

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
11	龍ヶ崎市 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

龍ヶ崎市は、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事前に分析し、このような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

児童手当に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているが、委託先による不正入手、不正な使用等への対策として、特に業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認するとともに、契約締結時には契約書とともに秘密保持事項を記した特記仕様書を綴じ込みし、締結している。

評価実施機関名

龍ヶ崎市長

公表日

令和7年10月9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	児童手当法その他関係法令に基づき、児童手当の認定及び支給に関する事務を行う。 上記法令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（以下「番号法」という。）の規定に基づき、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 ①児童手当法に基づく受給資格者の管理 ②支給額の決定及び支払 ③認定請求の処理 ④現況届の処理 ⑤その他の届出等	
③システムの名称	児童手当システム、中間サーバ、電子申請システム（いばらき電子申請・届出サービス、マイナポータルぴったりサービス）	
2. 特定個人情報ファイル名		
児童手当ファイル		
3. 個人番号の利用		
法令上の根拠	番号法第9条1項、別表第81、番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令 第44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	[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	・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 【情報照会の根拠】 同表106、107の項 【情報提供の根拠】 同表42、125、141、161の項	
5. 評価実施機関における担当部署		
①部署	福祉部こども家庭センター	
②所属長の役職名	福祉部こども家庭センター長	
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	福祉部こども家庭センター 301-8611 茨城県龍ケ崎市3710番地 電話0297-64-1111	
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	福祉部こども家庭センター 301-8611 茨城県龍ケ崎市3710番地 電話0297-64-1111	
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か	[1万人以上10万人未満]	<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7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7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、事務に必要なのない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	[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。) []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	[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 []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、本人から取得したマイナンバーを利用前に再確認する等の対応を行っている。また、特定個人情報を含む書類は、その他の書類と分別して保管し、施錠できる書棚への保管を徹底している。 上記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、事務に必要なのない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】

[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

児童手当に関する事務において、特定個人情報を含む書類は、その他の書類と分別して保管し、施錠できる書棚への保管を徹底している。また、窓口にて本人から書類の提出を受けている際に書き損じ等が発生した場合は、速やかにシュレッダーにて廃棄し、本人と事務担当者以外の者の目に触れないように対応しているため、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
令和6年11月20日	I-1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	中学校卒業までの児童生徒である方と一定の生計関係にある、市民である父母等に対して、児童手当法に基づき、児童手当又は特例給付の認定審査・支給等の事務を行う。特定個人情報ファイルは、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、以下の事務で取り扱う。 ①児童手当法に基づく受給資格者の管理 ②支給額の決定及び支払 ③認定請求の処理 ④現況届の処理 ⑤その他の届出等	児童手当法その他関係法令に基づき、児童手当の認定及び支給に関する事務を行う。上記法令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（以下「番号法」という。）の規定に基づき、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。 ①児童手当法に基づく受給資格者の管理 ②支給額の決定及び支払 ③認定請求の処理 ④現況届の処理 ⑤その他の届出等	事後	
令和6年11月20日	I-3 個人番号の利用	番号法第9条第1項 別表第一の56の項 : 個人番号が利用することができる事務のうち児童手当に関する事務(手当等支給)が「市町村長」の項 番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第44条	番号法第9条1項、別表第81	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6年11月20日	I-4 情報提供ネットワークシステムによる情報連携	<p>番号法19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二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(事務)に児童手当に関する事務(手当等支給)が含まれる項(74, 75) (別表第二における情報提供の根拠) : 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「児童手当関係情報」が含まれる項(26, 30, 87)</p> <p>番号法別表第二の主務省令で定める事務を定める命令 (情報照会の根拠) : 第40, 40-2条</p> <p>番号法別表第二の主務省令で定める事務を定める命令 (情報提供の根拠) : 第19, 44条 ※別表第二の30の項に係る主務省令は未発出</p>	<p>・番号法第19条第8号 ・番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 【情報照会の根拠】 同表106、107の項 【情報提供の項】 同表42、125、141、161の項</p>	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6年11月20日	Ⅱ-1 対象人数	1,000人以上1万人未満	1万人以上10万人未満	事後	
令和6年11月20日	Ⅳ-8 人手を介在させる作業		児童手当に関する事務において、特定個人情報を含む書類は、その他の書類と分別して保管し、施錠できる書棚への保管を徹底している。また、窓口にて本人から書類の提出を受けている際に書き損じ等が発生した場合は、速やかにシュレッダーにて廃棄し、本人と事務担当者以外の者の目に触れないように対応しているため、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。	事後	
令和6年11月20日	Ⅳ-11 最も優先度が高いと考えられる対策		児童手当に関する事務において、特定個人情報を含む書類は、その他の書類と分別して保管し、施錠できる書棚への保管を徹底している。また、窓口にて本人から書類の提出を受けている際に書き損じ等が発生した場合は、速やかにシュレッダーにて廃棄し、本人と事務担当者以外の者の目に触れないように対応しているため、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。	事後	
令和7年4月1日	Ⅰ-3 個人番号の利用	番号法第9条1項、別表第81	番号法第9条1項、別表第81、番号法別表の主務省令で定める事務を定める命令 第44条	事後	見直しによる追記のため
令和7年4月1日	5.評価実施機関における担当部署	①福祉部こども家庭課 ②福祉部こども家庭課長	①福祉部こども家庭センター ②福祉部こども家庭センター長	事後	部署名変更のため
令和7年4月1日	7.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	福祉部こども家庭課 301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地 電話0297-64-1111	福祉部こども家庭センター 301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地 電話0297-64-1111	事後	部署名変更のため
令和7年4月1日	8.特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問い合わせ	福祉部こども家庭課 301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地 電話0297-64-1111	福祉部こども家庭センター 301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地 電話0297-64-1111	事後	部署名変更のため

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7年4月1日	IV-8 人手を介在させる作業	児童手当に関する事務において、特定個人情報を含む書類は、その他の書類と分別して保管し、施錠できる書棚への保管を徹底している。また、窓口にて本人から書類の提出を受けている際に書き損じ等が発生した場合は、速やかにシュレッダーにて廃棄し、本人と事務担当者以外の者の目に触れないように対応しているため、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。	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、本人から取得したマイナンバーを利用前に再確認する等の対応を行っている。また、特定個人情報を含む書類は、その他の書類と分別して保管し、施錠できる書棚への保管を徹底している。上記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。	事後	修正