

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
7	京都市 子ども・子育て支援に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

京都市は、子ども・子育て支援に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じ、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

京都市長

公表日

平成29年9月19日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	子ども・子育て支援に関する事務
②事務の内容	<p>子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づき、教育・保育施設を利用する場合の支給認定、保育利用申込みに対する利用調整、教育・保育施設へのあっせん、要請、事業者(所)の認可・確認、給付費の審査・支払、利用者負担額の管理、保育料の徴収等を行う。</p> <p>また、支給認定の申請、利用調整事務については、電子申請の受付も行う。</p> <p>特定個人情報ファイルは、子ども・子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども・子育て支援法施行規則その他関係政省令の規定に従い、次の事務に利用している。</p> <p>1. 支給認定事務 支給認定を決定し、保護者に支給認定証を交付する。また、認定区分等に変更が生じた場合は、認定変更を行う。</p> <p>2. 利用調整事務 保育利用希望者に対し保育の優先度に応じて利用調整を行うとともに、施設へのあっせん・要請を行う。</p> <p>3. 利用者負担事務 保護者の所得に応じて認定区分ごとに利用者負担区分を決定し、保護者に通知する。</p> <p>4. 契約事務 施設・事業所と保護者との利用契約の内容を管理する。</p> <p>5. 給付費の審査・支払事務 教育・保育施設を利用した保護者の給付管理を行う。</p> <p>6. 保育料徴収事務 市町村が徴収する保育所保育料の収納管理、滞納管理を行う。</p>
③対象人数	<p><選択肢></p> <p>[10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</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	子ども・子育て支援制度システム
②システムの機能	<p>1. 確認事業者管理 国システムからの事業者情報の取込み、確認事業者の管理、業務管理体制の登録管理等を行う。</p> <p>2. 支給認定・契約管理 支給認定や保育利用申込みに係る情報管理、利用者負担区分の算定、契約情報の登録、保育料の決定登録を行う。</p> <p>3. 利用調整 入所選考リストの作成、利用調整結果の登録、入所承諾・不承諾の作成等を行う。</p> <p>4. 審査・支払 給付費試算、給付費登録、支払データの作成等を行う。</p> <p>5. 交付金申請・情報共有 交付金申請に係る支給実績データの作成、情報公表に係る報告例等のデータ作成等を行う。</p> <p>6. 保育料徴収管理 保育料の調定・収納管理、過誤納管理、口座振替管理等を行う。</p> <p>7. 保育料滞納者管理 滞納管理、分納管理、不納欠損管理等を行う。</p> <p>8. 個人情報管理 住民基本台帳システム及び住民税システムより連携されたデータの取込み、宛名、住民税、住登外者、福祉世帯、口座情報、送付先情報を管理する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [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>[] その他 ()</p>

システム4	
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	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地方公共団体に公開する。
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 [<input type="radio"/>] その他 (他のシステムとは接続しない)
システム5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
子ども・子育て支援関連情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の8の項及び94の項
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	1 情報提供の根拠 なし 2 情報照会の根拠 番号法第19条第7号 別表第二 第13項, 第116項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども若者はぐみ局幼保総合支援室
②所属長	幼保企画課長 長谷川 秀司
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	
子ども・子育て支援関連情報ファイル	
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 ※	・子どものための教育・保育給付に係る支給認定子ども及びその保護者 ・その同居親族, 保護者を除く生計主宰者等
その必要性	支給認定の決定, 利用者負担区分の決定を行う上で, 正確な世帯構成, 所得状況等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"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報: 対象者を正確に特定するために記録 ・連絡先等情報: 支給認定決定の際の要件審査, 保護者への連絡等, 世帯情報の変更に伴う支給認定区分, 利用者負担区分の変更等を行うために保有 ・業務関係情報 <地方税関係情報> 利用者負担区分の決定(所得・課税の状況)及び収納管理のために保有 <児童福祉・子育て関係情報> 利用者負担区分の決定(ひとり親世帯であるか否か)及び収納管理のために保有 <障害者福祉関係情報> 利用者負担区分の決定(障害児(者)の有無, 障害児通所支援の利用者の有無)及び収納管理のために保有 <生活保護・社会福祉関係情報> 利用者負担区分の決定(被保護世帯であるか否か)及び収納管理のために保有 <年金関係情報> 利用者負担区分の決定(障害基礎年金手当の受給の有無)及び収納管理のために保有
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	京都市子ども若者はぐみ局幼保総合支援室

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 (文化市民局地域自治推進室, 行財政局税務部, 福祉事務所) <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 (他市町村) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 (地方公共団体情報システム機構)								
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 [] 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 (住民基本台帳ネットワークシステム, 本市共通システム基盤の情報提供によるもの, サービス検索・電子申請機能)								
③使用目的 ※	支給認定等の決定, 教育・保育給付の管理及び保育料の収納管理								
④使用の主体	使用部署	幼保総合支援室, 各区役所・支所保健福祉センター子どもはぐくみ室, 京北出張所保健福祉第一担当							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑤使用方法	I 支給認定の決定に関する事務 ・ 支給認定の要件を審査し, 認定決定, 変更決定, 取消決定を行う。 II 利用調整に関する事務 ・ 保育の必要度に応じて優先順位付けを行う。 III 利用者負担区分の決定に関する事務 ・ 支給認定子どもの世帯の状況(※)により, 利用者負担区分の決定, 変更を行う。 IV 契約管理に関する事務 ・ 施設・事業所より受理した契約届の情報を管理する。 ・ 利用実績に基づき, 子どもごとに給付費の額を管理する。 V 収納に関する事務 ・ 調定, 収入管理を行う。 ・ 督促, 滞納管理を行う。 (※)障害児の有無, 障害者の有無, 障害児通所支援の利用者の有無, 所得・課税の状況, 同居家族等の状況, 被保護世帯であるか否か, 母子家庭であるか否か, 中国残留邦人等支援給付受給世帯であるか否か, 特別児童扶養手当受給者の有無, 障害基礎年金等受給者の有無								
	情報の突合	(1)障害(児)者情報と申告情報を突合して, 保育を必要とする事由, 保育必要度の確認, 利用者負担区分の算定を行う【上記 I, II, III】 (2)生活保護関係情報と申告情報を突合して, 利用者負担区分の算定を行う【上記 III】 (3)児童扶養手当関係情報と申告情報を突合して, 保育必要度の決定, 利用者負担区分の算定を行う【上記 II, III】 (4)住民票関係情報と申告情報を突合して, 支給認定を決定する【上記 I】							
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	システム入力補助業務委託	
①委託内容	申請書等の内容確認及びシステムの入力補助業務委託	
②委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社パソナ	
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2	システムの運用保守委託	
①委託内容	システムの運用保守	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	富士通株式会社	
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	再委託承諾申請書の提出後、内容審査し再委託が適当と判断した場合は委託先に対し再委託承諾書を交付する。
	⑥再委託事項	未定
委託事項3	—	
委託事項4	—	
委託事項5	—	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体 (フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p><京都市における措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設けており、入退室管理を静脈認証により行っている。 ②サーバー室の出入口を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ③申請書、出力帳票等の紙書類については、関係者以外の立ち入れない執務室内にて保管する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 <p><サービス検索・電子申請機能における措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退室管理をしている建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバー内に保管している。 ②外部記憶媒体は、施錠できるキャビネットに保管している。
7. 備考	
—	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

*以下の業務個人番号は、番号法前から使用している子ども・子育て支援制度システム上の管理番号であり、番号法の

個人番号とは異なる。

I 基礎情報

1 住民基本台帳データ収録情報

現住所情報（住所、方書、郵便番号、住所コード）、氏名（外国人のとき本名及び通称名）、氏名カナ（外

国人のとき本名カナ及び通称名カナ）、生年月日、性別、続柄、京都市民となった日、住定日、異動年

月日、異動事由、住登区分、前住所情報（住所、方書、郵便番号、住所コード）、転出先情報（住所、方書、郵便番号、住所コード）、転出予定日、業務個人番号、世帯番号

DV被害者（児）情報（氏名、氏名カナ、性別、生年月日、基準日に住民登録を行っている住所、居住

市町村管理番号、個人記号、団体コード、都道府県名、市区町村名、居住地、備考）

虐待被害者（児）情報（氏名、氏名カナ、性別、生年月日、基準日に住民登録を行っている住所、居住

市町村管理番号、個人記号、団体コード、都道府県名、市区町村名、居住地、備考）

2 個人市民税データ収録情報

年度相当、税目、宛名種別、宛名番号、調定月、課税判定、納税者コード、所得種別、証明停止サイン、

市民税額（所得割額、均等割額）、給与支払金額、公的年金等支払金額、合計所得金額（給与、雑・年金、山林所得、短期譲渡、長期譲渡、その他）、青色専従者控除額（配偶者人数、その他親族人数）、総

所得金額等、総所得金額等の合計額、白色専従者控除額（配偶者人数、その他親族人数）、特別控除（短

期特別、長期特別）、所得控除額（雑損、医療費、社会保険料、生命保険料、地震保険料、障害者、寡

婦、寡夫、勤労学生、配偶者、配偶者特別、扶養、基礎）、課税標準額、控除対象配偶者サイン、特

定扶養人数、同居老親人数、老人扶養人数、他扶養人数、同居特障人数、特別障人数、他障人数、年

少扶養人数、本人該当控除（未成年、障害者、寡婦、特別寡婦、寡夫、勤労学生）、一項減免（サイン、

均等割減免割合、所得割減免割合）、二項減免（サイン、均等割減免割合、所得割減免割合）、税額

控除額（配当控除、住宅借入金等特別控除配当控除、外国税額控除、寄附金控除、配当割額控除、株式

等譲渡所得割額控除）

II 施設型給付・地域型給付関係情報

1 支給認定データ収録情報

申請する子どもの情報（氏名、氏名カナ、住所、生年月日、性別）、保護者の情報（氏名、氏名カナ、住所、生年月日、性別、連絡先利用を希望する期間）、同一世帯の構成員（保護者を含む）、子ども

との続柄、勤務等の状況、別居の祖父母の住所、申請する子どもの兄弟の入所、通所（学）状況、子ども

の障害の有無、健康状態（アレルギー等）、保育の希望の有無、保育を希望する理由（就労等、妊娠・

出産、疾病・障害、親族の介護・看護、災害復旧、求職活動、就学、その他）、希望する利用時間、家

庭の状況、保護者の勤務先／住所、業務内容、採用年月日、採用形態、就労日数／曜日、就労時間、

就労実績、育児短時間、育児時間、産休育休（予定含む）取得状況、通勤時間、経路、手段、支給認定

区分

身体障害者手帳交付情報（身体障害者福祉法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者の
の属する世帯の氏名、生年月日、性別、住所）
療育手帳交付情報（厚生労働大臣の定めるところにより療育手帳の交付を受けている者の属する世帯の氏名、生
年月日、性別、住所）
精神障害者保健福祉手帳交付情報（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条第2項の規定による精神
障害者保健福祉手帳の交付を受けている者の属する世帯の氏名、生年月日、性別、住所）
障害基礎年金支給情報（国民年金法の規定による障害基礎年金その他障害を支給事由とする年金の支給を受けて
いる者の属する世帯の氏名、生年月日、性別、住所）
特別児童扶養手当支給情報（特別児童扶養手当等の支給に関する法律第3条第1項の規定による特別児童扶養手
当の支給を受けている者の属する世帯の氏名、生年月日、性別、住所）
※ 京都市が設置する教育・保育施設の契約情報については、本市に居住地を有しない認定こどもを含む。

4 事業者（所）管理データ収録項目情報

施設（事業所）を運営する法人等の名称（又は氏名）（読み仮名含む）、主たる事務所の所在地、連絡先（電話番号
号、FAX番号、E-mail アドレス）、法人等の種別、代表者職名、氏名（読み仮名含む）、代表者の生年月日、
代表就任年月日、住所、連絡先（電話番号、FAX番号）、事業者番号（既に事業者番号が付番されている場合）、
事業開始（予定）年月日、施設・事業所の種類、名称、所在地、代表者（園長・施設長等）の氏名（読み仮名含
む）、生年月日、就任年月日、免許・資格の種類、住所、連絡先（電話番号、FAX番号）、認可年月日、認定年
月日（幼保連携型認定こども園を除く認定こども園）、開所曜日、開所時間、休園日、利用定員（認定区分、年
齢ごと）、認可定員、実員、学級数（1号認定有の場合）、その他の事業（延長保育、一時預かり等）の実施状況、
費用徴収（実費／上乗せ徴収額）に関する情報、職員の状況（職種、経験年数、勤続年数、常勤・非常勤、直接
雇用（有期・無期）・派遣、専従・兼務ごと）、施設設備の状況（敷地全体、園舎全体、居室、園庭ごと）、給食
の実施状況、研修受講状況、職員1人当たり子ども数、過去3年間の退職職員数、連携先施設の種
類・名称・所
在地（地域型保育事業所の場合）、実施場所区分（小規模保育事業及び家庭的保育事業の場合）、口座情報（金融
機関、口座名義人、預金種別、口座番号）

5 契約管理データ収録項目（II 1 との重複を除く）

認定者番号、事業者番号・事業所番号、契約年月日、（契約によって最終的に決定した）利用曜日・利用時間、
上乗せ徴収・延長保育に関する契約事項等の特記事項、利用期間
※ 京都市が設置する教育・保育施設の契約情報については、本市に居住地を有しない認定こどもを含む。

6 給付費実績管理データ収録項目（II 1 及びII 5 との重複を除く）

※ 事業所ごとの給付実績と利用者ごとの給付実績を管理
利用実績日数、利用実績時間、月別給付額及び給付明細（基本分、加算分）

7 保育料徴収管理データ収録項目（II 1、II 3 及びII 5 との重複を除く）

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
子ども・子育て支援関連情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書等の内容や本人確認書類(就労証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報入手の防止に努める。 ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。 ・申請書その他拳証資料により特定個人情報を入手する目的を事務マニュアル等に明記するとともに、職員に対する研修においてもその用途、利用目的を明確化している。 ・子ども・子育て支援制度システムにセットアップする住基、税データは、業務上必要な項目に限定している。 ・操作ログを収集し、不正な操作による対象者以外の情報入手を抑止する。 ・システムへの登録時は入力者以外の者が入力状況を確認し、必要な情報以外の情報登録を防止する。 ・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。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービス検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置の内容】</p> <p><システムを通じた入手></p> <p>システムを通じた入手については、システムを利用する必要がある職員を特定し、ID及びパスワードによる認証を実施する。また、利用機能の認可機能により、当該職員がシステム上で参照できる情報を制限することで不適切な方法で入手が行えない対策を実施している。</p> <p><その他の入手(窓口対応、電話対応等)></p> <p>・子ども・子育てに関する事務の各種申請等においては、子ども・子育て支援法施行規則の規定に掲げられた事項のみを書面にて受領することとしている。</p> <p><サービス検索・電子申請機能を通じた入手></p> <p>・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、マイナンバー(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送信される。</p> <p>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において何の手続を探して電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作していただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものかを明示することで、過剰な負担をかけることなく電子申請を実施していただけるよう措置を講じている。</p> <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置の内容】</p> <p><入手の際の本人確認の措置></p> <p>・各種申請の際、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。</p> <p>・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、マイナンバー(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京都市は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</p> <p><個人番号の真正性確認の措置の内容></p> <p>・個人番号カードの提示又は、通知カードと本人確認書類(就労証明書等)の提示を求め確認を行う。</p> <p>・個人番号カード又は通知カードの提示等による確認が困難な場合は、住基システム又は住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、確認を行う。</p> <p><特定個人情報の正確性確保の措置の内容></p> <p>・システムへの登録時(新規入力、削除及び訂正)は、整合性を確保するために入力者以外の者が確認する。</p> <p>・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、必要に応じ情報を照合できるように、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管する等の適切な措置を講じる。</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、マイナンバー(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。</p> <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <p>・入手する際は、他の来庁者の覗き込み等ができないような措置を取る。</p> <p>・特定個人情報を記載した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理するよう徹底し、漏えい・紛失を防止する。</p> <p>・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。</p> <p>・サービス検索・電子申請機能と京都市との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起らないようにしている。</p>	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	システム間のアクセスは必要なものに限定し、法令に基づく事務で使用する以外の情報との連携は行わない。
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	<p><京都市における管理方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども・子育て支援制度システムを利用する必要がある職員、派遣社員、委託先を特定し、個人ごとにユーザIDを付与するとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザIDについては、管理者が管理し、人事異動等でシステム操作者に変更があれば無効の設定を行う。パスワードについては一定の有効期限を設けている。 ・認証の記録を保管する。 <p><サービス検索・電子申請機能における管理方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス検索・電子申請機能をLGWAN接続端末上で利用する必要がある職員を特定し、認証カード及びパスワードによる認証を実施する。 ・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。
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

【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】

・端末画面は、来庁者から見えないようにする。

【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に対するその他の措置】

<京都市における管理方法>

- ・職員毎に、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。
- ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
- ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。

<サービス検索・電子申請機能における管理方法>

①発効の管理

- ・アクセス権限が必要となった場合、ユーザーID管理者が事務に必要な情報にアクセスできるユーザーIDを発効する。
- ・ユーザーID管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。
- ・アクセス権限の付与を必要最低限とする。

②失効の管理

- ・定期的または異動・退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動・退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザーIDを失効させる。

<アクセス権限の管理に対する措置の内容>

①京都市における管理方法

- ・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。
- ・不正アクセスを分析するために、システムの操作履歴の記録を保管する。

②サービス検索・電子申請機能における管理方法

- ・定期的にユーザーID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をユーザーID管理者が行う。また、不要となったユーザーIDやアクセス権限を速やかに変更または削除する。

<特定個人情報の使用の記録に対する措置の内容>

①京都市における記録方法

- ・特定個人情報を扱うシステムの操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を記録している。
- ・必要に応じて操作履歴を解析し、不適切なアクセスがないか確認する。

②サービス検索・電子申請機能における記録方法

- ・サービス検索・電子申請機能へのアクセスログ、システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作個人を特定できるようにする。
- ・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、ウィルス対策ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。
- ・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。

【従業者が事務外で使用するリスクに対する措置】

<京都市における措置>

- ・システムの操作履歴を操作する。また、そのことを職員に周知する。
- ・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。
- ・職員以外の従事者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。

<サービス検索・電子申請機能における措置>

- ・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。
- ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、事前に情報セキュリティ管理者の承認を得たうえで複製する。
- ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。

【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置】

<京都市における措置>

- ・所管課設置のオンライン端末から物理的に複製できない仕組みとなっている。

<サービス検索・電子申請機能における措置>

- ・サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。
- ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができよう系統的に制御する。
- ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、事前に情報セキュリティ管理者の承認を得たうえで複製する。
- ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム委託については、共通仕様書において、次のとおりデータ等の適正な管理について定めている。 目的外利用の禁止、複写・複製の原則禁止、特定個人情報の閲覧者・更新者を制限、特定個人情報の提供先の限定、情報漏えいを防ぐための保管管理責任、個人情報の取扱いについてのチェックの実施及び報告、委託先の視察・監査の実施、再委託の原則禁止 ・再委託の原則禁止業務委託については、仕様書において、次のとおり個人情報等の保護について定めている。 個人情報保護の徹底、目的外利用の禁止、情報漏えいを防ぐための管理責任、守秘義務の徹底、個人情報保護のための研修の実施 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての特定個人情報の取扱いは本市が指定する場所において行う。 ・再委託する場合は、委託業者から本市に対して、「委託件名」、「再委託内容」、「再委託予定金額」を記載した再委託承諾申請書を提出させ、情報セキュリティの確保が十分かを見極めたうえで、再委託承諾書にて承諾している。 ・特定個人情報の取扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付ける。 	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者が作業を行う電算室及び入力補助業務執務室への入退室管理については、入退室管理簿に記帳している。 ・委託事業者に対してはデータの無断使用、第三者への提供禁止、複写・複製の禁止を委託契約書に定めている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報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

【情報保護管理体制の確認】
 ・委託先の社会的信用と能力を確認。具体的には、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)、ISO9000等の認証の取得又はプライバシーマークの認定等を委託先選定の条件とし、共通仕様書に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守する事を前提に業者に委託する。業務委託については、仕様書に記載のある「個人情報等の保護」の内容を遵守することを前提に業者に委託する。
 ・委託先が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認する。

【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】
 ・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。
 ・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。
 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。
 ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。

【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】
 ・特定個人情報ファイルへのアクセス履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由(又は処理内容))を記録する。
 ・システムのオペレーションや運用保守における作業記録を残す。
 ・契約書等に基づき、委託業務が実施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。
 ・委託業者からセキュリティ研修等の実施等、適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。

【特定個人情報の提供ルール】
 <委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法>
 「京都市情報セキュリティ対策基準」「電子計算機による事務処理等の契約に係るガイドライン」により、個人情報を取り扱う情報システムに関して、随意契約により契約を締結しようとする場合は、原則として再委託を禁止することとし、コンソーシアム(複数事業者による連合体)と契約を締結すること、又は契約を履行するすべての事業者と直接契約を締結することとしている。このため委託先からさらに他者に情報を提供する必要はないようになっている。例外的に再委託する場合は、電子情報の第三者への提供を禁止する条項及び京都市への定期的な報告義務を課す条項を付して許可することになっている。

<委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法>
 (システム運用等委託)
 システムのオペレーション業務や運用保守業務の委託に関しては、委託業務の実施場所を庁舎内に限定し、データの外部への持ち出しを認めない。

(業務委託)
 ・仕様書等において、委託業務の実施場所を庁舎内に限定し、データの外部への持ち出しを禁止している。
 ・システムへのアクセス履歴を記録し、必要があると認めるときは点検を行う。
 ・委託契約書の検査条項に基づき必要があると認めるときは検査を行う。

【特定個人情報の消去ルール】
 ・共通仕様書に記載のある「データ等の廃棄」の内容を遵守する事を前提に委託する。
 ・委託契約の調査条項に基づき必要があると認めるときは調査を行い、または報告を求める。

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	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続

[] 接続しない(入手) [O] 接続しない(提供)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<p><京都市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン時の職員認証により, あらかじめ承認された職員以外は情報を入手できないようにする。 ・操作ログを収集し, 不適正な情報の入手を防ぐ。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①情報照会機能(※1)により, 情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には, 情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め, 情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり, 番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており, 目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>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。</p> <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。</p> <p>(※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき, 事務手続きごとに情報照会者, 情報提供者, 照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。</p> <p>(※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。</p>
--------------	---

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
-------------	-----------	--

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	[]	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
-------------	-----	--

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

【安全が保たれない方法によって入手が行われるリスクに対する措置の内容】

＜京都市における措置＞

①システム間の接続は、インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

①中間サーバーは、特定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。

＜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。

【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置の内容】

＜京都市における措置＞

①中間サーバーから各業務システム宛での情報照会結果の中継においては、業務システムに合わせるため、文字やコードを変換することを除き、照会結果内容の改変は行わない。

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

①中間サーバーは、特定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入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。

【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容】

＜京都市における措置＞

①インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。

＜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、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。

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制する仕組みになっている。

(※)中間サーバーは、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ー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、漏えい・紛失のリスクに対応している。

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漏えい・紛失のリスクに対応している。

③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。

【その他の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制する仕組みになっている。

②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

＜中間サーバー・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極小化する。

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

【特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクに対する物理的対策】

<京都市における措置>

- ・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。
- ・サーバー室への入退室の場所を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。
- ・記録媒体や紙書類は、関係者以外立ち入れない執務室等にて保管する。
- ・LGWAN接続端末については、業務時間内のセキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバー・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、他テナントとの混在によるリスクを回避する。

【特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクに対する技術的対策】

<京都市における措置>

(不正プログラム対策)

- ・インターネットにつながらないネットワーク内でシステム間の接続を行い、安全性を確保する。
- ・コンピューターウイルス監視ソフトを使用し、サーバー・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。
- ・情報セキュリティホールに関連する情報(コンピューターウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容(コンピューターウイルス関連情報等)が適切であるかどうかを定期的に確認する。
- ・LGWAN接続端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。

(不正アクセス対策)

- ・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。
- ・端末等の不正接続防止システムを導入する。
- ・サービス検索・電子申請機能と京都市との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

- ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピューターウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、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。
- ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。
- ・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。

【死者の個人番号の具体的な管理方法】

- ・生存する個人の個人番号と同様に安全管理措置を実施している。

【特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置の内容】

<京都市における措置>

- ・定期的に住基等異動情報を確認するためのリストを出力し、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。
- ・現況届(毎年)及び保護者からの申出の都度、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。

<サービス検索・電子申請機能における措置>

- ・LGWAN接続端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。

【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】

<京都市における措置>

- ・システム上、保存期間を経過した情報を消去する仕組みとする。
- ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。
- ・専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎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。
- ・帳票については、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。

<サービス検索・電子申請機能における手順>

- ・LGWAN接続端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。
- ・外部記憶媒体については、定期的に内部のチェックを行い不要なデータの確認を行い、廃棄する場合は管理者の承認を得て行う手順

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

<p>従業者に対する教育・啓発</p>	<p>[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</p>
<p>具体的な方法</p>	<p><京都市における措置> ①新規採用時の研修や課長級向け研修などの各階層別等の研修において、個人情報保護・情報セキュリティに定めた規定等について説明し、周知徹底している。 ②毎年情報セキュリティ対策強化月間を設定し、情報セキュリティや個人情報の取扱いに関する自己点検・職場研修を実施している。 ③各システムの操作マニュアルにセキュリティの項目を設け、操作の際に特に注意を要する点を記載する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・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。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>

10. その他のリスク対策

<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシ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> <p>【自己点検】 <京都市における措置> ①定期的に担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p> <p>【監査】 <京都市における措置> ①定期的に、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による内部監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検するとともに、その結果を踏まえて必要に応じ体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置</p> <p>②定期的に、専門的な知識を有する外部の専門家により、使用するシステムに係るセキュリティ監査を実施し、必要な安全管理措置が講じられていることを点検する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・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>

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	京都市総合企画局情報化推進室 情報公開コーナー 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 TEL 075-222-3215
②請求方法	京都市個人情報保護条例第14条, 第24条又は第30条に基づき, 開示請求書, 訂正請求書又は利用停止請求書を提出する。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階 TEL 075-251-2390
②対応方法	問合せ内容及びその対応について記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年2月27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
	「Ⅲリスク対策」-「4特定個人情報ファイルの取扱いの委託」-「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」-「【特定個人情報の提供ルール】」に記載している基準	「情報システムの委託に関する管理基準」	「京都市情報セキュリティ対策基準」	事後	セキュリティに関する基準をまとめ直したことに伴う修正であり、形式的な変更であることから、重要な変更には当たらない。
	「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」に事務内容追記	なし	また、支給認定の申請、利用調整事務については、電子申請の受付も行う。	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	「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」に「システム4」を追加	なし	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 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地方公共団体に公開する。 ③他のシステムとの接続 その他(他のシステムとは接続しない)	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	「Ⅰ 基本情報」-「6. 評価実施機関における担当部署」-「①部署」及び「②所属長」	保健福祉局子育て支援部保育課 保育課長 上田純子	子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 幼保企画課長 長谷川 秀司	事後	組織改正に伴う修正であり、形式的な変更であることから、重要な変更には当たらない。
	「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」	京都市保健福祉局子育て支援部保育課	京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室	事後	組織改正に伴う修正であり、形式的な変更であることから、重要な変更には当たらない。
	「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」-「②入手方法」-「その他」	その他(住民基本台帳ネットワークシステム、本市共通システム基盤の情報連携機能)	その他(住民基本台帳ネットワークシステム、本市共通システム基盤の情報連携機能、サービス検索・電子申請機能)	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	「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使用の主体」-「使用部署」	保育課、各区役所・支所支援課・支援保護課、京北出張所福祉担当	幼保総合支援室、各区役所・支所保健福祉センター子どもはぐくみ室、京北出張所保健福祉第一担当	事後	組織改正に伴う修正であり、形式的な変更であることから、重要な変更には当たらない。
	「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」-「6. 特定個人情報の保管・消去」-「③消去方法」に「サービス検索・電子申請機能における措置」を追加	なし	<サービス検索・電子申請機能における措置> ①システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退室管理をしている建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバー内に保管している。 ②外部記憶媒体は、施錠できるキャビネットに保管している。	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	「Ⅲリスク対策」-「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」に7つ目を追加	なし	・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	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	「Ⅲリスク対策」-「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」に8つ目を追加	なし	・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービス検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	「Ⅲリスク対策」-「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。)」-「特定個人情報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」の【不適切な方法で入手が行われるリスク】に対する措置の内容」に3つ目を追加	なし	<サービス検索・電子申請機能を通じた入手> ・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、マイナンバー(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送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において何の手続を探して電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作していただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものかを明示することで、過剰な負担をかけることなく電子申請を実施していただけるよう措置を講じている。	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。

	<p>「Ⅲリスク対策」-「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。)-」「特定個人情報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」の「【入手した特定個人情報不正確であるリスクに対する措置の内容】」の「<入手の際の本人確認の措置の内容>」に2つ目を追加</p>	なし	<p>・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、マイナンバー(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、電子署名付と済の個人番号付電子申請データを受領した京都市は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。</p>	事前	子育てワnstoppサービス導入に伴う重要な変更につながる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「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。)-」「特定個人情報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」の「【入手した特定個人情報不正確であるリスクに対する措置の内容】」の「<特定個人情報の正確性確保の措置の内容>」に3つ目を追加</p>	なし	<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、不正な個人番号が入力されないようにしている。また、マイナンバー(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、不正な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。</p>	事前	子育てワnstoppサービス導入に伴う重要な変更につながる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「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。)-」「特定個人情報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」の「【入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクに対する措置の内容】」に4つ目を追加</p>	なし	<p>・サービス検索・電子申請機能と京都市との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。</p>	事前	子育てワnstoppサービス導入に伴う重要な変更につながる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報の使用」-「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」-「ユーザー認証の管理」-「具体的な管理方法」に追加</p>	<p>・子ども・子育て支援制度システムを利用する必要がある職員、派遣社員、委託先を特定し、個人ごとにユーザIDを付与するとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザIDについては、管理者が管理し、人事異動等でシステム操作者に変更があれば無効の設定を行う。パスワードについては一定の有効期限を設けている。 ・認証の記録を保管する。</p>	<p><京都市における管理方法> ・子ども・子育て支援制度システムを利用する必要がある職員、派遣社員、委託先を特定し、個人ごとにユーザIDを付与するとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・ユーザIDについては、管理者が管理し、人事異動等でシステム操作者に変更があれば無効の設定を行う。パスワードについては一定の有効期限を設けている。 ・認証の記録を保管する。 <サービス検索・電子申請機能における管理方法> ・サービス検索・電子申請機能をLGWAN接続端末上で利用する必要がある職員を特定し、認証カード及びパスワードによる認証を実施する。 ・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>	事前	子育てワnstoppサービス導入に伴う重要な変更につながる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報の使用」-「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」-「【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に対するその他の措置】」-「<アクセス権限の発効・失効の管理に対する措置の内容>」に追加</p>	<p>・職員毎に、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。</p>	<p><京都市における管理方法> ・職員毎に、業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・職員の異動退職時に合わせて、アクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 <サービス検索・電子申請機能における管理方法> ①発効の管理 ・アクセス権限が必要となった場合、ユーザーID管理者が事務に必要な情報にアクセスできるユーザーIDを発効する。 ・ユーザーID管理者が各事務に必要なアクセス権限の管理表を作成する。 ・アクセス権限の付与を必要最低限とする。 ②失効の管理 ・定期的または異動・退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動・退職等情報を確認し、当該事由が生じた際には速やかにアクセス権限を更新し、当該ユーザーIDを失効させる。</p>	事前	子育てワnstoppサービス導入に伴う重要な変更につながる。

<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報情報の使用」-「特定個人情報情報の入手(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」-「【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に対するその他の措置】-「<アクセス権限の管理に対する措置の内容>」に追加</p>	<p>・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、システムの操作履歴の記録を保管する。</p>	<p>①京都市における管理方法 ・職員の業務に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、システムの操作履歴の記録を保管する。</p> <p>②サービス検索・電子申請機能における管理方法 ・定期的にユーザーID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い、アクセス権限の確認及び不正利用の有無をユーザーID管理者が行う。また、不要となったユーザーIDやアクセス権限を速やかに変更または削除する。</p>	<p>事前</p>	<p>子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。</p>
<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報情報の使用」-「特定個人情報情報の入手(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に対する措置」-「【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に対するその他の措置】-「<特定個人情報情報の記録>」に追加</p>	<p>・特定個人情報情報を扱うシステムの操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を記録している。 ・必要に応じて操作履歴を解析し、不適切なアクセスがないか確認する。</p>	<p>①京都市における記録方法 ・特定個人情報情報を扱うシステムの操作履歴(ユーザーID、操作日時、処理事由等)を記録している。 ・必要に応じて操作履歴を解析し、不適切なアクセスがないか確認する。</p> <p>②サービス検索・電子申請機能における記録方法 ・サービス検索・電子申請機能へのアクセスログ、システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作個人を特定できるようにする。 ・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、ウィルス対策ソフトウェアにより、不正なログの書き込み等を防止する。 ・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。</p>	<p>事前</p>	<p>子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。</p>
<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報情報の使用」-「特定個人情報情報の入手(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に対する措置」-「【従業員が事務外で使用するリスクに対する措置の内容】」に追加</p>	<p>・システムの操作履歴を操作する。また、そのことを職員に周知する。 ・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・職員以外の従事者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</p>	<p><京都市における措置> ・システムの操作履歴を操作する。また、そのことを職員に周知する。 ・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止等について周知する。 ・職員以外の従事者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。</p> <p><サービス検索・電子申請機能における措置> ・サービス検索・電子申請機能へアクセスできる端末を制限する。 ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、事前に情報セキュリティ管理者の承認を得たうえで複製する。 ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。</p>	<p>事前</p>	<p>子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。</p>
<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報情報の使用」-「特定個人情報情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置」-「【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置の内容】」に追加</p>	<p>・所管課設置のオンライン端末から物理的に複製できない仕組みとなっている。</p>	<p><京都市における措置> ・所管課設置のオンライン端末から物理的に複製できない仕組みとなっている。</p> <p><サービス検索・電子申請機能における措置> ・サービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、LGWAN接続端末への保存や外部記憶媒体への書き出し等ができるよう系統的に制御する。 ・外部記憶媒体にサービス検索・電子申請機能から取得した個人番号付電子申請データ等のデータを複製する場合、使用管理簿に記載し、事前に情報セキュリティ管理者の承認を得たうえで複製する。 ・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。</p>	<p>事前</p>	<p>子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。</p>

	<p>「Ⅲリスク対策」-「7. 特定個人情報の保管・消去」-「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の内容」-「【特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクに対する物理的対策】」を修正及び追記</p>	<p><京都市における措置> ①サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。 ②サーバー室への入退室の場所を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ③記録媒体や紙書類は、関係者以外立ち入れない執務室等にて保管する。 <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・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、有人監視及び施設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、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>	<p><京都市における措置> ・サーバー室とデータ保管室は執務室とは別に設け、静脈認証により入退室管理を行っている。 ・サーバー室への入退室の場所を限定し、監視設備として監視カメラを設置している。 ・記録媒体や紙書類は、関係者以外立ち入れない執務室等にて保管する。 ・LGWAN接続端末については、業務時間内のセキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・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、有人監視及び施設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、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</p>	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「7. 特定個人情報の保管・消去」-「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の内容」-「【特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクに対する技術的対策】」-「(不正プログラム対策)」の4つ目を追加</p>	なし	<p>・LGWAN接続端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。</p>	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「7. 特定個人情報の保管・消去」-「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の内容」-「【特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクに対する技術的対策】」-「(不正アクセス対策)」を修正及び追記</p>	<p>・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。 ・端末等の不正接続防止システムを導入する。 <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・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、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。 ②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>	<p>・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトを導入し、必要なパターンファイルは、常時更新している。 ・端末等の不正接続防止システムを導入する。 ・サービス検索・電子申請機能と京都市との間は、LGWAN、VPN等の回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起らないようにしている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、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。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。
	<p>「Ⅲリスク対策」-「7. 特定個人情報の保管・消去」-「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の内容」-「【特定個人情報の古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置の内容】」に追加</p>	<p>・定期的に住基等異動情報を確認するためのリストを出力し、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。 ・現況届(毎年)及び保護者からの申出の都度、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。</p>	<p><京都市における措置> ・定期的に住基等異動情報を確認するためのリストを出力し、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。 ・現況届(毎年)及び保護者からの申出の都度、保存する情報が最新であるかどうかを確認する。 <サービス検索・電子申請機能における措置> ・LGWAN接続端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。</p>	事前	子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。

	<p>「Ⅲリスク対策」-「7. 特定個人情報の保管・消去」-「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の内容」-「【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置の内容】」に追加</p>	<p>・システム上、保存期間を経過した情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。 ・専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎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。 ・帳票については、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。</p>	<p><京都市における措置> ・システム上、保存期間を経過した情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去、破壊等を行う。 ・専用ソフトによるフォーマット、物理的粉碎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。 ・帳票については、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。</p> <p><サービス検索・電子申請機能における手順> ・LGWAN接続端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。 ・外部記憶媒体については、定期的に内部のチェックを行い不要なデータの確認を行い、廃棄する場合は管理者の承認を得て行う手順を定めている。</p>	<p>事前</p>	<p>子育てワンストップサービス導入に伴う重要な変更にあたる。</p>
	<p>「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」を修正</p>	<p>京都市保健福祉局子育て支援部保育課 〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階 TEL 075-251-2390</p>	<p>京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階 TEL 075-251-2390</p>	<p>事後</p>	<p>組織改正に伴う修正であり、形式的な変更であることから、重要な変更には当たらない。</p>