

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
23	児童手当・特例給付支給事務 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

郡山市は、児童手当・特例給付支給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

福島県郡山市長

公表日

令和8年1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	児童手当・特例給付支給事務
②事務の内容	<p>児童手当は、父母その他の保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本的認識の下に、児童を養育している者に児童手当を支給することにより、家庭等における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的とするものである。</p> <p>郡山市は、児童手当・特例給付支給事務に関し、児童手当法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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>※①④⑦⑩の事務における手続きの受理については、サービス検索・電子申請機能を用いての受領を含むものとする。</p> <p>※③⑥⑨⑫の事務における通知については、マイナポータルのお知らせ機能を用いての通知を含むものとする。</p> <p>①認定請求の受理 ②認定請求に係る事実についての審査 ③認定請求の審査結果に係る請求者等への通知 ④額改定請求の受理 ⑤額改定請求に係る事実についての審査 ⑥額改定請求の審査結果に係る請求者等への通知 ⑦未支払請求の受理 ⑧未支払請求に係る事実についての審査 ⑨未支払請求の審査結果に係る請求者等への通知 ⑩各種届出の受理 ⑪各種届出に係る事実についての審査 ⑫各種届出の審査結果に係る請求者等への通知 ⑬受給資格情報の児童手当システムへの登録・管理 ⑭手当の支給</p>
③対象人数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[10万人以上30万人未満]</div> <div> <選択肢> 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 </div> </div>
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	保健福祉情報システム（児童手当）
②システムの機能	<p>1 認定管理機能 : 申請受付、審査、支給額判定、現況届作成、各種通書作成</p> <p>2 受給資格管理機能 : 受給資格取得・喪失履歴管理、受給者世帯情報管理</p> <p>3 支給管理機能 : 支給額管理、口座情報管理、支払通知書作成</p> <p>4 情報連携機能 : 宛名情報、住民税情報、支給データ作成</p> <p>5 EUC抽出機能</p>
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>[] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</p> <p>[] 宛名システム等</p> <p>[] その他 ()</p> </div> <div> <p>[○] 庁内連携システム</p> <p>[] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 税務システム</p> </div> </div>
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	・庁内の各システム間のデータの連携

③他のシステムとの接続	<div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバ） </div>
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム（以下「統合宛名システム」という。）（宛名システム）
②システムの機能	<div>1 宛名番号付番機能</div> <div>: 団体内統合宛名番号（以下「統合宛名番号」という。）が未登録の個人について、新規に統合宛名番号を付番する。各事務システムからの統合宛名番号要求に対し、統合宛名番号を付番し、各事務システム及び中間サーバーに対し返却する。</div> <div>2 宛名情報等管理機能</div> <div>: 統合宛名システムにおいて宛名情報を統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。</div> <div>3 中間サーバー連携機能</div> <div>: 中間サーバー、又は中間サーバー端末からの要求に基づき、統合宛名番号に紐づく宛名情報等を通知する。</div> <div>4 各事務システム連携機能</div> <div>: 各事務システムからの要求に基づき、個人番号、又は統合宛名番号に紐づく宛名情報を通知する。</div>
③他のシステムとの接続	<div> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム </div> <div> <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバー） </div>
システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<div>1 符号管理機能</div> <div>: 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「統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</div> <div>2 情報照会機能</div> <div>: 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。</div> <div>3 情報提供機能</div> <div>: 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。</div> <div>4 各事務システム接続機能</div> <div>: 中間サーバーと各事務システム、統合宛名システム及び既存住基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。</div> <div>5 情報提供等記録管理機能</div> <div>: 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。</div> <div>6 情報提供データベース管理機能</div> <div>: 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する。</div> <div>7 データ送受信機能</div> <div>: 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。</div> <div>8 セキュリティ管理機能</div> <div>: セキュリティを管理する。</div> <div>9 職員認証・権限管理機能</div> <div>: 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。</div> <div>10 システム管理機能</div>

②法令上の根拠	<情報照会> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 106、107、160の項 <情報提供> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 42、125、141、161の項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	こども部子育て給付課
②所属長の役職名	子育て給付課長
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	
児童手当支給情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	<div>システム用ファイル</div> <div>＜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)</div>
②対象となる本人の数	<div>10万人以上100万人未満</div> <div>＜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</div>
③対象となる本人の範囲 ※	児童手当法に規定する一般受給者、配偶者、施設等受給資格者及び支給要件児童
その必要性	児童手当の支給先は「生計を維持する程度の高い者」となり、父母等の所得を比較して判断していることから、その内容について適切に管理する必要があるため。また、他市町村との重複認定を防ぐために申請者(受給資格者)とその配偶者及び支給要件児童についての住民異動情報を適切に管理する必要があるため。
④記録される項目	<div>100項目以上</div> <div>＜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</div>
主な記録項目 ※	<p>・識別情報</p> <div> <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) </div> <p>・連絡先等情報</p> <div> <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) </div> <p>・その他住民票関係情報</p> <p>・業務関係情報</p> <div> <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 </div> <div> <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 </div> <div> <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 </div> <div> <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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 災害関係情報 </div> <div> <input type="checkbox"/> その他 (口座情報登録・連携ファイル関係情報) </div>
その妥当性	法令に基づき記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	こども部子育て給付課
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 (市民課、市民税課、国民健康保険課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構、デジタル庁) <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
	<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"/> 直田線 <input type="checkbox"/> 市内連携システム

②入手方法		<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (サービス検索・電子申請機能)	
③使用目的 ※		申請者(受給資格者)とその配偶者及び支給要件児童についての受給資格を正確に把握する必要があるため。	
④使用の主体	使用部署	子育て給付課、市民課、各行政センター及び連絡所、市民サービスセンター、DX戦略課(電算室)	
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div> <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 </div> <div> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>	
⑤使用方法		児童手当法に基づく、児童手当・特例給付の支給事務(認定、額改定、消滅、支払、対象者への各種通知)において使用する。	
	情報の突合	本人からの申請内容の確認を行うため、保健福祉情報システム(児童手当)における宛名情報と申請書記載内容の突合を行う。	
⑥使用開始日		平成28年1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 (1) 件 <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div> <選択肢> 1) 委託する </div> <div>2) 委託しない</div> </div>	
委託事項1		児童手当情報管理運用業務	
①委託内容		児童手当・特例給付の資格及び支給に関する内容の管理を行う。	
②委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div> <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 </div> <div> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>	
③委託先名		株式会社福島情報処理センター	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div> <選択肢> 1) 再委託する </div> <div>2) 再委託しない</div> </div>	
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
委託事項2～5			
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		<input type="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている (3) 件 <input type="checkbox"/> 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			
		<選択肢>	

④提供する情報の対象となる本人の数	[]	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	生活支援課	
①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 42の項	
②移転先における用途	生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって第44条で定めるもの	
③移転する情報	児童手当関係情報であって第44条で定めるもの	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] 1万人未満	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当法に規定する一般受給者、配偶者、施設等受給資格者及び支給要件児童	
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	照会を受けたら都度	
移転先2～5		
移転先2	生活支援課	
①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 125の項	
②移転先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって第二百二十七条で定めるもの	
③移転する情報	児童手当関係情報であって第二百二十七条で定めるもの	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] 1万人未満	<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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	児童手当法に規定する一般受給者、配偶者、施設等受給資格者及び支給要件児童	
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

	「その他」
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
移転先3	生活支援課
①法令上の根拠	郡山市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第2項別表第2の15の項
②移転先における用途	生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護に準じた取扱いによって実施する外国人の保護に関する事務であって規則で定めるもの
③移転する情報	児童手当関係情報であって規則で定めるもの
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> [1万人未満] 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	児童手当法に規定する一般受給者、配偶者、施設等受給資格者及び支給要件児童
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [○] 庁内連携システム [] 専用線 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] フラッシュメモリ [] 紙 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] その他 () </div>
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
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 ※	<p><郡山市における措置></p> <p>①入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。</p> <p>②サーバへのアクセスはIDとパスワードによる認証が必要となる。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、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、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(受給状況)

1.業務コード、2.履歴番号、3.履歴分類、4.宛名コード、5.資格取得日、6.資格喪失日、7.申請年月日、8.申請種別、9.申請理由、10.進達年月日1、11.進達判定年月日1、12.進達結果1、13.進達年月日2、14.進達判定年月日2、15.進達結果2、16.決定年月日、17.決定結果、18.決定理由、19.進捗状況、20.業務固有コード1、21.業務固有コード2、22.業務固有コード3、23.複数申請フラグ、24.職権フラグ、25.個人番号

(資格履歴)

1.業務コード、2.履歴番号、3.履歴分類、4.宛名コード、5.申請年月日、6.申請種別、7.申請理由、8.申請内容入力日、9.進達年月日1、10.進達判定年月日1、11.進達結果1、12.進達内容入力日1、13.進達年月日2、14.進達判定年月日2、15.進達結果2、16.進達内容入力日2、17.決定年月日、18.決定結果、19.決定理由、20.決定内容入力日、21.業務固有コード1、22.業務固有コード2、23.業務固有コード3、24.職権フラグ

(手当資格内容)

1.業務コード、2.履歴番号、3.宛名コード、4.手当種別、5.県費種別、6.被用区分、7.受給者区分、8.支給区分、9.所得判定対象者、10.算定対象児童数、11.算定対象児童数内訳1、12.算定対象児童数内訳2、13.算定対象児童数内訳3、14.算定対象児童数内訳4、15.算定対象児童数内訳5、16.手当月額、17.差引き額、18.上乗せ額1、19.上乗せ額2、20.実支給月額、21.手当月額内訳1、22.手当月額内訳2、23.手当月額内訳3、24.手当月額内訳4、25.手当月額内訳5、26.開始改定終了、27.当初支給開始日、28.減額開始年月、29.事由発生日、30.証書記号、31.証書返還チェック、32.住登外区分、33.世帯類型、34.未支給返還の別、35.未支給請求者 債権者宛名コード、36.未支給請求者の受給者との関係、37.未支払手当支給決定結果、38.進達時連絡項目、39.災害特例該当、40.算定対象児童数内訳6

(手当支給要件児童)

1.業務コード、2.履歴番号、3.児童宛名コード、4.支給要件該当日1、5.支給要件該当事由1、6.支給要件該当日2、7.支給要件該当事由2、8.宛名コード、9.児童生年月日、10.算定対象児童内出生順、11.支給要件非該当日1、12.支給要件非該当事由1、13.支給要件非該当日2、14.支給要件非該当事由2、15.同居別居の別、16.別居区分、17.監護の有無、18.生計関係、19.児童続柄、20.児童変更フラグ、21.支給要件区分、22.支給要件発生日、23.当初支給開始日、24.減額開始年月、25.養育開始日、26.在学終了日、27.再診日、28.障害有無、29.手当障害等級、30.病名コード1、31.有期認定日1、32.審査区分1、33.判定日1、34.判定結果1、35.病名コード2、36.有期認定日2、37.審査区分2、38.判定日2、39.判定結果2、40.病名コード3、41.有期認定日3、42.審査区分3、43.判定日3、44.判定結果3、45.未請求フラグ、46.障害備考、47.職業等、48.卒業予定年月、49.通学先

(福祉世帯)

1.連番、2.業務コード、3.履歴番号、4.履歴分類、5.本人宛名コード、6.福祉世帯員宛名コード、7.該当日、8.非該当日、9.本人から見た続柄、10.受給者との関係、11.汎用項目

(提出書類内容)

1.業務コード、2.履歴番号、3.履歴分類、4.枝番号、5.提出書類コード、6.宛名コード、7.提出年月日

(現況履歴)

1.業務コード、2.宛名コード、3.年度、4.業務固有コード、5.発行福祉事務所コード、6.発行支所コード、7.現況番号、8.発行年月日、9.提出年月日、10.提出福祉事務所コード、11.提出支所コード、12.進達年月日、13.審査決定年月日、14.被用区分、15.判定結果、16.所得判定対象者、17.消込番号

(現況提出書類)

1.業務コード、2.宛名コード、3.年度、4.提出書類コード、5.業務固有コード、6.発行福祉事務所コード、7.発行支所コード、8.提出福祉事務所コード、9.提出支所コード、10.提出年月日

(支払履歴)

1.業務コード、2.宛名コード、3.対象年月、4.枝番、5.支払期、6.振込年月日、7.振込金額、8.支払処理年月日、9.支払区分、10.調整前振込金額、11.調整前振込金額内訳1、12.調整前振込金額内訳2、13.調整前振込金額内訳3、14.調整前振込金額内訳4、15.調整前振込金額内訳5、16.調整金額、17.振込不能フラグ、18.強制修正フラグ、19.手当種別、20.県費種別、21.被用区分、22.受給者区分、23.支給区分、24.児童数1、25.児童数2、26.児童数3、27.児童数4、28.児童数5、29.金融機関コード、30.支店コード、31.金融機関名、32.金融機関名カナ、33.支店名、34.支店名カナ、35.出張所区分、36.口座種別、37.口座種別名称、38.口座番号、39.口座名義人カナ

(支払履歴 児童数内訳)

1.業務コード、2.宛名コード、3.対象年月、4.枝番、5.支払期、6.振込年月日、7.支払区分、8.振込不能フラグ、9.第1子3歳未満児童数、10.第2子3歳未満児童数、11.第3子以降3歳未満児童数、12.第1子3歳以上児童数、13.第2子3歳以上児童数、14.第3子以降3歳以上児童数、15.第1子算定対象児童数、16.第2子算定対象児童数、17.第3子以降算定対象児童数、18.第1子15歳以上児童数、19.第2子15歳以上児童数、20.第3子以降15歳以上児童数

(口座)

1.区分、2.固有コード、3.固有コード2、4.業務コード、5.用途、6.有効期間開始、7.有効期間終了、8.金融機関コード、9.支店コード、10.金融機関名、11.金融機関名カナ、12.支店名、13.支店名カナ、14.出張所区分、15.口座種別、16.口座種別名称、17.口座番号、18.口座名義人カナ、19.口座名義人漢字、20.非公開フラグ

(差止履歴)

1.業務コード、2.宛名コード、3.差止開始年月、4.差止理由、5.差止対象年度、6.差止決定年月日、7.差止解除年月日、8.時効年月日

(過払情報)

1.業務コード、2.過払番号、3.履歴番号、4.宛名コード、5.過払全額、6.調整債権区分、7.調整全額、8.調整済額、9.未調整額、10.債権全額、11.債権返納済額、12.債権未納額

(過払月額)

1.業務コード、2.過払番号、3.対象年月、4.枝番、5.宛名コード、6.過払金額

(調整月額)

1.業務コード、2.過払番号、3.調整対象年月、4.宛名コード、5.調整金額、6.調整済フラグ

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
児童手当支給情報ファイル	
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	<p>＜対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス検索・電子申請機能を用いる場合は、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。 <p>＜必要な情報以外の入手を防止するための措置の内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が書面を提出する際、誤った情報や不要な情報を記入することがないようにチェックを行う。 ・サービス検索・電子申請機能を用いる場合は、住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを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、画面での誘導を適切に行うことで、異なる手続き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。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>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>1 不適切な方法で入手が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民がサービス検索・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、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。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、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明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。 <p>2 入手した特定個人情報が不正確であるリスク</p> <p>＜入手の際の本人確認の措置の内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民がサービス検索・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、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地方公共団体は署名検証(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。 <p>＜特定個人情報の正確性確保の措置の内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス検索・電子申請機能への個人番号の入力時には、チェックデジット等の機能により、不正確な個人番号が入力されないようにしている。また、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を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。 <p>3 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、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	・情報提供ネットワークシステムを介して提供する情報も、番号法で定められた相手方に提供する情報に限定している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上、必要とする所属の職員に限定し、個人ごとにIDを割り当て、共用IDは禁止している。 ・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、個人ごとのユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

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

1 アクセス権限の発効・失効の管理

①発効の管理

- ・アクセス権限が必要となった場合、ユーザID管理者が事務に必要な情報にアクセスできるユーザIDを発効する。
- ・ユーザ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。
- ・アクセス権限の付与を必要最低限とする。

②失効の管理

- ・定期的又は異動/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IDを失効させる。

2 アクセス権限の管理

- ・定期的にユーザ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ID管理者が確認を行う。また、不要となったユーザIDやアクセス権限を速やかに変更又は削除する。

3 特定個人情報の使用の記録

- ・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、操作者個人を特定できるようにする。
- ・アクセスログ及び操作ログは、改ざんを防止するため、不正プロセス検知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。
- ・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。

4 従業者が事務外で使用するリスク

- ・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。

5 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク

- ・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接続端末への保存ができるようシステム的に制御する。

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	<div> <div>[定めている]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> 1) 定めている 2) 定めていない </div> </div> </div>	
規定の内容	「個人情報の保護に関する法律」及び「郡山市保有個人情報等の取扱い基準」、郡山市情報セキュリティ要綱及び郡山市情報セキュリティ対策基準等の業務実施に係る法令等を遵守すること。	
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	<div> <div>[再委託していない]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> 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 </div> </div> </div>	
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> 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 </div> </div> </div>	
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		
—		

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	
<div> <div>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</div> </div>	番号法、個人情報の保護に関する法律、郡山市個人情報保護条例等の規定に基づき、庁内で扱う個人情報の流出を防いでいる。		
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。		
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	
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			
<div> <div>—</div> </div>			

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	<p><児童手当支給事務における措置> 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。</p> <p><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となる。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。</p>		
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>		
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	<p><児童手当事務における措置> 番号法の規定により認められた機関以外からの要求以外は、受け付けないよう制御する。また、情報提供の記録(提供が認められなかった場合、その記録)を残す。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①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。 ②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。 ③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。 ④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>		
リスクへの対策は十分か	<div> <div>[十分である]</div> <div> <div><選択肢></div> <div> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div> </div> </div>		
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			
<div>—</div>			

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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	①令和5年9月、委託先から派遣された当市マイナンバーカード申請窓口等の業務に従事する者が、市役所窓口において、マイナンバーカードの再申請を行った住民1名の氏名・生年月日・連絡先を私的利用目的でメモし、その後私的な連絡のやり取り及び直接面会を行ったことが令和6年3月に発覚。 ②令和6年3月、市内認可保育施設34施設と運営法人4か所の計38か所へ、令和5年度障害児保育補助金についての事務連絡を送信。その際、宛先設定のあるメールを再利用し、古い添付データ(氏名、生年月日、障害手帳の交付の有無が記載された3名分の名簿)を削除せず送信。 ③令和6年11月、市が主催する事業において、受託事業者及び再委託先事業者が、本市宛てに電子メールを送信する際、そのメールアドレスが誤っていたことが判明。このメールには、516件の個人情報が記載されたデータが添付されていた。 ④令和6年11月、市が主催する事業において、当該事業を受託した受託事業者から再委託を受けた再委託先事業者が使用する、再委託先事業者のサーバー管理事業者が使用するサーバーが、ランサムウェアの被害を受けていることが発覚。サーバー内には当該事業参加申込者の個人情報1,513件が含まれていた。 ⑤令和6年12月、3歳児健康診査精密検査の受診に係る文書を送付したところ、2件の間で文書の誤封入が発生。	
再発防止策の内容	①委託先から提出された教育実施報告の適正性を確認し、契約に基づく指示・監督の徹底。毎月1回、業務責任者が抜き打ちで個人情報の取り扱い手順が運用どおりに行われているかチェック表で確認し、結果を市に報告することとした。 ②原則、過去のメールの再利用を禁止し、個人情報が含まれるメールを送信する際には、送信前に内容を複数人でチェックし、実行することとした。なお、個人情報を取り扱う際の職員の意識について、繰り返し注意喚起を行い、再発防止の徹底に努める。 ③メールの取扱いに係る情報セキュリティ対策基準に基づいた適正な管理を徹底。委託先に対し、原因分析を行うとともに、複数人による二重チェックを徹底するなど、適正な個人情報の取扱いを徹底するよう指導。 ④委託先事業者に対し、情報セキュリティ対策等の周知、徹底を図ることについて指導するとともに、受託事業者、再委託先事業者に対しても情報セキュリティ対策等の安全管理措置が講ぜられていることの確認及び徹底を指導し、適正な事務処理と再発防止に努める。 ⑤文書封入時は特に慎重に確認作業を行うよう係員への注意喚起を実施。文書を送付する際の複数の職員での確認の徹底及び確認方法の手順の明文化を図る。	
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
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		
<特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク>【物理的対策】 ・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、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。		
<特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク>【技術的対策】 ・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。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、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。		
<特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク> ・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古い情報で審査等を行わないよう 履歴管理を行う		

正が元となった項目には個人情報が含まれる可能性があるため、厳正管理を行う。

＜特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク＞

・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。

8. 監査	
実施の有無	<input type="radio"/> 自己点検 <input type="radio"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 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	<div> <input type="checkbox"/> 十分に行っている </div> <div> <input type="checkbox"/> 十分に行っていない </div> <div> <input type="checkbox"/> 十分に行っていない </div>
具体的な方法	<p>＜郡山市における措置＞</p> <p>情報セキュリティ担当部署が次の教育・啓発を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策通知 ・情報セキュリティ対策遵守徹底事項カード配布 ・個人情報保護・情報セキュリティハンドブックによる自己啓発 <p>＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞</p> <p>① 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。</p> <p>② 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。</p>
10. その他のリスク対策	
<div> <div></div> </div>	

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	〒963-8601 郡山市朝日一丁目23番7号 受付窓口:政策開発部広聴広報課(市政情報センター) 電話024-924-3511
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
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	〒963-8025 郡山市桑野一丁目2番3号 こども部子育て給付課(給付係) 電話024-924-2411
②対応方法	全庁共通の問合せ受付票を準備し、対応記録を残す。 必要に応じて、庁内横断的な連絡を行う。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年6月28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
令和3年9月1日	I-6 ①部署	こども部こども支援課	こども部こども家庭支援課	事後	組織改編のため
令和3年9月1日	I-6 ②所属長の役職名	こども支援課長	こども家庭支援課長	事後	組織改編のため
令和3年9月1日	II-2 ⑥事務担当部署	こども部こども支援課	こども部こども家庭支援課	事後	組織改編のため
令和3年9月1日	II-3 ④使用部署	こども支援課、市民課、各行政センター及び連絡所、市民サービスセンター、ソーシャルメディ	こども家庭支援課、市民課、各行政センター及び連絡所、市民サービスセンター、DX戦略課	事後	組織改編のため
令和3年9月1日	II-5 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二の26項	番号法第19条第8号別表第二の26項	事後	
令和3年9月1日	II-5 移転先2 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二の87項	番号法第19条第8号別表第二の87項	事後	
令和3年9月1日	IV-2 ①連絡先	〒963-8025 郡山市桑野一丁目2番3号 こども部こども支援課(給付係) 電話024-	〒963-8025 郡山市桑野一丁目2番3号 こども部こども家庭支援課(給付係) 電話	事後	組織改編のため
令和7年4月1日	I-2 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)	庁内連携システム	事前	ガバメントクラウドの導入による対応
令和7年4月1日	I-2 システム2 ②システムの機能	1 情報連携テーブル格納機能 :各事務システム間の連携において、各事務システムの連携用テーブルに情報を格納する。 2 情報連携テーブル修正機能 :各事務システムにおいて、異動等により情報に修正があった場合、その異動情報等を、連携用テーブルに格納する。 3 情報連携テーブル参照機能 :各事務システムにおいて、他システムの情報が必要な場合に、他システムの連携テーブルを参照する。	・庁内の各システム間のデータの連携	事前	ガバメントクラウドの導入による対応
令和7年4月1日	I-4 法令上の根拠	番号法第9条第1項及び同法別表第一の56項別表第一命令第44条	番号法第9条第1項及び同法別表 81の項	事後	
令和7年4月1日	I-5 ②法令上の根拠	<情報照会> 番号法 別表第二 74項、75項 別表第二命令第40条 <情報提供> 番号法 別表第二 26項、30項、87項 別表第二命令第19条、第44条	<情報照会> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 106、107の項 <情報提供> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 42、125、141、161の項	事後	
令和7年4月1日	I-6 ①部署	こども部こども家庭支援課	こども部子育て給付課	事後	組織改編のため
令和7年4月1日	I-6 ②所属長の役職名	こども家庭支援課長	子育て給付課長	事後	組織改編のため
令和7年4月1日	II-2 ③その必要性	手当額は申請者(受給資格者)及びその配偶者についての所得額により決定することから、	児童手当の支給先は「生計を維持する程度の高い者」となり、父母等の所得を比較して判断し	事後	
令和7年4月1日	II-2 ④別添1	—	(7項目追加) 40.算定対象児童数内訳6、 47.職業等、48.卒業予定年月、49.通学先、 18.第1子15歳以上児童数、19.第2子15歳以上児童数、20.第3子以降15歳以上児童数	事後	
令和7年4月1日	II-2 ⑥事務担当部署	こども部こども家庭支援課	こども部子育て給付課	事後	組織改編のため
令和7年4月1日	II-3 ④使用部署	こども家庭支援課、市民課、各行政センター及び連絡所、市民サービスセンター、DX戦略課	子育て給付課、市民課、各行政センター及び連絡所、市民サービスセンター、DX戦略課(電算	事後	組織改編のため
令和7年4月1日	II-5 移転先1①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二の26項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 42の項	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先1②移転先における用	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支払に関する情報であって主務省令で定め	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって第四十四条児童手当関係情報であって第四十四条で定めるもの	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先1③移転する情報	番号法第19条第8号別表第二の87項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 125の項	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先2①法令上の根拠	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって第百二十七条で定めるもの	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先2②移転先における用	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支払に関する情報であって主務省令で定め	児童手当関係情報であって第百二十七条で定めるもの	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先2③移転する情報	郡山市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第2項別表第2の17の児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報であって規則で定めるも	郡山市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第2項別表第2の15の児童手当関係情報であって規則で定めるもの	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先3①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第二の87項	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 106、107の項	事後	
令和7年4月1日	II-5 移転先3②移転する情報	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報であって規則で定めるも	児童手当関係情報であって規則で定めるもの	事後	
令和7年4月1日	III-7 ②過去3年以内の重大事故	発生なし	発生あり	事後	
令和7年4月1日	III-7 ②その内容	—	記載箇所参照	事後	
令和7年4月1日	III-7 ②再発防止策の内容	—	記載箇所参照	事後	
令和7年4月1日	IV-2 ①連絡先	〒963-8025 郡山市桑野一丁目2番3号 こども部こども家庭支援課(給付係) 電話024-924-2411	〒963-8025 郡山市桑野一丁目2番3号 こども部子育て給付課(給付係) 電話024-924-2411	事後	組織改編のため
令和7年4月1日	III-6-リスク1 リスクに対する措置の内容	(※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。	(※2)番号法の規定による情報提供不了フォロー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	事後	
令和8年2月1日	I-4 法令上の根拠	番号法第9条第1項及び同法別表 81の項	番号法第9条第1項及び同法別表 81、135の項	事後	物価高対応子育て応援手当の支給のため
令和8年2月1日	I-5 ②法令上の根拠	<情報照会> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 106、107の項	<情報照会> 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 106、107、160の項	事後	物価高対応子育て応援手当の支給のため
令和8年2月1日	II-2 ④記録される項目	主な記録項目 [] その他	主な記録項目 [O] その他(口座情報登録・連携ファイル関係情報)	事後	物価高対応子育て応援手当の支給のため
令和8年2月1日	II-3 ①入手先	行政機関・独立行政法人等(日本年金機構)	行政機関・独立行政法人等(日本年金機構、デジタル庁)	事後	物価高対応子育て応援手当の支給のため