

# 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
19	児童福祉法による保育士の登録に関する事務 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

保育士の登録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当たり、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

山梨県知事

## 公表日

令和7年8月1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	児童福祉法による保育士の登録に関する事務
②事務の概要	<p>【国家資格等情報連携・活用システム(以下、「国家資格システム」という。)に係る部分】</p> <p>■資格管理事務(特定個人情報ファイルの取扱有)</p> <p>i. 初期設定申請          国家資格システム導入時において、既に登録事務処理センター(社会福祉法人日本保育協会)が保有する保育士登録システム等(以下、「既存システム」という。)に登録済みの資格登録者が、マイナポータルから、国家資格システムへの紐付けを行うための初期設定申請を行う。          申請受理後に、申請者と資格登録者情報の突合を行い、初期設定を行う。</p> <p>ii. 新規登録申請          オンライン(マイナポータル)もしくは紙での申請受理後に審査を行い、資格情報の登録を行う。          オンライン登録の際にはマイナンバーカードの署名用電子証明書(またはスマートフォン用署名用電子証明書)を利用し、登録申請者本人であることを確認する。          個人番号については、登録申請者のマイナンバーカードに搭載された券面事項入力補助機能を活用し、その改変を不可能ならしめることにより真正性を担保する。          紙での申請時には、申請書類に個人番号を記入してもらうことにより登録申請者から個人番号の提供を受け、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(平成二十五年法律第二十七号)(以下、「番号法」という。)第16条の規定に基づく当該個人番号の提供に係る本人確認措置として、マイナンバーカードの両面コピー等の添付を求める。          新規登録申請に係る情報の確認(うち、資格証における旧姓併記の場合の旧姓の確認及び資格証における通称併記の場合の通称名の確認並びに申請時氏名と資格要件書類の氏名が違う場合の内容確認)については、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)(以下、「住基法」という。)に定められた範囲内において住民基本台帳ネットワークシステム(以下、「住基ネット」という。)を利用した情報連携を行い、都道府県保存本人確認情報または機構保存本人確認情報(以下、「本人確認情報」という。)の確認を行う。          なお、個人番号は、保育士登録簿の正本データである既存システムには登録せず、国家資格システム内のみ格納する。</p> <p>iii. 書換え交付申請・再交付申請          オンライン(マイナポータル)もしくは紙での申請について、マイナンバーを利用し、住基法及び番号法に定められた範囲内において住基ネット及び国家資格システムから情報提供ネットワークシステムを経由しアクセスする戸籍情報連携システム(以下、「戸籍システム」という。)を利用した情報連携を行い、本人確認情報または戸籍関係情報の確認を行う。</p> <p>iv. 定期的な情報確認          住基ネットや戸籍システムにおいて、資格登録情報の更新の有無について定期的に照会を行い、更新がある場合には登録の更新、書換え交付申請の勧奨通知または登録の削除を行う。</p> <p>v. 登録取消・名称の使用の停止          資格登録者について登録取消・名称の使用の停止を決定した場合、既存システムの保育士登録情報を更新すると共に、国家資格システムの資格情報を更新する。</p> <p>vi. 登録削除          資格喪失届の提出または定期的な情報確認により登録の削除を決定した場合、既存システムの保育士登録情報を更新すると共に、国家資格システムの資格情報を更新する。</p> <p>■決済事務(特定個人情報ファイルの取扱無)</p> <p>i. 決済          新規登録、書換え交付及び再交付のオンライン申請に係る手数料について、オンラインでの決済処理を行う。          紙による申請の場合は、従来通り登録事務処理センターへのゆうちょ振替により手数料を収納する。</p> <p>ii. 入出金管理          各種オンライン申請を完了させるためには、決済処理が完了していることが必須条件となるため、入金情報について管理する。申請の取消し、取り下げ等が発生した際に、申請者が納付すべき額を管理し、状況に応じて利用者に返金等の処理を行う。</p> <p>iii. 統計処理・集計処理          任意の決済期間、決済区分で収支を集計する。</p> <p>■資格証発行事務(特定個人情報ファイルの取扱無)</p> <p>i. デジタル資格者証発行(オンライン)          資格登録者が自身の保有する資格情報を第3者へ対面で自身のスマホやタブレット上に表示しデジタル資格者証として提示する。また、当該資格情報をオンライン上で提供することも可能とする。</p> <p>ii. 保育士登録証の発行・再発行(紙)          資格情報の登録業務にて登録が完了した資格登録者について、保育士登録証の作成処理を行う。再発行については、オンライン(マイナポータル)もしくは紙での申請を受けて、審査を行う。審査の結果、問題が無ければ保育士登録証の作成処理を行う。</p> <p>■既存システムとの連携(特定個人情報ファイルの取扱無)          既存システムを正本データとし、国家資格システムに登録された資格情報データをCSV連携等により登録情報の同期を行い正確な資格情報の管理を行う。(前述のとおり、特定個人情報は既存システムに登録しない)</p>
③システムの名称	国家資格システム、住基ネット、マイナポータル、既存システム

2. 特定個人情報ファイル名	
保育士登録簿ファイル	
3. 個人番号の利用	
法令上の根拠	・番号法第9条第1項(利用範囲) 別表 項番8
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	・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第十九条第八号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令 第二条表中第二欄の十二
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	山梨県総合県民支援局子育て・次世代サポート課
②所属長の役職名	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	山梨県県民情報センター 〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 電話 055-223-1408
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	山梨県総合県民支援局子育て・次世代サポート課 〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 電話 055-223-1458
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	[ 1万人以上10万人未満 ] <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6月10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6月10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、事務に必要なのない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。) [ O ]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	[ ]	<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) [ O ]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	[ ]	<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	<input 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
8. 人手を介在させる作業 <input type="checkbox"/> 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	<input 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
判断の根拠	リスク軽減のために下記の措置をとっている。 ・オンライン申請の場合は、申請データを名簿データとして国家資格システムに登録する際に、個人番号が正確に登録されているかどうかを確認すること。 ・紙申請の場合は、国家資格システムに個人番号を直接入力するため、登録申請者本人の個人番号が正確に入力されているか確認すること。また、紙申請時の個人番号取得に当たり、番号法に基づく本人確認(身元確認及び番号確認)を確実にすること。 ・確認作業については、複数人での確認、上長による最終確認を行うこと。
9. 監査	
実施の有無	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> <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
11. 最も優先度が高いと考えられる対策 <input type="checkbox"/> 全項目評価又は重点項目評価を実施する	
最も優先度が高いと考えられる対策	<input type="checkbox"/> 4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策 <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策 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 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 4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策 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。) 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 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 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 9) 従業者に対する教育・啓発
当該対策は十分か【再掲】	<input 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
判断の根拠	委託契約書に下記の規定を設けて対策を実施 ・委託先における個人情報の管理体制について、報告すること。 ・委託先は山梨県へ報告した者以外の者に個人情報を取り扱わせないこと。 ・個人情報の取扱に係る業務を派遣労働者によって行われる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱に関する事項を明記すること。 ・委託先の管理に属さない情報機器等を利用して、個人情報を取り扱わないこと。 ・施錠できる保管庫若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。 ・個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製しないこと。 ・個人情報が記録された資料等を国外に移転させてはならないこと。 ・個人情報が記録された資料等は業務終了後直ち指定された方法により返却、又は廃棄をすること。

