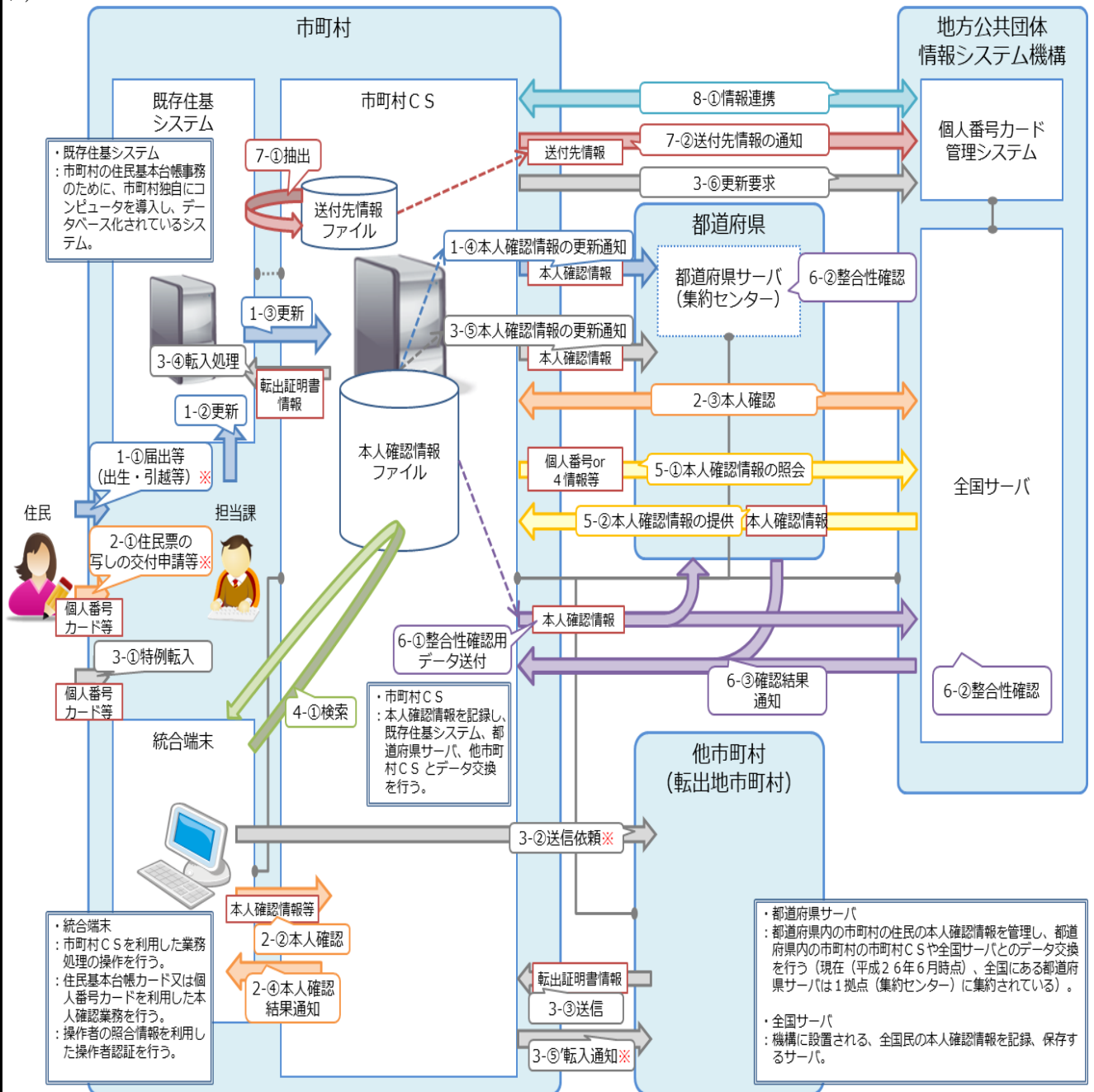


**(別添1) 事務の内容**

「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)



(備考)

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
- 1-②. 市町村の住民基本台帳(既存住民基本台帳システム)を更新する。
- 1-③. 市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村C Sの本人確認情報を更新する。
- 1-④. 市町村C Sにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- 2-①.住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。
- 2-②,③. 統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村C Sを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④. 全国サーバより、市町村C Sを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-①. 転入手続きを行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
- 3-②.統合端末から、市町村C Sを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特定個人情報を含まない)。
- 3-③. 市町村C Sにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受領する。
- 3-④. 既存住民基本台帳システムにおいて、市町村C Sから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤.市町村C Sより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報(※特定個人情報を含まない)を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥. 転入処理完了後、個人番号カードの継続処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①. 住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村C Sの本人確認情報を検索する。  
(注) 検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①. 機構に対し、個人番号又は、4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②. 機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

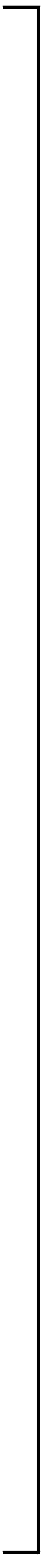
6. 本人確認情報整合に係る事務

- 6-①. 市町村C Sより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②. 都道府県サーバ及び全国サーバにおいて、市町村C Sより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。



流





## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳ファイル2

#### ●支援措置申出書情報（当初受付）

市区町村コード,宛名番号,支援措置管理番号,支援措置履歴番号,最新フラグ,対象者区分,申出者の状況,支援措置対象者\_氏名,支援措置対象者\_氏名\_フリガナ,支援措置対象者\_通称,支援措置対象者\_通称\_フリガナ,支援措置対象者\_旧氏,支援措置対象者\_旧氏\_フリガナ,支援措置対象者\_生年月日,支援措置対象者\_性別,支援措置対象者\_住所\_市区町村コード,支援措置対象者\_住所\_町字コード,支援措置対象者\_住所\_郵便番号,支援措置対象者\_住所\_都道府県,支援措置対象者\_住所\_市区郡町村名,支援措置対象者\_住所\_町字コード,支援措置対象者\_住所\_番地号表記,支援措置対象者\_住所\_方書コード,支援措置対象者\_住所\_方書,支援措置対象者\_住所\_方書\_フリガナ,支援措置対象者\_本籍\_市区町村コード,支援措置対象者\_本籍\_町字コード,支援措置対象者\_本籍,支援措置対象者\_本籍\_都道府県,支援措置対象者\_本籍\_市区郡町村名,支援措置対象者\_本籍\_町字,支援措置対象者\_本籍\_地番号または、街区符号,支援措置対象者\_前本籍\_市区町村コード,支援措置対象者\_前本籍\_町字コード,支援措置対象者\_前本籍,支援措置対象者\_前本籍\_都道府県,支援措置対象者\_前本籍\_市区郡町村名,支援措置対象者\_前本籍\_町字,支援措置対象者\_前本籍\_地番号または、街区符号,支援措置対象者\_連絡先電話番号,支援措置対象者\_連絡先携帯電話番号,支援措置対象者\_連絡先メールアドレス,支援措置対象者\_その他,支援措置対象者\_前住所\_市区町村コード,支援措置対象者\_前住所\_町字コード,支援措置対象者\_前住所\_都道府県,支援措置対象者\_前住所\_市区郡町村名,支援措置対象者\_前住所\_町字,支援措置対象者\_前住所\_番地号表記,支援措置対象者\_前住所\_方書,支援措置対象者\_支援措置対象者との関係,支援措置対象者\_固定資産登録\_市区町村コード,加害者\_氏名,加害者\_生年月日,加害者\_性別,加害者\_住所\_郵便番号,加害者\_住所\_市区町村コード,加害者\_住所\_町字コード,加害者\_住所\_都道府県,加害者\_住所\_市区郡町村名,加害者\_住所\_町字,加害者\_住所\_番地号表記,加害者\_住所\_方書,加害者\_住所\_国名コード,加害者\_住所\_国名等,加害者\_住所\_国外住所,加害者\_その他,支援をを求める事務対象区分\_住民基本台帳の閲覧（現住所）,支援をを求める事務対象区分\_住民票の写し等の交付（現住所）,支援をを求める事務対象区分\_住民票の写し等の交付（前住所等）,支援をを求める事務対象区分\_戸籍の附票の写し等の交付（本籍）,支援をを求める事務対象区分\_戸籍の附票の写し等の交付（前本籍等）,支援をを求める事務対象区分\_固定資産所在市区町村,支援措置対象者\_転送先\_市区町村コード,支援措置対象者\_転送年月日,支援措置開始年月日,支援措置終了年月日,仮支援措置の有無,仮支援措置開始年月日,仮支援措置終了年月日,入力場所コード,入力場所表記,入力端末,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●支援措置申出書情報（転送受付）

市区町村コード,宛名番号,支援措置管理番号,支援措置履歴番号,最新フラグ,対象者区分,申出者の状況,支援措置対象者\_氏名,支援措置対象者\_氏名\_フリガナ,支援措置対象者\_通称,支援措置対象者\_通称\_フリガナ,支援措置対象者\_旧氏,支援措置対象者\_旧氏\_フリガナ,支援措置対象者\_生年月日,支援措置対象者\_性別,支援措置対象者\_住所\_市区町村コード,支援措置対象者\_住所\_町字コード,支援措置対象者\_住所\_郵便番号,支援措置対象者\_住所\_都道府県,支援措置対象者\_住所\_市区郡町村名,支援措置対象者\_住所\_町字コード,支援措置対象者\_住所\_番地号表記,支援措置対象者\_住所\_方書コード,支援措置対象者\_住所\_方書,支援措置対象者\_住所\_方書\_フリガナ,支援措置対象者\_連絡先電話番号,支援措置対象者\_連絡先携帯電話番号,支援措置対象者\_連絡先メールアドレス,支援措置対象者\_その他,支援をを求める事務対象区分\_住民基本台帳の閲覧,支援をを求める事務対象区分\_住民票の写し等の交付,支援をを求める事務対象区分\_住民票の除票の写し等の交付,支援をを求める対象住所\_転入通知に基づいて記載した転出先住所（確定）,支援をを求める対象住所\_転出届に基づいて記載した転出先住所（予定）,支援をを求める対象住所\_統合記載欄に記載された転出先住所等,支援措置対象者\_支援措置対象者との関係,加害者\_氏名,加害者\_生年月日,加害者\_性別,加害者\_住所\_郵便番号,加害者\_住所\_市区町村コード,加害者\_住所\_町字コード,加害者\_住所\_都道府県,加害者\_住所\_市区郡町村名,加害者\_住所\_町字,加害者\_住所\_番地号表記,加害者\_住所\_方書,加害者\_住所\_国名コード,加害者\_住所\_国名等,加害者\_住所\_国外住所,加害者\_その他,支援措置対象者\_転送受年月日,支援不要確認連絡年月日,当初受付\_市区町村コード,支援措置開始年月日,支援措置終了年月日,仮支援措置の有無,仮支援措置開始年月日,仮支援措置終了年月日,入力場所コード,入力場所表記,入力端末,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻,

#### ●世帯主転出後の続柄情報

市区町村コード,宛名番号,最新フラグ,世帯番号,世帯主\_転出届出年月日,世帯主\_転出予定年月日,転出届出日以降\_世帯変更届出年月日,残世帯\_世帯主氏名,残世帯\_続柄コード1,残世帯\_続柄コード2,残世帯\_続柄コード3,残世帯\_続柄コード4,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●転出証明書等発行情報

市区町村コード,宛名番号,最新フラグ,転出前\_世帯主氏名,転出証明書等種別,転出証明書等発行年月日,国保資格有無,後期高齢資格有無,介護資格有無,基礎年金番号,年金資格種別,児童手当資格区分,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●転出証明書情報管理

市区町村コード,転出地\_市区町村コード,転出証明書作成年月日,連番,最新フラグ,申請紐付符号,転出証明書\_操作者ID,操作端末I  
あたらしい住所\_市区町村コード,あたらしい住所,いままでの住所\_市区町村コード,いままでの住所,いままでの世帯主氏名,代表  
役職名,代表者氏名,転出届出年月日,転出予定年月日,対象となる人数,住民票コード,個人番号,氏名,氏名\_フリガナ,生年月日,性別,  
柄,本籍\_市区町村コード,本籍,筆頭者\_氏名,国民健康保険の資格,国民健康保険の退職区分,基礎年金番号,国民年金の種別,児童手  
の有無,介護保険の有無,後期高齢者医療保険の有無,第30条45規定区分,在留資格,在留期間等,在留カード等番号,国籍等\_国名コー  
ド,在留期間の満了の日,通称履歴情報\_記載年月日1,通称履歴情報\_記載市区町村コード1,通称履歴情報\_削除年月日1,通称履歴情  
報\_削除市区町村コード1,通称履歴情報\_通称1,備考,旧氏,旧氏\_フリガナ,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻,

●ワンストップ特例転入を利用した転出情報管理

市区町村コード,受付番号,最新フラグ,申請紐付符号,届出人\_連絡先,届出人\_氏名,いままでの住所,新しい住所,届出日,転出予定年  
日,届出人\_カード用利用者証明用電子証明書\_シリアル番号,異動者\_氏名,異動者\_生年月日,異動者\_性別,削除フラグ,操作者ID,操  
年月日,操作時刻

●転入履歴情報管理



受  
フド,  
字,  
リ  
直  
対  
え  
付  
援  
住  
良  
一  
者  
害  
住

丁  
の  
作

受  
フド,  
字,  
リ  
付  
事  
り  
受  
付  
付  
措

年  
作

格

D, 者, 統  
当  
-  
言  
月  
作

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 住民基本台帳ファイル3

#### ●個人番号カード送付先情報

市区町村コード,宛名番号,最新フラグ,処理年月日,通番処理番号,宛先印刷区分,送付先\_住所\_郵便番号,送付先\_住所,送付先\_氏名付元\_市区町村コード,送付元\_市区町村名,送付元\_市区町村\_住所\_郵便番号,送付元\_市区町村\_住所,送付元\_電話番号,交付場所名,交付場所\_住所\_郵便番号,交付場所\_住所,交付場所\_電話番号,送付場所名,送付場所\_住所\_郵便番号,送付場所\_住所,送付場所\_電話番号,個人番号,住民票コード,第30条45規定区分,在留期間の満了の日,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻,

#### ●証明書・通知書交付履歴管理

市区町村コード,宛名番号,交付年月日,発行通番,最新フラグ,交付時刻,発行番号,交付場所,交付区分,証明書種別,記載事項,枚数,端名,処分情報,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻,

#### ●空き住民票コード管理

市区町村コード,空き住民票コード,最新フラグ,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●印鑑登録情報

市区町村コード,宛名番号,印鑑履歴番号,印鑑履歴番号\_枝番号,最新フラグ,登録番号,旧登録番号,登録年月日,登録年月日\_不詳フラグ,登録年月日\_不詳表記,異動区分,異動事由,異動年月日,異動年月日\_不詳フラグ,異動年月日\_不詳表記,処理年月日,届出年月日,通知年月日,印鑑の登録状態区分,カード用利用者証明用電子証明書\_シリアル番号,改製記載年月日(改製記載の場合),改製記載年月日(改製記載の場合)\_不詳フラグ,改製記載年月日(改製記載の場合)\_不詳表記,改製消除年月日(改製消除の場合),改製消除年月日(改製消除の場合)\_不詳フラグ,改製消除年月日(改製消除の場合)\_不詳表記,印影の氏名区分,印影の氏名区分\_メモ照会年月日,回答期限年月日,照会番号,印鑑登録証等の券種コード,保証人\_氏名,保証人\_住所,保証人\_住所\_市区町村コード,保証人\_住所\_町字コード,保証人\_住所\_都道府県,保証人\_住所\_市区郡町村名,保証人\_住所\_町字,保証人\_住所\_番地号表記,保証人\_住所\_方書,保証人\_住所\_郵便番号,保証人\_生年月日,保証人\_生年月日\_不詳フラグ,保証人\_生年月日\_不詳表記,保証人\_性別,保証人\_性別記,保証人\_登録番号,登録時の行政区コード,世帯番号,住民種別,氏名,氏\_日本人,名\_日本人,氏名\_外国人ローマ字,氏名\_外国人漢字,氏名\_フリガナ,氏\_日本人\_フリガナ,名\_日本人\_フリガナ,氏名\_氏名のカタカナ表記,旧氏,旧氏\_フリガナ,通称,通称\_フリガナ,氏\_優先区分,性別,性別表記,生年月日\_元号,生年月日,生年月日\_不詳フラグ,生年月日\_不詳表記,住所\_市区町村コード,住所\_町字コード,指定都市\_行政区等コード,住所\_都道府県,住所\_市区郡町村名,住所\_町字,住所\_番地号表記,住所\_番地枝番数値,住所\_方書,住所\_方書\_フリガナ,住所\_郵便番号,転出予定年月日,世帯員の並び順,成年被後見人\_該当有無,成年被後見人の審判確定日,成年被後見人の登記日,成年被後見人である旨を知った日,在留カード等番号,入力場所コード,入力場所表記,入力端末,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻,

#### ●暗証番号管理

市区町村コード,宛名番号,最新フラグ,登録者暗証番号,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●印影登録情報

市区町村コード,宛名番号,登録番号,最新フラグ,印影データ,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●交付履歴情報

市区町村コード,宛名番号,交付年月日,発行通番,最新フラグ,交付時刻,交付場所,登録番号,帳票種別,発行番号,端末名,処分情報,枚数,性別記載の有無,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●抑止・交付一時停止設定情報

市区町村コード,宛名番号,抑止事由,抑止処理対象区分,履歴番号,抑止開始年月日,履歴番号\_枝番号,最新フラグ,抑止終了年月日,抑止・一時停止フラグ,抑止事由詳細,抑止レベル,一時解除開始年月日,一時解除開始時刻,一時解除終了年月日,一時解除終了時刻,一時解除設定操作者ID,交付一時停止理由,一時停止開始日,一時停止終了予定日,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●メモ情報

市区町村コード,宛名番号,メモ履歴番号,最新フラグ,メモ,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻

#### ●住民基本台帳\_抑止設定管理

市区町村コード,宛名番号,抑止事由,抑止処理対象区分,履歴番号,抑止開始年月日,履歴番号\_枝番号,最新フラグ,抑止終了年月日,抑止レベル,一時解除開始年月日,一時解除開始時刻,一時解除終了年月日,一時解除終了時刻,一時解除設定操作者ID,削除フラグ,操作者ID,操作年月日,操作時刻,



,送

口  
舌

末

ラ  
通

ミ

肖

;

人

方

表

字

名

-

斤

人

作

数,

印

-

印

作

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (2) 本人確認情報ファイル

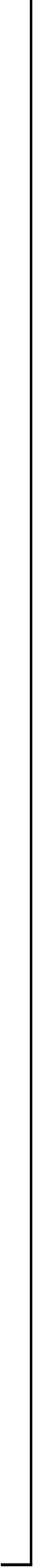
1. 住民票コード
2. 漢字氏名
3. 外字数(氏名)
4. ふりがな氏名
5. 清音化かな氏名
6. 生年月日
7. 性別
8. 市町村コード
9. 大字・字コード
10. 郵便番号
11. 住所
12. 外字数(住所)
13. 個人番号
14. 住民となった日
15. 住所を定めた日
16. 届出の年月日
17. 市町村コード(転入前)
18. 転入前住所
19. 外字数(転入前住所)
20. 続柄
21. 異動事由
22. 異動年月日
23. 異動事由詳細
24. 旧住民票コード
25. 住民票コード使用年月日
26. 依頼管理番号
27. 操作者ID
28. 操作端末ID
29. 更新順番号
30. 異常時更新順番号
31. 更新禁止フラグ
32. 予定者フラグ
33. 排他フラグ
34. 外字フラグ
35. レコード状況フラグ
36. タイムスタンプ



## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### (3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号
2. 送付先郵便番号
3. 送付先住所 漢字項目長 4. 送付先住所 漢字 5. 送付先住所 漢字 外字数
6. 送付先氏名 漢字項目長 7. 送付先氏名 漢字 8. 送付先氏名 漢字 外字数
9. 市町村コード
10. 市町村名 項目長 11. 市町村名
12. 市町村郵便番号
13. 市町村住所 項目長 14. 市町村住所 漢字 15. 市町村住所 漢字 外字数
16. 交付場所名 項目長 17. 交付場所名 漢字 18. 交付場所名 漢字 外字数
19. 交付場所住所 項目長 20. 交付場所住所 漢字 21. 交付場所住所 漢字 外字数
22. 交付場所電話番号
23. カード送付場所名 項目長 24. カード送付場所名 漢字 25. カード送付場所名 漢字 外字数
26. カード送付場所郵便番号
27. カード送付場所住所 項目長 28. カード送付場所住所 漢字 29. カード送付場所住所 漢字 外字数
30. カード送付場所電話番号
31. 対象となる人数
32. 処理年月日
33. 操作者ID
34. 操作端末ID
35. 印刷区分
36. 住民票コード
37. 氏名 漢字項目長 38. 氏名 漢字 39. 氏名 漢字 外字数
40. 氏名 かな項目長 41. 氏名 かな
42. 郵便番号
43. 住所 項目長 44. 住所 漢字 45. 住所 漢字 外字数
46. 生年月日
47. 性別
48. 個人番号
49. 第30条の45に規定する区分
50. 在留期間の満了の日
51. 代替文字変換結果
52. 代替文字氏名 項目長 53. 代替文字氏名
54. 代替文字住所 項目長 55. 代替文字住所
56. 代替文字氏名位置情報
57. 代替文字住所位置情報
58. 外字フラグ
59. 外字パターン



## (別添3) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務

番号	表の項番	情報照会者	事務	提供実績の概数(例：1年間に●回)
1	1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
2	2	全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：75000回
3	3	健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：108000回
4	5	厚生労働大臣	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
5	7	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
6	11	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
7	13	都道府県知事	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
8	15	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：1000回
9	20	都道府県知事又は市町村長	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
10	28	市町村長	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
11	37	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
12	39	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
13	48	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は森林環境衛及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境譲与税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
14	53	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
15	57	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：2000回
16	58	厚生労働大臣又は共済組合等	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：76000回
17	59	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：4000回
18	63	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
19	65	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
20	66	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：1000回
21	69	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：40000回

## (別添3) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務

番号	表の項番	情報照会者	事務	提供実績の概数(例：1年間に●回)
22	73	厚生労働大臣	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：602000回
23	75	市町村長	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
24	76	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
25	81	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：1000回

## (別添3) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務

番号	表の項番	情報照会者	事務	提供実績の概数(例：1年間に●回)
26	83	地方公務員共済組合	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
27	84	地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：1000回
28	86	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
29	87	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
30	91	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
31	92	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
32	96	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
33	106	市町村長（児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。）	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：15000回
34	108	市町村長	災害弔慰金の支給等に関する法律による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
35	110	厚生労働大臣	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
36	112	厚生労働大臣	雇用保険法による育児休業給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
37	115	後期高齢者医療広域連合	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：25000回
38	118	厚生労働大臣	昭和六十年法律第二十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
39	124	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第十八条第二項に規定する賃貸住宅の建設及び管理を行う都道府県知事又は市町村長	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
40	129	厚生労働大臣	平成八年法律第八十二号附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
41	130	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
42	132	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：10000回
43	136	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
44	137	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回

(別添3) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務

番号	表の項番	情報照会者	事務	提供実績の概数(例：1年間に●回)
45	138	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
46	141	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：15000回
47	142	厚生労働大臣	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
48	144	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：1000回
49	149	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回

(別添3) 利用特定個人情報提供省令第2条の表に定める事務

番号	表の項番	情報照会者	事務	提供実績の概数(例：1年間に●回)
50	150	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
51	151	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：43000回
52	152	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
53	155	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：3000回
54	156	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：77000回
55	158	都道府県知事	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
56	160	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第十条に規定する特定公的給付の支給を実施する行政機関の長等	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を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
57	163	地域優良賃貸住宅制度要綱第二条第九号に規定する地域優良賃貸住宅(公共供給型)又は同条第十六号に規定する公営型地域優良賃貸住宅(公共供給型)の供給を行う都道府県知事又は市町村長	地域優良賃貸住宅制度要綱に基づく地域優良賃貸住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
58	164	都道府県知事	平成十四年三月二十七日付け健発第0327012号厚生労働省健康局長通知の特定感染症検査等事業実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防推進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
59	165	都道府県知事	平成二十年三月三十一日付け健発第0331001号厚生労働省健康局長通知の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回
60	166	都道府県知事	平成三十年六月二十七日付け健発0627第一号厚生労働省健康局長通知の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	令和5年度実績：0回

(別添4) 移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務

番号	項番	移転先	提供省令2条の表に定める 情報照会者	移転先における用途	移転方法	時期・頻度
1	11	こども家庭支援課	都道府県知事	児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務	専用線	随時
2	13	健康支援課	都道府県知事	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	随時
3	15	障害福祉サービス課	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
4	20	こども家庭支援課	都道府県知事又は市町村長	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
5	28	医療政策課	市町村長	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	移転先が必要とする都度
6	37	障害福祉サービス課	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
7	39	精神保健福祉課	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	随時
8	48	課税管理課,税制課	市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律による地方税又は森林環境譲与税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
9	53	住宅整備課	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
10	69	健康保険課	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
11	75	障害福祉サービス課	市町村長	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
12	76	住宅整備課	住宅地区改良法第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
13	81	こども家庭支援課	都道府県知事等	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
14	86	高齢福祉課	市町村長	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
15	87	高齢福祉課	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
16	91	障害者自立支援課	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	随時
17	92	障害者自立支援課	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省	専用線	随時

(別添4) 移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務

番号	項番	移転先	提供省令第2条の表に定める 情報照会者	移転先における用途	移転方法	時期・頻度
18	96	健康支援課	市町村長	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
19	106	こども企画課	市町村長（児童手当法第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。）	児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	住民基本台帳ファイルの更新の都度
20	132	介護保険管理課	市町村長	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	住民基本台帳ファイルの更新の都度
21	136	地域福祉課	都道府県知事	被災者生活再建支援法による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	随時
22	137	感染症対策課	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	庁内連携システム	移転先が必要とする都度
23	144	障害者自立支援課・障害福祉サービス課	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	随時
26	155	幼保運営課	市町村長	子ども・子育て支援法による子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	専用線	随時

(別添4) 移転に係る利用特定個人情報提供省令第2条の表及び番号利用条例別表に定める事務

番号	項番	移転先	提供省令2条の表に定める 情報照会者	移転先における用途	移転方法	時期・頻度
	条例第3 条別表項 番					
1	3	障害者自立支援課	市長	心身障害者の医療費の助成に関する条例による心身障害者の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
2	4	こども家庭支援課	市長	ひとり親家庭等の医療費の助成に関する条例によるひとり親家庭の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
3	6	障害者自立支援課	市長	重度の障害者等に対するタクシーの運賃の助成に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
4	7	精神保健福祉課	市長	精神障害者の入院医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
5	8	障害者自立支援課	市長	在宅の重度心身障害者に対するおむつの給付に関する事務（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による地域生活支援事業として行う日常生活用具費の支給に関する事務を除く。）であって規則で定めるもの	専用線	随時
6	9	障害者自立支援課	市長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による地域生活支援事業として行う日常生活用具費の支給に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
7	10	学事課	市長	特別支援教育修学奨励費の支給に関する事務であって教育委員会規則で定めるもの	専用線	随時
8	12	障害者自立支援課	市長	重度の障害者等に対する日常生活に使用する自動車の燃料の購入費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
9	13	幼保支援課、幼保運営課、健全育成課、子ども家庭支援課	市長	子ども・子育て支援法による地域子ども・子育て支援事業に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
10	16	障害福祉サービス課	市長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による地域生活支援事業として行う地域生活支援給付サービスの給付に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
11	17	障害者自立支援課	市長	軽度・中等度難聴児に対する補聴器の購入費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	専用線	随時
12	18	健康企画課	市長	高齢者の肺炎球菌感染症に係る予防接種の実施に関する事務であって規則で定めるもの	庁内連携システム	随時

別添5 個人情報に関する重大事故の内容等

年度	事案の内容	類型	再発防止策
R4	新型コロナウイルス感染症の療養期間証明書について市民A及び市民Bから発行依頼があったため、郵便で郵送したところ、市民Aあての封筒に市民Bの証明書も同封してしまった。	要配慮	療養期間証明書封入手順を示したマニュアル作成し、マニュアルに従って作業を行うよう周知した。 一つの封筒に対して封入する証明書を一枚とすることを徹底し、封筒の窓から見える宛名以外の証明書を封入しない。 発送前に発行者リストの件数と封筒の発送件数が一致していることを確認する。
R4	市民Aへ身体障害者手帳を送付する際、誤って封筒のあて先とは別の市民Bの手帳を封入し、送付してしまった。	要配慮	「職員のための個人情報保護ミニハンドブック」を使い個人情報保護についての注意点を説明し特に文書の誤送付についての再発防止のポイントや情報漏洩等が発生した場合の対応について確認した。 申請書類を送付する際に、決裁者が、住所、氏名、生年月日等間違いがないか、レ点を付けながら確認する。 手帳を申請者に送付する際、身体障害者手帳・療育手帳の写しを確認しながら決裁者が住所、氏名、生年月日等間違いがないか、レ点を付け確認する。 封入作業後、封入前に職員が再度封筒の宛名と手帳、通知文の宛名を一件ずつ確認し封印を行う。
R4	新型コロナウイルスに係る入院勧告書等の書類を以前入所していた施設から家族の住所として教示された住所に送付したところ、同姓同名の別の家族の住所に誤送付してしまった。（施設から聞いた住所が誤っていた。）	要配慮	書類の送付先を確認する場合は、医療機関や施設などの関係機関に確認させる場合も含め、氏名だけでなく生年月日等複数の情報を組み合わせて検索し、同一人物のものであることの確認を徹底させる。 氏名の読み仮名が一緒でも漢字が異なっていないか確認することを徹底させる。
R4	会場運営議を業務委託している新型コロナウイルスワクチンの集団接種会場において、ワクチンを接種した市民のうち1人の予診表を紛失してしまった。	要配慮	予診票を紛失しない為の作業配置・予診票の保管方法を検証する 予診票を移送した直後にも市職員による枚数確認を行う
R4	A病院に送付する資料について、以前B病院に送付したExcelファイルをコピーして作成したところ、上書きしたシートとは別シートにB病院の個人情報が含まれていたことに気づかず、A病院の事務担当者あてにメールで送信してしまった。	100人以上	個人情報を含むファイルをコピーして再利用することの禁止 複数のシートがあるエクセルファイルの外部への送付をやめること

R4	保育園利用内定児童について、受入園に対して本来であれば情報提供すべきでない事項（保護者の病歴、児童の通院予定、服薬歴）について、担当者の認識不足から、電話にて伝達してしまった。	要配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の取り扱いについて、上司に報告、相談をすることを徹底する。</li> <li>・個人情報の取り扱いに関する課内の研修を実施する。</li> </ul>
R4	A病院に送付する資料（感染症患者医療費（療養費）公費負担決定通知書を発送したところ、A病院から連絡があり、本来はB病院に発送すべきものであったものを誤って送付してしまったことが判明した。	要配慮	入院先が複数にわたる場合は手入力が必要となるので、入力内容のダブルチェックを徹底する。
R5	区役所窓口で受付けた国民健康保険療養費支給申請について、本課へ送付するものの内容をチェックしている際に、当該申請者の申請の①診療報酬明細書（レセプト）、②国民健康保険療養費支給申請書27件ずつのうち、1件の①②が足りず、課内で滅失したことが判明した。	要配慮	<p>受付時と受付後の書類の再確認の徹底。確認不足を解消するため「療養費支給申請書チェックシート」を策定し、受付時からダブルチェックの漏れがない体制や、処理事に書類の内容について細かく確認が出来るようにした。</p> <p>課内で個人情報の取り扱いについて、管理職より再徹底するよう、課職員全員に向けて研修を行った。</p>
R5	<p>特定健診の電話による受診勧奨を委託した業者において、コールセンターシステムの運用保守業務従事者（元派遣社員）が顧客データが保管されているサーバにアクセスし、不正に約5万人の個人情報を持ち出していたことが判明した。</p> <p>なお、第三者に流出させていたことは判明しているが、本市の委託に係る保有個人情報であるかは不明。</p>	100人以上	<p>①外部へのデータ持ち出しを禁止するため、会社が許可した端末や外部記録媒体以外は、接続できないようシステマ的な是正措置を講じた。</p> <p>②外部への不正な持ち出しの恐れが生じたことを速やかに検知し、対応できるよう、システマ的にログのチェックがリアルタイムで実施できる運用を開始。</p>
		不正目的	引き続き調査を継続し、新たな事実関係が判明した場合には、本市に逐次報告。今回の根本原因を明らかにし、再発防止に向けた抜本的な取組を実施。
R5	児童の補装具費支給決定通知書の宛先を、誤って別居している離婚した元配偶者を記載してしまい郵送した。	要配慮	送付先と住所が異なる場合、必ず職員二人以上で確認することを改めて確認した。特に、離婚世帯について、班内で情報共有を行い、送付先を確認するよう周知した。今回の対象者については、全事業で送付先情報について確認を行った。
R5	委託事業者が利用する外部使用しているサーバーへの、第三者による不正アクセスを受け、ランサムウェア感染被害を受けたことにより、氏名、住所等の個人情報が漏えいした。	不正目的	<p>以下について、委託業者が実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスキー管理強化</li> <li>・バケット管理の厳格化</li> <li>・アクセスキー発行及び権限変更の承認フローの変更</li> <li>・仮名加工情報についての取り扱いルールの再整備を実施</li> <li>・被害にあったストレージサービスでの健診データ連携の禁止を実施</li> <li>・各アクセスキー発行・権限に関する日々報告を実施</li> <li>・仮名加工情報についてファイル削除期間を1時間に設定変更を実施</li> <li>・システムから出力される仮名加工情報については個別パスワード設定を実施</li> </ul>
R6	市民Aに対し、別の市民Bの障害児通所受給者証を誤って郵送した。	要配慮	封入前に複数の職員で再度封筒の宛名と決定通知書、受給者証の宛名を一件ずつ確認し封印を行おう、課内周知徹底を図った。

R6	委託契約に基づいて行われるインフルエンザ予防接種事業について、当該事業に協力する市内病院において52人分の予診票の原本が行方不明となった	要配慮	委託先である医療機関に向けて、個人情報の適切な取扱いに関する注意喚起を行った。 またから個人情報の取り扱いに係る責任体制及び各職員の役割の明確化の必要性について改めて説明し、また個人情報管理責任者報告書、個人情報取扱事務従事者報告書を提出するよう指導した。同報告書は11月12日に医療機関から市へ提出された。
R6	市民A及びBあてに障害児通所給付費支給の受給者証を送付する際、AとBで互いに逆の受給者証を誤って送付した。	要配慮	複数種類の文書を封入する際は必ず相互のあて先や氏名等が同一であることを確認することはもとより、封緘前には当該職員とは別の者による再確認の徹底について、所属長から職員に口頭で再周知した。また、窓口や電話対応で作業が中断されることがないように、課内における人員体制の配置の面で留意するとともに、作業自体に集中できる環境スペース等の整備を図る。
R6	市民Aの親族が、Aの承諾を得ずに委任状を作成し、区役所において千葉市からの住所転出届、印鑑登録の変更を行った。 本人がコンビニで証明書の取得を試みた際に発覚した。	不正目的	委任状の偽装その他、第三者による不正な行為によって、個人情報が漏えいした事案であるが、千葉市においては手続き上の瑕疵はなかった。そのため、現在の届出手続きを変更するなどの対応はしない。(個人情報保護委員会にも報告済み)
R6	国民健康保険料を期限までに納付しなかった市民との連絡のためにショートメールを送信する際、別市民とのメールの履歴を流用したため、当該別市民の情報(氏名、メールアドレス、国民健康保険料が滞納である可能性があること及び聴覚障害という情報)が漏えいした。	要配慮	メールを送信する際は、新たに送信する前に必ず二人で内容の確認を行うよう所属長から職員に口頭で周知すると共に、メールでも注意喚起を行った。
R6	生活保護受給者の自宅において通院希望先の病院名を記載した診療依頼書交付申請書を受け取ったが、帰庁後、診療依頼書交付申請書を紛失していることについて発覚した。	要配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員へ経緯を説明後、申請書類等個人情報の記載のあるものを個人宅訪問時には預からないことを徹底することを所属長から職員へ口頭で周知を行った。</li> <li>・所属長より改めて全職員へ個人情報の取扱いの研修を行う。個人情報が含まれている申請書類等については、個人宅訪問時には受取らないことを徹底する。申請書類等の提出については返信用封筒での提出やパソコン等の機器を持っている方については、課内メールへの提出を促すよう徹底する。</li> </ul>
R6	本市が、がん検診を委託している協力医療機関において、本市に提出する検診票を運搬中に転倒し、その際に検診票(検診・検査結果記載のもの)の一部が風に飛ばされ紛失した。	要配慮	検診票を運搬する際は厳重に封緘する等の対策を講じるよう個人情報の管理徹底を周知して注意喚起を行う通知を送付した。 また当該医療機関も含め、全ての検診協力医療機関に対して、同注意喚起を行う文書を医師会よりFAXにて送付した(FAXがない医療機関については、郵送した)

R6	市民Bの障害福祉サービスの受給者証を誤って市民Aに送付してしまった。	要配慮	以下の取扱いについて課内にて徹底するよう周知を行った。 ①担当者は、決裁終了後、決裁内容を改めて確認し、決定通知書等を封筒に入れ発送準備を行う。 ②発送準備が終了した書類を他の職員が再度封筒の宛名と通知文の宛名を一件ずつ確認し突合できたら封入し発送する。
----	------------------------------------	-----	---