類に通知カード、個人番号カードが使われた際に個人番号で単件検索を行う。 ・住民記録システムからの個人番号の入手は宛名番号により突合する。 ・情報提供ネットワークシステムを経由する情報は、符号と団体内統合宛名で突合する。
⑥使用開始日		平成28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 （ 2 ） 件
委託事項1		児童手当システムの運用支援及び保守等業務委託
①委託内容		児童手当システムの運用に関する支援及び保守業務、法制度改正に伴う改修業務
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Japan株式会社 東日本公共ビジネス統括部（長野）
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		
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 （ 3 ）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		番号利用法第19条第8号 別表 項番23
②提供先における用途		生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報		児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数		[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		児童手当受給者及び世帯構成員
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		特定個人情報の提供依頼があった都度。

提供先2	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号利用法第19条第8号　別表　項番26
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童手当受給者及び世帯構成員
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	特定個人情報の提供依頼があった都度。
提供先3	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号利用法第19条第8号　別表　項番95
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童手当受給者及び世帯構成員
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	特定個人情報の提供依頼があった都度。
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	[　] ＜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	
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	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスID／パスワードによる認証が必要となる。 ・サービス・電子申請機能に関しては、常時錠された部屋にて個人番号付電子申請データを管理しており、入退室には厳重な入退室管理を実施している。 ・サービス検索・電子申請機能の事業者に関しては、事前に本番アクセスの申請を許可された者のみ個人番号付電子申請データベースへのアクセスを可能としている。 ・サービス検索・電子申請機能は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」等を遵守の上、日本国内で個人番号付電子申請データを保管している。
7. 備考	

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		
(2)電子申請データ		
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　※		児童手当情報ファイルのうち、受給資格を持つ本人とその世帯員。 ただし、死亡者は含めない。
	その必要性	番号利用法においては、別表項番81の規定により、受給資格者の個人番号を管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　※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [○] 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) [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[○] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[○] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　(　　)
	その妥当性	番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成29年11月
⑥事務担当部署		こども未来部　子育て給付課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [ ] 行政機関・独立行政法人等 （ ） [ ] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ ） [ ] 民間事業者 （ ） [ ] その他 （ ）
②入手方法		[ ] 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 [ ] 電子メール [ ] 専用線 [ ] 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 （ ながの電子申請サービス、サービス検索・電子申請機能 ）
③使用目的 ※		番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。
④使用の主体	使用部署	こども未来部　子育て給付課
	使用者数	[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
⑤使用方法		・申請書に個人番号の記載を行うため
	情報の突合	
⑥使用開始日		平成29年11月13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		ながの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ながの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		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	書面による再委託の承認申請に基づき承認書を発行する。
	⑥再委託事項	データセンターの運用・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
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 （ 3 ）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	番号利用法第19条第8号 別表 項番23
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童手当受給者及び世帯構成員
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	特定個人情報の提供依頼があった都度。
提供先2	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号利用法第19条第8号 別表 項番26
②提供先における用途	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童手当受給者及び世帯構成員
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	特定個人情報の提供依頼があった都度。

提供先3	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号利用法第19条第8号　別表　項番95
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	児童手当受給者及び世帯構成員
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	特定個人情報の提供依頼があった都度。
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	[　]　＜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	
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	

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所　※	・入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスID／パスワードによる認証が必要となる。 ・サービス・電子申請機能に関しては、常時錠された部屋にて個人番号付電子申請データを管理しており、入退室には厳重な入退室管理を実施している。 ・サービス検索・電子申請機能の事業者に関しては、事前に本番アクセスの申請を許可された者のみ個人番号付電子申請データベースへのアクセスを可能としている。 ・サービス検索・電子申請機能は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」等を遵守の上、日本国内で個人番号付電子申請データを保管している。

7. 備考

（別添１）特定個人情報ファイル記録項目

児童手当情報ファイル

＜宛名＞

1	宛名番号
2	個人番号
3	世帯番号
4	カナ氏名
5	氏名
6	生年月日
7	性別
8	続柄
9	郵便番号
10	住所
11	方書
12	異動日
13	届出日
14	異動事由
15	国籍
16	在留資格
17	在留期間
18	在留期間の満了日
19	転入前郵便番号
20	転入前住所
21	転入前方書
22	転出先郵便番号
23	転出先住所
24	転出先方書
25	送付先情報
26	連絡先情報
27	口座情報
28	住民税情報
29	生活保護情報
30	手帳情報
31	国民年金情報

＜資格情報＞

32	台帳番号
33	証書番号
34	配偶者有無
35	配偶者宛名番号
36	配偶者職業
37	外国人区分
38	支払方法
39	特例給付
40	被用区分
41	年金種別
42	年金保険区分
43	年金保険記号番号
44	勤務先
45	勤務先電話番号
46	処理日
47	認定処理日
48	申請日
49	受付確認日
50	認定日
51	消滅日
52	支給開始年月
53	事由発生日
54	事由（返戻・保留・却下・消滅）
55	改定開始年月
56	資格状態
57	不備書類
58	現況届状態
59	現況最新提出年度
60	配偶者外国人登録日
61	配偶者外国人登録番号
62	支払保留区分
63	寄付有無
64	特徴有無
65	徴収有無
66	児童情報
67	年度情報
68	改定情報

71	住記通知情報
72	外国人情報
73	所得情報

＜徴収情報＞

74	台帳番号
75	証書番号
76	年度
77	児童宛名番号
78	徴収費用内容
79	徴収期
80	支払対象期
81	徴収状態
82	特徴対象月
83	徴収額
84	処理日
85	申請日
86	受付確認日
87	決定日
88	却下日
89	却下理由

＜支払情報＞

90	台帳番号
91	支払対象期
92	支払方法
93	支払先銀行
94	支払先支店
95	預金種目
96	口座番号
97	口座名義人カナ
98	口座名義人漢字
99	支払予定金額
100	調整金額
101	支払済金額
102	支払予定日
103	支払日
104	支払状態

Ⅲ　リスク対策　※（7. ②を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名		
（2）電子申請データ		
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	・対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、 不用意な閲覧が行われないようにする。 ・他システムへ情報連携するファイルについては、個人番号が含まれない形式とする。 ・個人番号が含まれるファイルに対し、目的を越えた入手が行われている恐れがないかなどを 確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
必要な情報以外を入手することを防止するための措置 ・事務の遂行に必要な情報以外は入力できないよう、システム的に担保されている。 ・本人等が記載する申告書等については、法令等に定める記載事項とし、必要な情報以外は入手できないようにしている。 ・入力内容の点検は、入力を行った者以外のものが確認する。 ・必要な情報以外を入手しないよう職員研修を行う。		
3. 特定個人情報の使用		
リスク1：　目的を超えた紐付け、事務に必要の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	・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から児童手当情報の要求が 　あった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制御を行っている。 ・他業務からアクセスされる、児童手当情報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。	
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	・児童手当システムを利用する必要がある職員、委託先の特定、また、個人番号の照会を 　可能とする対象者、不可とする対象者を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は、事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。

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	個人情報取扱特記事項 ・個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止 ・個人情報の漏えい禁止 ・再委託の禁止（事前承認した場合を除く。） ・委託業務の目的以外での個人情報の使用禁止 ・個人情報の複写及び複製の禁止 ・事故発生時における報告義務 ・個人情報が掲載された資料等の返還義務又は廃棄義務 ・事業所内からの個人情報の持出しの禁止 ・個人情報を取り扱う従業者の明確化 ・従業者に対する監督及び教育 ・契約内容の遵守状況に係る報告 ・実地調査の実施	
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		
リスクへの対策は十分か	[　十分である　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[　　]提供・移転しない
リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　定めている　　]	＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	情報の提供・移転を行う場合、利用部署からデータ利用申請を提出させ、データ利用に関し法的根拠等があるかを調査し、許可されればデータ利用が可能となる。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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	＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 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用照合リスト（※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）番号利用法別表及び第19条第15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	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜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用照合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、照会許可用照合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。 （※）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。
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
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	
＜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。 ＜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可能な限り排除する。	
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	[　　発生なし　　]　＜選択肢＞

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　　]　　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
・入退室管理を行っている部屋にサーバを設置する。 ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・不正な外部からのアクセスについてはファイアウォールで遮断する。 ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。

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		[　　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	・全職員を対象に情報セキュリティについて自己点検、eラーニング等を通じ継続的に教育・啓発を実施する。 ・違反行為を行った者には、指導を行い、違反行為の内容によっては、懲戒処分の対象となる。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結する。

10. その他のリスク対策

Ⅲ　リスク対策　※（7. ②を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名		
（2）電子申請データ		
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	・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。	
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		
必要な情報以外を入手することを防止するための措置 ・申請・届出を行う者が記載する項目は、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。		
3. 特定個人情報の使用		
リスク1：　目的を超えた紐付け、事務に必要の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	・ながの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。 ・他業務からアクセスされる、児童手当情報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。	
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	・団体管理者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	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバー等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は、事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。

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	個人情報取扱特記事項 ・個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止 ・個人情報の漏えい禁止 ・再委託の禁止（事前承認した場合を除く。） ・委託業務の目的以外での個人情報の使用禁止 ・個人情報の複写及び複製の禁止 ・事故発生時における報告義務 ・個人情報が掲載された資料等の返還義務又は廃棄義務 ・事業所内からの個人情報の持出しの禁止 ・個人情報を取り扱う従業者の明確化 ・従業者に対する監督及び教育 ・契約内容の遵守状況に係る報告 ・実地調査の実施	
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	個人情報の取扱いについては、承諾した場合を除き、第三者への委託を禁止し、再委託を受けた者に対しても個人情報取扱特記事項を遵守させる。	
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	[　　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	情報の提供・移転を行う場合、利用部署からデータ利用申請を提出させ、データ利用に関し法的根拠等があるかを調査し、許可されればデータ利用が可能となる。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		

その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置
・入退室管理を行っている部屋にサーバを設置する。 ・コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・不正な外部からのアクセスについてはファイアウォールで遮断する。 ・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、システムの処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の消去、破壊等を行うとともに、磁気ディスク管理簿にその記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。 ・紙帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。

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		[　　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	・全職員を対象に情報セキュリティについて自己点検、eラーニング等を通じ継続的に教育・啓発を実施する。 ・違反行為を行った者には、指導を行い、違反行為の内容によっては、懲戒処分の対象となる。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結する。

10. その他のリスク対策

Ⅳ　開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	総務部　文書情報管理課 380－8512　長野市大字鶴賀緑町1613番地
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・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	こども未来部　子育て給付課 380－8512　長野市大字鶴賀緑町1613番地　電話番号　026－224－5031
②対応方法	問い合わせを受け付けた際は、対応内容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	平成27年10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
平成29年11月10日	Ⅰ基礎情報 1特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容		7. 電子申請サービスにより申請（申請内容、個人番号、個人情報）の受理を行うこと	事前	重要な変更
平成29年11月10日	Ⅰ関連情報 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5 ながの電子申請サービス	事前	重要な変更
平成29年11月10日	Ⅰ関連情報 3特定個人情報ファイル名	児童手当情報ファイル	児童手当情報ファイル 電子申請データ	事前	重要な変更
平成29年4月1日	Ⅰ関連情報 6評価実施機関における担当部署　②所属長	課長　酒井　崇	課長　島田　みち代	事後	重要な変更には当たらない。 所属長変更。
平成29年11月10日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要		電子申請データ	事前	重要な変更
平成29年4月1日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 3特定個人情報の入手・使用	戸籍・住民記録課、市民税課	市民窓口課、市民税課	事後	重要な変更には当たらない。
平成29年4月1日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 4特定個人情報ファイルの取扱	再委託する	再委託しない	事後	重要な変更には当たらない。
平成29年4月1日	Ⅲリスク対策(1)児童手当情報ファイル	個人情報取扱特記事項 ・個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止	個人情報取扱特記事項 ・個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止	事後	重要な変更には当たらない。
平成29年4月1日	Ⅲリスク対策(1)児童手当情報ファイル	十分に行っている	再委託していない	事後	重要な変更には当たらない。
平成29年11月10日	Ⅲリスク対策		電子申請データ	事前	重要な変更
平成31年1月1日	Ⅰ関連情報 6評価実施機関における担当部	課長　島田みち代	子育て支援課長	事後	重要な変更には当たらない。 記載方法変更。
平成31年1月16日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 3特定個人情報の入手・使用④	市民生活部	地域・市民生活部	事後	重要な変更には当たらない。 記載方法変更。
平成31年1月16日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 2基本情報⑤保有開始日	平成28年1月予定	平成28年1月1日	事後	重要な変更には当たらない。
令和3年9月1日	Ⅰ 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において	4. 情報提供機能 ・各業務で管理している番号法第19条第7号別表	4. 情報提供機能 ・各業務で管理している番号法第19条第8号別表	事前	
令和3年9月1日	Ⅰ 基本情報 5 情報提供ネットワークシステムによる情報連携	番号法第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二	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	事前	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5 特定個人情	番号法第19条第7号　別表第二　項番26	番号法第19条第8号　別表第二　項番26	事前	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5 特定個人情	番号法第19条第7号　別表第二　項番30	番号法第19条第8号　別表第二　項番30	事前	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5 特定個人情	番号法第19条第7号　別表第二　項番87	番号法第19条第8号　別表第二　項番87	事前	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5 特定個人情	番号法第19条第7号　別表第二　項番26	番号法第19条第8号　別表第二　項番26	事前	
令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5 特定個人情	番号法第19条第7号　別表第二　項番30	番号法第19条第8号　別表第二　項番30	事前	

令和3年9月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5 特定個人情	番号法第19条第7号 別表第二 項番87	番号法第19条第8号 別表第二 項番87	事前	
令和3年9月1日	Ⅲ リスク対策（児童手当） 6 情報提供ネットワークとの接続	（※2）番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、	（※2）番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、	事前	
令和4年10月11日	Ⅰ基礎情報 6 評価実施機関における担当部署 ①部署	こども未来部 子育て支援課	こども未来部 子育て家庭福祉課	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	Ⅰ基礎情報 6 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	子育て支援課長	子育て家庭福祉課長	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 2 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目		「その他」 口座登録・連携ファイル関係情報	事前	
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 2 基本情報 ⑥事務担当部署	こども未来部 子育て支援課	こども未来部 子育て家庭福祉課	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 3 特定個人情報の入手・使用 ①入手先		「行政機関・独立行政法人等」デジタル庁	事前	
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 3 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体使用部署	子育て支援課	子育て家庭福祉課	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 2 基本情報 ⑥事務担当部署	こども未来部 子育て支援課	こども未来部 子育て家庭福祉課	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 3 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体使用部署	子育て支援課	子育て家庭福祉課	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	ⅣⅤ開示請求、問合せ・評価実施手続 1 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 ①請求先	総務部 庶務課 情報管理室	総務部 総務課 文書情報管理室	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	ⅣⅤ開示請求、問合せ・評価実施手続 2 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ①連絡先	こども未来部 子育て支援課	こども未来部 子育て家庭福祉課	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。
令和4年10月11日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当）4特定個人情報の委託 委託事項1 ③ 委託先名	富士通株式会社 長野支社	富士通japan株式会社 長野支社	事後	重要な変更には当たらない。組織名の変更。

令和8年4月1日	Ⅰ 基本情報　1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	番号法においては、別表第一項番56の規定により、以下の事務において個人番号を用いることになる。	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）においては、別表項番81の規定により、以下の事務において個人番号を用いることになる。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅰ 基本情報　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　項番56 番号法別表第一の主務省令で定める命令　第44条	番号利用法第9条第1項　別表　第81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の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年9月10日号外内閣府、総務省令第5号）第44条	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅰ 基本情報　5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携　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 ＜情報照会＞：項番74、75 ＜情報提供＞：項番26、30、87	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十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令（令和6年5月24日号外デジタル庁、総務省令第9号）第2条の表 ＜情報照会＞：第106、107項 ＜情報提供＞：第42、53、76、125、141、161項	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅰ 基本情報　6. 評価実施機関における担当部署　①部署	こども未来部　子育て家庭福祉課	こども未来部　子育て給付課		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅰ 基本情報　6. 評価実施機関における担当部署　②所属長の役職名	子育て家庭福祉課長	子育て給付課長		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 2. 基本情報　③対象となる本人の範囲　その必要性	番号法においては、別表第一項番56の規定により、児童手当受給資格者の個人番号を管理する必要があるため。	番号利用法においては、別表項番81の規定により、児童手当受給資格者の個人番号を管理する必要があるため。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 2. 基本情報　④記録される項目　その妥当性	番号法　別表第一項番56の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 2. 基本情報　⑥事務担当部署	こども未来部　子育て家庭福祉課	こども未来部　子育て給付課		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 3. 特定個人情報の入手・使用　③使用目的	番号法　別表第一項番56の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	事後	記載表記・内容の修正。

令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 3. 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体　使用部署	子育て家庭福祉課	子育て給付課		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託　③委託先名	富士通japan株式会社　長野支社	富士通Japan株式会社 東日本公共ビジネス統括部（長野）	事後	重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）　提供先1　①法令上の根拠	番号法第19条第8号　別表第二　項番26	番号利用法第19条第8号　別表　項番23	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）　提供先2　①法令上の根拠	番号法第19条第8号　別表第二　項番30	番号利用法第19条第8号　別表　項番26	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）　提供先3　①法令上の根拠	番号法第19条第8号　別表第二　項番87	番号利用法第19条第8号　別表　項番95	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）　移転先1	番号法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	番号利用法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）　移転先1　①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づき定めた条例による。	番号利用法第9条第2項に基づき定めた条例による。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く）　移転先1　②移転先における用途	番号法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	番号利用法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 2. 基本情報　③対象となる本人の範囲　その必要性	番号法においては、別表第一項番56の規定により、児童手当受給資格者の個人番号を管理する必要があるため。	番号利用法においては、別表項番81の規定により、児童手当受給資格者の個人番号を管理する必要があるため。	事後	記載表記・内容の修正。

令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	番号法 別表第一項番56の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	こども未来部 子育て家庭福祉課	こども未来部 子育て給付課		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 3. 特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	番号法 別表第一項番56の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	番号利用法 別表項番81の規定に定められた業務を行う為に必要となる項目であるため。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 4. 使用の主体 使用部署	子育て家庭福祉課	子育て給付課		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先1 ①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二 項番26	番号利用法第19条第8号 別表 項番23	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先2 ①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二 項番30	番号利用法第19条第8号 別表 項番26	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 提供先3 ①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第二 項番87	番号利用法第19条第8号 別表 項番95	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 移転先1	番号法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	番号利用法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づき定めた条例による。	番号利用法第9条第2項に基づき定めた条例による。	事後	記載表記・内容の修正。

令和8年4月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く） 移転先1 ②移転先における用途	番号法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	番号利用法第9条第2項に基づき条例で定めた都度、追記する。	事後	記載表記・内容の修正。
令和8年4月1日	ⅣⅤ開示請求、問合せ・評価実施手続 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	総務部 庶務課 情報管理室	総務部 文書情報管理課	事後	重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年4月1日	ⅣⅤ開示請求、問合せ・評価実施手続 2 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ ①連絡先	こども未来部 子育て家庭福祉課	こども未来部 子育て給付課		重要な変更には当たらない。 組織名の変更。
令和8年10月7日	Ⅰ 基本情報 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6		サービス検索・電子申請機能 ・【住民向け機能】自らが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 ・【地方公共団体向け機能】住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	事前	重要な変更には当たらない。 記載表記・内容の追加。
令和8年10月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請） 3. 特定個人の入手・使用②入手方法	その他「ながの電子申請サービス」	その他「ながの電子申請サービス、サービス検索・電子申請機能」	事前	重要な変更には当たらない。 記載表記・内容の追加。
令和8年10月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（児童手当） 6. 特定個人情報の保管・消去	・入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスID／パスワードによる認証が必要となる。	・入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスID／パスワードによる認証が必要となる。 ・サービス・電子申請機能に関しては、常時錠された部屋にて個人番号付電子申請データを管理しており、入退室には厳重な入退室管理を実施している。 ・サービス検索・電子申請機能の事業者に関しては、事前に本番アクセスの申請を許可された者のみ個人番号付電子申請データベースへのアクセスを可能としている。 ・サービス検索・電子申請機能は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」等を遵守の上、日本国内で個人番号付電子申請データを保管している。	事前	重要な変更には当たらない。 記載表記・内容の修正。

令和8年10月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要（電子申請　）6．特定個人情報の保管・消去	・入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスID／パスワードによる認証が必要となる。	・入退館管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。 ・サーバへのアクセスID／パスワードによる認証が必要となる。 ・サービス・電子申請機能に関しては、常時錠された部屋にて個人番号付電子申請データを管理しており、入退室には厳重な入退室管理を実施している。 ・サービス検索・電子申請機能の事業者に関しては、事前に本番アクセスの申請を許可された者のみ個人番号付電子申請データベースへのアクセスを可能としている。 ・サービス検索・電子申請機能は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」等を遵守の上、日本国内で個人番号付電子申請データを保管している。	事前	重要な変更には当たらない。 記載表記・内容の修正。