

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
5	子どものための教育・保育給付等事務 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

神戸市は、子どものための教育・保育給付等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

神戸市長

公表日

令和7年3月13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	子どものための教育・保育給付等事務
②事務の内容	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に基づく教育・保育給付認定及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく保育の利用に係る事務を行う。 また、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。)の別表9及び127の項の規定により、以下の事務において個人番号を利用する。 1. 本人確認事務 ・申請を行う保護者及び当該申請に係る小学校就学前子どもの個人番号確認と身元(実存)確認 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の申請受付にあたっては、個人番号の記入により、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。 なお、教育・保育給付等認定及び保育利用の申請については、電子申請による受付も行う。 2. 世帯所得等確認事務 (1)利用者負担額決定のための世帯所得額の確認等 ①教育・保育給付認定にあたり決定する利用者負担額は、認定保護者と同一の世帯に属する者の市民税額に基づき決定することとされているため、該当する者の市民税額を確認するにあたり、個人番号を利用した事務を行う。 ②利用者負担額は、同一の世帯に属する子どもの数も考慮することとされているため、該当する者の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 ③生活保護世帯あるいは中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律の支援給付を受けている世帯(以下単に「被保護世帯」という。)、児童福祉法に規定する小規模住居型児童養育事業を行う世帯、同法に規定する里親世帯、母子・父子世帯及び在宅障害児(者)の属する世帯における利用者負担額は、当該事由を考慮することとされているため、該当する者の当該事由の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 (2)世帯状況の確認 ・また、教育・保育給付認定において保育を必要とする認定を行い、又、利用調整及び要請を行うにあたっては、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由に基づき行うこととされているため、被保護世帯、母子・父子世帯又は在宅障害児(者)の属する世帯などにおいて世帯に属する者のうち状況の確認が必要な者について、個人番号を利用した事務を行う。 (3)利用者負担額の徴収 私立保育所に関しては市町村が保育料の徴収を行う事とされており、市町村が施設管理者として保育料の徴収を行う公立施設と併せて、毎月の利用者負担額の徴収・滞納管理を行う。
③対象人数	<選択肢> [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
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	福祉情報システム
②システムの機能	<児童> 1. 教育・保育給付認定及び利用施設管理機能 ・保育の必要性を踏まえて、教育・保育給付認定を行う。 ・希望施設の利用調整を行い、入所施設の決定を行う。 ・利用者負担額の決定を行う。 ・利用者負担額の徴収方法の管理を行う。 <施設> 2. 施設・事業者情報の管理機能 ・施設・事業者の施設名・住所等の基本情報や公定価格計算の基礎となる項目等を登録する。 3. 給付費(委託費)支払額計算・管理機能 ・私立保育所への委託費を算出する。 ・私立保育所以外の施設への給付費を算出する。 <財務> 4. 費用徴収・収納確認機能 ・納付義務者へ利用者負担額の費用徴収を行い、収納状況を確認する。 5. 債権管理機能 ・利用者負担額の未納者に対して、督促、催告等の管理を行う。 <その他> 6. 統計機能 ・待機児童の状況や、委託費・給付費の集計を行う。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携システム)
②システムの機能	各業務システム間での庁内情報移転のための情報連携システムである。 ※情報連携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、連携対象のデータと業務システムの対応をあらかじめ業務間連携システムに設定しておくことで、設定対象外の業務システムへのデータ提供はできない仕組みとなっている。 1. 参照用住記データベース機能・各業務システムが参照する住記副本データベース機能。既存住基システムから3分毎に連携される住民異動情報により更新する。 2. 既存システム連携機能・中間サーバーへの連携情報について、各業務システムから統合宛名システムへ中継する機能。各業務システム間の情報連携を管理する機能。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 既存住民基本台帳システム ☒ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()
システム3	
①システムの名称	統合宛名システム
②システムの機能	1. 統合宛名番号付番機能・統合宛名システムは、中間サーバーと情報連携するために団体内の宛名情報を業務横断に統一し、個人を一意にする統合宛名番号を付番する。 2. 宛名情報等管理機能・統合宛名システムにおいて宛名情報等を統合宛名番号、個人番号とひも付けて保存し管理する。統合宛名システムを利用するための認証機能、個人情報保護対策及び各種ログ管理を行う。 3. 中間サーバー連携機能・中間サーバーまたは中間サーバー接続端末からの要求に基づき、統合宛名番号にひも付く宛名情報等を通知する。 4. 既存システム連携機能・既存業務システムからの要求に基づき、個人番号または統合宛名番号にひも付く宛名情報等を通知する。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☒ その他 (中間サーバーシステム)
システム4	
①システムの名称	中間サーバーシステム
②システムの機能	1. 符号管理機能・情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 2. 情報照会機能・情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。 3. 情報提供機能・情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。 4. 既存システム接続機能・中間サーバーと、団体内統合宛名システム及び庁内連携システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。 5. 情報提供等記録管理機能・特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 6. 情報提供データベース管理機能・特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。 7. データ送受信機能・中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。 8. セキュリティ管理機能・暗号化／復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する機能。 9. 職員認証・権限管理機能・中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。 10. システム管理機能・バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
③他のシステムとの接続	☒ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☒ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()
システム5	
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	
教育・保育給付等児童台帳ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」）（平成25年5月31日法律第27号）第9条第1項 別表9及び127 ・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（以下「番号法別表の主務省令」という。）第7条、第8条及び第68条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	（情報提供の根拠） 法令上の根拠がないことから、教育・保育給付等事務に係る情報提供は実施しない （情報照会の根拠） ・番号法第9条第1項 別表9及び127 ・番号法第19条第8号 ・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（令和6年デジタル庁・総務省令第9号）第2条の表17及び表155の項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども家庭局幼保事業課
②所属長の役職名	こども家庭局幼保事業課長
7. 他の評価実施機関	
-	

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
教育・保育給付等児童台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の手続を行う保護者、当該申請に係る小学校就学前子ども及び同一の世帯に属する者(利用者負担額の決定、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由の確認において必要な者に限る)
その必要性	住記情報、所得情報等を確認し、適正な支給認定及び保育利用事務を行う必要がある
④記録される項目	100項目以上 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 ☐ 個人番号 ☐ 個人番号対応符号 ☐ その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 ☐ 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) ☐ 連絡先(電話番号等) ☐ その他住民票関係情報 ・業務関係情報 ☐ 国税関係情報 ☐ 地方税関係情報 ☐ 健康・医療関係情報 ☐ 医療保険関係情報 ☐ 児童福祉・子育て関係情報 ☐ 障害者福祉関係情報 ☐ 生活保護・社会福祉関係情報 ☐ 介護・高齢者福祉関係情報 ☐ 雇用・労働関係情報 ☐ 年金関係情報 ☐ 学校・教育関係情報 ☐ 災害関係情報 ☐ その他 ()
その妥当性	1. 個人番号及びその他識別情報:対象者を正確に特定するため 2. 4情報及び連絡先:本人への連絡等のため 3. 地方税関係情報:利用者負担額を決定するのに、地方税情報が必要なため 4. 児童福祉・子育て関係情報:特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用に関する情報を管理するため 5. 障害者福祉関係情報:利用者負担額を決定するのに、障害者福祉情報が必要なため 6. 生活保護・社会福祉関係情報:利用者負担額を決定するのに、生活保護情報が必要なため 7. 年金関係情報:利用者負担額を決定するのに障害基礎年金情報が必要なため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年10月
⑥事務担当部署	神戸市 こども家庭局 幼保事業課 各区役所保健福祉課、北須磨支所保健福祉課、玉津支所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 (行財政局税務部市民税課、福祉局くらし支援課、地域協働局住民課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 (厚生労働大臣、日本年金機構、地方公共団体情報システム機構) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (都道府県知事、市町村長) ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()
②入手方法		☐ 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ ☐ 電子メール [] 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (電子申請システム、住基ネットシステム)
③使用目的 ※		1. 本人確認事務の適正化のため。 2. 住記情報、所得情報等を確認し、適正な教育・保育給付認定及び保育利用事務を行うため。 3. 情報提供ネットワークを経由して、適正な事務に必要な情報照会と情報提供を行うため。
④使用の主体	使用部署	神戸市 こども家庭局 幼保事業課 各区役所保健福祉課、北須磨支所保健福祉課
	使用者数	[100人以上500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		1. 本人確認事務 ・申請を行う保護者及び当該申請に係る小学校就学前子どもの個人番号確認と身元(実存)確認 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の申請受付にあたっては、個人番号の記入により、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。 2. 世帯所得等確認事務 (1)利用者負担額決定のための世帯所得額の確認等 ①教育・保育給付認定にあたり決定する利用者負担額は、認定保護者と同一の世帯に属する者の市民税額に基づき 決定することとされているため、該当する者の市民税額を確認するにあたり、個人番号を利用した事務を行う。 ②利用者負担額は、同一の世帯に属する子どもの数も考慮することとされているため、該当する者の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 ③生活保護世帯あるいは中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律 の支援給付を受けている世帯、児童福祉法に規定する小規模住居型児童養育事業を行う世帯、同法に規定する里親世帯 及びひとり親家庭、在宅障害児(者)のいる世帯等における利用者負担額は、当該事由を考慮することとされているため、該当する者の当該事由の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 (2)世帯状況の確認 ・また、教育・保育給付認定において保育を必要とする認定を行い、又、利用調整及び要請を行うにあたっては、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由に基づき行うこととされているため、被保護世帯、母子・父子世帯又は在宅障害児(者)の属する世帯などにおいて世帯に属する者のうち状況の確認が必要な者について、個人番号を利用した事務を行う。 (3) 利用者負担額の徴収 私立保育所に関しては市町村が保育料の徴収を行う事とされており、市町村が施設管理者として保育料の徴収を行う公立施設と併せて、毎月の利用者負担額の徴収・滞納管理を行う。
情報の突合		通知カード、個人番号カード等により、正確に本人確認を行う。【上記1. 本人確認事務】 個人番号、その他識別情報により突合を行う。【上記2. 世帯所得等確認事務】
⑥使用開始日		平成28年10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	システム保守等業務	
①委託内容	福祉情報システムの保守業務	
②委託先における取扱者数	10人以上50人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 アイネス 関西支社	
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	事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)の要件を満たし、かつその妥当性を判断した上で許可を行う。
	⑥再委託事項	福祉情報システムの保守業務の一部 (理由) 公共分野や福祉関連のシステム開発に精通しており、ノウハウを有しているため。
委託事項2～5		
委託事項2	子どものための教育・保育給付等事務	
①委託内容	福祉情報システムを使用した教育・保育給付等事務	
②委託先における取扱者数	10人以上50人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社	
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	[] <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	
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	
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	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 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	
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 ※	＜神戸市における措置＞ 本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区内サーバに保管する。 サーバへのアクセスにはID及びパスワードによる認証が必要となる。 ＜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いる。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 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。
7. 備考	
特になし。	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
◆世帯関連情報 世帯台帳情報(世帯台帳番号),世帯保護者認定情報(保護者(1)(住民コード),保護者(2)(住民コード)),世帯納付義務者認定情報(納付義務者(1)(住民コード),納付義務者(2)(住民コード)),世帯児童管理情報(児童(住民コード)),世帯員詳細情報(変更事由,健康状態,他施設利用,その他特記事項,備考,アレルギー(備考),就労時間(週合計),就労時間(月合計),就学時間(週合計),就学時間(月合計),出産予定日,出産日,妊娠出産(備考),障がい(種別),障がい(決定日),障がい(手帳番号),障がい(総合等級),障がい(名称),疫病名称,入院通院区分,通院(曜日),通院(週日数),障がい(疾病(備考),被介護者(氏名漢字),要介護度,居宅区分,介護就労(月),介護就労(火),介護就労(水),介護就労(木),介護就労(金),介護就労(土),介護就労(日),介護就労(週日数),介護就労(月日数),介護就労(週時間),介護就労(月時間),介護就労(備考),求職区分,求職(月),求職(火),求職(水),求職(木),求職(金),求職(土),求職(日),求職(週日数),求職(月日数),求職(週時間),求職(月時間),求職(備考)),世帯員就労情報(認定日,就労順番,勤務先(種別),勤務先(名称),勤務先(住所),勤務先(方書),勤務先(業務内容),勤務開始日,勤務終了日,勤務形態,勤務形態詳細,就労(月),就労(火),就労(水),就労(木),就労(金),就労(土),就労(日),就労(週日数),就労(月日数),就労(週時間),就労(月時間),就労実績,通勤時間,通勤区分,通勤経路,育児時間,育児短時間,育児短時間(開始),育児短時間(終了),産休育休取得状況(開始),産休育休取得状況(終了),勤務先備考),世帯員課税管理情報(福祉世帯員(住民コード),年度,合算区分,入力区分,税年度,均等割,所得割,所得税額,汎用税目,転入前住所,課税区分),世帯課税認定情報(認定開始月,変更理由,課税状況,所得税課税),世帯生保認定情報(ケース番号,保護開始日,保護廃止日),世帯障がい認定情報(決定日),世帯ひとり親認定情報(世帯台帳番号,認定月(開始),認定月(終了),申請日,決定日,ひとり親区分),世帯特記事項情報(特記事項),世帯問い合わせ相談情報(受付日,受付時間,受付職員ID,受付方法,問合せ区分,受付場所,進捗状況,タイトル,相談内容),福祉世帯情報(業務固有番号(1),業務固有番号(2),本人(住民コード),福祉世帯員(住民コード),該当日,非該当日,本人から見た続柄,受給者との関係) ◆支給認定関連情報 支給認定情報(世帯台帳番号,児童(住民コード),状態区分,受付日,申請日,申請種別,申請事由,事業所番号,署名,申請者(氏名漢字),利用希望期間(開始),利用希望期間(終了),希望時間(開始),希望時間(終了),希望曜日,優先利用,補足,申請内容(備考),保護者(1)(住民コード),保護者(1)(続柄),保護者(1)(備考),保護者(2)(住民コード),保護者(2)(続柄),保護者(2)(備考),必要性認定決定日,負担区分決定日,認定結果,認定しない理由,認定者番号,認定年齢,認定年齢(開始),認定年齢(終了),認定優先利用,保育の必要性(事由),保育の必要性(続柄),保育必要量,負担区分(国),負担区分(市),処理期限日,備考,取下日,取下理由,取下備考,取下更新区分,区間異動日,取消理由,取消年月日),保育必要理由情報(保育必要理由),処分延期情報(登録日,処分見込日数,延長理由) ◆入所関連情報 入所施設管理情報(申込区分,受付日,受付時間,申請有効期限日,入所番号,入所形態,入所形態詳細,状態区分,変更前状態区分,優先枠,希望期間(開始),希望期間(終了),変更(申請日),変更(事由),変更(理由),継続申請対象年度,申請事由,同時申請,入所不可対応,同一施設入所不可対応,その他保育施設利用,健康状態,入所(施設),入所(入所日),入所(決定日),入所(異動理由),退所(退所日),退所(決定日),転園先(履歴番号),転園先(施設),転園先(希望期間終了日),転園日,異動(申請日),異動(区分),異動(備考),受託協議日,受託文書番号,受託元自治体,学童利用区分,選考基準続柄,区間異動日),入所施設詳細情報(市年齢,支弁年齢,クラス年齢,(基準日),支弁(基準日),市階層,市減免,国階層,国減免,学年,月額保育料,新年度,新履歴番号,新入所番号,旧年度,旧履歴番号,旧入所番号),入所希望施設情報(希望順位,希望(施設),希望(理由)),児童指数管理情報(階層レベル,調整区分,指数区分,指数,優先内容,優先選択,),入所選考施設情報(選考日,選考番号,選考枠,指数合計,選考順位,募集人数,選考人数,可能人数,最小指数,最大指数,自動選考結果),障がい児クラス情報(認定月(開始),認定月(終了),障害区分),契約情報(世帯台帳番号,児童(住民コード),認定者番号,契約(施設),事業所番号,事業者番号,契約日,契約登録日,認定区分,保育必要量,利用期間(開始),利用期間(終了),利用曜日,利用時間(開始),利用時間(終了),特記事項),特別保育申請情報(申請履歴番号,希望実施期間(開始),希望実施期間(終了),補足情報(1),補足情報(2),補足情報(3),補足情報(4)) ◆選考関連情報 選考管理情報(選考ﾃｰﾀ名,処理区分,基準年月日,入所申込日開始,入所申込日終了,入所予定日,ﾃｰﾀ抽出年月日,ﾃｰﾀ抽出担当者,ﾃｰﾀ抽出担当者所属,対象年月,選考日時,選考実行担当者,選考実行担当者所属,汎用選考ﾃｰﾀ抽出条件(1),汎用選考ﾃｰﾀ抽出条件(2),汎用選考ﾃｰﾀ抽出条件(3),汎用選考ﾃｰﾀ抽出条件(4),汎用選考ﾃｰﾀ抽出条件(5),汎用自動選考実行条件(1),汎用自動選考実行条件(2),汎用自動選考実行条件(3),汎用自動選考実行条件(4),汎用自動選考実行条件(5),一括登録実行日時,一括登録実行担当者,一括登録実行担当者所属),選考施設情報(所在区,空き人数,施設種類,WEBRINGS選考施設,初回(入所可能人数),初回(転園予定人数),初回(入所人数),初回(転園人数),初回(最低指数),初回(最高同時指数),世帯(入所可能人数),世帯(転園予定人数),世帯(入所人数),世帯(転園人数),最終(入所可能人数),最終(転園予定人数),最終(入所人数),最終(転園人数),最終(最低指数),最終(最高同時指数),確認(転園人数),確認(転園人数),同時時人数),選考施設情報(経営主体,経営主体詳細,管理区分,施設名称,管理年齢範囲開始,管理年齢範囲終了,定員数,現在入所数,退所見込数,募集数,調整数,調整後募集数,希望数,希望うち受託数,内定者数,内定うち受託数,同点者数,同点うち受託数,条件内定者数,条件内定うち受託数,待機者数,待機うち受託数,入所可能人数,最小指数,最大指数),選考児童情報(選考結果状態区分,支給認定履歴番号,保護者(住民コード),児童(氏名カナ),児童(氏名漢字),児童(性別),児童(生年月日),児童(年齢),認定者番号,認定区分,認定期間(開始),認定期間(終了),認定優先利用,保育の必要性(事由),保育の必要性(続柄),保育必要量,基本指数,調整指数,児童加算,指数合計の調整,基本指数関連項目(1),基本指数関連項目(2),申込区分,申請年月日,入所形態,入所形態詳細,状態区分,希望期間(開始年月日),希望期間(終了年月日),入所不可対応,同一施設入所不可対応,その他保育施設利用,入所中施設,入所中施設選考枠,入所中施設管理年齢,他市施設申込有無,特記事項),選考希望情報(所管区,入所施設履歴番号,同時時指数文字列,同時時優先項目高低(1),同時時優先項目高低(2),同時時優先項目高低(3),同時時優先項目高低(4),同時時優先項目高低(5),同時時優先項目高低(6),同時時優先項目高低(7),同時時優先項目高低(8),同時時優先項目高低(9),同時時優先項目高低(10),同時時優先項目高低(11),同時時優先項目高低(12),同時時優先項目高低(13),同時時優先項目高低(14),同時時優先項目高低(15),同時時優先項目高低(16),同時時優先項目高低(17),同時時優先項目高低(18),同時時優先項目高低(19),同時時優先項目高低(20),希望施設,入所施設,WEBRINGS入所施設,順位調整,同一必須,同時必須,既存優先,初回(処理結果),初回(NG対象),世帯(処理結果),最終(処理対象),最終(NG対象),同時時確認,備考),希望施設選考結果情報(選考管理番号,選考実行回数,他市施設申込,選考枠,選考施設,優先枠,選考施設年齢,選考施設年齢区分,選考施設管理年齢,世帯台帳番号,児童(住民コード),初回選考結果,最終選考結果,初回選考順位,最終選考順位,選考結果,変更前選考結果,入所申込希望順位,希望順位,変更前希望順位,その他加算,入所申込指数合計,指数合計,変更前指数合計,施設指数ランク,児童指数ランク,同時時優先項目(1),同時時優先項目(2),同時時優先項目(3),同時時優先項目(4),同時時優先項目(5),同時時優先項目(6),同時時優先項目(7),同時時優先項目(8),同時時優先項目(9),同時時優先項目(10),同時時優先項目(11),同時時優先項目(12),同時時優先項目(13),同時時優先項目(14),同時時優先項目(15),同時時優先項目(16),同時時優先項目(17),同時時優先項目(18),同時時優先項目(19),同時時優先項目(20),変更理由,変更理由入力,同時時優先理由,同時時優先理由入力,同時時優先選択,入所中兄弟住民コード) ◆施設関連情報 施設情報(施設,開始月,終了月,異動事由,管理者(名称カナ),管理者(氏名漢字),施設名称,経営主体,経営主体詳細,委託先担当部署,委託先代表者,地域区分,寒冷地区分,管理区分,採暖費区分,障害区分,延長区分,分園区分,本園(施設),転園先(施設),下限年齢,上限年齢,旧施設,汎用サービス(1),汎用サービス(2),汎用サービス(3),汎用サービス(4),汎用サービス(5),汎用サービス(6),汎用サービス(7),汎用サービス(8),汎用区分(1),汎用区分(2),汎用区分(3),汎用区分(4),汎用区分(5),備考(1),備考(2)),施設認定情報(施設認定区分,認定年度,認定月,定員,規模,所長設置,特別調整費加算,単身赴任手当加算,施設強化推進費,初日総入所者数(5月),入所児童特別処遇加算,初日総入所者数(3月),施設種類,認定年月,施設設定項目,設定値),施設利用定員情報(定員認定区分,定員階層,うち数区分,対象期間(開始),対象期間(終了),定員(1),定員(2),定員(3),定員(4),定員(5),定員(6),定員(1)(利用設定S),定員(2)(利用設定S),定員(3)(利用設定S),定員(4)(利用設定S),定員(5)(利用設定S),定員(6)(利用設定S),選考区分(1),選考区分(2),選考区分(3),選考区分(4)),施設特別保育情報(サービス区分,種類,月額,単位当たり単価,実績行割当),施設開局日情報(対象年度,休日,認定区分種別,備考)

◆事業者・事業所、確認申請関連情報

施設事業者情報(事業者、事業者異動日、認可申請番号、法人等(名称カナ)、法人等(名称)、法人等(郵便番号)、法人等(住所)、法人等(方書)、法人等(電話番号)、法人等(FAX番号)、法人等(メールアドレス)、法人等(種別)、法人等(所在地)(都道府)、法人等(所在地)(市区町)、法人等(設立日)、代表者(名称カナ)、代表者(氏名漢字)、代表者(職名)、代表者(郵便番号)、代表者(住所)、代表者(方書)、代表者(生年月日)、代表者(就任日)、代表者(電話番号)、代表者(FAX番号)、代表者(メールアドレス))、施設事業所情報(施設異動日、事業所番号、認可区分、認可日、認定日、施設事業所区分、施設事業所明細区分、事業所(名称カナ)、事業所(名称)、事業所(郵便番号)、事業所(住所)、事業所(方書)、事業所(電話番号)、事業所(FAX番号)、事業所(メールアドレス)、所在地(都道府県)、所在地(市区町村)、移行特例、みなし確認適用、認可定員、地域枠認可定員、事業開始日、公表確定)、施設確認情報(施設、確認異動日、事業者番号、異動内容、確認申請番号、申請日、決定日、審査結果、開始日、終了日、休止日、再開日、停止終了理由、確認日、管理者(氏名カナ)、管理者(氏名漢字)、管理者(生年月日)、管理者(就任日)、管理者(免許資格F)(保育)、管理者(免許資格F)(幼稚園教)、管理者(免許資格F)(看護)、管理者(免許資格F)(その他)、管理者(免許資格)(入)、管理者(郵便番号)、管理者(住所)、管理者(方書)、管理者(電話番号)、管理者(FAX番号)、管理者(直接雇用派遣)、開始日(1)学期、終了日(1)学期、開始日(2)学期、終了日(2)学期、開始日(3)学期、終了日(3)学期)、全学級数、学級当たり児童数、実施場所区分、選考基準、給食実施状況(1)号)、給食提供方法(2)号)、給食提供方法(3)号)、提供内容(1)号)、提供内容(2)号)、提供内容(3)号)、アレルギー対応(1)号)、アレルギー対応(2)号)、アレルギー対応(3)号)、特別支援障がい児保育、延長保育、一時預かり通常、一時預かり休業日等、病児保育、障がい児対応、その他備考、施設の運営方針、教育(施設の内容特徴)、利用料実費徴収、利用料実費徴収内容、利用料上乗せ徴収、利用料上乗せ徴収内容、利用手続事前説明、研修の年間延べ受講者数、職員(1)人当たり子ども数、過去(3)年間の退職者数、園庭設置場所、園庭代替地、園庭全体面積、園庭(1)人当たり面積、調理設備設置状況、評価公表状況(自己)、評価公表状況(学校関係者)、評価公表状況(第三者)、監査実施、業務S、検査(実施日)、検査(結果)、検査(備考)、勧告(期限日)、勧告(公表日)、勧告(備考)、命令(期限日)、命令(公示日)、命令(備考)、取消日、取消解除日、停止日、停止解除日、取消停止理由、停止期間、送信状況S)、施設確認休園日情報(支給認定区分、休園日番号、名目、期間)、施設確認居室等情報(居室等区分、面積、居室数)、施設確認実施時間情報(業務区分、業務分類、開始時分、終了時分)、施設確認実施日情報(その他内容)、施設確認実定員情報(実定員区分、定員(0)、定員(1)、定員(2)、定員(3)、定員(4)、定員(5))、施設確認主対象施設情報(施設番号、施設区分、郵便番号、住所、方書、電話番号、FAX番号、メールアドレス)、施設確認職員雇用者情報(雇用職種、直接雇用有期人数、直接雇用無期人数、派遣労働者人数)、施設確認職員状況情報(職種、専従常勤人数、専従非常勤人数、兼務常勤人数、兼務非常勤人数、常勤換算後の人数、基準上の必要人数、平均勤続年数、平均経験年数)、施設確認幼保機能情報(幼保区分、施設(名称カナ)、施設(名称)、施設(郵便番号)、施設(住所)、施設(方書)、施設(電話番号)、施設(FAX番号)、施設(メールアドレス)、管理者(免許資格)(その他内))、施設確認連携先情報(連携先(施設等番号)、連携先(施設)、連携先(事業所番号)、名称、連携先施設等類型)

◆賦課関連情報

保育賦課情報(世帯区分、均等割、所得割、所得税課税、所得税、固定資産税、国階層、国減免、国徴収金、国基準額、市徴収金、市基準額、市上乗せ額、市単独減免種別、市単独減免額、年齢区分、利用日数、国利用日数、国開所日数、施設開局日、国保育料、市保育料、徴収額、日割、計算開始日、計算終了日、入所日、退所日、契約開始日、契約終了日、前年度階層、市階層特定番号、学童利用区分、学童実績区分、学童実績、学童実績日数、学童実績徴収金、学童利用区分(実績)、施設利用中兄弟数、減免対象小学生兄弟数、国減免対象他施設利用中兄弟数、市減免対象他施設利用中兄弟数、市階層(変更前)、市減免(変更前)、市徴収金(変更前)、賦課年月(変更前)、取下状態、期別賦課額情報(賦課区分、相当年度、賦課更正履歴番号、期別番号、保育料)、特別保育賦課情報(特別保育サービス区分、特別保育時間区分)、主食費等賦課情報(児童児童宛名)、その他賦課情報(賦課年度、賦課年月、更正履歴番号、世帯台帳番号、児童(住民コード)、施設、その他徴収費用、科目、賦課年月日、計算年月日、月額利用料、一回利用料、利用回数、開所日数、利用料、入所施設管理(履歴番号)、施設種類、経営主体、入所番号、入所形態、市年齢、支弁年齢、ラース年齢、納付義務者(1)(住民コード)、納付義務者(2)(住民コード)、収納方法、納期限、世帯課税認定、世帯生保認定、世帯ひとり親認定、世帯障がい認定、世帯非課税認定、世帯非課税認定区分、経過措置区分、認定区分、保育必要量、市階層、市減免、国減免、対象兄弟順、国減免対象兄弟数、市減免対象兄弟順、市減免対象兄弟数、変更理由、希望請求年月、請求年月、管理区分)、児童減免情報(対象年度、減免種別、有効期間(開始)、有効期間(終了)、申請日、決定日、減免率、減免金額、備考、申請種別、申請理由、決定結果、現階層、減免階層、端数処理、取下日、取下理由、取下備考、取下更新区分)、主食費等実績情報(種別、実績年月、数、金額、納付間隔、利用日数、実施日数)、特別保育実績情報(サービス区分、種別(1)(実績)、種別(2)(実績)、種別(3)(実績)、種別(4)(実績)、種別(5)(実績)、種別(6)(実績)、種別(7)(実績)、種別(8)(実績)、種別(9)(実績)、月額、特別保育料)、特別保育実績詳細情報(時間区分、種類、実施日)

◆給付費(委託費)関連情報

施設_基礎情報(施設、施設認定種別、対象月、処理日、施設事業所明細区分、経営主体、地域区分、分園区分、本園(施設)、汎用サービス(休日保育)、汎用サービス(夜間保育)、(1)号(利用定員0)、(1)号(利用定員1)、(1)号(利用定員2)、(1)号(利用定員3)、(1)号(利用定員4)、(1)号(利用定員5)、(1)号(利用定員数)、(2)号(利用定員0)、(2)号(利用定員1)、(2)号(利用定員2)、(2)号(利用定員3)、(2)号(利用定員4)、(2)号(利用定員5)、(2)号(利用定員数)、(2)号(利用定員数)(本)、(2)号(利用定員数)(分)、(2)号(利用定員数)(本分園合)、(3)号(利用定員0)、(3)号(利用定員1)、(3)号(利用定員2)、(3)号(利用定員3)、(3)号(利用定員4)、(3)号(利用定員5)、(3)号(利用定員数)、(3)号(利用定員数)(本)、(3)号(利用定員数)(分)、(3)号(利用定員数)(本分園合)、評価公表状況(学校関係者)、評価公表状況(第三者)、監査実施、給食実施状況(1)号)、給食提供方法(2)号)、給食提供方法(3)号)、提供内容(1)号)、提供内容(2)号)、提供内容(3)号)、特別支援障がい児保育、副園長(専従常勤人数)、副園長(専従非常勤人数)、副園長(兼務常勤人数)、副園長(兼務非常勤人数)、副園長(常勤換算後の人数)、教頭(専従常勤人数)、教頭(専従非常勤人数)、教頭(兼務常勤人数)、教頭(兼務非常勤人数)、教頭(常勤換算後の人数)、主幹教諭(専従常勤人数)、主幹教諭(専従非常勤人数)、主幹教諭(兼務常勤人数)、主幹教諭(兼務非常勤人数)、主幹教諭(常勤換算後の人数)、主任保育士(専従常勤人数)、主任保育士(専従非常勤人数)、主任保育士(兼務常勤人数)、主任保育士(兼務非常勤人数)、主任保育士(常勤換算後の人数)、主幹栄養教諭(専従常勤人数)、主幹栄養教諭(専従非常勤人数)、主幹栄養教諭(兼務常勤人数)、主幹栄養教諭(兼務非常勤人数)、主幹栄養教諭(常勤換算後の人数)、栄養教諭(専従常勤人数)、栄養教諭(兼務常勤人数)、栄養教諭(兼務非常勤人数)、栄養教諭(常勤換算後の人数)、保育従事者(有資格)(専従常勤人数)、保育従事者(有資格)(専従非常勤人数)、保育従事者(有資格)(兼務常勤人数)、保育従事者(有資格)(兼務非常勤人数)、保育従事者(有資格)(常勤換算後の人)、家庭的保育者(有資格)(専従常勤人数)、家庭的保育者(有資格)(専従非常勤人数)、家庭的保育者(有資格)(兼務常勤人数)、家庭的保育者(有資格)(兼務非常勤人数)、家庭的保育者(有資格)(常勤換算後の人)、家庭的保育補助者(有資格)(専従常勤人数)、家庭的保育補助者(有資格)(専従非常勤人数)、家庭的保育補助者(有資格)(兼務常勤人数)、家庭的保育補助者(有資格)(兼務非常勤人数)、家庭的保育補助者(常勤換算後の人数)、事務職員(専従常勤人数)、事務職員(専従非常勤人数)、事務職員(兼務常勤人数)、事務職員(兼務非常勤人数)、事務職員(常勤換算後の人数)、主幹保育教諭(専従常勤人数)、主幹保育教諭(専従非常勤人数)、主幹保育教諭(兼務常勤人数)、主幹保育教諭(兼務非常勤人数)、主幹保育教諭(常勤換算後の人数)、連携先(1)(施設)、連携先(2)(施設)、連携先(3)(施設)、月初日利用人数、(3)歳以上児人数、施設_給付費_基礎情報(定員(基本)、定員(本園分園合算)、定員(認定こども園)(全)、定員(認定こども園)(1)号2)、定員区分(基本)、定員区分(本園分園合算)、定員区分(認定こども園)(全)、定員区分(認定こども園)(1)号2)、処遇改善等加算、副園長教頭設置加算、所長設置加算、資格保有者加算、資格保有者人数、家庭的保育補助者加算、家庭的保育支援加算、管理者設置加算、保育士比率向上加算、学級編成加配加算、(3)歳児配置改善加算、満(3)歳児対応加配加算、チーム保育加配加算、加配人数、通園送迎加算、給食実施加算、給食実施日数、休日保育加算、休日保育加算(人数)、夜間保育加算、減価償却費加算、減価償却費加算(認可施設)、減価償却費加算(機能部分)、賃借料加算、賃借料加算(認可施設)、賃借料加算(機能部分)、障がい児保育加算、外部監査費加算、連携施設加算、連携施設未設定、食事の提供、土曜日閉所、主幹教諭等専任化無、年齢別配置基準下回り、配置基準上職員資格無、施設長経過措置、定員恒常的超過、定員恒常的超過(離島その他)、(1)号定員未設定、主幹教諭等専任加算、主任保育士専任加算、子育て支援活動費加算、療育支援加算、事務職員雇上費加算、冷暖房費加算、施設関係者評価加算、除雪費加算、降灰除去費加算、入所者児童処遇特別加算、施設機能強化推進費加算、小学校接続加算、栄養管理加算、第三者評価受審加算、質改善前後、資格保有者加算(単価)、休日保育加算(単価)、分園調整(単価)、加算率、年齢別配置基準下回り(人数)、配置基準上職員資格無(人数)、施設_給付費_明細情報(定員区分、年齢区分、単価、金額)、児童_基礎情報(状態区分、入所(施設)、入所(入所日)、退所(退所日)、生年月日、賦課(認定区分)、賦課(保育必要量)、契約(認定区分)、契約(保育必要量)、支給認定(認定区分)、支給認定(保育必要量)、障がい(種別)、入所形態、国階層、国減免、国徴収金、市徴収金、開所日数)、児童_給付費_基礎情報(特例給付、当初年齢区分、基本分(単価)、特例(基本分)(単)、処遇費改善等加算(単価)、従業員枠(単価)、障がい児保育加算(単価)、保育士比率向上加算(単価)、夜間保育加算(単価)、土曜日閉所調整(単価))、児童_給付費_明細情報(金額)、施設_認定情報(施設設定項目、施設設定項目(設定値))、給付費請求情報(請求書番号、請求年月、事業所番号、施設種類、請求日、請求額、調整額、調整後請求額、支払日、処理日、支払日)、給付費請求明細情報(明細書番号、利用年月、請求種別、児童(住民コード)、支弁年齢、満年齢、認定者番号、認定区分、保育必要量、利用期間(開始)、利用期間(終了)、利用日数、本園分園区分、利用情報、公定価格、利用者負担額、公定価格(前回)、利用者負担額(前回)、負担区分)

◆住民税関連情報

連携税情報(住民コード、年度、賦課日、課税区分、税世帯、営業収入、農業収入、その他事業収入、不動産収入、利子収入、配当収入、給与収入、年金収入、その他雑収入、山林収入、退職収入、土地事業等収入、一般株式収入、新規公開株式収入、収入合計、営業所得、農業所得、その他事業所得、不動産所得、利子所得、配当所得、給与所得、年金所得、その他雑所得、総合短期譲渡所得、総合長期譲渡所得、一時所得、肉用牛所得、山林所得、退職所得、分離株式所得、分離(土地等の事業雑所得)、分離(短期譲渡所得)、分離(短期譲渡所得)(軽)、分離(長期譲渡所得)、分離(長期譲渡所得)(特)、分離(長期譲渡所得)(軽)、分離(長期譲渡所得)(居)、先物所得、山林所得(繰越後)、退職所得(繰越後)、分離株式所得(繰越後)、分離(土地等の事業雑所得)(繰越)、先物所得(繰越後)、分離(短期譲渡所得)(特別控除)、分離(短期譲渡所得)(軽減)(特別控)、分離(長期譲渡所得)(特別控除)、分離(長期譲渡所得)(特定)(特別控)、分離(長期譲渡所得)(軽減)(特別控)、分離(長期譲渡所得)(居住)(特別控)、分離(短期譲渡所得)(特控)、分離(短期譲渡所得)(軽減)(特)、分離(長期譲渡所得)(特控)、分離(長期譲渡所得)(特定)(特)、分離(長期譲渡所得)(軽減)(特)、分離(長期譲渡所得)(居住)(特)、特別控除前譲渡所得、特別控除後譲渡所得、特別控除前譲渡所得(繰越後)、特別控除後譲渡所得(繰越後)、分離所得有無、繰越純損失所得、繰越雑損失所得、繰越損失(総合)、繰越損失(株式)、繰越損失(先物)、繰越損失(その他)、繰越損失(分離居住)、総所得、総所得金額等、合計所得、課税標準額合計、所得税法雑損控除額、所得税法医療費控除額、所得税法社会保険料控除額、所得税法小規模共済等控除額、所得税法生命保険料控除額、所得税法個人年金支払控除額、所得税法配偶者特別控除、所得税法損害保険料控除、所得税法寄附金控除、所得税法配偶者控除、所得税法基礎控除、所得税法障害者控除、所得税法同居特障加算額、所得税法老年者控除、所得税法寡婦夫控除、所得税法勤労学生控除、所得税法扶養控除、所得税法所得控除合計、所得税法配当控除、所得税法投資(リ-)控除、所得税法住宅取得控除、所得税法災害免除、所得税法外国税控除、所得税法政党等寄付金特別控除、所得税法特別減税、所得税法税額控除合計、住民税法雑損控除額、住民税法医療費控除額、住民税法社会保険料控除額、住民税法小規模共済等控除額、住民税法生命保険料控除額、住民税法個人年金支払控除額、住民税法配偶者特別控除、住民税法損害保険料控除、住民税法寄附金控除、住民税法配偶者控除、住民税法基礎控除、住民税法障害者控除、住民税法同居特障加算額、住民税法老年者控除、住民税法寡婦夫控除、住民税法勤労学生控除、住民税法扶養控除、住民税法所得控除合計、市(住民税法配当控除)、市(住民税法外国税控除)、市(住民税法調整税額)、市(住民税法特別減税)、県(住民税法配当控除)、県(住民税法外国税控除)、県(住民税法調整税額)、県(住民税法特別減税)、住民税法税額控除合計、分離長期譲渡特別控除、分離短期譲渡特別控除、譲渡配当割(市)、譲渡配当割(県)、控除対象配偶者有無、控除対象配偶者区分、夫妻有無区分、扶養(同居老人)、扶養(老人)、扶養(特定)、扶養(その他)、扶養(同居特別障害)、扶養(特別障害)、扶養(その他障害)、老年者該当、寡婦夫区分、勤労学生該当、その他障害者該当、特別障害者該当、未成年該当、被扶養区分、差引所得割額(市区町村民税)、差引所得割額(都道府県民税)、均等割額(市区町村民税)、均等割額(都道府県民税)、算出年税額、減免額(所得割額)(市民)、減免額(所得割額)(県民)、減免額(均等割額)(市民)、減免額(均等割額)(県民)、減免額合計、非課税理由、減免理由、所得税額、推定所得税額、入力区分、扶養者(住民コード)、生年月日、年齢、分離配当所得、分離配当繰越控除額、居住用損失額、市(調整控除額)、市(ふるさと納税控除)、市(寄付金税額控除)、税額控除前所得割額(市)、年少扶養人数、若年者一般扶養人数、若年者一般扶養判定区分、所得同意情報(本人(住民コード)、福祉世帯員(住民コード)、有効期間(開始)、有効期間(終了)、同意有無S、無期限S)

◆その他共通情報

相談内容情報(相談番号、枝番号、受付日、受付時間、受付担当者、受付方法、受付場所、区分(1)、区分(2)、区分(3)、区分(4)、区分(5)、区分(6)、参照権限、所属部、所属係、業務権限種類、関連業務、タイトル、内容、回答)、相談内容明細情報(分類、ユーザー、区分)、現況履歴情報(現況番号、発行日、進達日、審査決定日、被用区分、判定結果、所得判定対象者、消込番号)、現況提出書類情報(住民コード、年度、提出書類、業務固有番号、提出日)、提出書類内容情報(履歴分類)、提出書類履歴情報(督促日)

◆連携情報

身障手帳連携ファイル情報(記号、記号名称、番号、種別、総合等級、障害名、初回交付日、交付年月日、返還年月日、障害認定日(01)、障害等級(01)、再判定期限(01)、障害(01)、障害名(01)、障害認定日(02)、障害等級(02)、再判定期限(02)、障害(02)、障害名(02)、障害認定日(03)、障害等級(03)、再判定期限(03)、障害(03)、障害名(03)、障害認定日(04)、障害等級(04)、再判定期限(04)、障害(04)、障害名(04)、障害認定日(05)、障害等級(05)、再判定期限(05)、障害(05)、障害名(05)、障害認定日(06)、障害等級(06)、再判定期限(06)、障害(06)、障害名(06)、障害認定日(07)、障害等級(07)、再判定期限(07)、障害(07)、障害名(07)、障害認定日(08)、障害等級(08)、再判定期限(08)、障害(08)、障害名(08)、障害認定日(09)、障害等級(09)、再判定期限(09)、障害(09)、障害名(09)、障害認定日(10)、障害等級(10)、再判定期限(10)、障害(10)、障害名(10))、療育手帳連携ファイル情報(総合判定、判定依頼日、判定年月日、次回判定年月、判定機関、障害程度、作成日、作成時刻)、精神手帳連携ファイル情報(障害等級、有効期間開始年月日、有効期間終了年月日、添付書類、保険種別、医療機関、サービス、主たる病名、主たる病名ID(10)、従たる病名、従たる病名ID(10)、合併症、入院院フック、受渡年月日、事実発生年月日、旧手帳記号、旧手帳番号、手帳郵便番号(1)、手帳郵便番号(2)、手帳住所(1)、手帳住所(2))、生活保護情報(住民コード、ケース番号、生保開始日、生保終了日、生保廃止日、マスタ区分、開始処理日、終了処理日、生保管理番号、生保世帯開廃番号、生保個人番号、生保個人開廃番号、生保停止開始日、生保停止終了日)、児童扶養手当連携ファイル情報(異動日、履歴分類、宛名、資格取得日、資格喪失日、申請年月日、申請種別、申請理由、決定年月日、決定結果、決定理由、進捗状況、業務固有(1)、業務固有(2)、業務固有(3)、停止期間開始、支給区分、実支給月額、児童(1)(児童宛名)、児童(1)(支給要件該当日)、児童(1)(支給要件該当事由)、児童(1)(支給要件非該当日)、児童(1)(支給要件非該当事由)、児童(1)(同居別居の別)、児童(1)(障害有無)、児童(2)(児童宛名)、児童(2)(支給要件該当日)、児童(2)(支給要件該当事由)、児童(2)(支給要件非該当日)、児童(2)(支給要件非該当事由)、児童(2)(同居別居の別)、児童(2)(障害有無)、児童(3)(児童宛名)、児童(3)(支給要件該当日)、児童(3)(支給要件該当事由)、児童(3)(支給要件非該当日)、児童(3)(支給要件非該当事由)、児童(3)(同居別居の別)、児童(3)(障害有無)、児童(4)(児童宛名)、児童(4)(支給要件該当日)、児童(4)(支給要件該当事由)、児童(4)(支給要件非該当日)、児童(4)(支給要件非該当事由)、児童(4)(同居別居の別)、児童(4)(障害有無)、児童(5)(児童宛名)、児童(5)(支給要件該当日)、児童(5)(支給要件該当事由)、児童(5)(支給要件非該当日)、児童(5)(支給要件非該当事由)、児童(5)(同居別居の別)、児童(5)(障害有無)、児童(6)(児童宛名)、児童(6)(支給要件該当日)、児童(6)(支給要件該当事由)、児童(6)(支給要件非該当日)、児童(6)(支給要件非該当事由)、児童(6)(同居別居の別)、児童(6)(障害有無)、児童(7)(児童宛名)、児童(7)(支給要件該当日)、児童(7)(支給要件該当事由)、児童(7)(支給要件非該当日)、児童(7)(支給要件非該当事由)、児童(7)(同居別居の別)、児童(7)(障害有無)、児童(8)(児童宛名)、児童(8)(支給要件該当日)、児童(8)(支給要件該当事由)、児童(8)(支給要件非該当日)、児童(8)(支給要件非該当事由)、児童(8)(同居別居の別)、児童(8)(障害有無)、児童(9)(児童宛名)、児童(9)(支給要件該当日)、児童(9)(支給要件該当事由)、児童(9)(支給要件非該当日)、児童(9)(支給要件非該当事由)、児童(9)(同居別居の別)、児童(9)(障害有無)、児童(10)(児童宛名)、児童(10)(支給要件該当日)、児童(10)(支給要件該当事由)、児童(10)(支給要件非該当日)、児童(10)(支給要件非該当事由)、児童(10)(同居別居の別)、児童(10)(障害有無))、幼稚園就園奨励連携ファイル情報(年度、在園開始日、在園終了日、幼稚園)

* 同じ情報内で重複する項目は記載省略

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名		
教育・保育給付等児童台帳ファイル		
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	〈本人または本人代理人からの申請等による入手〉 ・事務の目的により入手が必要となる対象者の特定、入手の手続について規程等の整備を行い明確化する。 ・申請の窓口において申請内容や本人確認書類の確認を厳密に行い、入手すべき対象者を特定し、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・申請書に記載された情報以外は、システム入力できない仕組みとなっている。 ・申請受理時の福祉情報システム入力後、申請内容とシステム入力者以外が内容を照合し、確認を行う。 〈他の機関や庁内の他部署からの入手〉 ・他の機関及び庁内連携により入手する際は、対象利用者以外の情報を入手できないようにシステムで制御されている。 ・住記情報の入手については、既存住民基本台帳システムに登録した情報を庁内システムである共通基盤システム経由で取得するため、対象利用者となりうる住民以外の情報を入手することはない。	
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
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		
〈紙媒体に対する措置〉 ・特定個人情報を記録した紙媒体は、鍵付き保管庫等で保管する。 ・事務処理に必要な紙媒体は、処理完了後は速やかに保管庫で管理するよう徹底する。 〈電子データに対する措置〉 ・電子記録媒体を使用する場合は、データを暗号化して保存する。 ・委託業者に対する措置 ・委託業者との間に、特定個人情報を含む秘密保持に関する特記条項を盛り込む。		
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	・個人番号利用事務以外の業務又は個人番号を必要としない業務からの情報要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにシステム制御を行っている。 ・福祉情報システムでは、別表に規定されている事務と規定されていない事務に分かれるが、規定されている事務の1つである教育・保育給付等事務はその事務で利用する特定個人情報以外にはアクセスできないよう制御を行っている。更に、別表に規定されている事務を利用する直前にユーザの再認証を行っている。 ・端末PCのパスワードについては、複雑度の高い英数字を組み合わせた設定をシステム上の制約としている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・福祉情報システム端末の操作にあたっては、ユーザIDによる認証、パスワードの設定を行い、端末の操作を関係職員に限定する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止している。 ・1ユーザIDから1台の端末PCしか福祉情報システムを利用できないよう排他制御を行っている。	
その他の措置の内容	・システム管理者は、職員の業務に応じたアクセス制限が付与されるよう管理する。 ・システム管理者は、福祉情報システムにアクセスする職員へのアクセス制限は定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにする。 ・異動が生じた場合には、システム利用課は速やかに申請を行い、システム管理者は変更手続きを行う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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		
・ユーザID、操作日時、処理名などの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・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。 ・バックアップされた操作履歴について、一定期間保存する。		

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		[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容		契約書上に下記の条項を規定している。 ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 ・在職中及び退職後において、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じなければならない。 ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等その他情報を、甲(委託元)の書面による承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。 ・委託業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 ・貸与された文書等を書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。 ・委託業務を処理するに当たって取り扱っている個人情報等の取扱状況について、必要があると認めるときは報告を求め、その検査をすることができる。 ・委託業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、委託事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。	
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		[]	<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		・委託先に適用している、機密保持・個人情報保護・瑕疵担保の特約及びその他本契約の全てにおいて、再委託先にも適用している。	
その他の措置の内容		・あらかじめ作業者の名簿を提出させ、本市が確認していないものが従事することのないようにしている。 ・上記確認した従事者に対して貸与したIDとパスワードによる認証を行っている。 ・上記確認した従事者に関する特定個人情報ファイルへのアクセス履歴(ユーザID、操作日時、処理名)を記録する。 ・上記確認した従事者に関するシステムのオペレーションや運用保守による作業記録を残す。	
リスクへの対策は十分か		[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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			
・神戸市情報セキュリティポリシーにて委託に関するルールが定められており、委託契約約款に当該ポリシーの遵守が明記されている。 ・委託契約約款に基づき、個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置等について、報告を求めている。			
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。)		[○] 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 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。))におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	＜福祉情報システムにおける措置＞ ・番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また、理解度を高めるため、規定内容の周知を行い、業務以外に利用することを禁止する。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1) 情報提供ネットワーク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) 番号法の規定によ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に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。 (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
＜神戸市における措置＞ 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別用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、必要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	[十分にを行っている]	<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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	その内容	1.令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。 2.令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。 3.令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。 4.令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。 5.令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。 6.令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した。 7.令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した。 8.令和3年12月に職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った。 9.令和4年8月に、市民から電話で受け付けた飼い犬の死亡・住所変更などの届出や、登録内容の修正等に関する個人情報をメモしたノートを紛失した。 10.令和4年10月に市認定の消費生活マスターに事務連絡メールを送信した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。 11.令和5年4月に、押印漏れがあった書類を持参した市民の受付をした際に、受理した他の書類がないことに気づき、紛失した。 12.令和5年7月に、地域での会議に参加した後、会議で使用した世帯状況一覧を鞆の中に片付けたが、次の訪問先で鞆から他のものを取り出す際に、当該書類を落とし、紛失した。 13.令和5年8月に、児童手当に係る書類の不備を申請者に送付する際に誤送付があった。 14.令和5年9月に、レセプト返戻のため保留にしていた申請書類を紛失した。 15.令和5年12月に、窓口で受理した申請書のうち、該当がなかった書類の返却時に内部書類を添付し、手渡した。
		1.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについては是正勧告を行った。 2.退職時の手続きについて徹底・確認する。 3.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める。 4.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。 5.個人情報の重要性や取り扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。 6.当該業務の全指定管理者を対象に臨時の研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った。 7.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う。 8.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する。 9.令和4年春から導入しているe-KOBEによる電子届出への誘導を強化する。 10.複数にメールを一斉送信する場合は必ずダブルチェックを行うよう再度徹底する。 11.受付後の書類の保管の見直しをし、適切な書類の管理を再度徹底。 12.個人情報に記載された文書の所外持ち出し禁止の再度徹底。 13.郵送物を発送する際のダブルチェックの徹底。 14.受付後の書類の保管の見直しをし、適切な書類の管理を再度徹底。 15.相手方に交付する書類(返却書類を含む)と、申請書およびダブルチェックのための内部書類とを別ファイルに入れ明確に区分けすることの徹底。
その他の措置の内容	その他の措置の内容	<神戸市における措置> ・サーバは、本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画に設置している。 ・停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置を設置している。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。 ・バックアップ媒体は、耐震・耐火機能を満たした区画に設置したサーバ内に保管するほか、遠隔地での保管も実施している。 ・サーバを格納しているラックには、耐震補強を実施している。 <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・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。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
・申請書等については、神戸市文書管理規定に基づく保管及び廃棄を行う。 ・磁気ディスクの廃棄は、専用ソフトによるフォーマット又は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。		

8. 監査	
実施の有無	☐ 〇 自己点検 ☐ 〇 内部監査 ☐ 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	十分にしている <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) 十分に行っていない
具体的な方法	・職員に対しては、取扱規程等の整備に伴い、特定個人情報等の保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者に対しては、委託契約約款に個人情報保護に関する内容を明記した上で、契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。
10. その他のリスク対策	
—	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	神戸市市長室市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 電話番号:078-322-5175
②請求方法	請求者ご本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、旅券等)を上記請求先へ持参のうえ、個人情報開示請求書を提出する。
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	神戸市こども家庭局 幼保事業課 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館8階) 電話番号:078-322-6923
②対応方法	問合せ内容に基づき対応し、内容及び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7年3月13日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年3月24日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	北神保健福祉課	北神支所保健福祉課	事前	特定個人情報保護評価書の見直し・評価の再実施の通知により
平成29年3月28日	I 基本情報	水野 進太郎	荻野 一郎	事前	特定個人情報保護評価書の見直し・評価の再実施の通知により
平成30年7月10日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2		委託事項2の追加	事後	記載方法の見直し・修正のため
平成30年10月24日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[] 年金関係情報	[○] 年金関係情報	事後	記載方法の見直し・修正のため
平成31年1月7日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性		7. 年金関係情報:利用者負担額を決定するのに障害基礎年金情報が必要なための追加	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和3年1月4日	I,Ⅱ,別添1	支給認定	教育・保育給付認定	事後	法改正のため
令和3年1月4日	I 6①、Ⅱ 2⑥、3④	こども家庭局子育て支援部事業課	こども家庭局 幼保事業課	事後	職制改正情報のため
令和3年1月4日	Ⅱ 3①	行財政局主税部税制課、保健福祉局総務部保護課、市民参画推進局参画推進部政振興課	行財政局主税部市民税課、福祉局保護課、行財政局住民課	事後	職制改正情報のため
令和3年1月4日	Ⅳ1①	神戸市市民参画推進局 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎2号館2階)	神戸市市長室 広報戦略部市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館18階)	事後	職制改正情報のため
令和3年1月4日	Ⅳ2①	神戸市こども家庭局子育て支援部事業課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館3階)	神戸市こども家庭局幼保事業課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館8階)	事後	職制改正情報のため
令和3年1月4日	I 6②	こども家庭局子育て支援部事業課長	こども家庭局幼保事業課長	事後	職制改正情報のため
令和3年2月26日	Ⅱ 6	本市庁舎内のICカードによるセキュリティドアで区画されたエリアに設置するサーバ内に保管する。	本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。	事後	保管方法の変更のため
令和3年2月26日	Ⅲ 7	・サーバは、ICカードで電子施錠された区画に設置している。	・サーバは、本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画に設置している。	事後	保管方法の変更のため
令和7年3月13日	表紙 評価書名	福祉情報システム 教育・保育給付等事務 重点項目評価	子どものための教育・保育給付等事務 重点項目評価書	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	表紙 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	神戸市は、福祉情報システムの教育・保育給付等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。	神戸市は、子どものための教育・保育給付等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。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	I 1. ① 基本情報 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 事務の名称	教育・保育給付等事務	子どものための教育・保育給付等事務	事後	記載方法の見直し・修正のため

令和7年3月13日	I 1. ② 基本情報 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 事務の内容	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に基づく教育・保育給付認定及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく保育の利用に係る事務を行う。 また、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。)の別表第1の8及び94の項の規定により、以下の事務において個人番号を利用する。 1. 本人確認事務 ・申請を行う保護者及び当該申請に係る小学校就学前子どもの個人番号確認と身元(実存)確認 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の申請受付にあたっては、個人番号の記入により、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。 2. 世帯所得等確認事務 (1)利用者負担額決定のための世帯所得額の確認等 ①教育・保育給付認定にあたり決定する利用者負担額は、認定保護者と同一の世帯に属する者の市民税額に基づき 決定することとされているため、該当する者の市民税額を確認するにあたり、個人番号を利用した事務を行う。 ②利用者負担額は、同一の世帯に属する子どもの数も考慮することとされているため、該当する者の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 ③生活保護世帯あるいは中国在留邦人自立支援法の支援給付を受けている者(以下単に「被保護世帯」という。)、母子・父子世帯及び在宅障害児(者)の属する世帯における利用者負担額は、当該事由を考慮することとされているため、該当する者の当該事由の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 (2)世帯状況の確認 ・また、教育・保育給付認定において保育を必要とする認定を行い、又、利用調整及び要請を行うにあたっては、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由に基づき行うこととされているため、被保護世帯、母子・父子世帯又は在宅障害児(者)の属する世帯などにおいて世帯に属する者のうち状況の確認が必要な者について、個人番号を利用した事務を行う。	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に基づく教育・保育給付認定及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく保育の利用に係る事務を行う。 また、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。)の別表9及び127の項の規定により、以下の事務において個人番号を利用する。 1. 本人確認事務 ・申請を行う保護者及び当該申請に係る小学校就学前子どもの個人番号確認と身元(実存)確認 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の申請受付にあたっては、個人番号の記入により、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。 なお、教育・保育給付等認定及び保育利用の申請については、電子申請による受付も行う。 2. 世帯所得等確認事務 (1)利用者負担額決定のための世帯所得額の確認等 ①教育・保育給付認定にあたり決定する利用者負担額は、認定保護者と同一の世帯に属する者の市民税額に基づき 決定することとされているため、該当する者の市民税額を確認するにあたり、個人番号を利用した事務を行う。 ②利用者負担額は、同一の世帯に属する子どもの数も考慮することとされているため、該当する者の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 ③生活保護世帯あるいは中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律の支援給付を受けている世帯(以下単に「被保護世帯」という。)、児童福祉法に規定する小規模住居型児童養育事業を行う世帯、同法に規定する里親世帯、母子・父子世帯及び在宅障害児(者)の属する世帯における利用者負担額は、当該事由を考慮することとされているため、該当する者の当該事由の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 (2)世帯状況の確認 ・また、教育・保育給付認定において保育を必要とする認定を行い、又、利用調整及び要請を行うにあたっては、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由に基づき行うこととされているため、被保護世帯、母子・父子世帯又は在宅障害児(者)の属する世帯などにおいて世帯に属する者のうち状況の確認が必要な者について、個人番号を利用した事務を行う。 (3)利用者負担額の徴収 私立保育所に関しては市町村が保育料の徴収を行う事とされており、市町村が施設管理者として保育料の徴収を行う公立施設と併せて、毎月の利用者負担額の徴収・滞納管理を行う。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	I 1. ② 基本情報 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 システムの機能	<児童> 1. 教育・保育給付認定及び利用施設管理機能 ・保育の必要性を踏まえて、教育・保育給付認定を行う。 ・希望施設の利用調整を行い、入所施設の決定を行う。 ・利用者負担額の決定を行う。 ・利用者負担額の徴収方法の管理を行う。 <施設> 2. 施設・事業者情報の管理機能 ・施設・事業者の施設名・住所等の基本情報や公定価格計算の基礎となる項目等を登録する。 3. 給付費(委託費)支払額計算・管理機能 ・私立保育所への委託費を算出する。 ・私立保育所以外の施設に対への給付費を算出する。 <財務> 4. 費用徴収・収納確認機能 ・納付義務者へ利用者負担額の費用徴収を行い、収納状況を確認する。 5. 債権管理機能 ・利用者負担額の未納者に対して、督促、催告等の管理を行う。 <その他> 6. 統計機能 ・全国総合システムへの報告用データを出力する。 ・待機児童の状況や、委託費・給付費の集計を行う。	<児童> 1. 教育・保育給付認定及び利用施設管理機能 ・保育の必要性を踏まえて、教育・保育給付認定を行う。 ・希望施設の利用調整を行い、入所施設の決定を行う。 ・利用者負担額の決定を行う。 ・利用者負担額の徴収方法の管理を行う。 <施設> 2. 施設・事業者情報の管理機能 ・施設・事業者の施設名・住所等の基本情報や公定価格計算の基礎となる項目等を登録する。 3. 給付費(委託費)支払額計算・管理機能 ・私立保育所への委託費を算出する。 ・私立保育所以外の施設への給付費を算出する。 <財務> 4. 費用徴収・収納確認機能 ・納付義務者へ利用者負担額の費用徴収を行い、収納状況を確認する。 5. 債権管理機能 ・利用者負担額の未納者に対して、督促、催告等の管理を行う。 <その他> 6. 統計機能 ・待機児童の状況や、委託費・給付費の集計を行う。	事後	記載方法の見直し・修正のため

令和7年3月13日	I 4. 基本情報 個人番号の利用 法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」)(平成25年5月31日法律第27号) 第9条第1項 別表第一の8及び94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(以下「番号法」)(平成25年5月31日法律第27号) 第9条第1項 別表9及び127 ・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(以下「番号法別表の主務省令」という。)」 第7条、第8条及び第68条	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	I 5. ② 基本情報 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 法令上の根拠	(情報提供の根拠) 法令上の根拠がないことから、教育・保育給付等事務に係る情報提供は実施しない (情報照会の根拠) 番号法第19条第7号 別表第二の13、16及び116の項	(情報提供の根拠) 法令上の根拠がないことから、教育・保育給付等事務に係る情報提供は実施しない (情報照会の根拠) ・番号法第9条第1項 別表9及び127 ・番号法第19条第8号 ・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(令和6年デジタル庁・総務省令第9号)第2条の表17及び表155の項	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 2. ⑥ 特定個人情報ファイルの概要 基本情報 事務担当部署	神戸市 こども家庭局 幼保事業課 各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	神戸市 こども家庭局 幼保事業課 各区役所保健福祉課、北須磨支所保健福祉課、玉津支所	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 3. ① 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報の入手・使用 入手元	行財政局主税部市民税課、福祉局保護課、行財政局住民課	行財政局税務部市民税課、福祉局くらし支援課、地域協働局住民課	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 3. ② 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報の入手・使用 入手方法	その他(住基ネットシステム)	その他(電子申請システム、住基ネットシステム)	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 3. ④ 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報の入手・使用 使用の主体	神戸市 こども家庭局 幼保事業課 各区役所こども家庭支援課、北須磨支所保健福祉課、西神中央出張所	神戸市 こども家庭局 幼保事業課 各区役所保健福祉課、北須磨支所保健福祉課	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 3. ⑤ 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報の入手・使用 使用方法	1. 本人確認事務 ・申請を行う保護者及び当該申請に係る小学校就学前子どもの個人番号確認と身元(実存)確認 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の申請受付にあたっては、個人番号の記入により、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。 2. 世帯所得等確認事務 (1)利用者負担額決定のための世帯所得額の確認等 ①教育・保育給付認定にあたり決定する利用者負担額は、認定保護者と同一の世帯に属する者の市民税額に基づき 決定することとされているため、該当する者の市民税額を確認するにあたり、個人番号を利用した事務を行う。 ②利用者負担額は、同一の世帯に属する子どもの数も考慮することとされているため、該当する者の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 ③生活保護世帯あるいは中国在留邦人自立支援法の支援給付を受けている者(以下単に「被保護世帯」という。)、母子・父子世帯及び在宅障害児(者)の属する世帯における利用者負担額は、当該事由を考慮することとされているため、該当する者の当該事由の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 (2)世帯状況の確認 ・また、教育・保育給付認定において保育を必要とする認定を行い、又、利用調整及び要請を行うにあたっては、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由に基づき行うこととされているため、被保護世帯、母子・父子世帯又は在宅障害児(者)の属する世帯などにおいて世帯に属する者のうち状況の確認が必要な者について、個人番号を利用した事務を行う。	1. 本人確認事務 ・申請を行う保護者及び当該申請に係る小学校就学前子どもの個人番号確認と身元(実存)確認 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用にあたり教育・保育給付認定及び保育利用の申請受付にあたっては、個人番号の記入により、個人番号確認や身元(実存)確認の事務を行う。 2. 世帯所得等確認事務 (1)利用者負担額決定のための世帯所得額の確認等 ①教育・保育給付認定にあたり決定する利用者負担額は、認定保護者と同一の世帯に属する者の市民税額に基づき 決定することとされているため、該当する者の市民税額を確認するにあたり、個人番号を利用した事務を行う。 ②利用者負担額は、同一の世帯に属する子どもの数も考慮することとされているため、該当する者の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 ③生活保護世帯あるいは中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律の支援給付を受けている世帯、児童福祉法に規定する小規模住居型児童養育事業を行う世帯、同法に規定する里親世帯 及びひとり親家庭、在宅障害児(者)のいる世帯等における利用者負担額は、当該事由を考慮することとされているため、該当する者の当該事由の確認において、個人番号を利用した事務を行う。 (2)世帯状況の確認 ・また、教育・保育給付認定において保育を必要とする認定を行い、又、利用調整及び要請を行うにあたっては、家庭において必要な保育を受けることが困難である理由に基づき行うこととされているため、被保護世帯、母子・父子世帯又は在宅障害児(者)の属する世帯などにおいて世帯に属する者のうち状況の確認が必要な者について、個人番号を利用した事務を行う。 (3) 利用者負担額の徴収 私立保育所に関しては市町村が保育料の徴収を行う事とされており、市町村が施設管理者として保育料の徴収を行う公立施設と併せて、毎月の利用者負担額の徴収・滞納管理を行う。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 4. 委託事項1③ 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託先名	株式会社 野村総合研究所	株式会社 アイネス 関西支社	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	II 4. 委託事項2③ 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託先名	パーソルテンブススタッフ株式会社	パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社	事後	記載方法の見直し・修正のため

令和7年3月13日	Ⅱ 6. 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報の保管・消去 保管場所	<神戸市における措置> 本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。サーバへのアクセスにはID及びパスワードによる認証が必要となる。 <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。	<神戸市における措置> 本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画内サーバに保管する。サーバへのアクセスにはID及びパスワードによる認証が必要となる。 <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いる。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 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。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目	教育・保育給付等児童台帳ファイル 【児童情報】【世帯員情報】【申請者情報】【教育・保育給付認定判定情報】【利用者負担階層区分】【生活保護適用状況】【入所選考基準】 【台帳情報・施設給付情報】【利用者負担額】 【徴収方法】【徴収金管理】	◆世帯関連情報◆支給認定関連情報◆入所関連情報◆選考関連情報◆施設関連情報◆事業者・事業所、確認申請関連情報◆賦課関連情報◆給付費(委託費)関連情報◆住民税関連情報◆その他共通情報◆連携情報	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	Ⅲ 3. リスク対策 特定個人情報の使用 リスクに対する措置の内容	・個人番号利用事務以外の業務又は個人番号を必要としない業務からの情報要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにシステム制御を行っている。 ・福祉情報システムでは、別表第一に規定されている事務と規定されていない事務に分かれるが、規定されている事務の1つである教育・保育給付等事務はその事務で利用する特定個人情報以外にはアクセスできないよう制御を行っている。更に、別表第一に規定されている事務を利用する直前にユーザの再認証を行っている。 ・端末PCのパスワードについては、複雑度の高い英数字を組み合わせた設定をシステム上の制約としている。また、パスワードは定期的に変更している。	・個人番号利用事務以外の業務又は個人番号を必要としない業務からの情報要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにシステム制御を行っている。 ・福祉情報システムでは、別表に規定されている事務と規定されていない事務に分かれるが、規定されている事務の1つである教育・保育給付等事務はその事務で利用する特定個人情報以外にはアクセスできないよう制御を行っている。更に、別表に規定されている事務を利用する直前にユーザの再認証を行っている。 ・端末PCのパスワードについては、複雑度の高い英数字を組み合わせた設定をシステム上の制約としている。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	Ⅲ 6. リスク対策 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスクに対する措置の内容	<福祉情報システムにおける措置> ・番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また、理解度を高めるため、規定内容の周知を行い、業務以外に利用することを禁止する。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照会リスト(※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中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1) 情報提供ネットワーク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) 番号法別表第二及び第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。	<福祉情報システムにおける措置> ・番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また、理解度を高めるため、規定内容の周知を行い、業務以外に利用することを禁止する。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照会リスト(※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中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1) 情報提供ネットワーク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) 番号法の規定によ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に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。 (※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。	事後	記載方法の見直し・修正のため

令和7年3月13日	Ⅲ 6. リスク対策 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	＜神戸市における措置＞ 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携（接続）は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。 ＜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用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。	＜神戸市における措置＞ 本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携（接続）は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。 ＜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用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、必要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。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	Ⅲ 7. ② リスク対策 特定個人情報の保管・消去 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 その内容	＜内容1＞ 平成26年10月及び平成27年1月に、職務と関係なく知人（1名）の個人情報を閲覧し、知人に対して個人情報を告げるなど、個人情報を不正に収集し、不当に使用した。 ＜内容2＞ 平成26年8月22日に、保存期限が未到来の戸籍謄本等交付申請書等が保管場所になくどこに気付いた。文書廃棄時に誤って破棄したものと思われる。	1.令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。 2.令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。 3.令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。 4.令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。 5.令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。 6.令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した。 7.令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した。 8.令和3年12月に職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った。 9.令和4年8月に、市民から電話で受け付けた飼い犬の死亡・住所変更などの届出や、登録内容の修正等に関する個人情報をメモしたノートを紛失した。 10.令和4年10月に市認定の消費生活マスターに事務連絡メールを送信した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。 11.令和5年4月に、押印漏れがあった書類を持参した市民の受付をした際に、受理した他の書類がないことに気付く、紛失した。 12.令和5年7月に、地域での会議に参加した後、会議で使用した世帯状況一覧を鞆の中に片付けたが、次の訪問先で鞆から他のものを取り出す際に、当該書類を落とし、紛失した。 13.令和5年8月に、児童手当に係る書類の不備を申請者に送付する際に誤送付があった。 14.令和5年9月に、レセプト返戻のため保留にしていた申請書類を紛失した。 15.令和5年12月に、窓口で受理した申請書のうち、該当がなかった書類の返却時に内部書類を添付し、手渡した。	事後	記載方法の見直し・修正のため

令和7年3月13日	Ⅲ 7. ② リスク対策 特定個人情報の保管・消去 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 再発防止策の内容	<内容1に対する再発防止策> 全庁的に通知文(平成27年4月6日付)により、個人情報の適正な取扱いについて周知徹底した。課内全職員に対して、個人情報に関する研修を実施した。 <内容2に対する再発防止策> 保存期限に応じ文書を分類保存するルールを明確にした。また、破棄時に複数で文書の確認をするよう改め、これらを職員に周知した。	1.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取り扱いについて是正勧告を行った。 2.退職時の手続きについて徹底・確認する。 3.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める。 4.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。 5.個人情報の重要性や取り扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。 6.当該業務の全指定管理者を対象に臨時の研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った。 7.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う。 8.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する。 9.令和4年春から導入しているe-KOBEによる電子届出への誘導を強化する。 10.複数にメールを一斉送信する場合は必ずダブルチェックを行うよう再度徹底する。 11.受付後の書類の保管の見直しをし、適切な書類の管理を再度徹底。 12.個人情報記載された文書の所外持ち出し禁止の再度徹底。 13.郵送物を発送する際のダブルチェックの徹底。 14.受付後の書類の保管の見直しをし、適切な書類の管理を再度徹底。 15.相手方に交付する書類(返却書類を含む)と、申請書およびダブルチェックのための内部書類とを別ファイルに入れ明確に区分けすることの徹底。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	Ⅲ 7. リスク対策 特定個人情報の保管・消去 その他の措置の内容	<神戸市における措置> ・サーバは、本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画に設置している。 ・バックアップ媒体は、施設できる保管庫に保管している。 ・停電等によるデータの消失を防ぐため、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。 (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。	<神戸市における措置> ・サーバは、本市管理区域内の、施設装置・監視装置のあるセキュリティ区画に設置している。 ・停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置を設置している。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。 ・バックアップ媒体は、耐震・耐火機能を満たした区画に設置したサーバ内に保管するほか、遠隔地での保管も実施している。 ・サーバを格納しているラックには、耐震補強を実施している。 <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・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。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	Ⅲ 9. リスク対策 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	・職員に対しては、取扱規程等の整備に伴い、特定個人情報等の保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者に対しては、委託契約約款に個人情報保護に関する内容を明記した上で、契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。	・職員に対しては、取扱規程等の整備に伴い、特定個人情報等の保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者に対しては、委託契約約款に個人情報保護に関する内容を明記した上で、契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、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、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	事後	記載方法の見直し・修正のため
令和7年3月13日	Ⅳ 1. ② 開示請求、問合せ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 請求方法 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	原則、来庁による請求を予定	請求者ご本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、旅券等)を上記請求先へ持参のうえ、個人情報開示請求書を提出する。	事後	記載方法の見直し・修正のため