

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
12	児童手当又は特例給付に関する事務 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

小林市は、児童手当又は特例給付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ついて、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た上で、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

児童手当又は特例給付に関する事務では、各種届出の処理や支払業務を行う職員のユーザーIDとパスワードを業務端末及び業務システムに登録している。職員の業務権限の範囲を考慮して、システムへのアクセス権を付与することにより、業務担当職員だけが必要な情報にアクセスできるように管理している。

評価実施機関名

小林市長

公表日

令和7年2月5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	児童手当又は特例給付に関する事務
②事務の概要	児童手当法及び同法施行規則等に基づき次の事務を行っている。 ・受給資格者の管理 ・支給額の決定及び支払 ・認定請求の処理 ・現況届の処理 ・その他の届出等の処理
③システムの名称	児童手当システム、団体内統合宛名システム、住民基本台帳ネットワークシステム、中間サーバー、宛名・納付システム、住民記録システム、サービス検索・電子申請機能(マイナポータル)
2. 特定個人情報ファイル名	
児童手当受給者ファイル	
3. 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(平成25年法律第27号)第9条第1項別表の81の項
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	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 [実施する]
②法令上の根拠	【情報提供の根拠】 ・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(令和6年デジタル庁・総務省令第9号。以下「番号利用法情報提供省令」という。)第2条の表 42, 125, 141の項 【情報照会の根拠】 ・番号利用法情報提供省令第2条の表 106, 107の項

5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉部 こども課
②所属長の役職名	こども課長
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	総務部 総務課 小林市細野300番地 0984-23-0220
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	健康福祉部 こども課 小林市細野300番地 0984-23-1278
9. 規則第9条第2項の適用 []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6年4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6年4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		
[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	[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	[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	[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 [○]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	[]	<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。) [○]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	[]	<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 []接続しない(入手) []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	[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	[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

7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損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
8. 人手を介在させる作業 [] 人手を介在させる作業はない		
人為的ミスが発生す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
	判断の根拠	マイナンバー利用事務におけるマイナンバー登録事務に係る横断的なガイドラインに従い、マイナンバー登録や副本登録の際には、本人からのマイナンバー取得の徹底や、住基ネット照会を行う際には4情報又は住所を含む3情報による照会を行うことを厳守している。 また、人手が介在する局面ごとに、人為的ミスが発生するリスクに対し、次のような対策を講じている。 ・人為的ミスを防止する対策を盛り込んだ事務処理手順をマニュアル化し、事務取扱担当者間で共有する。 ・特定個人情報を受け渡す際(USBメモリを使用する場合を含む。)は、事前に、暗号化、パスワードによる保護、確実なマスキング処理等を行うとともに、これらの対策を確実に実施したことの確認を複数人で行う。 ・書類を郵送等する際は、宛先に間違いがないか、関係のない者の特定個人情報が含まれていないかなど、ダブルチェックを行う。 ・特定個人情報を含む書類は、施錠できる書棚等に保管することを徹底する。 ・廃棄書類に特定個人情報が含まれていないか、ダブルチェックを行う。 これらの対策を講じていることから、人為的ミスが発生するリスクへの対策は「十分である」と考えられる。

9. 監査		
実施の有無	☐ 自己点検 ☐ 内部監査 ☐ 外部監査	
10. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・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
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	☐ 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 ☐	
	<選択肢> 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) 従業員に対する教育・啓発	
当該対策は十分か【再掲】	☐ 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
判断の根拠	小林市情報セキュリティポリシーに則り漏えい・滅失・毀損を防ぐための安全管理措置等を講じている。 ・ 特定個人情報を含む書類や USB メモリは、施錠できる書棚等に保管することを徹底する。 ・ USB メモリは、事前に許可を得た媒体のみ使用可能となるよう業務端末上制御を行っている。また、使用する場合は、パスワードによる保護等を徹底している。 ・ 特定個人情報が記録された書類等を廃棄する場合には、廃棄した記録を保存する。 これらの対策を講じていることから、特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は「十分である」と考えられる。	

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30年1月26日	評価書名	児童手当に関する事務 基礎項目評価書	児童手当又は特例給付に関する事務 基礎項目評価書	事前	
平成30年1月26日	個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	小林市は、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ついて、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た上で、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。	小林市は、児童手当又は特例給付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ついて、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た上で、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。	事前	
平成30年1月26日	特記事項	なし	児童手当又は特例給付に関する事務では、各種届出の処理や支払業務を行う職員の利用者IDとパスワードを業務端末及び業務システムに登録している。職員の業務権限の範囲を考慮して、システムへのアクセス権を付与することにより、業務担当職員だけが必要な情報にアクセスできるように管理している。	事前	
平成30年1月26日	I－1－①	児童手当に関する事務	児童手当又は特例給付に関する事務	事前	
平成30年1月26日	I－1－②	児童手当法及び施行規則等に基づき次の事務を行っている。 1 受給資格者からの認定請求書の受理 2 認定請求に係る審査及び台帳の作成 3 受給資格者への認定結果の通知 4 現況届の受理 5 現況届に係る審査 6 各種変更届の受理、確認、審査	児童手当法及び同法施行規則等に基づき次の事務を行っている。 ・受給資格者の管理 ・支給額の決定及び支払 ・認定請求の処理 ・現況届の処理 ・その他の届出等の処理 申請、届出等は窓口で受領する。 氏名変更及び住所変更等の届出については、窓口及びサービス検索・電子申請機能で受領する。	事前	
平成30年1月26日	I－1－③	児童手当システム、団体内統合宛名システム、住民基本台帳ネットワークシステム、中間サーバー、宛名・納付システム、住民記録システム	児童手当システム、団体内統合宛名システム、住民基本台帳ネットワークシステム、中間サーバー、宛名・納付システム、住民記録システム、サービス検索・電子申請機能（マイナポータル）	事前	
平成30年1月26日	I－4－②	（情報照会） 番号法第19条第7号、別表第274、75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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第40条	（情報照会） 番号法第19条第7号、別表第274、75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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第40条、第40条の2	事後	
平成30年1月26日	I－5－②	子育て支援課長 中間正路	子育て支援課長 田原秀一	事後	
平成30年1月26日	II－1	平成29年1月5日 時点	平成30年1月22日 時点	事後	
平成30年1月26日	II－2	平成29年1月5日 時点	平成30年1月22日 時点	事後	
平成30年4月6日	I－5－②	子育て支援課長 田原秀一	子育て支援課長 金丸浩二	事後	
平成30年4月6日	II－1	平成30年1月22日 時点	平成30年4月2日 時点	事後	
平成30年4月6日	II－2	平成30年1月22日 時点	平成30年4月2日 時点	事後	
令和1年6月24日	I－5－②	子育て支援課長 金丸浩二	子育て支援課長	事後	
令和1年6月24日	II－1	平成30年4月2日 時点	平成31年4月1日 時点	事後	
令和1年6月24日	II－2	平成30年4月2日 時点	平成31年4月1日 時点	事後	
令和1年6月24日	IV－1～9		新様式への変更に伴う項目追加	事後	
令和5年4月1日	I－1－②	児童手当法及び同法施行規則等に基づき次の事務を行っている。 ・受給資格者の管理 ・支給額の決定及び支払 ・認定請求の処理 ・現況届の処理 ・その他の届出等の処理 申請、届出等は窓口で受領する。 氏名変更及び住所変更等の届出については、窓口及びサービス検索・電子申請機能で受領する。	児童手当法及び同法施行規則等に基づき次の事務を行っている。 ・受給資格者の管理 ・支給額の決定及び支払 ・認定請求の処理 ・現況届の処理 ・その他の届出等の処理	事後	
令和5年4月1日	I－4－②	（情報照会） 番号法第19条第7号、別表第274、75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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第40条、第40条の2 （情報提供） 番号法第19条第7号、別表第226、30、87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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第19条、第44条	（情報照会） 番号法第19条第8号、別表第274、75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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第40条、第40条の2 （情報提供） 番号法第19条第8号、別表第226、30、87、106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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第19条、第44条	事後	
令和5年4月1日	I－5－①	健康福祉部 子育て支援課	健康福祉部 こども課	事後	
令和5年4月1日	I－5－②	子育て支援課長	こども課長	事後	

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
令和5年4月1日	I－8	886-8501 宮崎県小林市細野300番地 小林市健康福祉部子育て支援課 0984-23-1278	886-8501 宮崎県小林市細野300番地 小林市健康福祉部こども課 0984-23-1278	事後	
令和5年4月1日	II－1	平成31年4月1日 時点	令和5年4月1日 時点	事後	
令和5年4月1日	II－2	平成31年4月1日 時点	令和5年4月1日 時点	事後	
令和7年2月5日	I－3	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。)第9条第1項、別表第一の56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第一の主務省令で定める事務を定める命令第44条	・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(平成25年法律第27号)第9条第1項別表の81の項	事後	
令和7年2月5日	I－4－②	(情報照会) 番号法第19条第8号、別表第二74、75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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第40条、第40条の2 (情報提供) 番号法第19条第8号、別表第二26、30、87、106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第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第19条、第44条	【情報提供の根拠】 ・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(令和6年デジタル庁・総務省令第9号。以下「番号利用法情報提供省令」という。)第2条の表 42、125、141の項 【情報照会の根拠】 ・番号利用法情報提供省令第2条の表 106、107の項	事後	
令和7年2月5日	I－8	886-8501 宮崎県小林市細野300番地 小林市健康福祉部こども課 0984-23-1278	健康福祉部 こども課 小林市細野300番地 0984-23-1278	事後	
令和7年2月5日	I－9		新様式への変更に伴う項目追加	事後	
令和7年2月5日	II－1	令和5年4月1日 時点	令和6年4月1日 時点	事後	
令和7年2月5日	II－2	令和5年4月1日 時点	令和6年4月1日 時点	事後	
令和7年2月5日	IV－8		新様式への変更に伴う項目追加	事後	
令和7年2月5日	IV－11		新様式への変更に伴う項目追加	事後	