

特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
14	児童手当に関する事務 基礎項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

須崎市は、児童手当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

評価実施機関名

須崎市役所

公表日

令和8年3月11日

I 関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	児童手当に関する事務
②事務の概要	<p>児童手当は、児童手当法に基づき、父母等の児童を養育する者に対して、家庭等における生活の安定及び児童の健やかな成長を目的として支給される手当。支給要件に該当する者が住所地の市町村長の認定を受ける必要があり、所得制限を設けている。</p> <p><法児童手当法に基づく市町村の事務></p> <p>■児童手当の支給(第4条)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村長は、児童手当の支給要件に該当する者に対して、児童手当を支給する。支給は、受給資格者が認定の請求をした日の属する月の翌月から始まり、支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わる。 <p>■認定(第7条)</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童手当の支給を受けようとする者は、その受給資格及び児童手当の額について、市町村長の認定を受けなければならない。 <p>■支給及び支払(第8条)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村長は、認定を受けた受給資格者に対し、児童手当を支給する。 児童手当は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれの前月までの分を支払う。 <p>■調査(第27条)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村長は、必要があると認めるときは、受給資格者に対して、受給資格の有無、児童手当の額及び被用者又は被用者等でない者の区分に係る事項に関する書類を提出すべきことを命じることができる。 <p>■資料の提供等(第28条)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村長は、児童手当の支給に関する処分に関し必要があると認めるときは、官公署に対し、必要な書類の閲覧若しくは資料の提供を求めることができる。 <p>■支給の制限(第10条)</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童手当は、受給資格者が正当な理由なく市町村長の命令に従わない場合、その額の全部又は一部を支給しないことができる。 <p><主な事務処理></p> <p>市町村は、児童手当法および行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という)の規定に従い、以下の事務を正確に行うために特定個人情報を用いる。</p> <p>■受給資格及びその額についての認定の請求の受理、審査、応答</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童出生や転入等に伴い、受給資格者から認定請求書及び額改定請求書を受理し、所得情報や年金情報に応じて、資格の認定及び支給額の決定を行う。 <p>■現況届の受理、審査、応答</p> <ul style="list-style-type: none"> 現況届を受理し、所得情報や年金情報を確認し、資格の審査や支給額の決定を行う。 <p>■児童手当の支給</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童手当の支給を行う。 <p>■資格の喪失処理</p> <ul style="list-style-type: none"> 転出や児童の年齢到達等に伴い、資格の喪失処理を行う。また、受給者の死亡に伴う未支払手当の請求を受理し、手当を支給する。 <p>■受給者の資格に係る台帳の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 受給者の資格に係る台帳を管理し、統計処理を行う。
③システムの名称	<ul style="list-style-type: none"> 児童手当システム(基本セット内) 宛名管理システム(基本セット内) 団体内統合宛名システム(基本セット内) EUCシステム(基本セット内) 地方公共団体情報連携中間サーバーシステム 楽々給付システム(物価高対応子育て応援手当の支給事務)
2. 特定個人情報ファイル名	
<ul style="list-style-type: none"> 児童手当関係ファイル 住登外者宛名番号管理関係ファイル 団体内統合宛名関係ファイル 口座情報登録・連携ファイル関係情報(物価高対応子育て応援手当の支給事務) 	
3. 個人番号の利用	
法令上の根拠	<p>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年法律第27号)及び別表(第九条関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> 第9条(利用範囲) <p><別表(第九条関係)における利用範囲の根拠></p> <p>上欄(個人番号利用事務実施者)が「市町村長」の項のうち、下欄(法定事務)に「児童手当法」の対象事務が含まれる項(81の項)</p> <p><物価高対応子育て応援手当の支給事務 法令上の根拠></p> <ul style="list-style-type: none"> 番号法別表 135 の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第5号)第74条

4. 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	<input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 未定 <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令」(利用特定個人情報省令)第2条の表 <利用特定個人情報省令第2条の表における情報提供の根拠> ・第三欄(情報提供者)が「市長村長」の項のうち、第四欄(利用特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項など (42、53、76、125、141、161の項) <利用特定個人情報省令第2条の表における情報照会の根拠> ・第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(特定個人番号利用事務)に「児童手当法」の対象事務が含まれる項 (106、107項) ・公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給の実施(160の項) <物価高対応子育て応援手当の支給事務 法令上の根拠> ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 160の項及び第162条
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	子ども・子育て支援課
②所属長の役職名	子ども・子育て支援課長
6. 他の評価実施機関	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	須崎市役所 子ども・子育て支援課 高知県須崎市山手町1番7号 (電話)0889-42-1229
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	須崎市役所 子ども・子育て支援課 高知県須崎市山手町1番7号 (電話)0889-42-1229
9. 規則第9条第2項の適用 <input type="checkbox"/> 適用した	
適用した理由	

II しきい値判断項目

1. 対象人数	
評価対象の事務の対象人数は何人が	[1,000人以上1万人未満] <選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 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
いつ時点の計数か	令和8年3月1日 時点
2. 取扱者数	
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[500人未満] <選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か	令和8年3月1日 時点
3. 重大事故	
過去1年以内に、評価実施機関において特定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

III しきい値判断結果

しきい値判断結果
基礎項目評価の実施が義務付けられる

IV リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[<input type="checkbox"/> 基礎項目評価書]		<選択肢> 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書 2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。
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。)		
目的外の入手が行われるリスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
3. 特定個人情報の使用		
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への対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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への対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [<input type="checkbox"/> 委託しない		
委託先における不正な使用等のリスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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。) [<input type="checkbox"/> 提供・移転しない		
不正な提供・移転が行われるリスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [<input type="checkbox"/> 接続しない(入手) [<input type="checkbox"/> 接続しない(提供)		
目的外の入手が行われるリスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
不正な提供が行われるリスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

9. 監査	
実施の有無	[] 自己点検 [○] 内部監査 [] 外部監査
10. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <選択肢> <ol style="list-style-type: none"> 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
11. 最も優先度が高いと考えられる対策 [] 全項目評価又は重点項目評価を実施する	
最も優先度が高いと考えられる対策	<input type="checkbox"/> [8] 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 <input type="checkbox"/> <選択肢> <ol style="list-style-type: none"> 1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策 2) 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への対策 3) 権限のない者によって不正に使用されるリスクへの対策 4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策 5) 不正な提供・移転が行われるリスクへの対策(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。) 6) 情報提供ネットワークシステムを通じて目的外の入手が行われるリスクへの対策 7) 情報提供ネットワークシステムを通じて不正な提供が行われるリスクへの対策 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 9) 従業者に対する教育・啓発
当該対策は十分か【再掲】	<input type="checkbox"/> [十分である] <input type="checkbox"/> <選択肢> <ol style="list-style-type: none"> 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
判断の根拠	<p>■須崎市における措置</p> <p>①物理的安全管理措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部進入防止: 外周警備(赤外線センサー)、24時間有人監視、監視カメラ ・入退館管理: ICカード認証 ・持込・持出防止: 金属探知機、DRタグ媒体管理、持込・持出台帳管理 <p>②技術的安全管理措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウイルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク <p>③移行作業時に関する措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 <p>■中間サーバ・プラットフォームにおける措置</p> <p>①物理的安全管理措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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タベース上に保存される。 <p>②技術的安全管理措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・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>■クラウド事業者における措置</p> <p>①物理的安全管理措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムのサーバ等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。 ・事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。 <p>②技術的安全管理措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウド事業者は利用者のデータに許可なくアクセスしない契約等となっている。 ・地方公共団体が委託したASP(「地方公共団体情報システムのクラウドの利用について【第2.1版】」(デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。))は、クラウドが提供するサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。

