

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
8	児童手当又は特例給付の支給に関する事務 全項目評価書(素案)

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

仙台市は、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扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

### 特記事項

・本市では、行政情報や情報システムに関するセキュリティ対策を実施するにあたり平成14年度に仙台市行政情報セキュリティポリシーを策定した。これに基づき、継続した情報セキュリティ研修の実施、各課の情報セキュリティ確保に関する自主点検及び監査を実施し、必要な改善措置を行っている。

・(特定個人情報を含む)個人情報を情報システム処理する業務を外部に委託する場合は、本市が定める「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」に基づき、契約前に受注者の作業体制や作業場所の実施するセキュリティ対策について現場調査し、その調査結果を本市の外部委託審査会において審査し承認を得ることとしている。また、受注者の個人情報保護責任者は、契約前に仙台市個人情報保護条例や仙台市のセキュリティ対策に関する研修を受講することとし、委託先の情報セキュリティの確保について必要な措置を行っている。

## 評価実施機関名

仙台市長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 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>児童手当法に基づき、以下の事務を行う。 (別添1を参照)</p> <p>1. 受給者の資格管理            ①認定請求、額改定、変更、喪失の各届出の受理(サービス検索・電子申請機能による電子申請を含む)・審査・決定を行う。            ②3歳未満の児童を養育している場合等は、被用区分(被用・非被用)を確認するため、日本年金機構等へ年金加入情報照会を行う。            ③手当月額の算定にあたり、税務システムより受給者及びその配偶者の所得情報を取得する。            (転入者については前住所地へ所得照会を行う)            ④認定(却下)決定したものについて、各決定通知書を送付する。            ⑤各受給者に係る認定情報(個人番号、決定年月日・支給開始年月日、資格消滅日等)、被用区分(被用・非被用)、支給区分(児童手当・特例給付)、世帯情報、口座情報等について、随時管理する。            ⑥受給者資格情報について、随時関係部署に情報提供を行う。</p> <p>2. 児童手当(特例給付)の支給            ①受給者に対し、6、10、2月に(それぞれ4か月分)定例支給を行う。            (転出した受給者等については毎月随時支給を行う)            ②過払が発生した場合は、返還請求及び債権管理を行う。</p> <p>3. 現況届に伴う受給資格の確認            ①公簿等で一般受給者の所得情報等の支給要件について確認ができる場合には、現況届の提出を省略する。それ以外の者については、毎年6月中旬に現況届を送付し、またはサービス検索・電子申請機能による電子申請により、6/1時点における受給資格の確認を行う。(提出期限:6/末)            (その際全受給者について年金加入情報及び所得情報の照会を行う)            ②期限内に現況届を提出しないものに対し、督促状を送付する。            ③督促状送付後も現況届を提出しないものに対し、支給差止処理を行う。            ④受給者よりもその配偶者の方が所得が高い場合、受給者変更手続きを促す。配偶者の所得が所得上限限度額以上の場合は受給者の資格消滅処理を行う。            ⑤2年間現況届を提出しない場合、時効成立により受給資格が遡及喪失することから、その処理を行う。</p> <p>4. 受給者等に係る統計管理            ①毎月末日時点の各区受給者数・対象児童数等集計のため、そのデータ抽出を行う。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;            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            5) 30万人以上</p>

## 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

### システム1

①システムの名称	児童手当システム(=国保・医療助成システム)
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理機能: 資格情報を逐次更新する。また資格管理上必要な各帳票を出力する。</li> <li>・支払処理機能: 支払処理に必要な各帳票出力、振込データ・支払通知書出力用データ作成、支払履歴データ更新等を行う。</li> <li>・現況処理機能: 現況届の出力、督促状の出力、差止処理、現況審査処理、時効処理、またこれらに係る各データ更新等を行う。</li> <li>・統計機能: 受給者等に関する統計用データ抽出を行う。</li> </ul>
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      [ O ] 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      [ O ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ O ] 宛名システム等      [ O ] 税務システム</p> <p>[ O ] その他 ( 中間サーバ、介護保険システム )</p>

### システム2~5

#### システム2

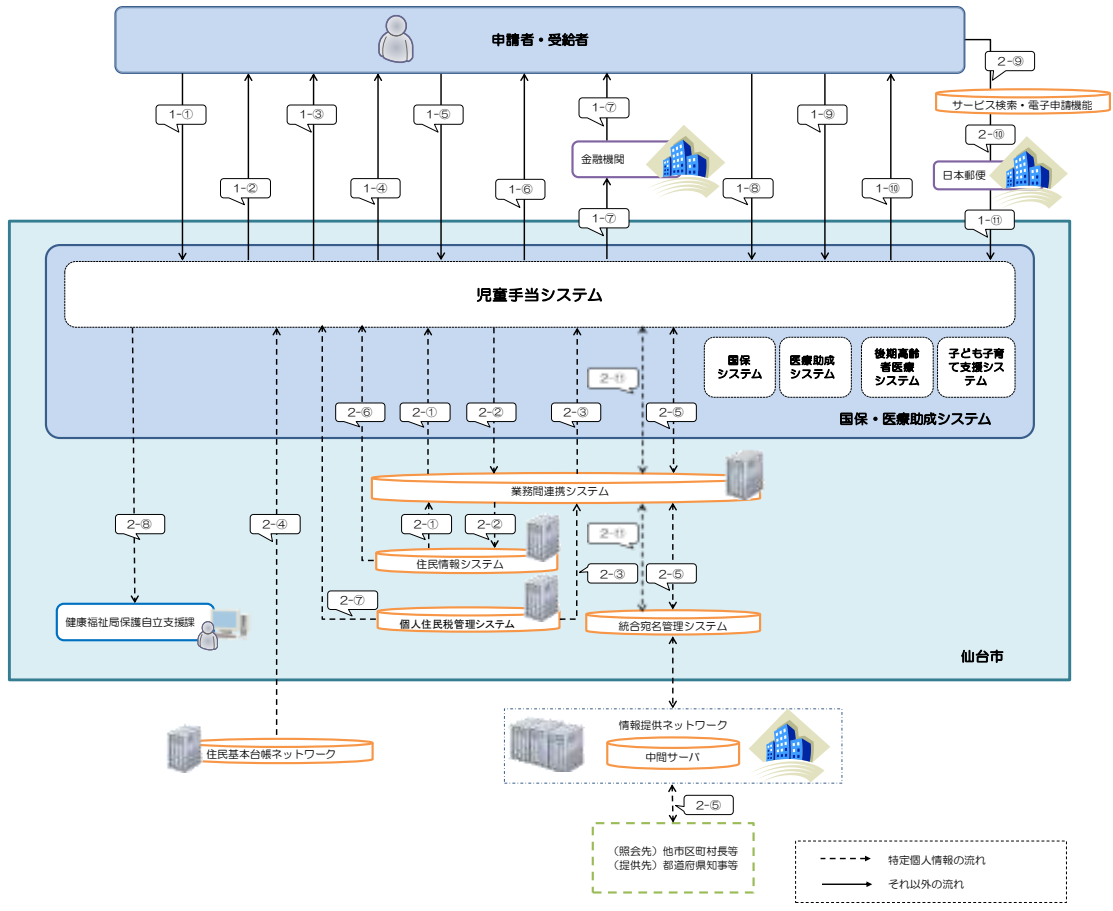
①システムの名称	業務間連携システム ( = 庁内連携システム )
	<p>各業務システム間での庁内情報移転のための情報授受のシステムである。            ※情報授受は各業務システム専用のエリアを経由しファイル単位で行われ、授受対象のデータと業務シ</p>





3. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	児童手当又は特例給付の支給に関する事務を行うにあたり、申請者又は受給者の正確な被用区分・所得情報等を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	認定請求・現況届提出に係る添付書類(健康保険証の写し・所得証明)の提出を省略でき、また情報提供ネットワークを通じ正確な年金加入情報・所得情報等を把握出来ることから、 ①申請者・受給者の利便性向上 ②行政効率の向上 ③公平・公正な審査事務の実現が図られる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項、別表第一56の項
6. 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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	番号法第19条第8号、別表第二 (情報照会)74、75の項 (情報提供)26、30、87の項
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子供未来局子供支援給付課
②所属長の役職名	子供支援給付課長
8. 他の評価実施機関	
-	

**(別添1) 事務の内容**



**(説明)**

**1 データ以外の流れ**

- 1-① 認定請求書（新規及び随時改定）  
認定請求書を受理する。  
また、審査（支給要件、記入不備、添付資料漏れ等のチェック）を行い、要件を満たしていれば認定する。
- 1-② 保留通知書・督促通知書  
認定請求書に不備があった場合、保留通知書又は督促通知書を送付する。
- 1-③ 認定通知書等  
認定通知書等を送付する。
- 1-④ 現況届  
現況届を送付する。
- 1-⑤ 現況届（記入済み）  
記入された現況届を受理する。  
また、審査（支給要件、記入不備、添付資料漏れ等のチェック）を行い、要件を満たしていれば認定する。
- 1-⑥ 支給決定通知書・支払差止通知書  
支給決定通知書又は支払差止通知書を送付する。
- 1-⑦ 支給を行う。
- 1-⑧ 変更届出書  
変更届出書を受理する。
- 1-⑨ 受給事由消滅届  
受給事由消滅届を受理する。
- 1-⑩ 支給事由消滅通知書  
支給事由消滅通知書を送付する。
- 1-⑪ 電子申請データを印刷し、行舎へ郵送する。

**2 データ連携の流れ**

- 2-① 住民票関係情報を入力する。
- 2-② 住民票に記載する附加情報を移転する。
- 2-③ 個人住民票情報を入力する。
- 2-④ 住在外者情報等を入力する。
- 2-⑤ 申請者、受給者等に係る地力税関係情報及び年金加入情報を他市区町村長等に照会し、情報の提供を受ける。また都道府県知事等からの照会に対し、児童手当支給関係情報の提供を行う。
- 2-⑥ 住民票関係情報を端末で照会する。
- 2-⑦ 個人住民票情報を端末で照会する。
- 2-⑧ 照会に対し、児童手当支給関係情報の提供を行う。
- 2-⑨ サービス検索・電子申請機能を用いて電子申請を行う。
- 2-⑩ 電子申請データを受領する。
- 2-⑪ 益言受取口座情報等店舗情報に入社に照会し、情報の差支を受ける。

(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	
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(特例給付)受給者とその配偶者及び対象児童(過去分を含む)
その必要性	児童手当又は特例給付の支給に関する事務を行う上で、受給者とその配偶者及び対象児童の情報を把握する必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="radio"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="radio"/> ] 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="radio"/> ] 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="radio"/> ] 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="radio"/> ] 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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報: 対象者を特定するため</li> <li>・4情報、連絡先、その他住民票関係情報: ①最新住所を確認するため②本人への連絡等のため③転出死亡等の異動情報を把握するため</li> <li>・地方税関係情報: 支給区分判定(所得判定)を行うため</li> <li>・年金関係情報: 被用区分判定を行うため</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報: 被用区分判定を行うため</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年11月7日
⑥事務担当部署	子供未来局子供支援給付課



3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( オンライン照会、住民基本台帳ネットワーク、サービス検索・電子申請機能 )								
③入手の時期・頻度	<input type="checkbox"/> 定期的に入手 ・住民票関係情報は、業務間連携システムで異動があった都度、オンライン照会により随時入手する。 ・地方税関係情報は業務間連携システムにより毎月1回、オンライン照会により随時入手する。 <input type="checkbox"/> 個別的に入手 ・認定請求時 ・額改定認定請求(額改定届)時 ・変更届時 ・受給事由消滅届時 ・現況届時								
④入手に係る妥当性	・児童手当の資格管理及び支給事務を行うために入手する必要がある。 ・他市町村から転入して本市で児童手当を支給する場合、支給額の決定に必要な前年分の地方税関係情報を前住所地の市区町村から、情報提供ネットワークシステムを通じ入手する必要がある。 ・支給額の決定に関する事務を行うにあたり、判定に必要な前年分の地方税関係情報や失業等給付関係情報等を、情報提供ネットワークシステムや業務間連携システムを通じ入手する必要がある。 ・情報提供ネットワークシステムを通じ入手をする場合の照会先が不明な場合、住民基本台帳ネットワークを通じ照会先情報を入手する必要がある。								
⑤本人への明示									
⑥使用目的 ※	上記④のとおり								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	子供未来局子供支援給付課、各区・宮城総合支所保険年金課、秋保総合支所保健福祉課							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								

⑧使用方法 ※		<p>I 受給者の資格管理に関する事務 ・住民票関係情報等から資格要件を確認し、資格管理を行う。</p> <p>II 児童手当の支給に関する事務 ・地方税関係情報等から支給区分の判定を行い、児童手当の支給を行う。</p> <p>III 現況届に伴う受給資格の確認 ・住民票関係情報等から現況届の出力、送付及び現況の審査等を行う。</p> <p>IV 受給者等に関する統計管理 ・住民票関係情報等から受給者数、対象児童数等の集計を行う。</p>
	情報の突合 ※	<p>(1)住民票関係情報と個人コードを突合し、資格の確認及び各種通知等を送付する。</p> <p>(2)受給資格情報と地方税関係情報を突合して、支給区分(手当月額)を判定する。</p> <p>(3)受給資格情報と年金加入情報・生活保護関係情報を突合して、被用区分(被用・非被用)を判定する。</p>
	情報の統計分析 ※	受給者数、支給対象児童数等の統計は行つか、特定の個人を判別し得るような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	<p>・児童手当(特例給付)の支給額を決定する。</p> <p>・認定請求の認定・却下、額改定認定請求の認定・却下、受給資格の喪失決定等を行う。</p> <p>・児童手当(特例給付)支給差止の処分を行う。</p>
⑨使用開始日	平成28年1月1日	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない <small>( 2 ) 件</small>	
委託事項1	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保守業務を行うにあたり、必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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
	対象となる本人の範囲 ※	児童手当(特例給付)受給者とその配偶者及び対象児童
	その妥当性	児童手当システムの運用保守において、データバックアップ等を行うにあたり、児童手当情報ファイルの全体的な取り扱いが必要があるため。
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input checked="" 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 ( )	
⑤委託先名の確認方法	人札情報を仙台市ホームページにて公表し、人札結果については、契約締結日の翌日以降、財政局契約課案内で閲覧することができる。	
⑥委託先名	仙台市子どものための手当システム企業連合(代表構成員:株式会社日立製作所東北支社)	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項2～5		
委託事項2	電子申請の転送に係る業務委託	
①委託内容	市民からの電子申請データの受領・印刷・庁舎への郵送の委託	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの一部 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	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	
	対象となる本人の範囲 ※ 児童手当(特例給付)受給者とその配偶者及び対象児童	
	その妥当性 事務の流れに大きな影響を与えずに住民の電子申請データをサービス検索・電子申請機能から受け取るために、個人番号付電子申請データを印刷し郵送で受け付ける手段が必要である。	
③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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input type="radio"/> ] 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 ( )	
⑤委託先名の確認方法	入札情報を仙台市ホームページにて公表し、入札結果については、契約締結日の翌日以降、財政局契約課室内で閲覧することができる。	
⑥委託先名	日本郵便株式会社	
再委託	⑦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	
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
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 type="radio"/> ] 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	都道府県知事等	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号、別表第二26の項	
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	児童手当又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	



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(特例給付)受給者	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 電子メール [ ] フラッシュメモリ [ ] その他 ( )	[ ] 専用線 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ○ ] 紙
⑦時期・頻度	開示請求があった都度	
<b>提供先6～10</b>		
<b>提供先11～15</b>		
<b>提供先16～20</b>		
<b>移転先1</b>	市民局区政課	
①法令上の根拠	住基法第7条第1項第11の2号	
②移転先における用途	住民票に記載(記録)を行うため	
③移転する情報	児童手当(特例給付)受給資格の有無	
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当(特例給付)受給者	
⑥移転方法	[ ○ ] 庁内連携システム [ ] 電子メール [ ] フラッシュメモリ [ ] その他 ( )	[ ] 専用線 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] 紙
⑦時期・頻度	異動分については日次で移転・月に一度全件移転	
<b>移転先2～5</b>		
<b>移転先2</b>	健康福祉局保護自立支援課	
①法令上の根拠	仙台市個人番号の利用に関する条例(平成27年仙台市条例66号)第3条第3項	
②移転先における用途	・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つて主務省令で定めるもの ・中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であつて主務省令で定めるもの	
③移転する情報	児童手当又は特例給付の支給の支給に関する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 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移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当(特例給付)受給者	
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 電子メール [ ] フラッシュメモリ [ ] その他 ( )	[ ] 専用線 [ ○ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ○ ] 紙

⑦時期・頻度		随時
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		
①保管場所 ※		<p>&lt;仙台市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティゲートにて入退館を管理している建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管している。</li> <li>・サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。</li> <li>・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデー</li> </ul>
②保管期間	期間	<p>[ 20年以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>
	その妥当性	<p>&lt;業務における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関からの資格情報の照会に対応するため、児童手当システムにおいて保有する児童手当情報ファイルは当分の間保管する必要があるため、ディスク交換やハード更改等の際を除き、消去は行わない運用としている。</li> </ul> <p>&lt;業務間連携システム・統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合宛名管理システム・業務間連携システムに保管してある業務情報の副本は、統合宛名管理システム・業務間連携システムの運用として消去することはない。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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ため、ディスク交換やハード更改等の際を除き、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</li> </ul>
③消去方法		<p>ディスク交換やハード更改等の際は、各システムの保守・運用を行う事業者において保存された情報が読み出されないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>
7. 備考		
—		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 児童手当情報ファイル

#### (1)QAC債権計画

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 計画番号、4. 自治体コード、5. 福祉事務所コード、6. 支所コード、7. 宛名コード、8. 返納予定全額、9. 返納回数、10. 返納月額、11. 返納期間開始年月、12. 返納期間終了年月、13. 債権者、14. 利息フラグ、15. 履行延期承認日、16. 納期限日、17. 督促状発送日、18. 削除フラグ、19. データ作成担当者、20. データ更新担当者、21. データ作成日時、22. データ更新日時、23. データ更新プログラム

#### (2)QAC資格履歴

1. 業務コード、2. 履歴番号、3. 履歴分類、4. 自治体コード、5. 福祉事務所コード、6. 支所コード、7. 宛名コード、8. 申請年月日、9. 申請種別、10. 申請理由、11. 申請内容入力日、12. 進達年月日1、13. 進達判定年月日1、14. 進達結果1、15. 進達内容入力日1、16. 進達年月日2、17. 進達判定年月日2、18. 進達結果2、19. 進達内容入力日2、20. 決定年月日、21. 決定結果、22. 決定理由、23. 決定内容入力日、24. 業務固有コード1、25. 業務固有コード2、26. 業務固有コード3、27. 職権フラグ、28. 削除フラグ、29. データ作成担当者、30. データ更新担当者、31. データ作成日時、32. データ更新日時、33. データ更新プログラム

#### (3)QAC勸奨用児手差止

1. 受給者住民コード、2. 差止理由、3. 差止開始年月、4. 削除フラグ、5. データ作成担当者、6. データ更新担当者、7. データ作成日時、8. データ更新日時、9. データ更新プログラム

#### (4)QAC勸奨用児手資格

1. 受給者番号、2. 受給者住民コード、3. 受給者カナ氏名、4. 受給者開始年月、5. 受給者終了年月、6. 児童住民コード、7. 児童カナ氏名、8. 児童生年月日、9. 児童算定該当年月、10. 児童算定非該当年月、11. 児童支給該当年月、12. 児童支給非該当年月、13. 被用区分、14. 削除フラグ、15. データ作成担当者、16. データ更新担当者、17. データ作成日時、18. データ更新日時、19. データ更新プログラム

#### (5)QAC債権計画月別

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 計画番号、4. 返納予定年月、5. 自治体コード、6. 福祉事務所コード、7. 支所コード、8. 宛名コード、9. 返納予定月額、10. 納期限日、11. 納付書番号、12. 督促状発行日、13. 督促状発送日、14. 時効起算日、15. 納付書未送達フラグ、16. 督促状未送達フラグ、17. 納付者一覧出力済フラグ、18. 未納付者一覧出力済フラグ、19. 削除フラグ、20. データ作成担当者、21. データ更新担当者、22. データ作成日時、23. データ更新日時、24. データ更新プログラム

#### (6)QAC手当支給要件児童

1. 業務コード、2. 履歴番号、3. 児童宛名コード、4. 支給要件該当日1、5. 支給要件該当事由1、6. 支給要件該当日2、7. 支給要件該当事由2、8. 自治体コード、9. 福祉事務所コード、10. 支所コード、11. 宛名コード、12. 児童生年月日、13. 算定対象児童内出生順、14. 支給要件非該当日1、15. 支給要件非該当事由1、16. 支給要件非該当日2、17. 支給要件非該当事由2、18. 同居別居の別、19. 別居区分、20. 監護の有無、21. 生計関係、22. 児童続柄、23. 児童変更フラグ、24. 支給要件区分、25. 支給要件発生日、26. 当初支給開始日、27. 減額開始年月、28. 養育開始日、29. 在学終了日、30. 再診日、31. 障害有無、32. 手当障害等級、33. 病名コード1、34. 有期認定日1、35. 審査区分1、36. 判定日1、37. 判定結果1、38. 病名コード2、39. 有期認定日2、40. 審査区分2、41. 判定日2、42. 判定結果2、43. 病名コード3、44. 有期認定日3、45. 審査区分3、46. 判定日3、47. 判定結果3、48. 未請求フラグ、49. 障害備考、50. 削除フラグ、51. データ作成担当者、52. データ更新担当者、53. データ作成日時、54. データ更新日時、55. データ更新プログラム

#### (7)QAC勸奨用児手送付先

1. 受給者住民コード、2. 郵便番号、3. 住所、4. 方書、5. 氏名、6. 削除フラグ、7. データ作成担当者、8. データ更新担当者、9. データ作成日時、10. データ更新日時、11. データ更新プログラム

#### (8)QAC過払情報

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 履歴番号、4. 自治体コード、5. 福祉事務所コード、6. 支所コード、7. 宛名コード、8. 過払全額、9. 調整債権区分、10. 調整全額、11. 調整済額、12. 未調整額、13. 債権全額、14. 債権返納済額、15. 債権未納額、16. 削除フラグ、17. データ作成担当者、18. データ更新担当者、19. データ作成日時、20. データ更新日時、21. データ更新プログラム

#### (9)QAC債権返納

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 返納予定年月、4. 返納日、5. 自治体コード、6. 福祉事務所コード、7. 支所コード、8. 宛名コード、9. 返納額、10. 納付書番号、11. 歳入戻入区分、12. 削除フラグ、13. データ作成担当者、14. データ更新担当者、15. データ作成日時、16. データ更新日時、17. データ更新プログラム

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(10)QAC支払履歴\_児童数内訳**

1. 自治体コード、2. 業務コード、3. 宛名コード、4. 対象年月、5. 枝番、6. 支払期、7. 振込年月日、8. 支払区分、9. 振込不能フラグ、10. 第1子3歳未満児童数、11. 第2子3歳未満児童数、12. 第3子以降3歳未満児童数、13. 第1子3歳以上児童数、14. 第2子3歳以上児童数、15. 第3子以降3歳以上児童数、16. 第1子算定対象児童数、17. 第2子算定対象児童数、18. 第3子以降算定対象児童数、19. 削除フラグ、20. データ作成担当者、21. データ更新担当者、22. データ作成日時、23. データ更新日時、24. データ更新プログラム

**(11)QAC支払履歴**

1. 自治体コード、2. 業務コード、3. 宛名コード、4. 対象年月、5. 枝番、6. 福祉事務所コード、7. 支所コード、8. 支払期、9. 振込年月日、10. 振込金額、11. 支払処理年月日、12. 支払区分、13. 調整前振込金額、14. 調整前振込金額内訳1、15. 調整前振込金額内訳2、16. 調整前振込金額内訳3、17. 調整前振込金額内訳4、18. 調整前振込金額内訳5、19. 調整金額、20. 振込不能フラグ、21. 強制修正フラグ、22. 手当種別、23. 県費種別、24. 被用区分、25. 受給者区分、26. 支給区分、27. 児童数1、28. 児童数2、29. 児童数3、30. 児童数4、31. 児童数5、32. 金融機関コード、33. 支店コード、34. 金融機関名、35. 金融機関名カナ、36. 支店名、37. 支店名カナ、38. 出張所区分、39. 口座種別、40. 口座種別名称、41. 口座番号、42. 口座名義人カナ、43. 削除フラグ、44. データ作成担当者、45. データ更新担当者、46. データ作成日時、47. データ更新日時、48. データ更新プログラム

**(12)QAC過払月額**

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 対象年月、4. 枝番、5. 自治体コード、6. 福祉事務所コード、7. 支所コード、8. 宛名コード、9. 過払金額、10. 削除フラグ、11. データ作成担当者、12. データ更新担当者、13. データ作成日時、14. データ更新日時、15. データ更新プログラム

**(13)QAC手当資格内容**

1. バーコード、2. 勸奨申請種別、3. 勸奨申請理由、4. 業務コード、5. 履歴番号、6. 自治体コード、7. 福祉事務所コード、8. 支所コード、9. 宛名コード、10. 発行年月日、11. 提出年月日、12. 申請年月日、13. 進達年月日、14. 判定年月日、15. 手当種別、16. 県費種別、17. 被用区分、18. 受給者区分、19. 支給区分、20. 所得判定対象者、21. 算定対象児童数、22. 算定対象児童数内訳1、23. 算定対象児童数内訳2、24. 算定対象児童数内訳3、25. 算定対象児童数内訳4、26. 算定対象児童数内訳5、27. 手当月額、28. 差引き額、29. 上乗せ額1、30. 上乗せ額2、31. 実支給月額、32. 手当月額内訳1、33. 手当月額内訳2、34. 手当月額内訳3、35. 手当月額内訳4、36. 手当月額内訳5、37. 開始\_改定\_終了、38. 当初支給開始日、39. 減額開始年月、40. 事由発生日、41. 証書記号、42. 証書返還チェック、43. 住登外区分、44. 世帯類型、45. 未支給\_返還の別、46. 未支給請求者\_債権者宛名コード、47. 未支給請求者の受給者との関係、48. 未支払手当支給決定結果、49. 進達時連絡項目、50. 災害特例該当、51. 児手受給者番号、52. 子手受給者番号、53. 削除フラグ、54. データ作成担当者、55. データ更新担当者、56. データ作成日時、57. データ更新日時、58. データ更新プログラム

**(14)QAC手当資格内容**

1. 業務コード、2. 履歴番号、3. 自治体コード、4. 福祉事務所コード、5. 支所コード、6. 宛名コード、7. 手当種別、8. 県費種別、9. 被用区分、10. 受給者区分、11. 支給区分、12. 所得判定対象者、13. 算定対象児童数、14. 算定対象児童数内訳1、15. 算定対象児童数内訳2、16. 算定対象児童数内訳3、17. 算定対象児童数内訳4、18. 算定対象児童数内訳5、19. 手当月額、20. 差引き額、21. 上乗せ額1、22. 上乗せ額2、23. 実支給月額、24. 手当月額内訳1、25. 手当月額内訳2、26. 手当月額内訳3、27. 手当月額内訳4、28. 手当月額内訳5、29. 開始\_改定\_終了、30. 当初支給開始日、31. 減額開始年月、32. 事由発生日、33. 証書記号、34. 証書返還チェック、35. 住登外区分、36. 世帯類型、37. 未支給\_返還の別、38. 未支給請求者\_債権者宛名コード、39. 未支給請求者の受給者との関係、40. 未支払手当支給決定結果、41. 進達時連絡項目、42. 災害特例該当、43. 削除フラグ、44. データ作成担当者、45. データ更新担当者、46. データ作成日時、47. データ更新日時

**(15)QAC差止履歴**

1. 自治体コード、2. 業務コード、3. 宛名コード、4. 差止開始年月、5. 福祉事務所コード、6. 支所コード、7. 差止理由、8. 差止対象年度、9. 差止決定年月日、10. 差止解除年月日、11. 時効年月日、12. 削除フラグ、13. データ作成担当者、14. データ更新担当者、15. データ作成日時、16. データ更新日時、17. データ更新プログラム

**(16)QAC不支給履歴**

1. 自治体コード、2. 業務コード、3. 宛名コード、4. 不支給開始年月、5. 不支給終了年月、6. 福祉事務所コード、7. 支所コード、8. 不支給決定年月日、9. 不支給理由、10. 削除フラグ、11. データ作成担当者、12. データ更新担当者、13. データ作成日時、14. データ更新日時、15. データ更新プログラム

**(17)QAC児童備考**

1. 業務コード、2. 履歴番号、3. 児童宛名コード、4. 支給要件該当日、5. 自治体コード、6. 福祉事務所コード、7. 支所コード、8. 宛名コード、9. 遺棄区分、10. 別居時期、11. 認知区分、12. 同居区分、13. 交際解消年月、14. 父宛名コード、15. 父名称、16. 父の状況、17. 父の状況終了年月日、18. 父障害コード、19. 父の生年月日、20. 母宛名コード、21. 母名称、22. 母の状況、23. 母の状況終了年月日、24. 母障害コード、25. 母の生年月日、26. 父世帯、27. 備考1、28. 備考2、29. 備考3、30. 備考4、31. 削除フラグ



**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(18)QAC債権情報**

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 自治体コード、4. 福祉事務所コード、5. 支所コード、6. 宛名コード、7. 債権者、8. 債務承認日、9. 事実発生日、10. 調定番号、11. 納期限日、12. 利息区分、13. 履行延期承認日、14. 不能欠損日、15. 不能欠損額、16. 一括入金済フラグ、17. 削除フラグ、18. データ作成担当者、19. データ更新担当者、20. データ作成日時、21. データ更新日時、22. データ更新プログラム

**(19)QAC調整月額**

1. 業務コード、2. 過払番号、3. 調整対象年月、4. 自治体コード、5. 福祉事務所コード、6. 支所コード、7. 宛名コード、8. 調整金額、9. 調整済フラグ、10. 削除フラグ、11. データ作成担当者、12. データ更新担当者、13. データ作成日時、14. データ更新日時、15. データ更新プログラム

**(20)QAZ課税異動警告ファイル**

1. ID、2. 自治体コード、3. 福祉事務所コード、4. 業務コード、5. 宛名コード、6. 年度、7. 履歴番号、8. 賦課日、9. 処理日、10. 警告値、11. 警告メッセージ

**(21)QAZ課税異動ファイル**

1. データ異動日、2. データ異動日連番、3. 自治体コード、4. 福祉事務所コード、5. 業務コード、6. 宛名コード、7. 年度、8. 履歴番号、9. 賦課日、10. 課税区分、11. 税世帯コード、12. 営業収入、13. 農業収入、14. その他事業収入、15. 不動産収入、16. 利子

収入、17. 配当収入、18. 給与収入、19. 年金収入、20. その他雑収入、21. 山林収入、22. 退職収入、23. 土地事業等収入、24. 一般株式収入、25. 新規公開株式収入、26. 収入合計、27. 収入\_予備1、28. 収入\_予備2、29. 収入\_予備3、30. 収入\_予備4、31. 収入\_予備5、32. 営業所得、33. 農業所得、34. その他事業所得、35. 不動産所得、36. 利子所得、37. 配当所得、38. 給与所得、39. 年金所得、40. その他雑所得、41. 総合短期譲渡所得、42. 総合長期譲渡所得、43. 一時所得、44. 肉用牛所得、45. 山林所得、46. 退職所得、47. 分離株式所得、48. 分離\_土地等の事業雑所得、49. 分離\_短期譲渡所得、50. 分離\_短期譲渡所得\_軽減、51. 分離\_長期譲渡所得、52. 分離\_長期譲渡所得\_特定、53. 分離\_長期譲渡所得\_軽減、54. 分離\_長期譲渡所得\_居住、55. 先物所得、56. 山林所得\_繰越後、57. 退職所得\_繰越後、58. 分離株式所得\_繰越後、59. 分離\_土地等の事業雑所得\_繰越後、60. 先物所得\_繰越後、61. 分離\_短期譲渡所得\_特別控除額、62. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、63. 分離\_長期譲渡所得\_特別控除額、64. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特別控除額、65. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、66. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特別控除額、67. 分離\_短期譲渡所得\_特控後、68. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特控後、69. 分離\_長期譲渡所得\_特控後、70. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特控後、71. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特控後、72. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特控後、73. 特別控除前譲渡所得、74. 特別控除後譲渡所得、75. 特別控除前譲渡所得\_繰越後、76. 特別控除後譲渡所得\_繰越後、77. 分離所得有無、78. 繰越純損失所得、79. 繰越雑損失所得、80. 繰越損失\_総合、81. 繰越損失\_株式、82. 繰越損失\_先物、83. 繰越損失\_その他、84. 繰越損失\_分離居住、85. 総所得、86. 総所得金額等、87. 合計所得、88. 課税標準額合計、89. 所得\_予備1、90. 所得\_予備2、91. 所得\_予備3、92. 所得\_予備4、93. 所得\_予備5、94. 所得\_予備6、95. 所得\_予備7、96. 所得\_予備8、97. 所得\_予備9、98. 所得\_予備10、99. 所得税法雑損控除額、100. 所得税法医療費控除額、101. 所得税法社会保険料控除額、102. 所得税法小規模共済等控除額、103. 所得税法生命保険料控除額、104. 所得税法個人年金支払控除額、105. 所得税法配偶者特別控除、106. 所得税法損害保険料控除、107. 所得税法寄附金控除、108. 所得税法配偶者控除、109. 所得税法基礎控除、110. 所得税法障害者控除、111. 所得税法同居特障加算額、112. 所得税法老年者控除、113. 所得税法寡婦夫控除、114. 所得税法勤労学生控除、115. 所得税法扶養控除、116. 所得税法所得控除合計、117. 所得税法配当控除、118. 所得税法投資\_リース控除、119. 所得税法住宅取得控除、120. 所得税法災害免除、121. 所得税法外国税控除、122. 所得税法政党等寄付金特別控除、123. 所得税法特別減税、124. 所得税法税額控除合計、125. 住民税法雑損控除額、126. 住民税法医療費控除額、127. 住民税法社会保険料控除額、128. 住民税法小規模共済等控除額、129. 住民税法生命保険料控除額、130. 住民税法個人年金支払控除額、131. 住民税法配偶者特別控除、132. 住民税法損害保険料控除、133. 住民税法寄附金控除、134. 住民税法配偶者控除、135. 住民税法基礎控除、136. 住民税法障害者控除、137. 住民税法同居特障加算額、138. 住民税法老年者控除、139. 住民税法寡婦夫控除、140. 住民税法勤労学生控除、141. 住民税法扶養控除、142. 住民税法所得控除合計、143. 市\_住民税法配当控除、144. 市\_住民税法外国税控除、145. 市\_住民税法調整税額、146. 市\_住民税法特別減税、147. 県\_住民税法配当控除、148. 県\_住民税法外国税控除、149. 県\_住民税法調整税額、150. 県\_住民税法特別減税、151. 住民税法税額控除合計、152. 分離長期譲渡特別控除、153. 分離短期譲渡特別控除、154. 譲渡配当割\_市、155. 譲渡配当割\_県、156. 控除\_予備1、157. 控除\_予備2、158. 控除\_予備3、159. 控除\_予備4、160. 控除\_予備5、161. 控除\_予備6、162. 控除\_予備7、163. 控除\_予備8、164. 控除\_予備9、165. 控除\_予備10、166. 控除対象配偶者有無、167. 控除対象配偶者区分、168. 夫妻有無区分、169. 扶養\_同居老人、170. 扶養\_老人、171. 扶養\_特定、172. 扶養\_その他、173. 扶養\_同居特別障害、174. 扶養\_特別障害、175. 扶養\_その他障害、176. 老年者該当、177. 寡婦夫区分、178. 勤労学生該当、179. その他障害者該当、180. 特別障害者該当、181. 未成年該当、182. 被扶養区分、183. 区分\_予備1、184. 区分\_予備2、185. 区分\_予備3、186. 区分\_予備4、187. 区分\_予備5、188. 区分\_予備6、189. 区分\_予備7、190. 区分\_予備8、191. 区分\_予備9、192. 区分\_予備10、193. 差引所得割額\_市区町村民税、194. 差引所得割額\_都道府県民税、195. 均等割額\_市区町村民税、196. 均等割額\_都道府県民税、197. 算出年税額、198. 減免額\_所得割額\_市民税、199. 減免額\_所得割

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(23)QAZメモ情報

1. 連番、2. 自治体コード、3. 福祉事務所コード、4. 支所コード、5. 業務コード、6. 宛名コード、7. 入力日、8. 入力時間、9. 入力担当者、10. 区分1、11. 区分2、12. 内容、13. 削除フラグ、14. データ作成担当者、15. データ更新担当者、16. データ作成日時、17. データ更新日時、18. データ更新プログラム

(24)QAZ相談内容

1. 相談番号、2. 枝番号、3. 自治体コード、4. 福祉事務所コード、5. 支所コード、6. 宛名コード、7. 受付日、8. 受付時間、9. 受付担当者、10. 受付方法コード、11. 受付場所コード、12. 区分1コード、13. 区分2コード、14. 区分3コード、15. 区分4コード、16. 区分5コード、17. 区分6コード、18. 参照権限、19. 所属部、20. 所属係、21. 業務権限種類、22. 関連業務、23. タイトル、24. 内容、25. 回答、26. 削除フラグ、27. データ作成担当者、28. データ更新担当者、29. データ作成日時、30. データ更新日時、31. データ更新プログラム

(25)QAZ受給状況

1. 業務コード、2. 履歴番号、3. 履歴分類、4. 自治体コード、5. 福祉事務所コード、6. 支所コード、7. 宛名コード、8. 資格取得日、9. 資格喪失日、10. 申請年月日、11. 申請種別、12. 申請理由、13. 進達年月日1、14. 進達判定年月日1、15. 進達結果1、16. 進達年月日2、17. 進達判定年月日2、18. 進達結果2、19. 決定年月日、20. 決定結果、21. 決定理由、22. 進捗状況、23. 業務固有コード1、24. 業務固有コード2、25. 業務固有コード3、26. 複数申請フラグ、27. 職権フラグ、28. 削除フラグ、29. データ作成担当者、30. データ更新担当者、31. データ作成日時、32. データ更新日時、33. データ更新プログラム

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(26)QAZ連携税マスタ

1. 自治体コード、2. 福祉事務所コード、3. 業務コード、4. 宛名コード、5. 年度、6. 履歴番号、7. 賦課日、8. 課税区分、9. 税世帯コード、10. 営業収入、11. 農業収入、12. その他事業収入、13. 不動産収入、14. 利子収入、15. 配当収入、16. 給与収入、17. 年金収入、18. その他雑収入、19. 山林収入、20. 退職収入、21. 土地事業等収入、22. 一般株式収入、23. 新規公開株式収入、24. 収入合計、25. 収入\_予備1、26. 収入\_予備2、27. 収入\_予備3、28. 収入\_予備4、29. 収入\_予備5、30. 営業所得、31. 農業所得、32. その他事業所得、33. 不動産所得、34. 利子所得、35. 配当所得、36. 給与所得、37. 年金所得、38. その他雑所得、39. 総合短期譲渡所得、40. 総合長期譲渡所得、41. 一時所得、42. 肉用牛所得、43. 山林所得、44. 退職所得、45. 分離株式所得、46. 分離\_土地等の事業雑所得、47. 分離\_短期譲渡所得、48. 分離\_短期譲渡所得\_軽減、49. 分離\_長期譲渡所得、50. 分離\_長期譲渡所得\_特定、51. 分離\_長期譲渡所得\_軽減、52. 分離\_長期譲渡所得\_居住、53. 先物所得、54. 山林所得\_繰越後、55. 退職所得\_繰越後、56. 分離株式所得\_繰越後、57. 分離\_土地等の事業雑所得\_繰越後、58. 先物所得\_繰越後、59. 分離\_短期譲渡所得\_特別控除額、60. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、61. 分離\_長期譲渡所得\_特別控除額、62. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特別控除額、63. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、64. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特別控除額、65. 分離\_短期譲渡所得\_特控後、66. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特控後、67. 分離\_長期譲渡所得\_特控後、68. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特控後、69. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特控後、70. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特控後、71. 特別控除前譲渡所得、72. 特別控除後譲渡所得、73. 特別控除前譲渡所得\_繰越後、74. 特別控除後譲渡所得\_繰越後、75. 分離所得有無、76. 繰越純損失所得、77. 繰越雑損失所得、78. 繰越損失\_総合、79. 繰越損失\_株式、80. 繰越損失\_先物、81. 繰越損失\_その他、82. 繰越損失\_分離居住、83. 総所得、84. 総所得金額等、85. 合計所得、86. 課税標準額合計、87. 所得\_予備1、88. 所得\_予備2、89. 所得\_予備3、90. 所得\_予備4、91. 所得\_予備5、92. 所得\_予備6、93. 所得\_予備7、94. 所得\_予備8、95. 所得\_予備9、96. 所得\_予備10、97. 所得税法雑損控除額、98. 所得税法医療費控除額、99. 所得税法社会保険料控除額、100. 所得税法小規模共済等控除額、101. 所得税法生命保険料控除額、102. 所得税法個人年金支払控除額、103. 所得税法配偶者特別控除、104. 所得税法損害保険料控除、105. 所得税法寄附金控除、106. 所得税法配偶者控除、107. 所得税法基礎控除、108. 所得税法障害者控除、109. 所得税法同居特障加算額、110. 所得税法老年者控除、111. 所得税法寡婦夫控除、112. 所得税法勤労学生控除、113. 所得税法扶養控除、114. 所得税法所得控除合計、115. 所得税法配当控除、116. 所得税法投資\_リース控除、117. 所得税法住宅取得控除、118. 所得税法災害免除、119. 所得税法外国税控除、120. 所得税法政党等寄付金特別控除、121. 所得税法特別減税、122. 所得税法税額控除合計、123. 住民税法雑損控除額、124. 住民税法医療費控除額、125. 住民税法社会保険料控除額、126. 住民税法小規模共済等控除額、127. 住民税法生命保険料控除額、128. 住民税法個人年金支払控除額、129. 住民税法配偶者特別控除、130. 住民税法損害保険料控除、131. 住民税法寄附金控除、132. 住民税法配偶者控除、133. 住民税法基礎控除、134. 住民税法障害者控除、135. 住民税法同居特障加算額、136. 住民税法老年者控除、137. 住民税法寡婦夫控除、138. 住民税法勤労学生控除、139. 住民税法扶養控除、140. 住民税法所得控除合計、141. 市\_住民税法配当控除、142. 市\_住民税法外国税控除、143. 市\_住民税法調整税額、144. 市\_住民税法特別減税、145. 県\_住民税法配当控除、146. 県\_住民税法外国税控除、147. 県\_住民税法調整税額、148. 県\_住民税法特別減税、149. 住民税法税額控除合計、150. 分離長期譲渡特別控除、151. 分離短期譲渡特別控除、152. 譲渡配当割\_市、153. 譲渡配当割\_県、154. 控除\_予備1、155. 控除\_予備2、156. 控除\_予備3、157. 控除\_予備4、158. 控除\_予備5、159. 控除\_予備6、160. 控除\_予備7、161. 控除\_予備8、162. 控除\_予備9、163. 控除\_予備10、164. 控除対象配偶者有無、165. 控除対象配偶者区分、166. 夫妻有無区分、167. 扶養\_同居老人、168. 扶養\_老人、169. 扶養\_特定、170. 扶養\_その他、171. 扶養\_同居特別障害、172. 扶養\_特別障害、173. 扶養\_その他障害、174. 老年者該当、175. 寡婦夫区分、176. 勤労学生該当、177. その他障害者該当、178. 特別障害者該当、179. 未成年該当、180. 被扶養区分、181. 区分\_予備1、182. 区分\_予備2、183. 区分\_予備3、184. 区分\_予備4、185. 区分\_予備5、186. 区分\_予備6、187. 区分\_予備7、188. 区分\_予備8、189. 区分\_予備9、190. 区分\_予備10、191. 差引所得割額\_市区町村民税、192. 差引所得割額\_都道府県民税、193. 均等割額\_市区町村民税、194. 均等割額\_都道府県民税、195. 算出年税額、196. 減免額\_所得割額\_市民税、197. 減免額\_所得割額\_県民税、198. 減免額\_均等割額\_市民税、199. 減免額\_均等割額\_県民税、200. 減免額合計、201. 非課税理由コード、202. 減免理由コード、203. 所得税額、204. 推定所得税額、205. 入力区分、206. 削除フラグ、207. データ作成担当者、208. データ更新担当者、209. データ作成日時、210. データ更新日時、211. データ更新プログラム、212. 扶養者宛名コード、213. 生年月日、214. 年齢、215. 分離配当所得、216. 分離配当繰越控除額、217. 居住用損失額、218. 市\_調整控除額、219. 市\_ふるさと納税控除、220. 市\_寄付金税額控除、221. 税額控除前所得割額\_市、222. 年少扶養人数、223. 若年者一般扶養人数、224. 若年者一般扶養判定区分、225. 金額予備01、226. 金額予備02、227. 金額予備03、228. 金額予備04、229. 金額予備05、230. 金額予備06、231. 金額予備07、232. 金額予備08、233. 金額予備09、234. 金額予備10、235. 扶養予備01、236. 扶養予備02、237. 扶養予備03、238. 扶養予備04、239. 扶養予備05、240. 日付予備01、241. 日付予備02、242. 日付予備03、243. 日付予備04、244. 日付予備05、245. 区分\_予備11、246. 区分\_予備12、247. 区分\_予備13、248. 区分\_予備14、249. 区分\_予備15、250. テキスト予備01、251. テキスト予備02、252. テキ

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(29)QAZ課税異動**

1. データ異動日、2. データ異動日連番、3. 自治体コード、4. 福祉事務所コード、5. 業務コード、6. 宛名コード、7. 年度、8. 履歴番号、9. 賦課日、10. 課税区分、11. 税世帯コード、12. 営業収入、13. 農業収入、14. その他事業収入、15. 不動産収入、16. 利子収入、17. 配当収入、18. 給与収入、19. 年金収入、20. その他雑収入、21. 山林収入、22. 退職収入、23. 土地事業等収入、24. 一般株式収入、25. 新規公開株式収入、26. 収入合計、27. 収入\_予備1、28. 収入\_予備2、29. 収入\_予備3、30. 収入\_予備4、31. 収入\_予備5、32. 営業所得、33. 農業所得、34. その他事業所得、35. 不動産所得、36. 利子所得、37. 配当所得、38. 給与所得、39. 年金所得、40. その他雑所得、41. 総合短期譲渡所得、42. 総合長期譲渡所得、43. 一時所得、44. 肉用牛所得、45. 山林所得、46. 退職所得、47. 分離株式所得、48. 分離\_土地等の事業雑所得、49. 分離\_短期譲渡所得、50. 分離\_短期譲渡所得\_軽減、51. 分離\_長期譲渡所得、52. 分離\_長期譲渡所得\_特定、53. 分離\_長期譲渡所得\_軽減、54. 分離\_長期譲渡所得\_居住、55. 先物所得、56. 山林所得\_繰越後、57. 退職所得\_繰越後、58. 分離株式所得\_繰越後、59. 分離\_土地等の事業雑所得\_繰越後、60. 先物所得\_繰越後、61. 分離\_短期譲渡所得\_特別控除額、62. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、63. 分離\_長期譲渡所得\_特別控除額、64. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特別控除額、65. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、66. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特別控除額、67. 分離\_短期譲渡所得\_特控後、68. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特控後、69. 分離\_長期譲渡所得\_特控後、70. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特控後、71. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特控後、72. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特控後、73. 特別控除前譲渡所得、74. 特別控除後譲渡所得、75. 特別控除前譲渡所得\_繰越後、76. 特別控除後譲渡所得\_繰越後、77. 分離所得有無、78. 繰越純損失所得、79. 繰越雑損失所得、80. 繰越損失\_総合、81. 繰越損失\_株式、82. 繰越損失\_先物、83. 繰越損失\_その他、84. 繰越損失\_分離居住、85. 総所得、86. 総所得金額等、87. 合計所得、88. 課税標準額合計、89. 所得\_予備1、90. 所得\_予備2、91. 所得\_予備3、92. 所得\_予備4、93. 所得\_予備5、94. 所得\_予備6、95. 所得\_予備7、96. 所得\_予備8、97. 所得\_予備9、98. 所得\_予備10、99. 所得税法雑損控除額、100. 所得税法医療費控除額、101. 所得税法社会保険料控除額、102. 所得税法小規模共済等控除額、103. 所得税法生命保険料控除額、104. 所得税法個人年金支払控除額、105. 所得税法配偶者特別控除、106. 所得税法損害保険料控除、107. 所得税法寄附金控除、108. 所得税法配偶者控除、109. 所得税法基礎控除、110. 所得税法障害者控除、111. 所得税法同居特障加算額、112. 所得税法老年者控除、113. 所得税法寡婦夫控除、114. 所得税法勤労学生控除、115. 所得税法扶養控除、116. 所得税法所得控除合計、117. 所得税法配当控除、118. 所得税法投資\_リース控除、119. 所得税法住宅取得控除、120. 所得税法災害免除、121. 所得税法外国税控除、122. 所得税法政党等寄付金特別控除、123. 所得税法特別減税、124. 所得税法税額控除合計、125. 住民税法雑損控除額、126. 住民税法医療費控除額、127. 住民税法社会保険料控除額、128. 住民税法小規模共済等控除額、129. 住民税法生命保険料控除額、130. 住民税法個人年金支払控除額、131. 住民税法配偶者特別控除、132. 住民税法損害保険料控除、133. 住民税法寄附金控除、134. 住民税法配偶者控除、135. 住民税法基礎控除、136. 住民税法障害者控除、137. 住民税法同居特障加算額、138. 住民税法老年者控除、139. 住民税法寡婦夫控除、140. 住民税法勤労学生控除、141. 住民税法扶養控除、142. 住民税法所得控除合計、143. 市\_住民税法配当控除、144. 市\_住民税法外国税控除、145. 市\_住民税法調整税額、146. 市\_住民税法特別減税、147. 県\_住民税法配当控除、148. 県\_住民税法外国税控除、149. 県\_住民税法調整税額、150. 県\_住民税法特別減税、151. 住民税法税額控除合計、152. 分離長期譲渡特別控除、153. 分離短期譲渡特別控除、154. 譲渡配当割\_市、155. 譲渡配当割\_県、156. 控除\_予備1、157. 控除\_予備2、158. 控除\_予備3、159. 控除\_予備4、160. 控除\_予備5、161. 控除\_予備6、162. 控除\_予備7、163. 控除\_予備8、164. 控除\_予備9、165. 控除\_予備10、166. 控除対象配偶者有無、167. 控除対象配偶者区分、168. 夫妻有無区分、169. 扶養\_同居老人、170. 扶養\_老人、171. 扶養\_特定、172. 扶養\_その他、173. 扶養\_同居特別障害、174. 扶養\_特別障害、175. 扶養\_その他障害、176. 老年者該当、177. 寡婦夫区分、178. 勤労学生該当、179. その他障害者該当、180. 特別障害者該当、181. 未成年該当、182. 被扶養区分、183. 区分\_予備1、184. 区分\_予備2、185. 区分\_予備3、186. 区分\_予備4、187. 区分\_予備5、188. 区分\_予備6、189. 区分\_予備7、190. 区分\_予備8、191. 区分\_予備9、192. 区分\_予備10、193. 差引所得割額\_市区町村民税、194. 差引所得割額\_都道府県民税、195. 均等割額\_市区町村民税、196. 均等割額\_都道府県民税、197. 算出年税額、198. 減免額\_所得割額\_市民税、199. 減免額\_所得割額\_県民税、200. 減免額\_均等割額\_市民税、201. 減免額\_均等割額\_県民税、202. 減免額合計、203. 非課税理由コード、204. 減免理由コード、205. 所得税額、206. 推定所得税額、207. 入力区分、208. 削除フラグ、209. データ作成担当者、210. データ更新担当者、211. データ作成日時、212. データ更新日時、213. データ更新プログラム

**(30)QAZ現況提出書類**

1. 自治体コード、2. 業務コード、3. 宛名コード、4. 年度、5. 提出書類コード、6. 業務固有コード、7. 発行福祉事務所コード、8. 発行支所コード、9. 提出福祉事務所コード、10. 提出支所コード、11. 提出年月日、12. 削除フラグ、13. データ作成担当者、14. データ更新担当者、15. データ作成日時、16. データ更新日時、17. データ更新プログラム

**(31)QAZ所得税マスタ**

1. 自治体コード、2. 福祉事務所コード、3. 業務コード、4. 宛名コード、5. 年度、6. 履歴番号、7. 非課税年金収入、8. 差引所得割額\_市区町村民税、9. 差引所得割額\_都道府県民税、10. 均等割額\_市区町村民税、11. 均等割額\_都道府県民税、12. 算出年税額、13. 所得税額、14. 推定所得税額、15. 税額控除前所得割額\_市、16. 控除廃止前想定所得割額、17. 控除廃止前想定所得税額、18. 年少扶養人数、19. 若年者一般扶養人数、20. 汎用項目1、21. 汎用項目2、22. 汎用項目3、23. 汎用項目4、24. 汎用項目5、25. 汎用項目6、26. 汎用項目7、27. 汎用項目8、28. 汎用項目9、29. 汎用項目10、30. 汎用項目11、31. 汎用項目12、32. 汎用項目13、33. 汎用項目14、34. 汎用項目15、35. 所得税額入力フラグ、36. 削除フラグ、37. データ作成担当者、38. データ更新担当者、39. データ作成日時、40. データ更新日時、41. データ更新プログラム

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(33)QAZ現況履歴**

1. 自治体コード、2. 業務コード、3. 宛名コード、4. 年度、5. 業務固有コード、6. 発行福祉事務所コード、7. 発行支所コード、8. 現況番号、9. 発行年月日、10. 提出年月日、11. 提出福祉事務所コード、12. 提出支所コード、13. 進達年月日、14. 審査決定年月日、15. 被用区分、16. 判定結果、17. 所得判定対象者、18. 消込番号、19. 削除フラグ、20. データ作成担当者、21. データ更新担当者、22. データ作成日時、23. データ更新日時、24. データ更新プログラム

**(34)QAZ加入年金**

1. 連番、2. 自治体コード、3. 福祉事務所コード、4. 支所コード、5. 宛名コード、6. 業務コード、7. 年金種類、8. 記号番号、9. 加入年月日、10. 離脱年月日、11. 削除フラグ、12. データ作成担当者、13. データ更新担当者、14. データ作成日時、15. データ更新日時、16. データ更新プログラム

**(35)QAZ生活保護**

1. 連番、2. 自治体コード、3. 福祉事務所コード、4. 支所コード、5. 宛名コード、6. 生保福祉事務所コード、7. 生保支所コード、8. ケース番号、9. 生保開始日、10. 生保終了日、11. 生保廃止日、12. マスタ区分、13. 開始処理日、14. 終了処理日、15. 生保管理番号、16. 生保世帯開廃番号、17. 生保個人番号、18. 生保個人開廃番号、19. 生保停止開始日、20. 生保停止終了日、21. 削除フラグ、22. データ作成担当者、23. データ更新担当者、24. データ作成日時、25. データ更新日時、26. データ更新プログラム

**(36)QAZ提出書類内容**

1. 業務コード、2. 履歴番号、3. 履歴分類、4. 枝番号、5. 提出書類コード、6. 自治体コード、7. 福祉事務所コード、8. 支所コード、9. 宛名コード、10. 提出年月日、11. 削除フラグ、12. データ作成担当者、13. データ更新担当者、14. データ作成日時、15. データ更新日時、16. データ更新プログラム

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(37)QAZ福祉税マスタ

1. 自治体コード、2. 福祉事務所コード、3. 業務コード、4. 宛名コード、5. 年度、6. 履歴番号、7. 賦課日、8. 課税区分、9. 税世帯コード、10. 営業収入、11. 農業収入、12. その他事業収入、13. 不動産収入、14. 利子収入、15. 配当収入、16. 給与収入、17. 年金収入、18. その他雑収入、19. 山林収入、20. 退職収入、21. 土地事業等収入、22. 一般株式収入、23. 新規公開株式収入、24. 収入合計、25. 収入\_予備1、26. 収入\_予備2、27. 収入\_予備3、28. 収入\_予備4、29. 収入\_予備5、30. 営業所得、31. 農業所得、32. その他事業所得、33. 不動産所得、34. 利子所得、35. 配当所得、36. 給与所得、37. 年金所得、38. その他雑所得、39. 総合短期譲渡所得、40. 総合長期譲渡所得、41. 一時所得、42. 肉用牛所得、43. 山林所得、44. 退職所得、45. 分離株式所得、46. 分離\_土地等の事業雑所得、47. 分離\_短期譲渡所得、48. 分離\_短期譲渡所得\_軽減、49. 分離\_長期譲渡所得、50. 分離\_長期譲渡所得\_特定、51. 分離\_長期譲渡所得\_軽減、52. 分離\_長期譲渡所得\_居住、53. 先物所得、54. 山林所得\_繰越後、55. 退職所得\_繰越後、56. 分離株式所得\_繰越後、57. 分離\_土地等の事業雑所得\_繰越後、58. 先物所得\_繰越後、59. 分離\_短期譲渡所得\_特別控除額、60. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、61. 分離\_長期譲渡所得\_特別控除額、62. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特別控除額、63. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特別控除額、64. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特別控除額、65. 分離\_短期譲渡所得\_特控後、66. 分離\_短期譲渡所得\_軽減\_特控後、67. 分離\_長期譲渡所得\_特控後、68. 分離\_長期譲渡所得\_特定\_特控後、69. 分離\_長期譲渡所得\_軽減\_特控後、70. 分離\_長期譲渡所得\_居住\_特控後、71. 特別控除前譲渡所得、72. 特別控除後譲渡所得、73. 特別控除前譲渡所得\_繰越後、74. 特別控除後譲渡所得\_繰越後、75. 分離所得有無、76. 繰越純損失所得、77. 繰越雑損失所得、78. 繰越損失\_総合、79. 繰越損失\_株式、80. 繰越損失\_先物、81. 繰越損失\_その他、82. 繰越損失\_分離居住、83. 総所得、84. 総所得金額等、85. 合計所得、86. 課税標準額合計、87. 所得\_予備1、88. 所得\_予備2、89. 所得\_予備3、90. 所得\_予備4、91. 所得\_予備5、92. 所得\_予備6、93. 所得\_予備7、94. 所得\_予備8、95. 所得\_予備9、96. 所得\_予備10、97. 所得税法雑損控除額、98. 所得税法医療費控除額、99. 所得税法社会保険料控除額、100. 所得税法小規模共済等控除額、101. 所得税法生命保険料控除額、102. 所得税法個人年金支払控除額、103. 所得税法配偶者特別控除、104. 所得税法損害保険料控除、105. 所得税法寄附金控除、106. 所得税法配偶者控除、107. 所得税法基礎控除、108. 所得税法障害者控除、109. 所得税法同居特障加算額、110. 所得税法老年者控除、111. 所得税法寡婦夫控除、112. 所得税法勤労学生控除、113. 所得税法扶養控除、114. 所得税法所得控除合計、115. 所得税法配当控除、116. 所得税法投資\_リース控除、117. 所得税法住宅取得控除、118. 所得税法災害免除、119. 所得税法外国税控除、120. 所得税法政党等寄付金特別控除、121. 所得税法特別減税、122. 所得税法税額控除合計、123. 住民税法雑損控除額、124. 住民税法医療費控除額、125. 住民税法社会保険料控除額、126. 住民税法小規模共済等控除額、127. 住民税法生命保険料控除額、128. 住民税法個人年金支払控除額、129. 住民税法配偶者特別控除、130. 住民税法損害保険料控除、131. 住民税法寄附金控除、132. 住民税法配偶者控除、133. 住民税法基礎控除、134. 住民税法障害者控除、135. 住民税法同居特障加算額、136. 住民税法老年者控除、137. 住民税法寡婦夫控除、138. 住民税法勤労学生控除、139. 住民税法扶養控除、140. 住民税法所得控除合計、141. 市\_住民税法配当控除、142. 市\_住民税法外国税控除、143. 市\_住民税法調整税額、144. 市\_住民税法特別減税、145. 県\_住民税法配当控除、146. 県\_住民税法外国税控除、147. 県\_住民税法調整税額、148. 県\_住民税法特別減税、149. 住民税法税額控除合計、150. 分離長期譲渡特別控除、151. 分離短期譲渡特別控除、152. 譲渡配当割\_市、153. 譲渡配当割\_県、154. 控除\_予備1、155. 控除\_予備2、156. 控除\_予備3、157. 控除\_予備4、158. 控除\_予備5、159. 控除\_予備6、160. 控除\_予備7、161. 控除\_予備8、162. 控除\_予備9、163. 控除\_予備10、164. 控除対象配偶者有無、165. 控除対象配偶者区分、166. 夫妻有無区分、167. 扶養\_同居老人、168. 扶養\_老人、169. 扶養\_特定、170. 扶養\_その他、171. 扶養\_同居特別障害、172. 扶養\_特別障害、173. 扶養\_その他障害、174. 老年者該当、175. 寡婦夫区分、176. 勤労学生該当、177. その他障害者該当、178. 特別障害者該当、179. 未成年該当、180. 被扶養区分、181. 区分\_予備1、182. 区分\_予備2、183. 区分\_予備3、184. 区分\_予備4、185. 区分\_予備5、186. 区分\_予備6、187. 区分\_予備7、188. 区分\_予備8、189. 区分\_予備9、190. 区分\_予備10、191. 差引所得割額\_市区町村民税、192. 差引所得割額\_都道府県民税、193. 均等割額\_市区町村民税、194. 均等割額\_都道府県民税、195. 算出年税額、196. 減免額\_所得割額\_市民税、197. 減免額\_所得割額\_県民税、198. 減免額\_均等割額\_市民税、199. 減免額\_均等割額\_県民税、200. 減免額合計、201. 非課税理由コード、202. 減免理由コード、203. 所得税額、204. 推定所得税額、205. 入力区分、206. 削除フラグ、207. データ作成担当者、208. データ更新担当者、209. データ作成日時、210. データ更新日時、211. データ更新プログラム、212. 扶養者宛名コード、213. 生年月日、214. 年齢、215. 分離配当所得、216. 分離配当繰越控除額、217. 居住用損失額、218. 市\_調整控除額、219. 市\_ふるさと納税控除、220. 市\_寄付金税額控除、221. 税額控除前所得割額\_市、222. 年少扶養人数、223. 若年者一般扶養人数、224. 若年者一般扶養判定区分、225. 金額予備01、226. 金額予備02、227. 金額予備03、228. 金額予備04、229. 金額予備05、230. 金額予備06、231. 金額予備07、232. 金額予備08、233. 金額予備09、234. 金額予備10、235. 扶養予備01、236. 扶養予備02、237. 扶養予備03、238. 扶養予備04、239. 扶養予備05、240. 日付予備01、241. 日付予備02、242. 日付予備03、243. 日付予備04、244. 日付予備05、245. 区分\_予備11、246. 区分\_予備12、247. 区分\_予備13、248. 区分\_予備14、249. 区分\_予備15、250. テキスト予備01、251. テキスト予備02、252. テキスト予備03、253. テキスト予備04、254. テキスト予備05

(38)QZ連絡先

1. 連番、2. 自治体コード、3. 福祉事務所コード、4. 業務コード、5. 宛名コード、6. 表示優先順位、7. 自宅電話番号、8. 自宅留守電有無、9. 携帯電話番号、10. FAX番号、11. 勤務先、12. 勤務先電話番号、13. 勤務先FAX番号、14. メールアドレス、15. 汎用種

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (40) QZ送付先マスタ

1. ID、2. 自治体コード、3. 業務コード、4. 宛名コード、5. 関係者宛名コード、6. 用途、7. 有効期間開始、8. 有効期間終了、9. 送付先郵便番号1、10. 送付先郵便番号2、11. 送付先市内住所コード、12. 送付先市内番地、13. 送付先市内号、14. 送付先市内号枝番、15. 送付先市内号小枝番、16. 送付先市外住所コード、17. 送付先住所1、18. 送付先住所2、19. 送付先カナ氏名、20. 送付先氏名、21. 送付先続柄コード、22. 送付先続柄漢字、23. 送付先電話番号、24. 非公開フラグ、25. 削除フラグ、26. データ作成担当者、27. データ更新担当者、28. データ作成日時、29. データ更新日時、30. データ更新プログラム

### (41) QZ口座マスタ

1. 自治体コード、2. 福祉事務所コード、3. 区分、4. 固有コード、5. 固有コード2、6. 業務コード、7. 用途、8. 有効期間開始、9. 有効期間終了、10. 口座区分、11. 金融機関コード、12. 支店コード、13. 金融機関名、14. 金融機関名カナ、15. 支店名、16. 支店名カナ、17. 出張所区分、18. 口座種別、19. 口座種別名称、20. 口座番号、21. 口座名義人カナ、22. 口座名義人漢字、23. 非公開フラグ、24. 削除フラグ、25. データ作成担当者、26. データ更新担当者、27. データ作成日時、28. データ更新日時、29. データ更新プログラム

### (42) QZ緊急連絡先

1. 連番、2. 自治体コード、3. 福祉事務所コード、4. 業務コード、5. 宛名コード、6. 優先順位、7. 緊急連絡先郵便番号1、8. 緊急連絡先郵便番号2、9. 緊急連絡先住所1、10. 緊急連絡先住所2、11. 緊急連絡先続柄コード、12. 緊急連絡先続柄漢字、13. 緊急連絡先カナ氏名、14. 緊急連絡先漢字氏名、15. 緊急連絡先自宅電話番号、16. 緊急連絡先自宅留守電有無、17. 緊急連絡先携帯電話番号、18. 緊急連絡先FAX番号、19. 緊急連絡先勤務先、20. 緊急連絡先勤務先電話番号、21. 非公開フラグ、22. 削除フラグ、23. データ作成担当者、24. データ更新担当者、25. データ作成日時、26. データ更新日時、27. データ更新プログラム

### (43) QZ居住地マスタ

1. ID、2. 自治体コード、3. 業務コード、4. 宛名コード、5. 関係者宛名コード、6. 用途、7. 有効期間開始、8. 有効期間終了、9. 居住地郵便番号1、10. 居住地郵便番号2、11. 居住地市内住所コード、12. 居住地市内番地、13. 居住地市内号、14. 居住地市内号枝番、15. 居住地市内号小枝番、16. 居住地市外住所コード、17. 居住地1、18. 居住地2、19. 居住地カナ氏名、20. 居住地漢字氏名、21. 非公開フラグ、22. 削除フラグ、23. データ作成担当者、24. データ更新担当者、25. データ作成日時、26. データ更新日時、27. データ更新プログラム

### (44) QZ住所登録者マスタ

1. ID、2. 自治体コード、3. 業務コード、4. 宛名コード、5. 関係者宛名コード、6. 削除フラグ、7. データ作成担当者、8. データ更新担当者、9. データ作成日時、10. データ更新日時、11. データ更新プログラム

### (45) T宛名連携NV

1. I更新フラグ1、2. I更新フラグ2、3. I更新フラグ3、4. I更新フラグ4、5. I更新フラグ5、6. I更新日1、7. I更新日1エラー番号、8. I更新日2、9. I更新日2エラー番号、10. I更新日3、11. I更新日3エラー番号、12. I更新日4、13. I更新日4エラー番号、14. I更新日5、15. I更新日5エラー番号、16. I汎用項目1、17. I汎用項目2、18. I汎用項目3、19. I汎用項目4、20. I汎用項目5、21. msrepl\_tran\_version、22. データ開始日、23. データ格納時間、24. データ格納日、25. し尿区分、26. データ作成時間、27. データ作成日、28. データ終了日、29. 異動事由、30. 宛名コード、31. 管理SEQ、32. 個人コード、33. 住民区分、34. 除票区分、35. 除票年月日、36. 住所\_カナ方書、37. 住所\_カナ方書\_外字フラグ、38. 住所\_漢字町名、39. 住所\_漢字町名\_外字フラグ、40. 住所\_漢字番地、41. 住所\_漢字番地\_外字フラグ、42. 住所\_漢字方書、43. 住所\_漢字方書\_外字フラグ、44. 住所\_区分コード、45. 住所\_区市町村コード、46. 住所\_行政区コード、47. 住所\_市内外コード、48. 住所\_市内町名コード、49. 住所\_住定日、50. 住所\_届出日、51. 住所\_番地\_枝々番、52. 住所\_番地\_枝番、53. 住所\_番地\_地番、54. 住所\_番地タイプ、55. 住所\_郵便番号、56. 最新フラグ、57. 国籍コード、58. 在留期間(至)、59. 在留期間(自)、60. 在留資格、61. 氏名\_カナ、62. 氏名\_カナ\_外字フラグ、63. 氏名\_漢字、64. 氏名\_漢字\_外字フラグ、65. 世帯コード、66. 世帯主\_カナ、67. 世帯主\_カナ\_外字フラグ、68. 世帯主\_漢字、69. 世帯主\_漢字\_外字フラグ、70. 続柄\_漢字続柄、71. 続柄\_続柄コード、72. 性別\_性別コード、73. 仙台市民となった日、74. 生年月日\_西暦、75. 生年月日\_和暦、76. 通称名\_カナ、77. 通称名\_カナ\_外字フラグ、78. 通称名\_漢字、79. 通称名\_漢字\_外字フラグ、80. 履歴番号、81. 累積レコード番号、82. 法人\_支店コード、83. 法人\_法人格コード

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

**(46)T宛名**

1. 区別コード、1. 2. 個法区分、3. 更新年月日、4. 更新担当区分、5. 行政コード、6. 号、7. 屋号、8. 会社区分、9. 屋号カナ、10. 会社前後区分、11. 外国人登録番号、12. 共有住所チェック、13. 共有持分チェック、14. 共有持分名称、15. 管理区分、16. 外国人住民となった日、17. 宛名区分、18. 異動年月日、19. 異動事由、20. パスポート氏名、21. メモ、22. パスポートカナ、23. カナ名

称2、24. カナ名称上1桁、25. カナ方書、26. カナ住所、27. カナ名称、28. オートダイヤル、29. 在留開始年月日、30. 在留期間日、31. 在留期間月、32. 在留資格コード、33. 号小枝番、34. 号枝番、35. 国籍コード、36. 取扱担当区分、37. 取消フラグ、38. 取消理由、39. 自治体コード、40. 資料番号、41. 自治会コード、42. 在留終了年月日、43. 産業分類、44. 在留期間年、45. 住民でなくなった年月日不詳フラグ、46. 住民でなくなった日、47. 住民でなくなった事由、48. 住民でなくなった届出日、49. 住民コード、50. 住民となった年月日不詳フラグ、51. 住民種別、52. 住民となった日、53. 住民となった事由、54. 住民となった届出日、55. 住定異動年月日、56. 住定届出年月日、57. 住定事由、58. 住所外字フラグ、59. 住所コード、60. 住基異動日、61. 住記異動事由、62. 住基届出日、63. 住所1、64. 住所2、65. 方書外字フラグ、66. 方書、67. 本名漢字氏名、68. 本名カナ氏名、69. 本籍地、70. 本籍地外字フラグ、71. 郵便番号1、72. 名称外字フラグ、73. 役所コード、74. 名称2外字フラグ、75. 名称2、76. 本名漢字氏名外字フラグ、77. 名称、78. 汎用項目9、79. 番地、80. 備考、81. 非公開区分、82. 筆頭者、83. 筆頭者外字フラグ、84. 文字数、85.

併

記名漢字、86. 利用業務、87. 郵便番号2、88. 履歴番号、89. 特徴指定番号、90. 登録年月日、91. 棟、92. 特普区分、93. 納期特例、94. 納付書不作成区分、95. 汎用項目6、96. 汎用項目5、97. 汎用項目7、98. 汎用項目8、99. 汎用項目4、100. 汎用項目3、101. 汎用項目2、102. 汎用項目1、103. 転入前住所方書、104. 転入前住所、105. 転入前郵便番号2、106. 転入前郵便番号1、107. 電話区分、108. 電話番号、109. 転入前自治体コード、110. 性別、111. 性別不明フラグ、112. 生年月日、113.

世

帯コード、114. 職員氏名漢字、115. 職員番号、116. 世帯主名称、117. 世帯主名称外字フラグ、118. 世帯主カナ名称、119. 続柄、120. 前住所方書外字フラグ、121. 前住所外字フラグ、122. 生年月日不詳フラグ、123. 税目種別、124. 続柄コード、125. 地番ビット、126. 第30条45規定区分、127. 注意区分、128. 通称名カナ、129. 通称名漢字、130. 通知番号

**(47)T宛名氏名**

1. 自治体コード、2. 号小枝番、3. 号枝番、4. 住民コード、5. 住所コード、6. 管理区分、7. 漢字名称、8. 号、9. 異動年月日、10. カナ名称、11. 番地、12. 税目種別

**(48)T市内最終住所**

1. 最終方書外字フラグ、2. 最終住所外字フラグ、3. 号小枝番、4. 号枝番、5. 住民コード、6. 住所1、7. 住所2、8. 住所コード、9. 管理区分、10. 行政コード、11. 号、12. カナ住所、13. カナ方書、14. 郵便番号2、15. 履歴番号、16. 郵便番号1、17. 方書、18.

番地、19. 棟、20. 世帯コード、21. 税目種別

**(49)T宛名履歴**

1. 取消理由、2. 取消フラグ、3. 取扱担当区分、4. 自治会コード、5. 資料番号、6. 自治体コード、7. 産業分類、8. 在留期間年、9. 在留終了年月日、10. 在留開始年月日、11. 在留資格コード、12. 在留期間月、13. 在留期間日、14. 号小枝番、15. 国籍コード、16. 号枝番、17. 住民となった届出日、18. 住民となった事由、19. 住民種別、20. 住民となった日、21. 住民となった年月日不詳フラグ、22. 住民でなくなった届出日、23. 住民でなくなった事由、24. 住民でなくなった日、25. 住民でなくなった年月日不詳フラグ、26. 住民コード、27. 住記異動事由、28. 住基届出日、29. 住基異動日、30. 住所1、31. 住所2、32. 住定事由、33. 住定届出年月日、34. 住定異動年月日、35. 住所外字フラグ、36. 住所コード、37. 屋号カナ、38. 会社区分、39. 屋号、40. 外国人登録番号、41. 会社前後区分、42. 共有持分名称、43. 共有持分チェック、44. 共有住所チェック、45. 管理区分、46. 外国人住民となった日、47. 区別コード、48. 個法区分、49. 更新年月日、50. 更新担当区分、51. 行政コード、52. 号、53. メモ、54. パスポート氏名、55. パスポートカナ、56. 異動年月日、57. 異動事由、58. 宛名区分、59. オートダイヤル、60. カナ名称上1桁、61. カナ名称2、62. カナ名称、63. カナ住所、64. カナ方書、65. 利用業務、66. 郵便番号2、67. 履歴番号、68. 名称2、69. 名称2外字フラグ、70. 本名漢字氏名外字フラグ、71. 名称、72. 名称外字フラグ、73. 役所コード、74. 郵便番号1、75. 本籍地外字フラグ、76. 本籍地、77. 本名漢字氏名、78. 本名カナ氏名、79. 方書外字フラグ、80. 方書、81. 文字数、82. 併記名漢字、83. 備考、84. 非公開区分、85. 筆頭者外字フラグ、86. 筆頭者、87. 汎用項目9、88. 番地、89. 転入前住所、90. 転入前住所方書、91. 電話番号、92. 電話区分、93. 転入前郵便番号2、94. 転入前郵便番号1、95. 転入前自治体コード、96. 汎用項目1、97. 汎用項目2、98. 汎用項目3、99. 汎用項目4、100. 汎用項目5、101. 汎用項目6、102. 汎用項目7、103. 汎用項目8、104. 納付書不作成区分、105. 納期特例、

106. 特普区分、107. 特徴指定番号、108. 登録年月日、109. 棟、110. 性別、111. 生年月日、112. 性別不明フラグ、113. 世帯主カナ名称、114. 世帯主名称外字フラグ、115. 世帯主名称、116. 職員番号、117. 職員氏名漢字、118. 世帯コード、119. 地番ビット、120. 第30条45規定区分、121. 続柄コード、122. 通知番号、123. 通称名漢字、124. 通称名カナ、125. 注意区分、126. 前住所方書外字フラグ、127. 続柄、128. 前住所外字フラグ、129. 生年月日不詳フラグ、130. 税目種別



### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
児童手当情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>&lt;児童手当業務における措置&gt;</p> <p>①届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手することのないよう努める。</p> <p>②届出内容を児童手当システムへ入力後、届出書等と児童手当システムの入力内容を照合し、確認を行う。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、情報移転対象者以外の情報が混入することはない。</p> <p>②情報移転元のデータと情報移転先の関連付けをあらかじめ設定しておくことで、本来の移転先以外への情報移転がないことを担保している。</p> <p>③情報移転元・情報移転先システムが利用するエリア各々にID/パスワードを設定することで、他システム用の情報入手を抑止している。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>統合宛名管理システムから情報を入手する際には、当該対象者の統合宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</p> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>&lt;児童手当業務における措置&gt;</p> <p>届出内容を児童手当システムへ入力後、届出書等と児童手当システムの入力内容を照合し、確認を行う。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、情報移転対象者以外の情報が混入することはない。</p> <p>②情報移転元のデータと情報移転先の関連付けをあらかじめ設定しておくことで、本来の移転先以外への情報移転がないことを担保している。</p> <p>③情報移転元・情報移転先システムが利用するエリア各々にID/パスワードを設定することで、他システム用の情報入手を抑止している。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>統合宛名管理システムから情報を入手する際には、当該対象者の統合宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</p> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <p>市民が画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</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>

リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;児童手当業務における措置&gt;</p> <p>①届出書等へ記載を求める際には、特定個人情報を利用する理由を説明する。  ②様式に記入不要な箇所がある場合は、当該箇所に誤って記入することのないよう説明する。  ③児童手当システムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証(又はパスワード)による認証を行っており、不適切な方法で特定個人情報の入力・更新をすることができない仕組みとしている。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元・情報移転先システムが利用するエリア各々にID・パスワードを設定することで、あらかじめ承認されたシステム以外の情報入手を抑制している。  ②情報移転元・移転先からのデータ授受の動作記録を残すことで、不適切な入手を抑制している。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①接続システムの認証及び統合宛名管理システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑制している。  ②統合宛名管理システムへのログイン及びデータ授受の動作記録を残すことで、不適切な入手を抑制している。</p> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <p>①サービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。</li> <li>・市民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した受託業者が署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施し、本人確認を実施する。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードもしくは、身分証明書と通知カードの提示を受け、個人番号の真正性確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>&lt;児童手当業務における措置&gt;</p> <p>①児童手当システムへの入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。  ②入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、法令に基づいて管理し、保管する。  ③入手した情報に疑義がある場合は調査をおこない、情報を修正する。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、一連の中継動作により情報内容が改変されないことを担保している。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>統合宛名管理システムから情報を入力する際には、当該対象者の統合宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</p> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <p>サービス検索・電子申請機能への個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする等の機能により、不正確な個人番号が入力されないようにしている。また、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記することにより、不正確な個人番号の入力を抑制する措置を</p>
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

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;児童手当業務における措置&gt;</p> <p>①児童手当システムは基幹系システム用の専用ネットワーク回線を利用することにより情報漏えいリスクを低減させている。</p> <p>②申請書等への記入により入手する場合は、本人から直接受け取ることを原則とし、郵送の場合は担当課の住所・部署名を明確化して誤送付によるリスクを低減させている。</p> <p>③窓口にはパーティションを設け、のぞき見防止の処置をしている。</p> <p>④届出書、処理結果一覧表等は特定個人情報の漏えい及び紛失を防止するため、入力及び照合した後には鍵付きの書庫等に保管している。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①業務間連携システムと各業務システムを接続する回線を専用回線とし、接続された特定機器のみとの通信とすることで、接続システム外への漏えい・紛失に備えている。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>統合宛名管理システムと業務システム及び統合宛名管理システム接続端末間の接続は、専用のネットワークを利用し、また、統合宛名管理システムと統合宛名管理システム接続端末間の通信を暗号化することで漏えい・紛失に対応している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</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	
—	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	
宛名システム等における措置の内容	<p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>統合宛名管理システムでは、情報を利用する事務と事務に必要な情報項目の対応付けをあらかじめ設定しており、統合宛名管理システムから情報を入力する際には、統合宛名管理システムが事務と情報項目の対応付けに従い情報を渡すことで、目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けはできない。</p>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>&lt;児童手当システムにおける措置&gt;</p> <p>①児童手当事務において、必要のない情報については保有しない。</p> <p>②児童手当事務における各業務を行うにあたり、利用者の担当業務ごとにアクセス権限区分を設け、権限に応じて不必要な情報にはアクセスできないよう制御を行っている。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、移転する情報以外の情報利用はできない。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</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>

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 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align:right">1) 行っている                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>&lt;児童手当システムにおける措置&gt;</p> <p>①システムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証(又はパスワード)による認証を行う。</p> <p>②なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、職員等が業務間連携システムを直接利用することはできない。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①システムを利用する必要がある職員に対し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDと生体認証(又はパスワード)による認証を行う。</p> <p>②なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</p>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align:right">1) 行っている                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>&lt;児童手当システムにおける措置&gt;</p> <p>「仙台市国保・医療助成システムセキュリティ実施手順」に沿い、下記のとおり取り扱うこととしている。</p> <p>①ユーザーID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する職員はアクセス権限と事務の対応表に基づき、事務に必要なアクセス権限のみを申請する。</li> <li>・申請に対して、システム管理者は対応表を確認の上、必要なアクセス権限を付与したユーザーID/パスワードを発行する。</li> </ul> <p>②ユーザー権限変更/削除管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の異動が発生した際は、すみやかにセキュリティ責任者にユーザー権限の変更/削除申請を提出する。</li> <li>・申請に対して、システム管理者はアクセス権限を更新し、ユーザー権限の変更・削除を行う。</li> </ul> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、職員等が業務間連携システムを直接利用することはできない。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける管理&gt;</p> <p>仙台市基幹系システム情報セキュリティ実施手順に沿い、下記のとおり取り扱うこととしている。</p> <p>(1)ユーザーID/パスワードの発行管理・利用者はアクセス権限と事務の対応表に基づき、事務に必要なアクセス権限のみを申請する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請に対して、システム管理者は対応表を確認の上、必要なアクセス権限を付与したユーザーID/パスワードを発行する。</li> </ul> <p>(2)ユーザー権限変更/削除管理・職員の異動が発生した際は、すみやかにシステム管理者にユーザー権限の変更/削除申請を提出する。</p>
アクセス権限の管理	<p>[ 行っている ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align:right">1) 行っている                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>&lt;児童手当システムにおける措置&gt;</p> <p>「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「仙台市国保・医療助成システムセキュリティ実施手順」に沿い、下記のとおり取り扱うこととしている。</p> <p>①利用者の管理等は、運用者がシステムを管理する権限(以下、特権IDという)でログインして行う。</p> <p>②システム管理機能は、電子的に施錠された執務室内に設置された運用者端末でのみ実施可能であり、運用者以外が操作することは不可能となっている。</p> <p>③ユーザーIDやアクセス権限を定期的(特権ID、一般利用者IDは共に毎月1回)に確認し、業務上アクセスが不用となったIDやアクセス権限の削除を実施している。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、職員等が業務間連携システムを直接利用することはできない。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>仙台市行政情報セキュリティポリシー及び仙台市基幹系システム情報セキュリティ実施手順に沿い、下記のとおり取り扱うこととしている。</p> <p>①利用者の管理等は、システム管理者よりシステムを管理する権限(以下、特権IDという)を付与されたシステム管理補助者が、電子的に施錠された執務室内に設置された管理用端末において専用のID/パスワードを用いて行う。</p>



特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	委託契約書や委託仕様書等に以下の規定を設けている。 ・利用者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに本市に書面で提出し、書面による承認を得なければならない。 ・本市の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体に、個人情報の取扱いを行わせるてはならない。 ・利用者届について変更、追加又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して本市に書面で提出し、本市の書面による承認を得なければならない。 また、閲覧／更新権限を持つものは必要最小限とし、アカウント管理を行い、システム上で操作を制限している。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報情報ファイルの使用履歴について、ユーザーID、操作日時、事務種別や処理事田等を磁気ディスクに記録し毎日蓄積・保存する。記録は永年保存している。
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託契約書や委託仕様書等に以下の規定を設けている。 ・本市の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体に、個人情報の取扱いを行わせるてはならない。 ・やむを得ない理由により、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して本市に書面で申し入れ、第三者による個人情報の取扱いについて、本市の書面による承認を得なければならない。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託仕様書に以下の規定を設けている。 ・受託者は、個人情報の受渡しについて、日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を記載した計画書を本市に提出し、事前に本市の書面による承認を得なければならない。 ・個人情報の受渡しを行う場合には、日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、双方の署名、押印等をもって確認するものとする。 なお、特定個人情報の取扱いも個人情報の取扱いと同様としている。
特定個人情報の消去ルール	[ 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	「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」の規定に従い、次のとおり処理することとしている。 ・紙台帳の個人情報については、本市に返却する。 ・内蔵ディスク装置に記録した個人情報について、データ複写により本市へ返却する。また、残存する媒体内の個人情報については、消去申請を本市に提出し、事前に本市の書面による承認を得た上で、消去ソフト等を用いた消去を行う。消去後は書面にて証明書を本市へ提出する。
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	「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」の規定に従い、次のとおり処理することとしている。 ・紙台帳の個人情報については、本市に返却する。 ・内蔵ディスク装置に記録した個人情報について、データ複写により本市へ返却する。また、残存する媒体内の個人情報については、消去申請を本市に提出し、事前に本市の書面による承認を得た上で、消去ソフト等を用いた消去を行う。消去後は書面にて証明書を本市へ提出する。 なお、特定個人情報の取扱いも個人情報の取扱いと同様としている。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 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	委託契約書にて発注者の書面による承諾を得た場合を除いて禁じているか、業務の性質上、再委託を認めることを想定していない。

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1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<児童手当業務における措置> 参照した者、参照した内容、参照日時について情報参照履歴を保持している。 <業務間連携システムにおける措置> 情報移転元・移転先からのデータ授受の動作記録を残している。 <統合宛名管理システムにおける措置> 統合宛名管理システムへのログイン及びデータ授受の動作記録を残している。	
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	I 提供 ・特定個人情報等重要性の高い行政情報（特定個人情報を含む）は外部に提供してはならないとしているが、法令に定めがある場合は、予め「行政情報提供協議書」にて最高情報セキュリティ責任者（まちづくり政策局長）と協議することにより、外部への提供を可能としている。 II 移転 ・事務の遂行上、他課の保有する行政情報（特定個人情報を含む）を利用する場合は、予め当該行政情報を保有する課の情報管理者（課長等）の承認を「行政情報利用協議書」にて受けることとしている。	
その他の措置の内容	<児童手当システムにおける措置> 暗号化ソフトウェアを用いて暗号化処理を行わないと、媒体書き込みができないシステムとなっている。	
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： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<児童手当業務における措置> ① 児童手当関係情報の移転を受けるには事前に書面により申請のうえ、情報管理者の承認を得なければならないこととしている。 <業務間連携システムにおける措置> ① 情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、連携対象者以外の情報が混入することなく、また、一連の中継動作により情報内容が改変されないことを担保している。 ② 情報移転元のデータと情報移転先の関連付けをあらかじめ設定しておくことで、本来の移転先以外への情報移転がないことを担保している。 ③ 情報移転元・情報移転先システムが利用するエリア各々にID/パスワードを設定することで、本来の移転先以外が情報を入手することを抑止している。 <統合宛名管理システムにおける措置> ① 統合宛名管理システムが情報を移転する際には、照会元からの照会要求に当該対象者の統合宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。 ② 接続システムの認証及び統合宛名管理システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらか	
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3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;冗重手作業における措置&gt;</p> <p>①提供する特定個人情報を含む資料について、複数の担当者による二重チェックを実施している。</p> <p>②提供した特定個人情報について、履歴を保存している。</p> <p>&lt;業務間連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報移転元システムが作成したデータを情報移転先システムに中継するシステムであり、連携対象者以外の情報が混入することはなく、また、一連の中継動作により情報内容が改変されないことを担保している。</p> <p>②情報移転元のデータと情報移転先の関連付けをあらかじめ設定しておくことで、本来の移転先以外への情報移転がないことを担保している。</p> <p>③情報移転元・情報移転先システムが利用するエリア各々にID/パスワードを設定することで、本来の移転先以外が情報を入手することを抑止している。</p> <p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①統合宛名管理システムが情報を移転する際には、照会元からの照会要求に当該対象者の統合宛名番号を指定することを必須としており、当該対象者の情報であることを担保している。</p> <p>②接続システムの認証及び統合宛名管理システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑止している。</p> <p>③統合宛名管理システムは、情報照会元を記録し、その照会元によりのみ照会結果を渡す機能を有しており、情報照会元以外が情報を入手するリスクに対応している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">       &lt;選択肢&gt;        1) 特に力を入れている        2) 十分である        3) 課題が残されている     </p>
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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;                  ①各業務システムから中間サーバあての情報照会要求の中継においては、照会元・照会先・照会内容等の変更は行わないことで、中間サーバにおける目的外入手抑止の措置に従うことを担保している。                  ②接続システムの認証及び統合宛名管理システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑止している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  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</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;                  1) 特に力を入れている 2) 十分である                  3) 課題が残されている</p>

リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;                  ①中間サーバと統合宛名管理システム間の接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用し、また、VPN等の技術を利用し、仙台市の中間サーバと統合宛名管理システム間の通信回線を他団体の通信と分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。                  ②統合宛名管理システムと業務システム及び統合宛名管理システム接続端末間の接続は、専用のネットワークを利用し、また、統合宛名管理システムと統合宛名管理システム接続端末間の通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  中間サーバは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理す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入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;                  ①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間には、高度なセキュリティを維持した</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;                  1) 特に力を入れている 2) 十分である                  3) 課題が残されている</p>

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;                  中間サーバから各業務システムあての情報照会結果の中継においては、照会結果内容の変更は行わないことで、各業務システムが入手する照会結果内容が中間サーバから入手した内容と同一であることを担保している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;                  中間サーバは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を</p>
---------------------	--

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	<統合宛名管理システムにおける措置> ①接続システムの認証及び統合宛名管理システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報入手を抑止している。 ②統合宛名管理システムと業務システム及び統合宛名管理システム接続端末間の接続は、専用のネットワークを利用し、また、統合宛名管理システムと統合宛名管理システム接続端末間の通信を暗号化することで漏えい・紛失に対応している。 ③中間サーバと統合宛名管理システム間の接続は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用し、また、VPN等の技術を利用し、仙台市の中間サーバと統合宛名管理システム間の通信回線を他団体の通信と分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失に対応している。 <中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバは、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入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)中間サーバは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置>	
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5: 不正な提供が行われるリスク		
	<統合宛名管理システムにおける措置> ①各業務システムから中間サーバあての情報提供要求の中継においては、提供元・提供先・提供内容	

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>等  の改変は行わないことで、中間サーバでの情報提供機能によるチェックに従うことを担保している。  ②接続システムの認証及び統合宛名管理システム接続端末での職員認証等の機能を備えており、あらかじめ承認されたシステム・職員以外の情報提供を抑制している。  &lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;  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中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。  (※)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 ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている 2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
<p>リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;  ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。  ②中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。  (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。  &lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;  ①中間サーバと既存システム、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、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。  ②中間サーバと団体については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漏えい・紛失のリスクに対応している。  ③中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。  &lt;中間サーバの運用における措置&gt;</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている 2) 十分である  3) 課題が残されている</p>

**リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク**

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;統合宛名管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①統合宛名管理システムは、業務システムから他機関へ提供する情報を中間サーバに保存される副本情報として、中間サーバへ転送する機能を有するが、転送の際には情報内容の変更を行わないことで、中間サーバの副本内容が業務情報と同一であることを担保している。</p> <p>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;</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>
--------------------	------------------	--

**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>&lt;中間サーバ・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</p> <p>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>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、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。</p> <p>②中間サーバと団体については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。</p> <p>③中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</p>	
--	--

**7. 特定個人情報の保管・消去**

**リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク**

<p>①NISC政府機関統一基準群</p>	<p>[ 政府機関ではない ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて遵守している      2) 十分に遵守している</p> <p>3) 十分に遵守していない      4) 政府機関ではない</p>
<p>②安全管理体制</p>	<p>[ 十分に整備している ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて整備している      2) 十分に整備している</p> <p>3) 十分に整備していない</p>
<p>③安全管理規程</p>	<p>[ 十分に整備している ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて整備している      2) 十分に整備している</p> <p>3) 十分に整備していない</p>
<p>④安全管理体制・規程の職員への周知</p>	<p>[ 十分に周知している ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて周知している      2) 十分に周知している</p> <p>3) 十分に周知していない</p>

<p>⑤物理的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 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</p> <p>&lt;児童手当事務における措置&gt; ①特定個人情報に記載された申請書等については、鍵付きの書庫等に保管している。 ②サーバについて、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理、有人監視及び施錠管理を行っている部屋に設置している。 ③端末について、ワイヤロックで施錠をしている。 &lt;業務間連携システム・統合宛名管理システムにおける措置&gt; ①業務間連携システム・統合宛名管理システムは、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理、有人監視及び施錠管理を行っている部屋に設置している。 &lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混</p>
<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 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</p> <p>&lt;児童手当システムにおける措置&gt; ①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している。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している。 「仙台市国保・医療助成システムウイルス対策手順」により、下記の手順を定めている。 ・ウイルス感染発見時の報告手順 ・ウイルスの定期監視 ・不要なファイルへのアクセス禁止 ・無許可のソフトウェアのインストール禁止 ・ウイルス対策情報の積極的な取得、理解 ②「仙台市国保・医療助成システム監視手順」により、システム上のクライアントからサーバコンピュータに対するアクセス情報及びサーバコンピュータへのログオン、ログオフ情報及び主要なデータベースに対するアクセス情報等を記録することとしている。 &lt;業務間連携システム・統合宛名管理システムにおける措置&gt; ①利用するシステムには、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ②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。 &lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt; ①中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキング等の脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 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</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 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</p>
<p>⑨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</p> <p>その内容</p> <p>再発防止策の内容</p>	<p>[ 発生あり ]</p> <p>別紙のとおり</p> <p>別紙のとおり</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>⑩死者の個人番号</p> <p>具体的な保管方法</p>	<p>[ 保管している ]</p> <p>生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施している。</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住氏からの届出等をもとに、児童手当受給者情報の管理を行っているため、保存する特定個人情報が最新の情報であることを担保できる。一方で、更新前の情報についても、履歴として管理しているため、古い
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3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	特定個人情報の消去は基本的に行わないこととしている。 消去を行う際は「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定に従い、次のとおり処理することとしている。 ・記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録されている行政情報をいかなる方法によっても復元できないように消去を行うか、消去できないものにあつては物理的破壊を行った上で廃棄しなければならない。 ・記録媒体を廃棄する場合は、システム管理者の許可を得ることとし、廃棄を行った日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。
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	
—	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt;            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</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;仙台市における措置&gt;            ①「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定に従い、年1回チェックリストを用いて自己点検を実施している。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;            ①運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt;            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</p>
具体的な内容	<p>&lt;仙台市における措置&gt;            ①「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定に従い、数年に一度、第三者機関による内部監査を実施している。また、指摘された事項の改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努めている。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;            ①運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt;            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</p>
具体的な方法	<p>&lt;仙台市における措置&gt;            ①個人情報の保護に係る研修を年に数回開催し、職員へ遵守事項の確認を実施している。研修へ参加できなかった職員についても、研修資料を供覧することにより、情報共有を図っている。</p> <p>②委託業者については契約書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している。</p> <p>③違反行為を行った者に対しては、指導を行うほか、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。</p> <p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバ・プラットフォーム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・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>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバ・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバ・プラットフォームを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>	

## V 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	市政情報センター 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所本庁舎内 022-214-1209
②請求方法	市政情報センター(仙台市役所本庁舎内)に備付けの「個人情報開示請求書」に住所、氏名、知りたい公文書の名称(具体的な内容)等必要事項を記載して提出する。 なお、請求及び開示の際には、その個人情報の本人であることを証明する資料を提示又は提出する。 ※本人であることを証明する資料 運転免許証、旅券、住民基本台帳カード(写真付)等
特記事項	口頭や電話、ファクシミリ、eメールによる請求は不可。 開示できるかどうかは、原則として請求を受けた日の翌日から14日以内に決定し、文書でお知らせする。(やむを得ない理由があるときは、決定期間を延長する場合あり) ※次のような情報が記録されている場合は、開示できない場合あり。 ・法令等により公開することができないとされている情報 ・開示すると事務事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがある情報 ・人の生命の保護や犯罪の予防等に支障が生ずるおそれがある情報 ・市や国等の協力関係や信頼関係が損なうおそれがある情報 ・第三者の正当な利益を害するおそれがある情報
③手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: )
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っていない ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	
公表場所	
⑤法令による特別の手続	
⑥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	子供未来局子供支援給付課助成給付係 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号 022-214-8202
②対応方法	・問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについて、関係先等に事実確認を行うための標準的な処理期間を設ける。



## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 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(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	郵便、ファクシミリ、仙台市ホームページ(電子申請システム)、電子メール及び事務担当課への持参による意見聴取
②実施日・期間	平成30年1月9日から平成30年2月7日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	特になし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	平成30年2月28日
②方法	仙台市個人情報保護審議会による点検
③結果	【点検結果】 相当であると認められた 【点検時の主な意見と修正事項】 点検時に委員から指摘を受けた部分について、評価書の記載内容をわかりやすいものに修正した。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 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7月12日	I 7.②所属長	総務課長 川股 直哉	総務課長 利 大作	事後	人事異動に伴うものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	II 2.⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年11月7日	事後	予定から確定日へ修正したものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	II 5.移転先2 ①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく条例を定める予定	仙台市個人番号の利用に関する条例(平成27年仙台市条例66号)第3条第3項	事後	制定後の条例名称及び該当箇所へ修正したものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	I 7.①部署	子供未来局子供総務課	子供未来局子供保健福祉課	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	I 7.②所属長	総務課長 利 大作	子供保健福祉課長 山田 洋子	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	II 2.⑥事務担当部署	子供未来局子供総務課	子供未来局子供保健福祉課	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	II 3.⑦使用部署	子供未来局総務課、各区・宮城総合支所保険年金課、秋保総合支所保健福祉課	子供未来局子供保健福祉課、各区・宮城総合支所保険年金課、秋保総合支所保健福祉課	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成28年7月12日	III 7.⑨その内容	【平成26年6月 青葉区家庭健康課における事故】1 事故の内容 同課職員が個人情報を含むデータの入ったUSBメモリを紛失した。2 原因 (1)個人情報の取扱いにかかる認識が十分ではなかったため。(2)課全体で保有する多数のUSBメモリについて、組織的な保管確認を徹底していなかったため。(3)USBメモリの保管において、施錠できる保管庫での保管を徹底していなかったため。3 影響(紛失したデータの状況) (1)特別児童扶養手当受給者台帳約350世帯分 及び同事務の関係文書 (2)母子寡婦福祉資金滞滞者リスト(平成24年度) 約200世帯分 なお、紛失したデータの漏えいは確認されていない。4 事故発生時の対応 (1)USBメモリの検索等 ①課内職員でUSBメモリの執務室内における検索を行った。②警察署に紛失の届出を行った。(2)市民への対応 ①記者発表を行い、本件にかかる謝罪及び概要の説明を行った。②情報流出の可能性のある対象者(545世帯)に対し、謝罪、概要説明及び被害に対する注意喚起の文書を送付した。	【平成29年5月 まちづくり政策局防災環境都市推進室における事故】1 事故の内容 同課職員が市民向け広報紙を電子メールで約300件に一齐送信した際、BCCで送信すべきところ、誤ってTOで送信したことにより、他の受信者のメールアドレスが見える状態で送信されてしまったもの。2 原因 担当者がTOで送信しようとしていることに気付かず作業してしまった上、送信前に複数名によるチェックをしていなかったため、ミスに気付くことができなかった。3 影響 293件の宛先に、他の受信者のメールアドレスが見える状態で電子メールを一齐送信してしまった。なお、送付先には社用アドレスや未達のもの、さらには宛先が重複しているもの等が含まれており、個人情報に該当すると判断できる件数は136件であった。4 事故発生時の対応 誤送信した全ての宛先に対し、お詫びメールを送付するとともに、当該メールの削除を依頼した。	事後	事故発生から3年経過したことに伴い記載を見直したものであり、事後で足りる
平成28年7月12日	III 7.⑨再発防止策の内容	業務において重要な個人情報を取り扱っており、個人情報保護及び情報セキュリティの重要性を各職員に周知、徹底するとともに、下記の具体的な取り組みを行った。①USBメモリ保有数の適正化 USBメモリの使用状況を精査し、USBメモリの保有数を適正なものとした。②USBメモリ保管状況確認の徹底 USBメモリの使用状況及び返却状況について、組織での確認を徹底した。③USBメモリに対する安全対策 USBメモリ紛失時において情報が流出しないよう、USBメモリの暗号化、パスワードの設定等の安全対策を行った。④クリアデスクの励行 USBメモリをはじめとする個人情報のデータの紛失等を防ぐため、日頃からクリアデスクの励行を徹底した。また、今回の事故を契機に、個人情報保護の担当課である総務局文書法制課及びまちづくり政策局情報政策課より、各課に対し個人情報保護及び情報セキュリティの徹底について通知を行い、個人情報及びUSBメモリ等の外部記録媒体の適正管理における周知徹底と組織的な取り組みを行うこととした。	外部に電子メールを送信する際のTO、CC及びBCCの使い方の違いと、誤送信のリスクについて各職員に改めて周知徹底するとともに、今後電子メールを複数の宛先へ一齐送信する際には、送信者以外に係長職にある者等が目視で送信先を確認する等、手順書を定め適正な運用に努めることとした。	事後	事故発生から3年経過したことに伴い記載を見直したものであり、事後で足りる
平成28年7月12日	V 2.①連絡先	子供未来局総務課事業係 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号 022-214-8180	子供未来局子供保健福祉課助成給付係 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号 022-214-8202	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成30年3月8日	日 I 1.②事務の内容	1. 受給者の資格管理 ①認定請求、額改定、変更、喪失の各届出の受理・審査・決定を行う。 3. 現況届に伴う受給資格の確認 ①毎年6月中旬に現況届を送付し、6/1時点における受給資格の確認を行う。	1. 受給者の資格管理 ①認定請求、額改定、変更、喪失の各届出の受理(サービス検索・電子申請機能による電子申請を含む)・審査・決定を行う。 3. 現況届に伴う受給資格の確認 ①毎年6月中旬に現況届を送付し、またはサービス検索・電子申請機能による電子申請により、6/1時点における受給資格の確認を行う。	事前	重要な変更にあたるため。
平成30年3月8日	I 2.システム5 ①システムの名称	(右記を追加)	サービス検索・電子申請機能	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。

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8日	I 2.システム5 ②システムの機能	(右記を追加)	1. 市民向け機能 :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。 2. 地方公共団体向け機能 :市民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を利用できる。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	I 2.システム5 ③他のシステムとの接続	(右記を追加)	[○]その他 (他のシステムとは接続しない)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	(別添1)事務の内容	(記載省略)		事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 3.②入手方法	[○]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 (オンライン照会、住民基本台帳ネットワーク)	[○]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 (オンライン照会、住民基本台帳ネットワーク、サービス検索・電子申請機能)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.委託の有無	委託する ( 1 )件	委託する ( 2 )件	事前	重要な変更にあたるため。
平成30年3月8日	II 4.委託事項2	(右記を追加)	電子申請の転送に係る業務委託	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.①委託内容	(右記を追加)	市民からの電子申請データの受領・印刷・庁舎への郵送の委託	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	(右記を追加)	特定個人情報ファイルの一部	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の数	(右記を追加)	1万人未満	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 対象となる本人の範囲	(右記を追加)	児童手当(特例給付)受給者とその配偶者及び対象児童	事前	重要な変更にあたるため。
平成30年3月8日	II 4.②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	(右記を追加)	事務の流れに大きな影響を与えずに住民の電子申請データをサービス検索・電子申請機能から受け取るために、個人番号付電子申請データを印刷し郵送で受け付ける手段が必要である。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.③委託先における取扱者数	(右記を追加)	10人未満	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	(右記を追加)	[○]専用線	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.⑤委託先名の確認方法	(右記を追加)	入札情報を仙台市ホームページにて公表し、入札結果については、契約締結日の翌日以降、財政局契約課室内で閲覧することができる。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.⑥委託先名	(右記を追加)	日本郵便株式会社	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	II 4.⑦再委託の有無	(右記を追加)	再委託しない	事前	重要な変更にあたるため。
平成30年3月8日	III 2.リスク1: 目的外の入手が行われるリスク ・対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	(右記を追加)	<サービス検索・電子申請機能における措置> マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	III 2.リスク1: 目的外の入手が行われるリスク ・必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	(右記を追加)	<サービス検索・電子申請機能における措置> 市民が画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続きに係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	III 2.リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク ・リスクに対する措置の内容	(右記を追加)	<サービス検索・電子申請機能における措置> ①サービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが発送される。 ②サービス検索・電子申請機能の操作画面における適切な説明及び誘導により、市民に負担をかけることなく電子申請を実施できるよう措置を講じている。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	III 2.リスク3: 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク ・入手の際の本人確認の措置の内容	(右記を追加)	・市民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した受託業者が署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施し、本人確認を実施する。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	III 2.リスク3: 入手した特定個人情報情報が不正確であるリスク ・特定個人情報の正確性確保の措置の内容	(右記を追加)	<サービス検索・電子申請機能における措置> サービス検索・電子申請機能への個人番号の入力時には、個人番号の入力間違いをチェックする等の機能により、不正確な個人番号が入力されないようにしている。また、個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記することにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。

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8日	Ⅲ2.リスク4: 入手した特定個人情報 が漏えい・紛失するリスク ・リスクに対する措置の内容	(右記を追加)	<サービス検索・電子申請機能における措置> サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、委託事業者が委託契約に基づき、申請情報を封緘し、書留等の記録が残り追跡可能な手段で地方公共団体に郵送することにより、安全を確保している。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
平成30年3月8日	Ⅲ4.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・規定の内容	・個人情報の適切な管理のための措置をおこなう義務	・個人情報の適切な管理のための措置を行う義務	事後	軽微な修正であり事後で足りる。
平成30年3月8日	Ⅲ6.リスク2: 安全が保たれない 方法によって入手が行われる リスク	特定個人情報保護委員会	特定個人情報保護委員会	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成30年3月8日	Ⅲ6.リスク3: 入手した特定個人情報 が不正確であるリスク 特	特定個人情報保護委員会	特定個人情報保護委員会	事後	組織改正に伴うものであり事後で足りる。
平成30年3月8日	Ⅵ評価実施手続 2. 国民・住民等からの意見の 聴取 ②実施日・期間	平成27年4月27日から平成27年5月26日までの30日間	平成30年1月9日から平成30年2月7日までの30日間	事後	意見の聴取を再実施したことによる修正であり事後で足りる。
平成30年3月8日	Ⅵ評価実施手続 3. 第三者点検 ①実施日	平成27年6月25日	平成30年2月28日	事後	第三者点検を再実施したことによる修正であり事後で足りる。
平成30年3月8日	Ⅵ評価実施手続 3. 第三者点検 ③結果	【点検結果】 相当であると認められた 【点検時の主な意見と修正事項】 ・同一システムを使用する他の評価書と共通する部分の記載内容が統一されていないことについて指摘を受けたため、評価書の記載内容を統一した。 ・点検時に委員から質問を受けた部分について、事務やシステムの内容を改めて確認し、評	【点検結果】 相当であると認められた 【点検時の主な意見と修正事項】 点検時に委員から指摘を受けた部分について、評価書の記載内容をわかりやすいものに修正した。	事後	第三者点検を再実施したことによる修正であり事後で足りる。
令和1年6月28日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当 部署 ②所属庁の役職名	子供保健福祉課長 山田 洋子	子供保健福祉課長	事後	様式の変更による修正であり事後で足りる。
令和4年6月14日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当 部署 ①部署	子供未来局子供保健福祉課	子供未来局子供支援給付課	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年6月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	子供未来局子供保健福祉課	子供未来局子供支援給付課	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年6月14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 ⑦使用部署	子供未来局子供保健福祉課、各区保育給付課、各総合支所保健福祉課	子供未来局子供支援給付課、各区保育給付課、各総合支所保健福祉課	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年6月14日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 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3	子供未来局子供保健福祉課	子供未来局子供支援給付課	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年6月14日	V 開示請求、問合せ 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	子供未来局 子供保健福祉課 助成給付係 仙台市青葉区上杉1丁目5-12 上杉分庁舎8階 022-214-8202	子供未来局 子供支援給付課 助成給付係 仙台市青葉区上杉1丁目5-12 上杉分庁舎8階 022-214-8202	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年10月21日	(別添1) 事務内容	(右記を追加)	事務の内容を修正(2-①を追加)	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年10月21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	1 事務の名称及び概要 (2) 事務の概要 ②被用区分(被用・非被用)を確認するため、日本年金機構等へ年金加入情報照会を行う。 3. 現況届に伴う受給資格の確認 ①毎年6月中旬に現況届を送付し、またはサービス検索・電子申請機能による電子申請により、6/1時点における受給資格の確認を行う。(提出期限: 6/末) ④受給者よりもその配偶者の方が所得が高い場合、受給者変更手続きを促す。配偶者の所得が所得上限限度額以上の場合には受給者の資格消滅処理を行う。	1 事務の名称及び概要 (2) 事務の概要 ②3歳未満の児童を養育している場合等は、被用区分(被用・非被用)を確認するため、日本年金機構等へ年金加入情報照会を行う。 3. 現況届に伴う受給資格の確認 ①公簿等で一般受給者の所得情報等の支給要件について確認ができる場合には、現況届の提出を省略する。それ以外の者については、毎年6月中旬に現況届を送付し、またはサービス検索・電子申請機能による電子申請により、6/1時点における受給資格の確認を行う。(提出期限: 6/末) ④受給者よりもその配偶者の方が所得が高い場合、受給者変更手続きを促す。配偶者の所得が所得上限限度額以上の場合には受給者の資格消滅処理を行う。	事後	組織改正に伴うものであり、事後で足りる
令和4年10月21日	V 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	市政情報センター 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所1階 022-214-1209	市政情報センター 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所本庁舎内 022-214-1209	事後	請求先の変更による修正であり事後で足りる。
令和4年10月21日	V 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 ②請求方法	市政情報センター(仙台市役所1階)	市政情報センター(仙台市役所本庁舎内)	事後	請求先の変更による修正であり事後で足りる。

過去3年以内に評価実施機関において発生した個人情報に関する重大事故の内容及び再発防止策の内容

	発生時期	内容	件数	再発防止策
1	令和元年5月	<p>特別徴収税額の決定通知書等について、A社に送付すべきものを別法人であるB社に送付してしまった。その結果、A社の従業員221人分の個人情報(住所、氏名、勤務先、特別徴収税額)を、B社が知ることができる状態となった。</p> <p>3種類ある封入物の宛先のダブルチェックは行っていたが、封筒の宛先と封入物のダブルチェックは行っていなかった。</p>	221件	<p>宛名シールを貼った封筒への封入物の入れ違いを防ぐために、事業所の宛名シールをあらかじめ封筒に貼り付けしたうえで、作業工程の一人目が封筒と封入物を組み合わせ、二人目がその内容が正しいかを確認、三人目が封筒に封入封緘するよう手順の見直しを行うことで誤封入を防止することとした。</p>
2	令和2年8月	<p>健診の案内文等を送付する際、対象者1名(以下、Aとする)の封筒の中に、発送対象者リストが混入していたため、Aを除く対象者129名分の個人情報(名前、住所、生年月日、性別)が、Aの目に触れる状態となった。封入作業時は、チェックシートを使用した上で3人で確認し、ダブルチェックを行っていたが、送付物の内容の確認後に、チェックシート、対象者リスト、名簿の一番上の1名分の封筒(Aの封筒)を添付して決裁を行い、決裁終了後に糊付けをして発送したため、その間に対象者リストが混入した。</p>	129件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者リストは対象者名簿のファイルに綴り、確認の際にはファイルに綴ったリストをもとに確認する。</li> <li>・内容の最終確認終了後、すぐに封筒の糊付けをするよう事務手順を変更し、事務マニュアルを見直す。</li> </ul>