

諮 問 書

佐市デ推第 410 号  
令和 4 年 6 月 20 日

佐賀市個人情報保護審査会  
会長 井上 亜紀 様

佐賀市長 坂井 英隆



佐賀市個人情報保護条例第 9 条第 1 項の規定に基づき、個人情報の電子計算機処理の可否について、下記のとおり貴審査会の意見を求めます。

記

- 1 諮問内容  
申請管理システムによる電子計算機処理の開始について
- 2 電子計算機処理の導入目的  
別紙 1 のとおり
- 3 電子計算機処理を行う個人情報の内容  
別紙 2 のとおり
- 4 電子計算機処理を行う時期  
令和 5 年 2 月稼動予定
- 5 個人情報の適切な取扱いについての措置  
別紙 3 のとおり
- 6 所管課  
企画調整部 デジタル推進課

## 2 電子計算処理の導入目的

### 1 導入目的

マイナポータルのぴったりサービスを利用した電子申請は、現在子育て関係の8手続きにおいて実施している。

電子申請された申請データは、毎日デジタル推進課の職員が手動でダウンロードして所管課に渡している。所管課では申請データを紙で印刷して管理しており、またシステムに入力する前に申請者を特定する作業が発生するなど、職員による作業が必要になっている。

今後、子育て・介護関係の手續における電子申請の利用拡大を予定しており、また令和5年2月から引越しワンストップサービスによる転出届・転入予約の電子申請が開始されることから、電子申請の件数は大幅に増加することが見込まれている。

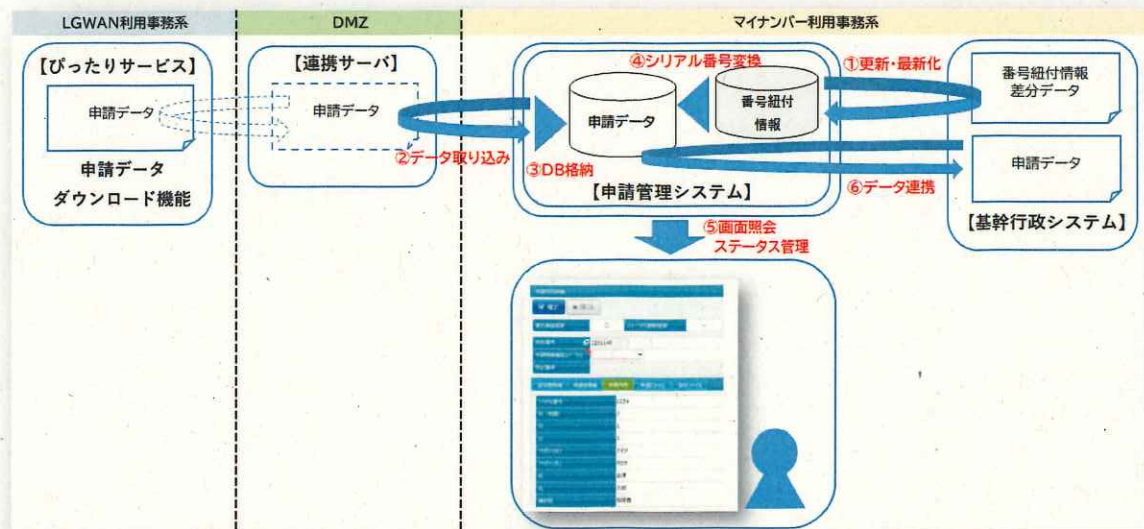
そのため、申請データのダウンロード及び申請者の特定を自動化し、申請情報をデータで管理することにより事務の簡素化・効率化を目指すため、申請管理システムを導入する。

### 2 導入システム及びシステムの概要

#### (1) 導入システム

申請管理システム

#### (2) システムの概要



#### ① 番号紐付情報の最新化

申請者のシリアル番号を宛名番号等へ変換するため、基幹行政システムより番号紐付情報を定期的に受領し、申請管理システムが持つ番号紐付情報を更新する。

#### ② 申請データの取り込み

連携サーバから申請データを取り込む。なお、申請管理システムは連携サーバをプロキシサーバとして設定し、ダウンロード機能へ申請データの取得要求を行う。

③ **申請データのデータベース格納**

ZIP ファイルになっている申請データを解凍してファイルに展開し、データベース等に格納する。

④ **シリアル番号による申請者特定**

番号紐付情報を利用して申請者のシリアル番号から宛名番号等に変換して個人を特定する。

⑤ **申請内容照会とステータス管理**

照会画面等により申請データの参照や添付書類等の確認、申請の対応状況を管理することができる。

⑥ **基幹システムとの申請データ連携**

基幹システムへ連携すべき申請データは、基幹システムが取込可能な状態にする。  
※ 自動で連携するためには基幹システムの改修が必要になることから、申請データの件数等により自動で連携するかどうかデータごとに判断する。

子育て関係（15手続）				【別紙2：差替え資料】	
担当部署	手続名	手続内容詳細	連携情報	個人情報の取得根拠（使用用途）	備考
1	こども家庭課	児童手当等の支給資格及び児童手当の額についての認定請求	児童手当等を受給するための資格と手当額を認定請求するもの	氏名、住所、マイナンバー、電話番号、生年月日・年齢、加入年金、世帯情報、職業、所得・課税情報、家族状況（配偶者の有無等）	・児童手当法施行規則第一条の4第2項第8号に基づき所得制限限度額及び所得上限限度額内かどうかを確認するため所定証明書を送付する。 ・児童手当法施行規則第一条の4第2項第10号に基づき被用者・非被用者の別を確認するため加入年金を記載する。 ・児童手当法第四条に基づき支給要件を満たす者を確認するため受給者の配偶者の有無を確認するため記載する。 ※児童手当法第七条及び児童手当法施行規則第一条の4第2項各号に基づく届出
2	こども家庭課	児童手当等の額の改定の請求及び届出	児童手当等を受給している対象児童（養育する児童）の増減によって手当額の改定を請求するもの （例：増額⇒出生 減額⇒施設入所）	氏名、住所、電話番号、生年月日・年齢、養育している児童状況	児童手当法施行規則第二条第2項に基づき支給対象児童の増減を記載する。 ※児童手当法第九条及び児童手当法施行規則第二条第2項に基づく届出
3	こども家庭課	氏名変更/住所変更等の届出	児童手当等を受給している受給者及び配偶者が婚姻や離婚等によって氏名が変更した場合や、転居等で住所が変更した場合、加入する年金が変更した場合に届出をするもの	氏名、住所、電話番号、生年月日・年齢、加入年金、家族状況（婚姻・離婚、養子縁組等）	※児童手当法施行規則第五条及び第六条及び第六条の2に基づく届出
4	こども家庭課	受給事由消滅の届出	児童手当等を受給している受給者が養育している児童の状況に変化があった場合や、本市を転出する場合、その他、公務員に採用された場合等支給要件を満たさなくなったときに届出をするもの	氏名、住所、電話番号、生年月日・年齢、養育している児童状況	※児童手当法施行規則第七条に基づく届出
5	こども家庭課	未支払の児童手当等の請求	児童手当等の受給者が死亡したとき、未支払分の児童手当等を請求するもの	氏名、住所、電話番号、生年月日・年齢、受給者の死亡日、支給対象児童、口座情報	※児童手当法第十二条に基づく届出
6	こども家庭課	児童手当等に係る寄附の届出	児童手当等の受給者が本市に対し、児童手当等を受給する前に寄附を申し出るもの	氏名、住所	※児童手当法第二十条に基づく届出
7	こども家庭課	児童手当に係る寄附変更等の届出	児童手当等の受給者が申し出ている寄附について変更や撤回を申し出るもの	氏名、住所	※児童手当法第二十条に基づく届出
8	こども家庭課	支給資格者の届出による学校給食費等の徴収等の届出	受給している児童手当等から学校給食費（学校徴収金・保育料・児童クラブ利用料）の徴収等申し出るもの	氏名、住所、電話番号、生年月日・年齢	※児童手当法第二十一条に基づく届出
9	こども家庭課	支給資格者の届出による学校給食費等の徴収等の変更等の届出	受給している児童手当等から学校給食費（学校徴収金・保育料・児童クラブ利用料）の徴収等について変更や撤回を申し出るもの	氏名、住所	※児童手当法第二十一条に基づく届出
10	こども家庭課	児童手当等の現況届	児童手当等の受給者が6月1日現在での養育状況等支給要件を届出するもの	氏名、住所、電話番号、生年月日・年齢、加入年金、職業、所得課税情報、家族状況（配偶者の有無等）	・児童手当法第四条に基づき支給要件を満たす者を確認するため受給者の配偶者の有無を確認するため記載する。 ・児童手当法施行規則第一条の4第2項第8号に基づき所得証明書を送付する。 児童手当法施行規則第一条の4第2項第10号に基づき加入年金を記載する。 ※児童手当法施行規則第四条に基づく届出
11	保育幼稚園課	支給認定の申請	施設型給付費・地域型保育給付費に係る支給認定についての申請	保護者（氏名、住所、連絡先、年齢、生年月日、勤務先・学校等、マイナンバー、児童との続柄、昨年度1月1日時点の住所地、今年度1月1日時点の住所地）、児童本人（氏名、年齢、生年月日、マイナンバー、健康状態（2・3号申請のみ）保護者以外の同居者（続柄、氏名、年齢、生年月日、勤務先・学校等）、児童の祖父母〔同居・別居に関わらず〕（氏名、住所）、児童扶養手当の受給の有無・出産予定日・障がい者同居の有無・生活保護受給の有無	マイナンバー…「行政手続き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」及び「子ども・子育て支援法施行規則」の一部改正に伴い手続きの際にマイナンバー（マイナンバー）の記入が必要であるため。 マイナンバー・昨年度1月1日時点の住所地、今年度1月1日時点の住所地、児童扶養手当・障がい・生活保護の個人情報・利用者負担額決定のため ○利用者負担額 根拠法令令 ・子ども・子育て支援法 第27条第3項第2号、第28条第2項各号、第29条第3項第2号、第30条第2項各号 ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 13条 ・佐賀市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例13条 ・佐賀市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る利用者負担額を定める規則
12	保育幼稚園課	保育施設等の利用申込	保育施設入所希望申請	保護者（氏名、住所、連絡先、年齢、生年月日、勤務先・学校等、マイナンバー、児童との続柄、昨年度1月1日時点の住所地、今年度1月1日時点の住所地）、児童本人（氏名、年齢、生年月日、マイナンバー、健康状態（2・3号申請のみ）保護者以外の同居者（続柄、氏名、年齢、生年月日、勤務先・学校等）、児童の祖父母〔同居・別居に関わらず〕（氏名、住所）、児童扶養手当の受給の有無・出産予定日・障がい者同居の有無・生活保護受給の有無	マイナンバー…「行政手続き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」及び「子ども・子育て支援法施行規則」の一部改正に伴い手続きの際にマイナンバー（マイナンバー）の記入が必要であるため。 マイナンバー・昨年度1月1日時点の住所地、今年度1月1日時点の住所地、児童扶養手当・障がい・生活保護の個人情報・利用者負担額決定のため ○利用者負担額 根拠法令令 ・子ども・子育て支援法 第27条第3項第2号、第28条第2項各号、第29条第3項第2号、第30条第2項各号 ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 13条 ・佐賀市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例13条 ・佐賀市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る利用者負担額を定める規則
13	保育幼稚園課	保育施設等の現況届	次年度も保育施設に入所継続を希望する申請	保護者（氏名、住所、連絡先、年齢、生年月日、勤務先・学校等、児童との続柄）、児童本人（氏名、年齢、生年月日、在園施設名）保護者以外の同居者（続柄、氏名、年齢、生年月日、勤務先・学校等）、児童の祖父母〔同居・別居に関わらず〕（氏名、住所）、児童扶養手当の受給の有無・出産予定日・障がい者同居の有無・生活保護受給の有無	児童扶養手当・障がい・生活保護の個人情報・利用者負担額決定のため ○利用者負担額 根拠法令令 ・子ども・子育て支援法 第27条第3項第2号、第28条第2項各号、第29条第3項第2号、第30条第2項各号 ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 13条 ・佐賀市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例13条 ・佐賀市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る利用者負担額を定める規則
14	こども家庭課	児童扶養手当の現況届の事前送信	児童扶養手当の受給者が8月1日現在での養育状況等支給要件に該当するかどうかを確認する届出の事前送信を行うもの	今後実施手続 証書番号、氏名、勤務先名、勤務先電話番号、支払金融機関の変更の有無、扶養親族の人数、公的年金及び遺族補償等の受給の有無、本年及び前年の被災の有無	・児童扶養手当法施行令第二条の四に基づき支給要件を満たす者を確認するため受給者の扶養親族の人数を記載する。 ・児童扶養手当法第十三条の二に基づき年金受給状況を確認するため年金受給の有無を記載する。 ・児童扶養手当法第十二条に基づき被災の有無を記載する。 ※児童扶養手当法施行規則第四条に基づく届出
15	健康づくり課	妊娠の届出	診察を受け、妊娠及び出産予定日が確定し、産婦人科から妊娠届出書を渡された際に申請するもの	マイナンバー、氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、印影、家族状況、健康状況、身体状況、職業→無職	母子保健法施行規則第2条により、マイナンバー、氏名、生年月日、年齢、住所、電話番号等を記載する

詳細が決まったため、追記

担当部署	手続名	手続内容詳細	連携情報	個人情報の取得根拠（使用用途）	備考
介護関係（11手続）					
担当部署	手続名	手続内容	連携情報	個人情報の取得根拠（使用用途）	備考
1	高齢福祉課 要介護・要支援認定の申請	介護保険サービスの利用を希望する人が、佐賀中部広域連合や佐賀市高齢福祉課に要介護（要支援）認定の申請を行う。申請できる人は、65歳以上の方（第1号被保険者）と、特定疾病に該当し介護や支援が必要な40歳以上65歳未満の方（第2号被保険者）。	被保険者（マイナンバー、氏名、フリガナ、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号、前回認定結果情報、医療保険被保険者証記号番号、疾病名、世帯状況）、家族連絡先（氏名、フリガナ、続柄、電話番号）、立会人（氏名、フリガナ、続柄、電話番号、現在の場所、本人の状況） 提出者（氏名、住所、被保険者との関係、電話番号）、代筆者（氏名、被保険者との関係）	介護保険法施行規則第35条・第49条	
2	高齢福祉課 要介護・要支援更新認定の申請	引き続き介護保険サービスを利用したい場合は、有効期間満了日の60日前から満了日までの間に、佐賀中部広域連合や佐賀市高齢福祉課に要介護（要支援）の更新申請を行う。	同上	介護保険法施行規則第40条・第54条	
3	高齢福祉課 要介護・要支援状態区分変更認定の申請	要介護認定の有効期間内に心身の状態が変化し、現在の要介護状態区分に該当しなくなった場合に、佐賀中部広域連合や佐賀市高齢福祉課に要介護（要支援）の区分変更申請を行う。	同上	介護保険法施行規則第42条・第55条の2	
4	高齢福祉課 居住（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼の届出	介護保険サービスの利用を希望する人が、利用する事業所と契約し、佐賀中部広域連合や佐賀市高齢福祉課に申請を行う。	申請区分、被保険者の情報（被保険者番号、マイナンバー、フリガナ、氏名）、事業所の情報（居宅介護・介護予防事業所名、事業所の種別、事業所の住所、事業所の電話番号、事業所番号、担当者（ケアマネジャーの氏名）、介護予防支援を受託する事業所の情報（居宅介護支援事業所名、居宅介護支援事業所の住所、居宅介護支援事業所の電話番号）、変更の理由、事業所を変更される年月日、本人同意	介護保険法施行規則第77条	
5	高齢福祉課 介護保険負担割合証の再交付申請	損失等の理由により負担割合証の再交付が必要な者若しくはその代理者による、負担割合証の交付申請。	申請者（氏名、フリガナ、住所、電話番号、被保険者の関係）、被保険者（マイナンバー、氏名、フリガナ、住所、生年月日、性別）	介護保険法施行規則第28条の2 4	
6	高齢福祉課 被保険者証の再交付申請	損失等の理由により被保険者証の再交付が必要な者若しくはその代理者による、被保険者証の交付申請。	同上	介護保険法施行規則第27条により、氏名、性別、生年月日及び住所、再交付申請の理由、（同条に規定する証明書を提示しない場合は）マイナンバーを記載する。	
7	高齢福祉課 高額介護（予防）サービス費の支給申請	高額介護（予防）サービス費支給対象となる方に佐賀中部広域連合より支給申請書を送付し、振込先の口座を記載後佐賀中部広域連合や佐賀市高齢福祉課に申請を行う。	被保険者（マイナンバー、氏名、フリガナ、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号、世帯構成、口座情報、死亡日）、申請者（住所、氏名、電話番号、連絡先：住所、氏名、電話番号、申請者との関係）	介護保険法施行規則第83条の4 ※口座情報は、高額介護（予防）サービス費を支給する際に必要	
8	高齢福祉課 介護保険負担限度額認定申請	施設サービスや施設のショートステイサービスを利用する方で食費、居住費の補給給付を希望する場合に佐賀中部広域連合や佐賀市高齢福祉課に申請を行う。	被保険者（マイナンバー、氏名、フリガナ、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号、入所（院）施設の名称住所電話番号、収入に関すること、預貯金等に関すること）、配偶者（有無、氏名、フリガナ、マイナンバー、生年月日、住所、1月1日現在の住所、電話番号、課税状況）、申請者（氏名、連絡先、住所、被保険者との関係）	介護保険法施行規則第83条の6、第83条の8 ※収入、預貯金情報は、介護保険負担限度額認定の判定をする際に必要	
9	高齢福祉課 居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請	要介護（要支援）の介護認定を受けた方で事前の算定額をもとに福祉用具購入費の給付を希望する場合に佐賀中部広域連合に申請を行う。	被保険者の情報（被保険者番号、マイナンバー、フリガナ、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号）、提出代行者の情報（氏名、被保険者との関係、事務所の名称、事務所の種別、事務所の住所、事務所の電話番号）、福祉用具の情報（福祉用具の種目、製造事業者名、販売事業者名、金額、福祉用具が必要な理由）、振込口座の情報（金融機関名、金融機関種別、金融機関コード、金融機関支店名、種別、店舗コード、口座種別、口座番号、フリガナ、口座名義人）	介護保険法施行規則第71条、第90条 ※振込口座の情報は、居宅介護（介護予防）福祉用具購入費を支給する際に必要	
10	高齢福祉課 居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請（改修前）	要介護（要支援）の介護認定を受けた方で住宅改修をする前に事前の算定を行い、算定額をもとに住宅改修を行うかを確認するため佐賀中部広域連合に申請を行う。	被保険者の情報（被保険者番号、マイナンバー、フリガナ、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号）、提出代行者の情報（氏名、被保険者との関係、事務所の名称、事務所の種別、事務所の住所、事務所の電話番号）、住宅改修の情報（住宅改修の内容、住宅改修を行う業者名、着工予定日、完了予定日、住宅改修見積額）	介護保険法施行規則第75条 1-4、第94条 1-4	
	高齢福祉課 居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請（改修後）	要介護（要支援）の介護認定を受けた方で事前の算定額をもとに住宅改修をした後で変更等がないかを含め着工後の住宅改修が適切に行われているかを確認するため佐賀中部広域連合に申請を行う。	事前申請の情報（被保険者番号、氏名）、提出代行者の情報（氏名、被保険者との関係、事務所の名称、事務所の種別、事務所の住所、事務所の電話番号）、住宅改修の情報（住宅改修を行った住宅の住所、着工日、完了日、住宅改修費実績額、見積額から実績額で変更があった場合の理由）、振込口座の情報（金融機関名、金融機関コード、金融機関支店名、店舗コード、口座種別、口座番号、フリガナ、口座名義人）	介護保険法施行規則第75条 5-7、第94条 5-7 ※振込口座の情報は、居宅介護（介護予防）住宅改修費を支給する際に必要	
11	高齢福祉課 住所移転後の要介護・要支援認定申請	被保険者の資格を取得した日（転入日）から14日以内に、転出元市町村から交付された受給資格証明書を送って要介護（要支援）認定の申請を行う。	被保険者（マイナンバー、氏名、フリガナ、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号、前回認定結果情報）、代筆者（氏名、被保険者との関係）	介護保険法第36条・介護保険法施行規則第35条・第49条	
住民異動関係					
担当部署	手続名	手続内容	連携情報	個人情報の取得根拠（使用用途）	備考
1	市民生活課 引っ越しワンストップサービス（転出届、転入・転居予約の申請）	転出届及び転入届・転居届の予約	氏名、生年月日、性別、電話番号、マイナンバー、メールアドレス、現住所、異動者の選択（全員又は一部）、世帯情報、異動日、新住所、関連手続情報の選択（介護、児童手当、健康保険、年金、犬、バイクの所有の有無、印鑑登録、障害者手帳の有無、ひとり親家庭、妊婦）、新住所の自治体名、新住所自治体への来庁予定日）	転出（住民基本台帳法第24条により、氏名、転出先及び転出の予定年月日を記載する。） 転入（住民基本台帳法第22条により、氏名、住所、異動日、従前の住所、続柄、住民票コード等を記載する。） 転居（住民基本台帳法第23条により、氏名、住所、異動日、従前の住所、続柄を記載する。） 関連手続情報については、住所異動に伴う各部署の手続を把握するため、記載が必要である。	手続内容に「転居届の予約」を追加連携情報の内容に誤りがあったため、修正

## 個人情報の適切な取扱いについての措置

- ・ LGWAN接続系とマイナンバー利用事務系の間に境界FWを新設し、新たなネットワークセグメントであるDMZを作成する。
- ・ DMZ上に連携サーバを新設し、連携サーバはプロキシ方式にてデータの連携を行う。
- ・ 境界FWで「申請管理システムから連携サーバへの接続」、「連携サーバからダウンロード機能への接続」及びこれらの接続に必要な通信以外の通信を遮断する。
- ・ 連携サーバが申請データダウンロード機能以外には接続できないようにLGWAN-FWの設定を行う。
- ・ 申請管理システムは、操作する担当者ごとに利用できる機能や、参照可能な手続等を設定する。
- ・ 申請管理システムは、操作履歴等の管理機能を持つ。

【申請管理システム システム構成図】

