

# 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
18	鳥取市 母子保健関係事務 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

鳥取市は母子保健関係事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、そ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

母子保健に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

## 評価実施機関名

鳥取市長

## 公表日

令和1年11月5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	母子保健関係事務
②事務の内容	母子保健法の規定に基づき、妊婦が安心して安全な出産を迎えることができる妊娠期への支援や子どもたちが心身ともに健康な大人になるための子育て支援を目的として各種母子保健関係事務を実施する。 特定個人情報とは、以下の母子保健関係事務において、母子保健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(以下「番号法」という。)の規定に従い取り扱う。 1 母子保健法による保健指導 2 新生児、乳幼児の訪問指導 3 健康診査 4 妊娠の届出による母子健康手帳の交付 5 妊産婦の訪問指導 6 未熟児の訪問指導
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ]      <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
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	
<b>システム1</b>	
①システムの名称	住民健康管理システム
②システムの機能	①妊産婦、児の検索機能：本人、保護者(扶養義務者)及び世帯員の確認 ②妊娠届出に起因する母子保健情報登録機能：妊娠の届出による妊産婦健康管理台帳(妊娠時情報、母子健康手帳の交付状況、健診記録、指導記録)の作成 ③出生届に起因する母子保健情報登録機能：出生届による乳幼児健康管理台帳(出生時情報、健診記録、指導記録)の作成 ④通知文作成機能：健康診査の案内の通知 ⑤母子保健情報検索機能：保健指導、訪問指導のための連絡
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム    [ ] 既存住民基本台帳システム [ <input type="radio"/> ] 宛名システム等                          [ ] 税務システム [ <input type="radio"/> ] その他 ( 団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー) )
<b>システム2</b>	
①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	1 住民登録者宛名管理機能：住民登録者を住民基本台帳システムより連携、管理する機能 2 住民登録外者・事業所宛名管理機能：住民登録外者・事業所宛名を登録・修正する機能 3 共有宛名管理機能：共有代表者の宛名を登録・修正する機能 4 送付先管理機能：現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 5 納税関係者管理機能：相続人や納税管理等の納税関係者を登録・修正する機能 6 連絡先管理機能：電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 7 口座管理機能：振替口座・還付口座を登録・修正する機能 8 世帯管理機能：住民登録外者を世帯に加入・脱退する機能 9 納税組合管理機能：納税組合やそれに属する組合員を登録・修正する機能 10 他システム連携機能：税務システムや福祉系システム等と連携する機能
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム    [ <input type="radio"/> ] 既存住民基本台帳システム [ ] 宛名システム等                            [ <input type="radio"/> ] 税務システム [ <input type="radio"/> ] その他 ( 団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー) )

システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバ)
②システムの機能	<p>1 宛名管理機能:既存業務システムから住民登録者データ、住民登録外者データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名データベースに反映を行う。</p> <p>2 統合宛名番号の付番機能:個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。</p> <p>3 符号要求機能:個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバから返却された処理通番は住基GWへ送信する。</p> <p>4 情報提供機能:各業務で管理している別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバへの情報提供を行う。</p> <p>5 情報照会機能:中間サーバへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ○ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバ )</p>
システム4	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	<p>1 符号管理機能: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「団体内統合宛名番号」とをひもづけ、その情報を保管・管理する機能。</p> <p>2 情報照会機能: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)の情報照会および情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3 情報提供機能: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および当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。</p> <p>4 既存システム接続機能:中間サーバと既存システム、団体内統合宛名システム及び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ための機能。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能:特定個人情報(連携対象)の照会、または提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6 情報提供データベース管理機能:特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>7 データ送受信機能:中間サーバ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ための機能。</p> <p>8 セキュリティ管理機能:セキュリティを管理するための機能。</p> <p>9 職員認証・権限管理機能:中間サーバ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機能。</p> <p>10 システム管理機能:バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ○ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                      [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバ) )</p>
システム5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名					
1 宛名特定個人情報ファイル 2 母子保健特定個人情報ファイル					
4. 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(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) 別表第一 第49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(平成26年内閣府・総務省令第5号) 第40条				
5. 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 ] <table border="0" style="float: right;"> <tr><td>&lt;選択肢&gt;</td></tr> <tr><td>1) 実施する</td></tr> <tr><td>2) 実施しない</td></tr> <tr><td>3) 未定</td></tr> </table>	<選択肢>	1) 実施する	2) 実施しない	3) 未定
<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7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提供の根拠) 56の2項 (別表第二における情報照会の根拠) 情報照会を行わない。  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(平成26年内閣府・総務省令第7号) (情報提供の根拠) 第30条 (情報照会の根拠) 情報照会を行わない。				
6. 評価実施機関における担当部署					
①部署	鳥取市 健康こども部 中央保健センター				
②所属長の役職名	所長				
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	
宛名特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <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)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <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
③対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民で、母子健康手帳の発行、妊婦一般健康診査受診票の発行を受けた妊婦、就学に至るまでの児(住民基本台帳に記録されていたもので、転出、死亡の事由により住民票が削除された者を含む。)
その必要性	母子保健法に基づき、市町村は妊婦が自身の健康管理を行い、安心して安全な出産を迎えることができるよう支援し、相談や健康診査などの方法により、児の健全な発育・発達と育児支援の充実を図る必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <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
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <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)</li> <li>・連絡先等情報 [ <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) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <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 [ <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 [ <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 [ <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 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 健康診査対象者等を効率的に検索するため</li> <li>・その他識別情報(内部番号) 健康診査対象者等を効率的に検索するため</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) ・連絡先(電話番号等) 各種健康診査の対象の有無について確認し、連絡、案内通知をするため</li> <li>・その他住民票関係情報 支援、健康診査にあたり世帯情報等を把握するため</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	鳥取市 健康こども部中央保健センター

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③使用目的 ※	母子保健法に基づき、妊婦が自身の健康管理を行い、安心して安全な出産を迎えることができるよう支援するため。相談や健康診査などの方法により、児の健全な発育・発達と育児支援の充実を図るため。	
④使用の主体	使用部署	中央保健センター、鳥取東健康福祉センター、各総合支所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 システムの個人番号照会画面に表示する</li> <li>・その他識別情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・連絡先(電話番号等) システムの情報照会画面に表示する</li> <li>・その他住民票関係情報 システムの情報照会画面・住基参照画面に表示する</li> </ul>	
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先情報の連携において、電算処理又は随時に各種健診受診票を作成する際に検索を行い、受診票面に送付先情報を記載する。</li> <li>・宛名システムからの個人情報の入手は、宛名番号により突合する。</li> </ul>
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	宛名システムの保守・運用	
①委託内容	宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業、帳票印刷に係るジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	富士通株式会社 鳥取支店	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	再委託契約書の写し及び従事者名簿の提出を受け、再委託内容を確認し許諾する。
	⑥再委託事項	宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業、帳票印刷に係るジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等
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	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 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	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] [ ] <small>&lt;選択肢&gt;            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</small>
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 [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
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	



## 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	
予防接種特定個人情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <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)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <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
③対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民で、母子健康手帳の発行、妊婦一般健康診査受診票の発行を受けた妊婦、就学に至るまでの児(住民基本台帳に記録されていたもので、転出、死亡の事由により住民票が削除された者を含む。)
その必要性	母子保健法に基づき、市町村は妊婦が自身の健康管理を行い、安心して安全な出産を迎えることができるよう支援し、相談や健康診査などの方法により、児の健全な発育・発達と育児支援の充実を図る必要がある。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <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
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <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)</li> <li>・連絡先等情報 [ <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) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <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 [ <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 [ <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 [ <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 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 健康診査対象者等を効率的に検索するため</li> <li>・その他識別情報(内部番号) 健康診査対象者等を効率的に検索するため</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) ・連絡先(電話番号等) 各種健康診査の対象の有無について確認し、連絡、案内通知をするため</li> <li>・その他住民票関係情報 支援、健康診査にあたり世帯情報等を把握するため</li> <li>・健康・医療関係情報 支援、健康診査の実施のため</li> <li>・児童福祉・子育て関係情報 支援、健康診査の実施のため</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	鳥取市 健康こども部中央保健センター

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、障がい福祉課、生活福祉課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他市町村(地方税課税部門、予防接種実施部門) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( 健診を行った医療機関又は医師 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③使用目的 ※	母子保健法に基づき、妊婦が自身の健康管理を行い、安心して安全な出産を迎えることができるよう支援するため。相談や健康診査などの方法により、児の健全な発育・発達と育児支援の充実を図るため。	
④使用の主体	使用部署	中央保健センター、鳥取東健康福祉センター、各総合支所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 システムの個人番号照会画面に表示する</li> <li>・その他識別情報 システムの検索・健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) システムに記録・検索・健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・連絡先(電話番号等) システムの情報照会画面に表示する</li> <li>・その他住民票関係情報 システムの情報照会画面・住基参照画面に表示する</li> <li>・健康・医療関係情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・児童福祉・子育て関係情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> </ul>	
	情報の突合	母子保健特定個人情報ファイルが保有する個人番号と、他の個人情報ファイルが保有する個人番号を突合せせる。
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 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 委託する</li> <li>2) 委託しない</li> </ul> ( 2 ) 件	
委託事項1	母子保健情報管理運用事務	
①委託内容	母子保健事業の実施に係る住民健康管理システムの管理・運用を行う。	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>	
③委託先名	富士通株式会社 鳥取支店	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 再委託する</li> <li>2) 再委託しない</li> </ul>
	⑤再委託の許諾方法	再委託契約書の写し及び従事者名簿の提出を受け、再委託内容を確認し許諾する。
	⑥再委託事項	住民健康管理システム等のパッケージアプリケーション保守作業、帳票印刷に係るジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等

委託事項2～5	
委託事項2	妊婦、乳児健診に関する事務委託
①委託内容	中央保健センターにおいて、妊婦、乳児健診のデータ入力を行う。
②委託先における取扱者数	[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名	株式会社ニチイ学館
再委託	④再委託の有無 ※ [ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法
	⑥再委託事項
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="radio"/> ] 提供を行っている ( 1 ) 件 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( 1 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	市町村長
①法令上の根拠	・番号法第19条第7号 別表第二 第56の2項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務を定める命令(別表第二省令)(平成26年内閣府・総務省令第7号)第30条第7号
②提供先における用途	災害対策基本法第90条の3第1項に基づく被災者台帳の作成
③提供する情報	妊娠の届出に関する情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳に記録された本市住民で、母子健康手帳の発行、転入により妊婦健康診査受診票の発行を受けた妊婦
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供依頼がある都度。
提供先2～5	
移転先1	危機管理課
①法令上の根拠	鳥取市の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条例(平成27年12月22日鳥取市条例第39号)第4条第2項
②移転先における用途	災害対策基本法第90条の3第1項に基づく被災者台帳の作成
③移転する情報	妊娠の届出に関する情報
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	住民基本台帳に記録された本市住民で、母子健康手帳の発行、転入により妊婦健康診査受診票の発行を受けた妊婦

⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input checked="" type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	特定個人情報の照会を受けた都度。
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データ セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物内のうち、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管。サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要。</li> <li>・紙データ 事務担当部署において施錠できる部屋内の施錠・管理できるキャビネットにおいて保管。</li> </ul>
<b>7. 備考</b>	

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### 1宛名特定個人情報ファイル

1. 個人番号、2. 個人番号異動事由、3. 個人番号異動日、4. 宛名コード、5. 宛名区分、6. 個法区分、7. 宛名税目コード、8. 通称名使用区分、9. 宛名異動事由、10. 宛名基本異動日、11. 宛名基本届出日、12. 基本氏名カナ情報、13. 基本氏名検索カナ情報、14. 基本氏名漢字情報、15. 基本名カナ情報、16. 基本名検索カナ情報、17. 基本名漢字情報、18. 生年月日、19. 性別、20. 行政区、21. 小学校区、22. 中学校区、23. 選挙区、24. 郵便親番、25. 郵便子番、26. 住所区分、27. 住所コード、28. 番地コード、29. 枝番コード、30. 小枝番コード、31. 小枝番コード3、32. 住所漢字、33. 方書漢字、34. 国籍コード、35. 在留資格、36. 在留期間開始日、37. 在留期間終了日、38. 住記住民日、39. 住記住定日、40. 住記消除日、41. 住記消除事由、42. 住記住民区分、43. 転入前市町村コード、44. 転入前郵便番号、45. 転入前住所、46. 転入前方書、47. 転出前市町村コード、48. 転出前郵便番号、49. 転出前住所、50. 転出前方書、51. 外国人登録番号、52. 社会保障番号、53. DVフラグ、54. ネグレクトフラグ、55. 送付先設定事由、56. 送付先設定日、57. 送付先廃止事由、58. 送付先廃止日、59. 送付先氏名カナ情報、60. 送付先氏名検索カナ情報、61. 送付先氏名漢字情報、62. 送付先名カナ情報、63. 送付先名検索カナ情報、64. 送付先名漢字情報、65. 送付先郵便親番、66. 送付先郵便子番、67. 送付先住所区分、68. 送付先住所コード、69. 送付先番地コード、70. 送付先枝番コード、71. 送付先小枝番コード、72. 送付先小枝番コード3、73. 送付先住所漢字、74. 送付先方書漢字、75. 特定宛先人区分、76. 特定宛先人コード、77. 特定宛先人設定日、78. 特定宛先人廃止日、79. 世帯コード、80. 続柄、81. 世帯増事由、82. 世帯増異動日、83. 世帯減事由、84. 世帯減異動日、85. 口座申込年月日、86. 口座開始年月日、87. 口座解約異動事由、88. 口座解約年月日、89. 金融機関コード、90. 口座種別、91. 口座番号、92. 口座名義人カナ、93. 口座電話番号、94. 納付種別、95. 口座振替通知出力区分、96. 還付申込年月日、97. 還付開始年月日、98. 還付解約異動事由、99. 還付解約年月日、100. 還付金融機関コード、101. 還付用口座種別、102. 還付用口座番号、103. 還付口座名義人カナ、104. 還付口座名義人漢字、105. 還付口座電話番号、106. 組合コード、107. 組合加入日、108. 組合脱退日、109. 市町村コード、110. 関連前宛名コード、111. 関連宛名開始事由、112. 関連宛名開始異動日、113. 関連宛名終了事由、114. 関連宛名終了異動日、115. 連絡先種別、116. 電話番号等、117. 経理担当者等、118. 連絡先設定日、119. 異動担当者、120. 更新業務コード



(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

2母子保健特定個人情報ファイル(乳幼児健康診査)

1. 個人番号、2. 宛名番号、3. 受診日、4. 健診機関コード、5. 乳幼児健診区分、6. イベントシリアル、7. 受診年度、8. 受診時年齢  
数値、9. 受診時年齢文字、10. 集計用年齢、11. 性別、12. 支所コード、13. 地区コード、14. 小学校コード、15. 集計用地区コード  
1、16. 集計用地区コード2、17. 集計用地区コード3、18. 集計計上日、19. 集計計上年度、20. 請求日、21. 自己負担区分(支払  
用)、22. 支払済フラグ、23. 支払日、24. 地域保健・受診区分、25. 地域保健・乳幼児区分、26. 地域保健・予防措置の有無、27.  
身長、28. 体重(g)、29. 体重(kg)、30. カウプ指数、31. 身長パーセントイル、32. 体重パーセントイル、33. 肥満度、34. 頭囲、3  
5. 胸囲、36. 頭囲パーセントイル、37. 胸囲パーセントイル、38. 尿糖、39. 尿蛋白、40. 尿潜血、41. 判定1、42. 疾病1、43. 精  
検受診日1、44. 精検医療機関1、45. 精検判定1、46. 判定2、47. 疾病2、48. 精検受診日2、49. 精検医療機関2、50. 精検判  
定2、51. 判定3、52. 疾病3、53. 精検受診日3、54. 精検医療機関3、55. 精検判定3、56. 判定4、57. 疾病4、58. 精検受診日  
4、59. 精検医療機関4、60. 精検判定4、61. 判定5、62. 疾病5、63. 精検受診日5、64. 精検医療機関5、65. 精検判定5、66.  
総合判定、67. 総合判定要医療内訳(精神)、68. 総合判定要医療内訳(身体)、69. 精検総合判定、70. 精検総合判定要医療内訳  
(精神)、71. 精検総合判定要医療内訳(身体)、72. 視覚判定、73. 視覚精検受診日、74. 視覚判定医療機関、75. 視覚精検判定、  
76. 視覚精検疾病、77. 聴覚判定、78. 聴覚精検受診日、79. 聴覚精検医療機関、80. 聴覚精検判定、81. 聴覚精検疾病、82. 歯  
科検診、83. 虫歯の総数、84. う蝕罹患型1、85. う蝕罹患型2、86. 未処置歯、87. 処置歯、88. 健全歯、89. 生歯、90. 間食の時  
間、91. 断乳、92. 清掃不良、93. 軟組織異常、94. 咬合異常、95. その他異常、96. 指しゃぶり、97. 歯科判定、98. 予防処置の  
有無、99. 産後の指導・ケアは十分だったか、100. (妊娠中)母親の喫煙、101. (妊娠中)母親の喫煙本数、102. (育児中)母親の  
喫煙、103. (育児中)母親の喫煙本数、104. (育児中)父親の喫煙、105. (育児中)父親の喫煙本数、106. (妊娠中)母親の飲酒、  
107. 毎日仕上げ磨きをしているか、108. 生後1か月児時の栄養法、109. 四種混合(初回3回)は接種済みか、110. 麻しん・風しん  
は接種済みか、111. この地域で今後も子育てしたいか、112. 父親は育児をしているか、113. 浴室のドアを開けられない工夫をして  
いるか、114. 子どもとゆったりと過ごせる時間があるか、115. 育てにくさを感じているか、116. 育てにくさの解決方法を知っている  
か、117. 子どもの社会性の発達過程を知っているか、118. (出来事)しつけのし過ぎ、119. (出来事)感情的に叩いた、120. (出来  
事)家に残して外出、121. (出来事)長時間食事を与えなかった、122. (出来事)感情的な言葉で怒鳴った、123. (出来事)子どもの  
口をふさいだ、124. (出来事)子どもを激しく揺さぶった、125. (出来事)いずれも該当しない、126. 乳幼児揺さぶられ症候群を知っ  
ているか、127. 小児緊急電話相談(#8000)を知っているか、128. かかりつけ医(医師)があるか、129. かかりつけ医(歯科医師)  
があるか、130. 妊娠中に働いていたか、131. 妊娠中に職場から配慮されたか、132. マタニティーマークを知っていたか、133. マ  
タニティーマークを利用したことがあるか、134. OCR登録時連番、135. 新規レコード作成者、136. 新規レコード作成日時、137. 新規  
レコード端末、138. 新規レコードプログラム、139. 最終レコード更新者、140. 最終レコード更新日時、141. 最終レコード端末、14  
2. 最終レコードプログラム、143. 受診コード、144. 受診種別、受診会場 その他、145. 受診会場 その他、146. 受診医療機関  
その他、147. 医療機関コード 会場、148. 受付番号、149. 登録日、150. 対象日、151. 登録日、152. 出産1カ月前後の症状、15  
3. 出生順位、154. 連絡先、155. 保護者\_父、156. 保護者\_母、157. 同居家族\_兄、158. 同居家族\_姉、159. 同居家族\_弟・妹、1  
60. 同居家族\_祖父、161. 同居家族\_祖母、162. 同居家族\_他、163. 屋間の保育者、164. 事故で入院、165. 食物アレルギー\_い  
いえ、166. 食物アレルギー\_卵白、167. 食物アレルギー\_卵黄、168. 食物アレルギー\_大豆、169. 食物アレルギー\_牛乳、170. 食  
物アレルギー\_小麦、171. 食物アレルギー\_魚介類、172. 食物アレルギー\_他、173. ひきつけ、174. 遊び友達、175. 食事の心配  
\_いいえ、176. 食事の心配\_偏食、177. 食事の心配\_小食、178. 食事の心配\_むら食い、179. 食事の心配\_間食、180. 食事の心配  
\_他、181. 間食の時間\_量、182. おやつ回数、183. 母乳、184. 哺乳瓶、185. 排便のしつけ、186. しつけの不安、187. 母  
親への反抗、188. 朝起きる時間、189. 寝る時間、190. 仕上げ磨き、191. よく噛んで、192. テレビ、193. 首のすわり、194. 手  
で足をつかむ、195. 腹ばい、196. 寝返り、197. おすわり、198. 足のつっぱり、199. 玩具をつかむ、200. 玩具で遊ぶ、201. 玩  
具を両手で握む、202. 玩具を持ちかえる、203. あやすと笑う、204. 人を見て声をだす、205. 小走り、206. 階段登り、207. 積み  
木重ね、208. スプーンでの食事、209. 絵本を読む、210. 母親と片付ける、211. 子ども同士で遊ぶ、212. 有意語、213. 日常の  
ものの名前、214. 簡単な命令の実行、215. 指さして伝える、216. 指差し\_実物、217. 指差し\_絵・写真、218. 身体部分の指示、2  
19. 目を合わす、220. 呼ぶと振り返る、221. 心配そうに見る、222. 片足で立てる、223. Oを描く、224. はして食事をする、22  
5. 玩具を片付ける、226. パンツをはける、227. おしっこに行く、228. 自分の名前を言う、229. 動物の名前、230. 友達の名前を  
呼ぶ、231. ままごと、232. 3つの色がわかる、233. 大小、234. 長短、235. 乱暴で困る、236. 落ち着かず、集中できない、23  
7. 強い不安、恐れる、238. 子どもの寝顔、239. 育児は楽しいか、240. 保護者の調子、241. 絵本の回数、242. 育児の悩み、24  
3. 悩みの内容\_自信がもてない、244. 悩みの内容\_育て方がわからない、245. 悩みの内容\_上の子への対応、246. 悩みの内容\_親  
同士の付き合い、247. 悩みの内容\_親族からの干渉、248. 悩みの内容\_その他、249. 育児の相談\_配偶者、250. 育児の相談\_配偶  
者の父母、251. 育児の相談\_実の父母、252. 育児の相談\_友達、253. 育児の相談\_小児科医、254. 育児の相談\_保育士、255. 育  
児の相談\_保健師、256. 育児の相談\_その他、257. 育児の相談\_いいえ、258. 育児サークル、259. 支援サービス、260. 支援サー  
ビス利用、261. 育児の支援\_いいえ、262. 育児の支援\_父親の参加、263. 育児の支援\_育児の仲間づくり、264. 育児の支援\_その  
他、265. 家族の喫煙\_いいえ、266. 家族の喫煙\_父、267. 家族の喫煙\_母、268. 家族の喫煙\_祖父、269. 家族の喫煙\_祖母、27  
0. 家族の喫煙\_その他、271. 突然死SIDS、272. 今日の相談、心配事、273. 保健師・栄養士事後、274. 栄養指導、275. 在胎週  
数、276. アプガー、277. 不明のとき、278. 新生児の治療、279. 分娩時の状況、280. 運動発達\_首すわり、281. 運動発達\_四つ  
ばい、282. 運動発達\_歩行開始、283. 栄養\_母乳、284. 栄養\_混合、285. 栄養\_ミルク、286. 栄養\_離乳食、287. 乳児健診指摘事  
項、288. 1歳6ヶ月での指摘事項、289. 既往歴、290. 新生児の症状、291. ことば(1歳6か月)、292. ことば(3歳)、293. 行動、2  
94. 誰ときたか、295. 心理相談、296. 体重、297. 身長、298. 頭囲、299. パーセントイル値\_体重、300. パーセントイル値\_身  
長、301. パーセントイル値\_頭囲、302. パーセントイル値\_胸囲、303. 総合判定、304. 視力検査、305. 検尿検査、306. 聴力検  
査、307. 尿検査(糖)、308. 尿検査(蛋白)、309. 尿検査(潜血)、310. 栄養体格、311. 栄養\_身体、312. 行動\_受診態度、31  
3. 言語、314. 頭部、315. 頭・顔・口、316. 胸部、317. 腹部、318. 股外陰部、319. 胸・腹・外性器、320. 皮膚、321. 頭部、3  
22. 眼・耳、323. 姿勢運動、324. 四肢\_運動機能、325. 検診のまとめ、326. 歯科のまとめ、327. 歯の清掃不良、328. 歯垢の  
付着、329. フッ素塗布、330. 虫歯の罹患型(1歳6か月)、331. 虫歯の罹患型(3歳)、332. 生歯数、333. 歯の総本数、334. 未処  
置歯数、335. 処置歯数、336. 咬合の異常、337. 軟組織の異常、338. その他の異常、339. 2歳歯科、340. 幼児歯科、341.  
フッ素入り歯磨き、342. 甘い飲み物、343. よく食べるおやつ、344. 指しゃぶり、345. 現在母の喫煙、346. 現在父の喫煙、347.  
かかりつけ医、348. かかりつけ歯科医、349. 四種混合、350. 麻しん・風しん、



(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

351. 仕上げ磨き、352. 浴室ドア、353. 父の育児、354. ゆったり、355. 育てにくさ、356. 解決方法、357. 家庭しつけのし過ぎがあった、358. 家庭\_感情的に叩いた、359. 家庭\_乳幼児を残して外出した、360. 家庭\_長時間食事を与えなかった、361. 家庭\_感情的な言葉で怒鳴った、362. 家庭\_子どもの口をふさいだ、363. 家庭\_子どもを激しく揺さぶった、364. 家庭\_該当なし、365. 他の子供の誘い、366. 1歳半～2歳の指さし、367. 地域で子育て、368. 予防接種\_いいえ、369. 予防接種\_BCG、370. 予防接種\_ポリオ、371. 予防接種\_三種混合、372. 予防接種\_麻疹、373. 予防接種\_風疹、374. 予防接種\_日本脳炎、375. 予防接種\_不明、376. 予防接種\_麻疹風疹混合、377. 水移し、378. 手をつないで歩く、379. プラークスコア、380. 歯磨き、381. 歯の汚れ、382. でんぐり返し、383. 自分で手をふく、384. 白血球反応

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

母子保健関係事務特定個人情報ファイル(妊婦健康診査)

1. 個人番号、2. 宛名番号、3. 受診日、4. 検診機関コード、5. イベントシリアル、6. 受診年度、7. 受診時年齢数値、8. 受診時年齢文字、9. 集計用年齢、10. 集計用月齢、11. 性別、12. 支所コード、13. 地区コード、14. 小学校コード、15. 集計用地区コード1、16. 集計用地区コード2、17. 集計用地区コード3、18. 集計計上日、19. 集計計上年度、20. 請求日、21. 自己負担区分(支払用)、22. 支払済フラグ、23. 支払日、24. 地域保健・受診区分、25. 妊婦健診区分、26. 妊婦健診回数、27. 超音波健診、28. 血液検査、29. 出産予定日、30. 体重、31. 妊娠週数、32. 腹囲、33. 最高血圧、34. 最低血圧、35. 尿蛋白、36. 尿糖、37. 尿ケトン体、38. ヘモグロビン、39. 貧血検査、40. グルコース、41. 梅毒血清反応、42. 抗Rh血清反応、43. 子宮頸がん判定、44. 不規則抗体検査、45. GBS、46. 風疹、47. 判定、48. HBs抗原検査、49. HCV抗体検査、50. HIV抗体検査、51. OCR登録時連番、52. 新規レコード作成者、53. 新規レコード作成日時、54. 新規レコード端末、55. 新規レコードプログラム、56. 最終レコード更新者、57. 最終レコード更新日時、58. 最終レコード端末、59. 最終レコードプログラム、60. 母親枝番、61. 受診回数レコード、62. 受診枝番、63. 受診コード、64. 受診医療機関(その他)、65. 総合判定、66. 印刷コード、67. 印刷年月日、68. 登録年月日、69. HBs抗原検査、70. その他の異常\_なし、71. その他の異常\_貧血、72. その他の異常\_感染症、73. その他の異常\_その他、74. 子宮頸がん検診有無

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

母子保健関係事務特定個人情報ファイル(妊娠届出)

1. 個人番号、2. 宛名番号、3. 届出日、4. 届出場所、5. 届出年度、6. 受付シリアル番号、7. 地区コード、8. 支所コード、9. 小学校コード、10. 集計用地区コード1、11. 集計用地区コード2、12. 集計用地区コード3、13. 受診時年齢数値、14. 受診時年齢文字、15. 出産予定日、16. 出産予定年齢、17. 妊婦職業、18. 夫の職業、19. 夫の宛名番号、20. 初産経産の別、21. 単胎多胎の別、22. 妊娠回数、23. 妊娠週数(届出時)、24. 妊娠月数(届出時)、25. 現在の子ども数、26. 出産回数、27. 訪問希望、28. 分娩フラグ、29. 気になること有無、30. 既往歴有無、31. 不安感、32. 既往歴(妊娠高血圧症)、33. 既往歴(肝炎)、34. 既往歴(腎臓病)、35. 既往歴(糖尿病)、36. 既往歴(心臓病)、37. 既往歴(結核)、38. 既往歴(心の病)、39. 既往歴(婦人科疾患)、40. 既往歴(高血圧)、41. 既往歴(その他)、42. 喫煙有無、43. 飲酒有無、44. ハイリスク(18歳以下)、45. ハイリスク(35歳以上初産婦)、46. ハイリスク(40歳以上)、47. ハイリスク(喫煙)、48. ハイリスク(多胎)、49. ハイリスク(薬物依存)、50. ハイリスク(アルコール依存)、51. ハイリスク(精神疾患)、52. ハイリスク(妊娠高血圧症候群)、53. ハイリスク(妊娠回数)、54. ハイリスク(内科的疾患)、55. ハイリスク(産婦人科的合併症)、56. ハイリスク(妊娠中の感染症)、57. ハイリスク(子どもの数)、58. ハイリスク(未婚・未入籍)、59. ハイリスク(24週以降の届出)、60. ハイリスク(経済的困難)、61. ハイリスク(外国人)、62. ハイリスク(障害者)、63. ハイリスク(援助者なし)、64. ハイリスク(その他)、65. ハイリスク(望まない妊娠)、66. ハイリスク(虐待傾向)、67. ハイリスク(合計)、68. 初診医療機関、69. OCR登録時連番、70. 国報告・計上対象区分、71. 新規レコード作成者、72. 新規レコード作成日時、73. 新規レコード端末、74. 新規レコードプログラム、75. 最終レコード更新者、76. 最終レコード更新日時、77. 最終レコード端末、78. 最終レコードプログラム、79. 母親枝番、80. 母子手帳番号、81. 乳幼児整理番号、82. 届出種別、83. 出産予定日、84. 妊娠回数、85. 発行場所、86. ハイリスク種別、87. ハイリスク種別その他、88. 出生区分、89. 診察判定、90. 医療機関番号、91. 医療機関その他、92. 医者番号、93. 医者氏名、94. 助産婦氏名、95. 既往歴、96. 既往歴その他、97. 感染症、98. 感染症その他、99. 経過観察、100. 経過観察その他、101. 最大血圧、102. 最小血圧、103. 職業、104. 職業その他、105. 性病判定、106. 結核判定、107. 国籍、108. 外国人、109. 母親学級受講、110. 届出プロジェクトコード、111. 登録区

**(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目**

母子保健関係事務特定個人情報ファイル(母子健康手帳)

1. 個人番号、2. 年度、3. 交付場所、4. 交付番号、5. 交付枝番号、6. 交付日、7. 交付区分、8. 宛名番号、9. 受付シリアル番号、10. 母子手帳番号、11. 支所コード、12. 地区コード、13. 小学校コード、14. 集計用地区コード1、15. 集計用地区コード2、16. 集計用地区コード3、17. 受診時年齢数値、18. 受診時年齢文字、19. 出産予定日、20. 新規レコード作成者、21. 新規レコード作成日時、22. 新規レコード端末、23. 新規レコードプログラム、24. 最終レコード更新者、25. 最終レコード更新日時、26. 最終レコード端末、27. 最終レコードプログラム

**(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目**

母子保健関係事務特定個人情報ファイル(母子健康手帳)

1. 個人番号、2. 年度、3. 交付場所、4. 交付番号、5. 交付枝番号、6. 交付日、7. 交付区分、8. 宛名番号、9. 受付シリアル番号、10. 母子手帳番号、11. 支所コード、12. 地区コード、13. 小学校コード、14. 集計用地区コード1、15. 集計用地区コード2、16. 集計用地区コード3、17. 受診時年齢数値、18. 受診時年齢文字、19. 出産予定日、20. 新規レコード作成者、21. 新規レコード作成日時、22. 新規レコード端末、23. 新規レコードプログラム、24. 最終レコード更新者、25. 最終レコード更新日時、26. 最終レコード端末、27. 最終レコードプログラム

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

母子保健関係事務特定個人情報ファイル(乳幼児基本台帳)

1. 個人番号、2. 宛名番号、3. 交付場所、4. 交付番号、5. 交付枝番号、6. 交付枝番号、7. 母親宛名番号、8. 保護者宛名番号、9. 地区コード、10. 支所コード、11. 小学校コード、12. 集計用地区コード1、13. 集計用地区コード2、14. 集計用地区コード3、15. 性別、16. 生年月日、17. 交付年度、18. 新規レコード作成者、19. 新規レコード作成日時、20. 新規レコード端末、21. 新規レコードプログラム、22. 最終レコード更新者、23. 最終レコード更新日時、24. 最終レコード端末、25. 最終レコードプログラム、26. 出生届出日、27. 出生届出場所、28. 出生児身長、29. 出生児体重(g)、30. 出生児体重(kg)、31. 低体重区分、32. 体重区分、33. 出生時週数、34. 出生場所、35. 第何子、36. 単胎多胎の別、37. 新生児訪問希望、38. 訪問希望日、39. 訪問予定担当、40. 予定訪問担当者、41. 自動登録フラグ、42. 母親整理番号、43. 母親枝番、44. 父親整理番号、45. 保護者整理番号、46. 家族構成\_父、47. 家族構成\_母、48. 家族構成\_祖父、49. 家族構成\_祖母、50. 家族構成\_兄弟姉妹、51. 家族構成\_叔父、52. 家族構成\_叔母、53. 家族構成\_家族(その他)、54. 家族構成\_家族以外(その他)、55. 家族数、56. 日中の保育者、57. 出生順位、58. 在胎週数、59. 在胎日数、60. アプガー、61. 出生児体重、62. 出生児身長、63. 出生時胸囲、64. 出生時頭囲、65. カウプ指数、66. 医療機関、67. 医療機関その他、68. 検診対象外、69. 発達月齢1、70. 発達月齢2、71. 発達月齢3、72. 発達月齢4、73. 発達月齢5、74. 発達月齢6、75. 発達月齢7、76. 発達月齢8、77. 発達月齢9、78. 発達月齢10、79. 発達月齢11、80. 発達月齢12、81. 発達月齢13、82. 発達月齢14、83. 発達月齢15、84. 代謝異常、85. 先天性疾患、86. 先天性疾患その他、87. 分娩時の異常なし、88. 分娩時の異常\_帝王切開、89. 分娩時の異常\_前(早)期破水、90. 分娩時の異常\_微弱陣痛、91. 分娩時の異常\_分娩遷延、92. 分娩時の異常\_誘導分娩、93. 分娩時の異常\_吸引分娩、94. 分娩時の異常\_骨盤位、95. 分娩時の異常\_臍帯巻絡、96. 分娩時の異常\_クリステル胎児圧出法、97. 分娩時の異常\_児頭骨盤不整合(CPD)、98. 分娩時の異常\_弛緩出血、99. 分娩時の異常\_、100. 分娩時の異常その他、101. 出生時の異常なし、102. 出生時の異常\_低出生体重児、103. 出生時の異常\_巨大児、104. 出生時の異常\_仮死、105. 出生時の異常\_、106. 出生時の異常\_チアノーゼ、107. 出生時の異常\_呼吸障害、108. 出生時の異常\_心雑音、109. 出生時の異常\_けいれん、110. 出生時の異常\_先天異常、111. 出生時の異常\_高ビリルビン血症、112. 出生時の異常その他、113. 出生時の処置なし、114. 出生時の処置\_蘇生、115. 出生時の処置\_酸素吸入、116. 出生時の処置\_保育器、117. 出生時の処置\_光線療法、118. 出生時の処置\_交換輸血、119. 出生時の処置\_、120. 出生時の処置その他、121. 既往歴なし、122. 既往歴\_先天性異常、123. 既往歴\_出生前の疾患、124. 既往歴\_新生児時期の疾患、125. 既往歴\_低出生体重児、126. 既往歴\_成熟異常、127. 既往歴\_栄養障害、128. 既往歴\_口唇口蓋裂、129. 既往歴\_腸管閉塞症、130. 既往歴\_気管支炎、131. 既往歴\_喘息、132. 既往歴\_肺炎、133. 既往歴\_生殖器疾患、134. 既往歴\_アレルギー疾患、135. 既往歴\_感染症、136. 既往歴\_眼疾患、137. 既往歴\_精神疾患、138. 既往歴\_139. 既往歴その他、140. 退院時体重、141. 退院日、142. 登録区

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
2母子保健特定個人情報ファイル	
<b>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。）</b>	
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> <p>&lt;住民健康管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①対象者が一覧で表示される画面には個人番号を表示しない仕組みとし、不必要な閲覧を防止する。</p> <p>②個人番号が含まれるファイルについて、対象者以外の入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p> <p>③届出書類等を受け取る際には、手続き者の本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</p> <p>【必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容】</p> <p>①個人番号が含まれるファイルについて、目的外の入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p> <p>②画面の内容の確認やシステムへの入力に当たって、誤った情報や不要な情報を入手しない仕組みとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・根拠書類を添付する。</li> <li>・指定様式を使用し、不要な情報を受け取らないようにする。</li> </ul>
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>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <p>①システムを利用できる職員を限定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>②入手方法(手続き者・入手方法)について定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等の受け取りの際には、手続き者から本人確認書類の提示を受ける。代理人が手続き者である場合はさらに委任状を確認する。</li> <li>・届出書等の書式は手続に必要な項目のみとする。</li> </ul> <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置】</p> <p>①届出書等を受け取る場合、根拠書類を添付し正確性を担保する。</p> <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <p>①書面で入手したものは、ファイルに保存のうえ、母子保健担当部署の執務室内の施錠・管理できるキャビネットで保管する。</p> <p>②システムを利用できる職員を限定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>③ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用する。</p> <p>④OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフトウェア(セキュリティパッチ)は常に最新版を適用する。</p>	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	<p>&lt;住民健康管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①各種健康診査など母子保健関係事務の実施に必要なデータのみ保管しており、他の情報と紐付けていない。</p> <p>&lt;庁内連携システムにおける措置&gt;</p> <p>①情報の格納 自動でデータの副本を更新し格納するシステムである。</p> <p>②情報の取得 自動で必要な情報を取得するのみで、それ以外の情報は取得できないシステムとなっている。</p> <p>&lt;統合宛名システムにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の中間サーバーとの連携システムであり、その他のシステムに連携する機能は有していない。</p>
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
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	[   行っている   ]            <選択肢> 1) 行っている            2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>&lt;住民健康管理システムにおける措置&gt;</p> <p>①システムを利用する必要がある職員を限定し、生体認証等によるシステムへのログオンを行う。</p> <p>②ユーザーIDのログ情報を管理する。</p> <p>③アクセス権限は、事務に必要な最小の権限のみ付与している。</p>

<p>その他の措置の内容</p>	<p>【アクセス権限の発行・失効の管理】 ①アクセス権限に関する責任者を定め、人事異動を踏まえ、責任者がアクセス権限を発行及び失効させる。</p> <p>【アクセス権限の管理】 ①ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、アクセス権限や不要となったIDを変更または削除している。</p> <p>【特定個人情報使用の記録】 ①アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 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</p>
<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</p>	
<p>【従業者が事務外で使用するリスクに対する措置】 ①アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。 ②鳥取市情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ対策基準:項番7.4.4)の規定を周知し、情報資産を持ち出さないよう職員の意識を高める。</p> <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置】 ①アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。</p>	



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	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の目的外利用の禁止</li> <li>・特定個人情報の取扱い者を制限</li> <li>・特定個人情報を持ち出さない</li> <li>・特定個人情報を複写し、又は複製しない</li> <li>・特定個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止等の適切な管理のために必要な措置を講じる</li> <li>・特定個人情報を業務完了後速やかに返還又は廃棄する</li> <li>・必要に応じて本市が委託先の調査を行うことができる権限</li> </ul>	
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	[ 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          4) 再委託していない
具体的な方法	受託者が再委託を行う場合は、業務の内容、取り扱う特定個人情報、期間、必要な理由、相手方、相手方における責任体制並びに責任者及び従事者、特定個人情報保護措置の内容、監督方法等の項目を記載した書面を発注者に提出して再委託の承諾を得なければならないこととする。	
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		
<p>【情報保護管理体制の確認】</p> <p>①委託先の社会的信用と能力を確認する。過去の実績などを踏まえ委託業者を選定する。</p> <p>【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】</p> <p>①閲覧・更新作業を行う者を限定するため、当該作業者の名簿を提出させる。</p> <p>【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】</p> <p>①アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを構築する。</p>		
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法第9条第2項に基づく条例に規定される事項に限り特定個人情報を移転するため、当該特定個人情報の移転を必要とする際、危機管理課(担当課)から文書により特定個人情報の移転依頼の内容を確認したうえで特定個人情報を移転する。	
その他の措置の内容	<p>①システムを利用できる職員を限定し、ユーザIDとパスワードによる認証を実施する。</p> <p>②アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。</p>	
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

<p>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</p> <p>【不適切な方法で提供・移転が行われるリスクに対する措置】</p> <p>①アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。</p> <p>②鳥取市情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ対策基準:項番7.4.4)の規定を周知し、許可なくして情報資産を持ち出さないよう職員の意識を高める。</p> <p>(※)暗号化・複合機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p> <p>【誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスクに対する措置】</p> <p>①システム内で論理チェック等をし、正しい情報を作成できる仕組みとする。</p> <p>②正しい情報であることを2人以上で確認する。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
--

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	
リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ] <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

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>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】</p> <p>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合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、照会許可照合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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(※)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> <p>&lt;中間サーバーの運用における措置&gt;</p> <p>①業務システムからバッチ処理によって中間サーバーへ情報を登録する際に、いつ、どの処理が、どの特定個人情報を登録したのか全て記録される仕組みとなっている。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
リスクへの対策は十分か	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 十分である [ <input type="checkbox"/> ] <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

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

【不適切な方法で提供・移転が行われるリスク】

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

- ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。
  - ②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制する仕組みになっている。
- (※)暗号化・複合機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

- ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。
- ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。
- ③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は、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

【誤った情報を提供・移転してしまうリスク・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置】

＜住民健康管理システムの運用における措置＞

- ①情報連携するために中間サーバーに登録する情報は常に最新かつ正確な情報であることを確認するようにマニュアルに定めている。
- ②また、このリスクが発生してしまった場合の事後のリスク対策が規程やマニュアル等に文書化され遵守している。

＜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情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。
  - ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。
  - ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。
- (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。

宛名管理システムの正確性を担保している。

- ①宛名管理システムの宛名情報を、更新があった際及び四半期ごとに定期的に更新し、データが正確であることを担保する仕組みを構築している。

＜中間サーバーの運用における措置＞

- ①特定個人情報の提供履歴を取得し、保管期間を定め保管している。
- ②特定個人情報の提供履歴をチェックする周期を定め定期的にチェックしている。

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) 特に力を入れて行っている 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	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		

<p>その他の措置の内容</p>	<p>【物理的対策の具体的内容】</p> <p>①特定個人情報が保有されているサーバの設置場所、電子媒体・紙媒体の保管場所について、サーバ及び電子媒体においては施錠管理できる部屋に、紙媒体においては施錠管理できるキャビネットに保管している。</p> <p>②不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順故障対応フロー」に基づいて必要な措置を講じる。</p> <p>③特定個人情報が保有されているサーバは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバ室への入退出管理を行っている。</p> <p>④バックアップ媒体は、サーバ室内の施錠管理されている場所で保管している。</p> <p>⑤停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、各サーバに無停電電源装置を付設している。</p> <p>⑥機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。</p> <p>⑦USBメモリ、CD-ROM等の外部記憶媒体の利用、持出し、持込みの際のルールが定められており、遵守している。</p> <p>⑧窓口の端末機のディスプレイは、来庁者側から見えない位置に設置している。</p> <p>【技術的対策の具体的内容】</p> <p>①特定個人情報を取り扱うコンピュータの操作において、離席時はスクリーンセーバーの起動及び一定時間経過後はシステムからの自動ログオフを実施する。</p> <p>②システムを利用できる職員を限定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>③識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄する。</p> <p>④識別情報を複数人で共有しない。</p> <p>⑤コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、ウイルスパターンの更新を行っている。</p> <p>⑥不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置する。</p> <p>⑦アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを用意する。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</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>
<p>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</p>	
<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】</p> <p>情報が変更されるもの(住所情報など)については、本人が届出などにより変更・訂正し、最新のものに更新できる仕組みとなっている。</p> <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置】</p> <p>紙媒体で保管期間が経過したものについては、母子保健担当職員が鳥取市が設置した廃棄物処理施設に搬入し、廃棄する。</p>	

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[    十分に行っている    ]                      <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<p>【鳥取市における措置】</p> <p>①特定個人情報の適切な管理を行うため、職員（非常勤職員、臨時職員等を含む）に対し随時鳥取市個人情報保護条例、鳥取市セキュリティポリシーの教育・研修を行う。全庁職員を対象とした研修のほかに、担当課で実施する研修の受講を義務付けることとする。</p> <p>②委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修を義務付け、秘密保持契約を締結する。</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>
<b>10. その他のリスク対策</b>	

## 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	鳥取市 総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 Tel0857-20-3121
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	鳥取市 健康こども部中央保健センター 母子保健係 〒680-0845 鳥取県鳥取市富安二丁目104番地2 Tel0857-20-3196
②対応方法	電話により対応を受け付ける。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年5月24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
平成28年12月5日	I 基本情報 5. 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	番号法第19条第7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提供の根拠) 56の2項 (別表第二における情報照会の根拠) なし	番号法第19条第7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提供の根拠) 56の2項 (別表第二における情報照会の根拠) 情報照会を行わない。  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(平成26年内閣府・総務省令第7号) (情報提供の根拠) 第30条 (情報照会の根拠) 情報照会を行わない。	事後	法令上の根拠をより詳細に記載したものであり、重要な変更にあたらない
平成28年12月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報ファイルの入手・使用(宛名特定個人情報ファイル) ⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 妊娠届出書、システムの妊婦健康診査の受診状況、妊娠中の支援内容、出生連絡票、新生児訪問等の内容画面に表示する</li> <li>・その他識別情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・連絡先(電話番号等) システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・その他住民票関係情報 システムの世帯内容画面に表示する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 システムの個人番号照会画面に表示する</li> <li>・その他識別情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・連絡先(電話番号等) システムの情報照会画面に表示する</li> <li>・その他住民票関係情報 システムの情報照会画面・住基参照画面に表示する</li> </ul>	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない



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28年12月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報ファイルの入手・使用(母子保健特定個人情報ファイル) ⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 妊娠届出書の内容、妊婦健康診査の受診状況、妊娠中の支援内容、出生連絡票、新生児訪問等の情報をシステムに記録・検索・内容画面に表示する</li> <li>・その他識別情報 システムの検索・健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) システムに記録・検索・健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・連絡先(電話番号等) システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・その他住民票関係情報 システムの世帯内容画面に表示する</li> <li>・健康・医療関係情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・児童福祉・子育て関係情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 システムの個人番号照会画面に表示する</li> <li>・その他識別情報 システムの検索・健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・4情報(氏名、性別、生年月日、住所) システムに記録・検索・健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・連絡先(電話番号等) システムの情報照会画面に表示する</li> <li>・その他住民票関係情報 システムの情報照会画面・住基参照画面に表示する</li> <li>・健康・医療関係情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> <li>・児童福祉・子育て関係情報 システムの健康診査等の内容画面に表示する</li> </ul>	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成28年12月5日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先1 ①法令上の根拠	番号法第9条第2項により条例整備予定	鳥取市の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条例(平成27年12月22日鳥取市条例第39号)第4条第2項	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年12月22日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ①部署	鳥取市 福祉保健部健康・子育て推進局 中央保健センター	鳥取市 健康こども部中央保健センター	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年12月22日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	所長 野際 章人	所長 下田 俊介	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年12月22日	II 特定個人情報ファイルの概要 1宛名特定個人情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	鳥取市 福祉保健部健康・子育て推進局 中央保健センター	鳥取市 健康こども部中央保健センター	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成29年12月22日	II 特定個人情報ファイルの概要 2母子保健特定個人情報ファイル 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	鳥取市 福祉保健部健康・子育て推進局 中央保健センター	鳥取市 健康こども部中央保健センター	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

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12月22日	IV 開示請求、問合せ 2. 特定個人情報ファイルの取り扱いに関する問合せ ①連絡先	鳥取市 福祉保健部健康・子育て推進局中央保健センター 母子保健係 〒680-0845 鳥取県鳥取市富安二丁目104番地2 TEL0857-20-3196	鳥取市 健康こども部中央保健センター 母子保健係 〒680-0845 鳥取県鳥取市富安二丁目104番地2 TEL0857-20-3196	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年5月24日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	所長 下田 俊介	所長	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年5月24日	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	鳥取市 総務部総務課情報公関係 〒680-8571 鳥取県鳥取市尚徳町116番地 TEL0857-20-3104	鳥取市 総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市尚徳町116番地 TEL0857-20-3121	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年11月5日	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	鳥取市 総務部総務課 公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市尚徳町116番地 TEL0857-20-3121	鳥取市 総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-20-3121	事後	鳥取市役所庁舎移転に伴い、鳥取市役所の位置を定める条例(平成26年鳥取市条例第45号)が令和元年10月1日に施行され、同年11月5日に全面開庁されたことに伴う変更