

# 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
6	障害児通所支援・障害児相談支援に関する事務 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

千葉市は、障害児通所支援・障害児相談支援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軽減させるために十分な措置を行い、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

千葉市長

## 公表日

令和7年12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	障害児通所支援・障害児相談支援に関する事務
②事務の概要	情報提供ネットワークシステムを利用した障害児通所支援・障害児相談支援関係情報の提供・照会 児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下「法」という。)に基づき、要件を満たした障害児に対してサービスの支給等を行っている。 特定個人情報ファイルは次の事務に使用している。 ①障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費の支給申請の受理及び支給 ②障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費の変更申請の受理及び変更の決定 ③障害児相談支援給付費、特例障害児相談支援給付費の支給申請の受理及び支給 ④高額障害児通所給付費の支給申請の受理及び支給 ⑤受給者証の交付
③システムの名称	福祉システム、業務共通システム(庁内連携システム/統合宛名システム)、中間サーバ
2. 特定個人情報ファイル名	
障害児通所支援・障害児相談支援の支給に関する情報ファイル	
3. 個人番号の利用	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表の9
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	【提供】 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表11、15及び16の項 【照会】 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表14、15及び16の項
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課
②所属長の役職名	障害福祉サービス課長
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	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所5階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室 043-245-5717
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	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所9階 千葉市役所 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課 043-245-5227
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	[ 1,000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	宛名システムやその他の業務システムにおいて、記録されている特定個人情報のうち業務上必要のない特定個人情報に、各業務担当者がアクセスできないようにアクセス制御を行う。	

9. 監査	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[    十分にしている    ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている</p> <p>2) 十分にしている</p> <p>3) 十分にしていない</p> </div> </div>
11. 最も優先度が高いと考えられる対策 <span style="float: right;">[    ] 全項目評価又は重点項目評価を実施する</span>	
最も優先度が高いと考えられる対策	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 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 ]</div> </div> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策</li> <li>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。)</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策</li> <li>9) 従業者に対する教育・啓発</li> </ol>
当該対策は十分か【再掲】	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[    十分である    ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている</p> <p>2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> </div> </div>
判断の根拠	システムへのアクセスが可能な職員の名簿を年度ごとに作成することで、アクセス権限の適切な管理を行っていることから、権限のない者(元職員や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29年4月1日	I 関連情報 5. 評価実施機関における担当部署 ②所属	根岸 淳一	障害福祉サービス課長	事後	
平成30年7月18日	II しきい値判断項目 1. 対象人数 いつの時点の計数か	平成27年7月1日時点	平成30年4月1日時点	事後	
平成30年7月18日	II しきい値判断項目 2. 取扱者数 いつの時点の計数か	平成27年7月1日時点	平成30年4月1日時点	事後	
平成31年4月4日	I 関連情報 1. 特定個人情報を取り扱う事務③システム	福祉システム、中間サーバー	福祉システム、業務共通システム(庁内連携システム/統合宛名システム)、中間サーバ	事後	誤記の修正
平成31年4月4日	II しきい値判断項目 1. 対象人数 いつの時点の計数か	平成30年4月1日 時点	平成31年1月4日 時点	事後	
平成31年4月4日	II しきい値判断項目 2. 取扱者数 いつの時点の計数か	平成30年4月1日 時点	平成31年1月4日 時点	事後	
平成31年4月4日	IV リスク対策		新規	事後	
令和3年10月26日	I 関連情報 4. 情報提供ネットワークシステムによる情	(提供) 番号法第19条第7項 別表第2の16、56の2、116	(提供) 番号法第19条第8号 別表第2の16、56の2、116	事後	
令和7年12月9日	I 関連情報 3. 個人番号の利用	番号法第9条第1項 別表1の8 番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第8条	番号法第9条第1項 別表の9	事後	
令和7年12月9日	I 関連情報 4. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	(提供) 番号法第19条第8号 別表第2の16、56の2、116 番号法別表第2の主務省令で定める事務を定める命令第12、30条 (照会) 番号法第19条第8号 別表第2の10、11、12 番号法別表第2の主務省令で定める事務を定める命令第9、10条	【提供】 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表11、15及び16の項 【照会】 番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表14、15及び16の項	事後	
令和7年12月9日	I 関連情報 7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求 請求先	〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号 千葉中央コミュニティセンター2階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室 043-245-5716	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所5階 千葉市役所 総務局 総務部 政策法務課 市政情報室 043-245-5717	事後	
令和7年12月9日	I 関連情報 8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所1階 千葉市役所 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課 043-245-5174	〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所9階 千葉市役所 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課 043-245-5227	事後	
令和7年12月9日	II しきい値判断項目 1. 対象人数 いつ時点の計数か	平成31年1月4日 時点	令和7年4月1日 時点	事後	
令和7年12月9日	II しきい値判断項目 2. 取扱者数 いつ時点の計数か	平成31年1月4日 時点	令和7年4月1日 時点	事後	
令和7年12月9日	IV リスク対策 8. 人手を介在させる作業 人為的ミスが発生するリスクへの対策は十分か	新規	十分である	事後	
令和7年12月9日	IV リスク対策 8. 人手を介在させる作業 判断の根拠	新規	宛名システムやその他の業務システムにおいて、記録されている特定個人情報のうち業務上必要のない特定個人情報に、各業務担当者がアクセスできないようにアクセス制御を行う。	事後	
令和7年12月9日	IV リスク対策 11. もっとも優先度が高いと考えられる対策 もっとも優先度が高いと考えられる対策	新規	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	事後	
令和7年12月9日	IV リスク対策 11. もっとも優先度が高いと考えられる対策 当該対策は十分か【再掲】	新規	十分である	事後	
令和7年12月9日	IV リスク対策 11. もっとも優先度が高いと考えられる対策 判断の根拠	新規	システムへのアクセスが可能な職員の名簿を年度ごとに作成することで、アクセス権限の適切な管理を行っていることから、権限のない者(元職員や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であると考えられる。	事後	