

# 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
22	京都市 母子保健に関する事務 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、母子保健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

令和8年2月24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





<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
母子保健情報ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一第70の項、第131の項 番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第40条、第75条
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
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	1 情報提供の根拠 番号法第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条の表 第80、第95、第112の項 2 情報照会の根拠 母子保健法第19条の2
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 子ども家庭支援課
②所属長の役職名	子ども家庭支援課長
<b>7. 他の評価実施機関</b>	
-	

## 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	
母子保健情報ファイル	
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 ※	母子保健法に基づく対象者(妊産婦、乳児及び幼児等)
その必要性	母子保健法に基づく乳幼児等の保健指導等を適切な時期に実施するにあたり、健診の受診状況等の把握が必要なため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○識別情報 対象者を正確に特定するために記録</li> <li>○連絡先情報 対象者の世帯情報及び通知等の送付先の把握のために記録</li> <li>○業務関係情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税情報:対象者本人の育児支援ヘルパー派遣料金等の料金負担区分の確認を確実にを行うため</li> <li>・健康・医療関係情報:当該対象者の各種検診の受給状況等を確認するために記録</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報:対象者本人の育児支援ヘルパー派遣料金等の料金負担区分の確認を確実にを行うため</li> </ul> </li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年4月1日
⑥事務担当部署	京都市 子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 子ども家庭支援課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input 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、保健福祉局生活福祉部地域福祉課) <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 <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"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 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 (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機能、サービス検索・電子申請機能)	
③使用目的 ※	母子保健法に基づき妊娠の届出の受付、母子健康手帳の交付及び訪問指導等を実施するにあたり、必要なため。	
④使用の主体	使用部署	子ども家庭支援課、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二担当
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠の届出の確実な受理を行うために使用する。</li> <li>・育児支援ヘルパー派遣料金等の料金負担区分の確認を確実にを行うために使用する。</li> </ul>	
	情報の突合	母子健康手帳の交付、保健指導業務等を実施するにあたり、妊娠届出書と保健医療システム内のデータを突合させて確認を行う。
⑥使用開始日	平成28年4月1日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 委託する</li> <li>2) 委託しない</li> </ul> ( ) 1) 件	
委託事項1	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	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>	
③委託先名	富士通株式会社	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 再委託する</li> <li>2) 再委託しない</li> </ul>
	⑤再委託の許諾方法	再委託先の名称、業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先の取得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を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け諾否を判断する。
	⑥再委託事項	システム保守にかかる改修等
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		



## 6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

### <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紙資料については、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。

### <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。

### <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。

## 7. 備考

-

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

〈個人情報〉1個人コード、2フリガナ、3氏名、4生年月日、5性別、6続柄、7住所、8電話番号、9保護者名、10保護者フリガナ、11保護者職業、12住登外フラグ

〈母子健康手帳交付〉

13届出日、14出産予定日、15妊娠週数、16妊婦状況

〈妊婦訪問指導〉

17妊婦状況、18同居家族、19既往歴

〈プレパパ・ママ教室〉

20受講日

〈成人・妊婦歯科相談〉

21受診日、22状態

〈出生通知書〉

23出生体重、24自宅帰宅予定日、25通知書届出状況、26問診

〈保健指導・相談〉

27妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における保健指導・相談日  
28妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における同居家族  
29妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における既往歴  
30妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における問診  
31妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における一般状態  
32妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における保護者健康  
33妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における栄養方法  
34妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における計測  
35妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における診察所見  
36妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における指導事項

〈4か月児健康診査、8か月児健康診査、経過健診〉

37健診日、38同伴者、39一般状態、40保護者健康、41栄養方法、42発達状態、43計測、44診察所見、45判定、46予防接種、47指導事項

〈1歳6か月児健康診査〉

48健診日、49同伴者、50同居家族、51主訴、52問診、53予診、54既往歴、55発達状態、56計測、57診察、58判定、59指導事項、60歯の状態

〈3歳児健康診査〉

61健診日、62同伴者、63同居家族、64主訴、65問診、66予診、67既往歴、68発達状態、69計測、70診察、71判定、72指導事項、73歯の状態

〈5歳児健康診査〉

74健診日、75同伴者、76主訴、77問診、78予診、79既往歴、80発達状態、81計測、82診察、83判定、84指導事項

〈妊婦支援給付金給付情報〉

85支給決定日、86給付日、87支給金額

〈妊婦等包括相談支援事業〉

88面談実施方法、89面談実施日、90面談所要時間

〈育児支援家庭訪問事業等その他母子保健事業〉

91支援方針、92支援計画、93児状況、94支援指標、95支援状況、96通告状況

〈連携情報〉

97個人番号、98段体内統合宛名番号、99情報提供用個人識別符号、100情報提供等記録

〈その他庁内関係情報〉

101税関係情報、102生活保護関係情報

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
母子保健情報ファイル	
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"> <li>・申請窓口において、申請内容や本人確認書類(身分証明書)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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、対象者以外の情報登録を防止する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p style="text-align: center;">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><b>【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】</b></p> <p>&lt;窓口・郵送での入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠届出書の受理においては、母子保健法の規定等に基づき、書面にて本人あるいは代理人による申請のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。</li> </ul> <p>&lt;システムを通じた入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、認証カード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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能を通じた入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【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】</b></p> <p>&lt;入手の際の本人確認の措置の内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種申請等の際、身分証明書(個人番号カード等)の提示により、本人確認を行う。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;個人番号の真正性確認の措置の内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードの提示又は、通知カードと本人確認書類(免許証等)の提示を求め確認を行う。</li> <li>・個人番号カード又は通知カード等の提示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。</li> </ul> <p>&lt;特定個人情報の正確性確保の措置の内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、削除及び訂正を行った者以外が確認する。</li> <li>・入力、削除及び訂正作業に用いた紙資料は、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【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】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・特定個人情報を記載した紙媒体は、関係者以外の立ち入れない執務室等で保管し、漏えい・紛失を防止する。</li> </ul>	

- ・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。
- ・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。

### 3. 特定個人情報の使用

リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク

リスクに対する措置の内容	システム間のアクセスは必要なもののみ限定する。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>&lt;京都市システムにおける管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを使用する職員のみに対し、所属長がユーザーID及びパスワードを限定的に付与する。</li> <li>・職員ごとに設定されたパスワードによる認証を行い、パスワードに一定の有効期限を設ける。</li> <li>・認証の記録を保管する。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
----------	---

その他の措置の内容	<p>【アクセス権限の発効・失効の管理】</p> <p>&lt;京都市システムにおける管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員ごとに、所属長が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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における管理方法&gt;</p> <p>①発効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・アクセス権限の付与を必要最低限とする。</li> </ul> <p>②失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>【アクセス権限の管理】</p> <p>&lt;京都市システムにおける管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
-----------	--



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	[ 十分にしている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない 4) 再委託していない
具体的な方法	・許可のない再委託を禁止する。 ・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	-	
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
<b>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</b>		
<p><b>【情報保護管理体制の確認】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、システム委託については、電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書(以下「仕様書」という。)に記載のある「データ等の適正な管理」の内容を遵守すること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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。</li> <li>・閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【特定個人情報ファイルの取り扱いの記録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【特定個人情報の提供ルール】</b></p> <p>&lt;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&gt;</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの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のみとしており、特定個人情報を含むデータの外部への持ち出しを認めない。</li> </ul> <p><b>【特定個人情報の消去ルール】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書に記載のある「データ等の廃棄」の内容を遵守することを前提に委託する。</li> <li>・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。</li> </ul>		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ] 提供・移転しない

リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・提供・移転については、番号法、京都市個人情報保護条例その他関係法令に基づき、提供・移転の可否を判断する。 ・他の業務に係る電子計算機処理の目的で収集された電子情報を利用する場合は、あらかじめ書面により、当該電子情報を管理する業務主管部署の承認を得る。		
その他の措置の内容	・特定個人情報の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録をシステム上で管理し、保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている	2) 十分である 3) 課題が残されている

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

【不適切な方法で提供が行われるリスクに対する措置の内容】  
 ・操作ログを収集し不適正な提供・移転を抑止する。

【誤った情報を提供・移転してしまうリスク、謝った相手に提供・移転してしまうリスク】  
 <誤った情報を提供してしまうリスクに対する措置の内容>  
 ・システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供することを担保する。

<誤った相手に提供してしまうリスクに対する措置の内容>  
 ・情報を提供するときは、提供先を十分に確認する。

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [ ] 接続しない(入手) [ ] 接続しない(提供)

リスク1： 目的外の入手が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<京都市における措置> ・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。  <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報紹介機能(※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合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、捜査内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。
--------------	---

<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>
<p>リスク2: 不正な提供が行われるリスク</p>		
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;京都市における措置&gt;  ・中間サーバーへ情報を登録する際に、登録した情報、日時等を記録し、不正な提供を抑止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;  ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。  ・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。  ・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。  ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ]</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>

## 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

### 【不適切な方法で提供されるリスクに対する措置の内容】

#### <京都市における措置>

- ・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。
- ・情報提供の記録を保存し、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。

#### <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>

- ・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。
- ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。

(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。

#### <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。
- ・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不適切な方法で提供さ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。

### 【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に対する措置の内容】

#### <京都市における措置>

- ・中間サーバーへの情報の登録を適切な頻度で行い、その正確性を担保する。

#### <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>

- ・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。
- ・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。
- ・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と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。

(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。

### 【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の内容】

#### <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>

- ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- ・情報連携においてのみ、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>

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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	<p><b>【物理的対策】</b>          &lt;京都市における措置&gt;          ・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は限定し、監視設備として監視カメラを設置している。          ・電子媒体や紙資料については、施錠可能な倉庫にて、箱に封緘した状態で保管する。          ・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、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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;          ・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。</p> <p><b>【技術的対策】</b>          &lt;京都市における措置&gt;          (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する。          ・オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、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が適切であるかどうかを確認する(コンピューターウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)。          ・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> <p>(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。          ・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> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;          ・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。</p> <p><b>【死者の個人番号の具体的な管理方法】</b>          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。</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

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

【特定個人情報が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>  
 住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。

<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に対する措置の内容】  
 <京都市における措置>  
 ①電子  
 ・住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより古い情報の排除を担保する。  
 ・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、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。

②紙媒体  
 ・帳票については、帳票管理簿を作成し、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、要領手順書に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿にその記録を残す。

<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を定めている。

8. 監査

実施の有無	<input type="radio"/> 自己点検	<input type="radio"/> 内部監査	<input type="radio"/> 外部監査
-------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<京都市における措置> ・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ついて定めた規定等について説明し、周知徹底している。 ・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。 ・各システムの操作マニュアル等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。  <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。 ・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。	

## 10. その他のリスク対策

### 【自己点検】

#### <京都市における措置>

・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、「評価書の記載内容とお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。

#### <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。

### 【監査】

#### <京都市における措置>

定期的に、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による自己監査を実施し、監査結果を踏まえて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

また、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。

#### <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。

### 【その他のリスク対策】

#### <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。

## 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	京都市総合企画局デジタル化戦略推進室 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み局子ども若者未来部子ども家庭支援課 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 北庁舎5階 TEL 075-222-3939
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	令和2年3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」に事務内容を修正及び追記	当該事務では、母子健康手帳の交付、新生児の訪問指導、健康診査の実施及び勧奨、保健指導、妊娠届出の受理、妊産婦の訪問指導及び診察を受けることの勧奨、低体重児の届出及びその審査、未熟児の訪問指導の実施等について、特定個人情報を使用する。	当該事務では、母子健康手帳の交付、新生児の訪問指導、健康診査の実施及び勧奨、保健指導、妊娠届出の受理、妊産婦の訪問指導及び診察を受けることの勧奨、低体重児の届出、未熟児の訪問指導の実施等について、特定個人情報を使用する。 また、妊娠の届出については、窓口及びサービス検索・電子申請機能により受け付けるが、妊婦全数面接や母子健康手帳の交付については、子育てワンストップサービス導入後も申請者に来庁してもらい、実施する。 さらに、妊婦健診の受診を勧奨するお知らせについては、紙もしくは電子で行う。	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当たる。
	「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当たる。
	「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 保健衛生推進室 保健医療課 保健医療課長 志摩 裕文	子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 育成推進課 育成推進課長 中西 茂人	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 保健衛生推進室 保健医療課	京都市 子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 育成推進課	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当たる。
	「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」	保健医療課、各区保健センター、各支所健康づくり推進室、京北出張所保健担当	育成推進課、各区役所・支所保健福祉センター 子どもはぐくみ室、京北出張所保健第二担当	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室管理をしている建物のうち、さらに厳格な入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当たる
	「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5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当たる。
	「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6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当たる。



<p>「Ⅲリスク対策」-「3. 特定個人情報情報の使用」-「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」-「その他の措置の内容」-「アクセス権限の発効・失効の管理」に追加</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員ごとに、所属長が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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>&lt;京都市における管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員ごとに、所属長が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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における管理方法&gt;</p> <p>①発効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・アクセス権限の付与を必要最低限とする。</li> </ul> <p>②失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<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」-「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」-「その他の措置の内容」-「アクセス権限の管理」に追加</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>&lt;京都市における管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における管理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<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」-「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」-「その他の措置の内容」-「特定個人情報情報の使用の記録」に追加</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>&lt;京都市における記録方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における記録方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、ウイ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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<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」-「【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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>&lt;京都市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;サービス検索・電子申請機能における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・外部記憶媒体内のデータは暗号化する。</li> </ul>	<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. 特定個人情報の使用」-「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。          ＜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ればシステム的に制御する。          ・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」-「【物理的対策】」-「＜京都市における措置＞」の4つ目を追加</p>	<p>なし</p>	<p>・LGWAN接続端末については、業務時間内のセキュリティファ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。</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」-「【技術的対策】」-「＜京都市における措置＞」-「(不正プログラム対策)」の4つ目を追加</p>	<p>なし</p>	<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>	<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」-「【技術的対策】」-「＜京都市における措置＞」-「(不正アクセス対策)」の2つ目を追加</p>	<p>なし</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、漏えい等が起こらないようにしている。</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>「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>住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。</p>	<p>＜京都市における措置＞          住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。          ＜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>	<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>＜電子＞          住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより古い情報の排除を担保する。          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、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。          ＜紙媒体＞          帳票については、帳票管理簿を作成し、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、要領手順書に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿にその記録を残す。</p>	<p>＜京都市における措置＞          ①電子          ・住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより古い情報の排除を担保する。          ・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、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。          ②紙媒体          ・帳票については、帳票管理簿を作成し、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、要領手順書に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿にその記録を残す。          ＜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>

平成31年4月1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」を修正	京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部 育成推進課 〒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2階 TEL 075-746-7610	京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部 子ども家庭支援課 〒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2階 TEL 075-746-7625	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。
平成31年4月1日	「I 基本情報」-「6 評価実施機関における担当部署」-「①部署」及び「②所属長」	子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 育成推進課 育成推進課長 中西 茂人	子ども若者はぐくみ局 子ども若者未来部 子ども家庭支援課 子ども家庭支援課長 今井 篤	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。
令和2年3月27日	「I 基本情報」-「5 情報提供ネットワークシステムによる情報連携」-「②法令上の根拠」	1 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二 第56の2項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第30条 2 情報照会の根拠 なし	1 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二 第56の2項 第69の2項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第30条 2 情報照会の根拠 母子保健法第19条の2	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「提供先2」	—	市町村長	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「①法令上の根拠」	—	番号法第19条第7号別表第二第69の2項	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「②提供先における用途」	—	母子保健法による保健指導, 新生児の訪問指導, 健康診査, 妊産婦の訪問指導, 未熟児の訪問指導又は母子健康包括支援センターの事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。

令和2年3月27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」-「③提供する情報」	—	母子保健法による健康診査に関する情報であって主務省令で定めるもの	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「④提供する情報の対象となる本人の数」	—	1万人以上10万人未満	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「⑤提供する情報の対象となる本人の範囲」	—	母子保健法に基づく対象者(妊産婦、乳児及び幼児等)	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「⑥提供方法」	—	情報提供ネットワークシステム	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27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」-「⑦時期・頻度」	—	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27日	「Ⅲリスク対策」-「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)	削除	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。
令和2年3月27日	「Ⅲリスク対策」-「6 情報提供ネットワークシステムとの接続」-「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>&lt;京都市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・操作ログを収集し、不適正な情報の入手を防ぐ。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報紹介機能(※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合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</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、捜査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>(※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>	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更にあたる。

令和2年3月27日	「Ⅲリスク対策」-「6 情報提供ネットワークシステムとの接続」-「リスク1:目的外の入手が行われるリスク」-「リスクへの対策は十分か」	—	十分である	事前	乳幼児健診情報の副本登録に伴う重要な変更に当たる。
令和6年4月1日	情報化推進室	情報化推進室	デジタル化戦略推進室	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。
令和6年10月31日	「法第19条第8号の利用特定個人情報の提供に関する命令」	4 個人番号の利用 番号法第9条第1項 別表第一の49の項 5 情報ネットワークシステムによる情報連携 1 情報提供の根拠 (1) 番号法第19条第7号 別表第二第56の2項 第69の2項 (2) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第30条	4 個人番号の利用 番号法第9条第1項 別表の70の項 5 情報ネットワークシステムによる情報連携 ②法令根拠 番号法第19条第8号 第80、第95、第112の項	事後	法改正に伴う修正のため、重要な変更には当たらない。
令和8年6月15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」	母子保健法に基づき、母子健康手帳の交付、新生児等の訪問指導や健康診査等、母性並びに乳幼児の健康の保持及び増進に関する事務を行う。 当該事務では、母子健康手帳の交付、新生児の訪問指導、健康診査の実施及び勧奨、保健指導、妊娠届出の受理、妊産婦の訪問指導及び診察を受けることの勧奨、低体重児の届出及びその審査、未熟児の訪問指導の実施等について、特定個人情報を使用する。 また、妊娠の届出や事前アンケートについては、窓口及びサービス検索・電子申請機能により受け付けるが、妊婦全数面接や母子健康手帳の交付については、子育てワンストップサービス導入後も申請者に来庁してもらい、実施する。	母子保健法に基づき、母子健康手帳の交付、新生児等の訪問指導や健康診査等、母性並びに乳幼児の健康の保持及び増進に関する事務、並びに子ども・子育て支援法に基づく妊婦のための支援給付の支給及び地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務(番号法別表第一第131の項)を行う。 当該事務では、母子健康手帳の交付、新生児の訪問指導、健康診査の実施及び勧奨、保健指導、妊娠届出の受理、妊産婦の訪問指導及び診察を受けることの勧奨、低体重児の届出及びその審査、未熟児の訪問指導の実施、子ども・子育て支援法に基づく妊婦支援給付金給付情報(情報番号109)や妊婦等包括相談支援事業(地域子ども・子育て支援事業:情報番号110)の実施状況の確認(第131の項)等について、特定個人情報を使用する。 また、妊娠の届出や事前アンケートについては、窓口及びサービス検索・電子申請機能により受け付けるが、妊婦全数面接や母子健康手帳の交付については、子育てワンストップサービス導入後も申請者に来庁してもらい、実施する。	事前	妊婦支援給付金及び妊婦等包括相談支援事業情報の副本登録に伴う変更であり、重要な変更には当たらない。
令和8年6月16日	「Ⅰ 基本情報」-「4. 個人番号の利用」-「法令上の根拠」	番号法第9条第1項 別表第一第70の項 番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第40条	番号法第9条第1項 別表第一第70の項、第131の項 番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令第40条、第75条	事前	妊婦支援給付金及び妊婦等包括相談支援事業情報の副本登録に伴う変更であり、重要な変更には当たらない。

<p>令和8年6月15日</p>	<p>「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」-「2 基本情報」-「(別添1)ファイル記録項目」</p>	<p>＜個人情報＞1個人コード、2フリガナ、3氏名、4生年月日、5性別、6続柄、7住所、8電話番号、9保護者名、10保護者フリガナ、11保護者職業、12住登外フラグ          〈母子健康手帳交付〉          13届出日、14出産予定日、15妊娠週数、16妊婦状況          〈妊婦訪問指導〉          17妊婦状況、18同居家族、19既往歴          〈プレパパ・ママ教室〉          20受講日          〈成人・妊婦歯科相談〉          21受診日、22状態          〈出生通知書〉          23出生体重、24自宅帰宅予定日、25通知書届出状況、26問診          〈保健指導・相談〉          27妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における保健指導・相談日          28妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における同居家族          29妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における既往歴          30妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における問診          31妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における一般状態          32妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における保護者健康          33妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の</p>	<p>＜個人情報＞1個人コード、2フリガナ、3氏名、4生年月日、5性別、6続柄、7住所、8電話番号、9保護者名、10保護者フリガナ、11保護者職業、12住登外フラグ          〈母子健康手帳交付〉          13届出日、14出産予定日、15妊娠週数、16妊婦状況          〈妊婦訪問指導〉          17妊婦状況、18同居家族、19既往歴          〈プレパパ・ママ教室〉          20受講日          〈成人・妊婦歯科相談〉          21受診日、22状態          〈出生通知書〉          23出生体重、24自宅帰宅予定日、25通知書届出状況、26問診          〈保健指導・相談〉          27妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における保健指導・相談日          28妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における同居家族          29妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における既往歴          30妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における問診          31妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における一般状態          32妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の各時期における保護者健康          33妊娠時・分娩時・出生時・出生後・乳児1か月健診・乳児家庭全戸訪問及び保健指導相談の</p>	<p>事前</p>	<p>妊婦支援給付金、妊婦等包括相談支援事業情報、5歳児健康診査の副本登録に伴う変更であり、重要な変更にとらならない。</p>
------------------	---	---	---	-----------	---