

各 { 都 道 府 県
指 定 都 市 } 保育主管部（局）長 殿

こども家庭庁成育局成育基盤企画課長

保育士特定登録取消者管理システムに係る業務マニュアルについて（周知）

保育施策の推進につきまして、日頃より格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

児童福祉法等の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 6 6 号）に係る規定のうち、保育士特定登録取消者管理システム（以下、「データベース」という。）に係る規定については、令和 6 年 4 月 1 日から施行されることとなりました。

データベースに係る各自治体・施設・事業者等における対応については、令和 6 年 1 月 31 日に開催した保育士特定登録取消者管理システム説明会においてお知らせしていたところですが、その際、後日別途示す予定としていた業務マニュアルについて、別添のとおり定めましたのでお知らせします。

つきましては、別添の業務マニュアルについてご了解のうえ、関係各課及び管内の各施設・事業者へ周知いただくとともに、本業務マニュアルをもとに、データベースの適正な活用が図られるよう、ご配慮いただきますようお願いいたします。

【問い合わせ先】

システムの使用方法や技術的なお問い合わせについては、以下のヘルプデスクにご連絡ください。

（保育士特定登録取消者管理システム ヘルプデスク）

TEL：050-3647-9572

E-mail：support@hoikusys.sakura.ne.jp

※電話回線には限りがありますので、原則としてメールでお問い合わせください。

※対応時間：平日 9 時 30 分～18 時 00 分（令和 6 年 4 月 1 日受付開始）

担 当：こども家庭庁成育局
成育基盤企画課
保育士対策係

保育士特定登録取消者管理システム 業務マニュアル

[保育士特定登録取消者管理システム]

こども家庭庁

令和6年3月

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂者	改訂内容
1.0	2024年3月29日	こども家庭 庁	作成

変更履歴

履歴ID	更新日付	更新者	更新内容
	年 月 日		

目次

第 1 章	本システム運用の背景・目的	5
1.	法の理念は何か、何のためのシステムか	5
2.	本書の位置づけ	6
第 2 章	用語定義	7
第 3 章	利用対象施設・事業及び活用方法	9
第 4 章	本システム利用に当たっての留意事項	11
1.	本システムの仕様	11
2.	本システムの使用目的	11
3.	ユーザー権限の種類	13
4.	本システムに含まれる情報	13
5.	遵守すべき事項	13
6.	利用権限の一時停止等	19
第 5 章	共通業務	20
1.	ユーザーアカウント新規登録	20
2.	アカウント情報の更新	22
3.	パスワードリセット	23
4.	アカウント有効期限の延長	24
5.	アカウント削除	25
6.	問合せ	26
7.	ユーザーID 忘れ	27
第 6 章	採用責任者（施設・事業者等）が行う業務	28
1.	特定登録取消者検索・閲覧	28
第 7 章	資格管理者（都道府県）が行う業務	31
1.	特定登録取消者の新規登録	32
第 8 章	関連資料	35

第1章 本システム運用の背景・目的

1. 法の理念は何か、何のためのシステムか

児童を守り育てる立場にある保育士が、児童に対して性暴力等を行い、当該児童の尊厳と権利を著しく侵害し、生涯にわたって回復しがたい心理的外傷や心身に対する重大な影響を与えるなどということは、断じてあってはなりません。加えて、一部の保育士による加害行為により、児童と日々真摯に向き合い、児童が心身ともに健やかに成長していくことを真に願う、大多数の保育士の社会的な尊厳が毀損されることはあってはなりません。

幼稚園教諭などを含む教員については、令和3年通常国会で可決・成立した「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和3年法律第57号）」等により、資格管理の厳格化を行うこととなりました。

こうした状況を受け、保育士についても、教員と同様に、児童へのわいせつ行為で保育士登録を取り消された者には、再登録の際、厳格な審査を求める等、資格管理の厳格化を行っていくこととし、第208回国会において、令和4年6月に「児童福祉法等の一部を改正する法律」（令和4年法律第66号）が成立しました。

こども家庭庁においては、法第18条の20の4第1項に基づき、児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士の登録を取消された者又はこれ以外の者であって、保育士の登録を取り消されたもののうち、保育士の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたと判明した者（以下、「特定登録取消者」という。）に係る情報に関するデータベース（保育士特定登録取消者管理システム。以下「システム」という。）を構築し、令和6年4月1日から稼働予定としています。

本システムは、児童生徒性暴力等の防止に係る施策の一環として、保育士を任命又は雇用する者が、採用希望者がかつて児童生徒性暴力等を行った者でないかどうか確認するための情報を提供するものです。本システムの活用及び記録に当たっては、ユーザーの役割に応じて、以下のことが求められます。

- 保育士を任命又は雇用する場合、公私立の別や、前職の有無、常勤・非常勤といった任用形態（任期の定めのない常勤職員・任期付職員・臨時的任用職員・再任用職員・会計年度任用職員等）、フルタイム・パートタイム等の勤務時間等によらず、必ず本システムを活用し、採用希望者が特定登録取消者であることが判明した場合、法の基本理念にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行うこと
- 都道府県知事は、保育士が児童生徒性暴力等を行ったことにより、保育士資格の登録を取り消した場合、取消の効力が発生した日の翌日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各

号に定める休日を除く)までに特定登録取消者の情報を記録すること

2. 本書の位置づけ

本書は、「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」令和5年3月27日付け厚生労働省こども家庭局長通知（最終改訂：令和6年4月1日）に基づき、法第18条の20の4第3項において保育士を任命し、又は雇用しようとするときに活用するものとされている本システムが適切かつ有効に管理及び活用されるよう、その活用方法や留意事項などについて、こども家庭庁において整理したものです。

本書は、保育士の任命又は雇用に当たって、本システムの活用を通じた業務の進め方、個人情報の取扱いやセキュリティの確保を含め、本システムを使用して行う業務についての実務上の留意事項を示すものです。

本システムの操作方法については、本システムのログイン後画面からダウンロードする「特定登録取消者管理システム 操作マニュアル」「FAQ」を参照してください。

第2章 用語定義

本書における用語の定義は以下のとおりです。

No.	用語	定義
1	採用責任者	データベースの利用対象事業となる施設・事業等において、保育士を任命又は雇用する最終的な権限を持つ者
2	児童生徒等	以下のいずれかに該当する者 ①学校に在籍する幼児、児童、生徒 ②18歳未満の者
3	児童生徒性暴力等	同法第2条第3項に列挙された性暴力等の行為 第1号：性交等 第2号：わいせつ行為 第3号：児童買春、児童ポルノ所持・提供等、人身売買等 第4号：身体接触、盗撮等 第5号：悪質なセクハラ等
4	保育士	法第18条の4に規定する保育士
5	特定登録取消者	児童福祉法第18条の20の2第1項に該当する者
6	利用対象事業	第3章利用対象施設・事業に記載する施設・事業に該当するもの
7	所轄庁	各利用対象事業・施設を所管する都道府県又は市区町村
8	資格管理者	保育士登録及びその取消を所掌する都道府県
9	システム管理者	システムの管理を行うこども家庭庁担当部署
10	システム運用・保守事業者	こども家庭庁からの請負業務として、システムの運用・保守を行う事業者。運用・保守業務として、ユーザーに関わる以下の業務を行う。 ① 監視作業 本システムの稼働状況や利用状況、情報セキュリティ、不整合なデータの有無等の監視を行う。 ② 新規ユーザーID登録作業 採用責任者からの新規ユーザーID登録申請に対し、内容を審査し、承認する作業 ② ユーザーサポート

		ヘルプデスク（こども家庭庁職員及び資格管理者からの技術的問合せへの対応窓口）やコールセンター（採用権者からの本システムの操作方法等に関する問合せへの対応窓口）の運営、ユーザー情報の管理、本システムの操作に対するサポートを行う。
--	--	--

第3章 利用対象施設・事業及び活用方法

データベースの活用対象は、保育士を置くこと等が法令等により明らかであり、かつ、所管する自治体による指導監督権限が及ぶ以下の表1又は表2に掲げる施設等とします。

表1及び表2に掲げる施設等の＜活用の方法＞に定める方法でデータベースを活用することとします。

本書については、表1に掲げる施設（以下、「ID付与対象施設」という。）の取扱いについて定めるものです。

【表1】 継続的に保育士を任命・雇用し保育事業を行うものとして施設等ごとにユーザーIDの付与先が明確である施設等

＜活用の方法＞ 施設等に対して付与されたデータベースのユーザーIDにより、当該施設等の任命権者等が保育士を任命・雇用しようとする際に検索を実施する。

施設・事業名	根拠法令
児童発達支援（児童発達支援センターで行われるもの以外）	児童福祉法第6条の2の2第2項
放課後等デイサービス	児童福祉法第6条の2の2第3項
一時預かり事業	児童福祉法第6条の3第7項
家庭的保育事業	児童福祉法第6条の3第9項
小規模保育事業	児童福祉法第6条の3第10項
居宅訪問型保育事業	児童福祉法第6条の3第11項
事業所内保育事業	児童福祉法第6条の3第12項
病児保育事業	児童福祉法第6条の3第13項
一時保護施設	児童福祉法第12条の4
病院（結核児童に対する療育の給付を行う指定療育機関）	児童福祉法第20条第1項
乳児院	児童福祉法第37条
母子生活支援施設	児童福祉法第38条
保育所	児童福祉法第39条第1項
児童養護施設	児童福祉法第41条
福祉型障害児入所施設	児童福祉法第42条第1号
医療型障害児入所施設	児童福祉法第42条第2号
児童発達支援センター	児童福祉法第43条
児童心理治療施設	児童福祉法第43条の2
認可外保育施設（企業主導型保育事業を含む、届出対象の施設。保育士を任	児童福祉法第59条の2

命・雇用して行うものに限る。)	
預かり保育（子ども・子育て支援法に基づくもの）	子ども・子育て支援法第7条第10項第5号
認定こども園（全類型）	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第6項
女性相談支援センター	困難な問題を抱える女性への支援に関する法律第9条第1項
女性自立支援施設	困難な問題を抱える女性への支援に関する法律第12条第1項

【表2】 必ずしも継続的ではないが、保育士を任命・雇用して保育事業を行い、法令等に基づき自治体へ毎年度の運営状況報告を行っている施設

＜活用の方法＞ 保育士を任命・雇用する施設等からの申請に応じて国がデータベースを確認し、結果を当該施設の任命権者等に通知する

施設・事業名	根拠法令
認可外保育施設（届出対象外施設。児童福祉法施行規則第49条の2第1号イ（買い物中の顧客のこどもの保育を行うショッピングモールの託児所等）及び同条第2号（半年を限度として臨時に設置される施設）に該当するものに限る。）	児童福祉法第59条 児童福祉法施行規則第49条の2第1号イ、第2号

第4章 本システム利用に当たっての留意事項

1. 本システムの仕様

本システムはwebシステムであり、使用のためにはインターネット回線が必須です。使用者のPC等は以下の環境を前提に設計されています。これ以外の環境における動作確認は行っていないため、動作の保証はありません。

ブラウザ (プラットフォーム)	APPLE SAFARI (Apple macOS デスクトップ) GOOGLE CHROME (Apple macOS デスクトップ、Microsoft Windows デスクトップ) MICROSOFT EDGE (Microsoft Windows デスクトップ) Cookie及びJavaScriptの使用が可能によう設定しておく
認証	ID、パスワード、端末認証、電子メールで通知されるワンタイムパスワードによる2要素認証。
稼働時間	8:00～23:00 ※時間内であっても、大規模災害やメンテナンス等により停止することがある。
ヘルプデスク サポート時間	平日9:30-18:00 ※土曜・日曜・祝日・12/29～1/3を除く

2. 本システムの使用目的

本システムは、以下の目的のために整備されています。

本システムは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個情法」という。）第18条第3項及び第69条第1項¹に基づき、「法令に基づく場合」として、「保育士を任命し、又は雇用しようとするとき」（法第18条の20の4第3項）を目的とする場合に限り、本人の同意なく個人情報を収集・利用しているものであり、他の法令に基づく場合を除き、これ以外の目的による使用は、個人情報の目的外利用として、個情法違反に問われる恐れがあります。

¹ ○個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

第18条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 略

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

ー 法令に基づく場合

第69条 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

【採用権者】

本システムは、国公立を問わず、全ての採用権者に対し、保育士を任命又は雇用しようとするときに、活用が義務付けられているものです。（法第18条の20の4第3項）

本システムの用途は、「保育士を任命又は雇用しようとするとき」を目的とする場合に限られるものであり、目的外の用途に使用してはなりません。

保育士を任命又は雇用する際には、公立の別や、前職の有無、常勤・非常勤といった任用形態（任期の定めのない常勤職員・任期付職員・臨時的任用職員・再任用職員・会計年度任用職員等）、フルタイム・パートタイム等の勤務時間等によらず、全ての場合において、本システムを用いて検索する必要があります。他機関との人事交流等により任命又は雇用する際（社会福祉法人と都道府県保育部局との人事交流や、市町村等の行政職から保育職員等への採用等）にも検索が必要である点に留意してください。

ただし、以下例のように、任命又は雇用しようとする者について、すでに一度データベースを用いて検索し、かつ当該検索を実施した任命権者等と同一の任命権者等において、空白期間を生じさせず引き続いて当該者を任命又は雇用しようとする場合については、当該者が特定登録取消者に該当しないことについて、当該任命権者が最初の任命・雇用の際、確認していることをもって、本システムを既に活用したものとし、改めて検索する必要はありません。

（例）

- ・ 臨時的任用職員や会計年度任用職員で、任命の際に一度データベースを検索した者について、任用期間の更新等により、空白期間を生じさせず引き続いて任用しようとする場合

【登録管理者】

都道府県知事は、保育士が児童生徒性暴力等を行なったことによりその登録を取り消したとき、又は保育士の登録を取り消された者（児童生徒性暴力等を行なったことにより保育士の登録を取り消された者を除く。）の保育士の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたことが判明したときは、前項の情報を同項のデータベースに迅速に記録することその他必要な措置を講ずるものとされています（18条の20の4第2項）。

「迅速に記録」するために、保育士登録を取り消した日の翌日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に定める休日を除く。以下同じ。）までに記録を行うこととしてください。

なお、保育士登録を取り消した日の翌日までに、必ずしも本システムへの記録が必要な項目の全部が把握できていない場合も想定されます。そのような場合でも、記録が必要な項目に関する情報を全て確認し終わることを待つことなく、把握している項目を速やかに本システムに記録してくだ

さい。残りの項目についても、速やかに事実関係の確認等を行った上で、本システムに記録してください。

3. ユーザー権限の種類

本システムのユーザー権限には種類を設けており、権限ごとに操作可能な範囲が異なります。権限の種別はシステム管理者が設定しているため、万一設定された権限に誤りがある場合は、システム管理者に連絡してください。

種類	利用可能な機能
施設・事業者等 (採用責任者)	特定登録取消者検索・閲覧
都道府県 (資格管理者)	特定登録取消者入力、更新、削除 (自都道府県が資格管理者として取消を行った特定登録取消者のみ)

4. 本システムに含まれる情報

本システムには特定登録取消者に関する以下の情報が格納されています。

保育士登録簿に記載されている氏名、同氏名カナ、生年月日、保育士登録番号(取消時)、登録年月日、取消都道府県名、取消年月日、取消事由※₁、取消原因類型※₂、旧姓、氏名(保育士登録簿に記載されている氏名と異なる場合)

※₁ 「取消事由」とは、児童福祉法第18条の19第1項各号(禁錮以上の刑に処せられたなど、欠格事由に該当した者)など、取消の事由となった児童福祉法上の該当条項を示す。

※₂ 「取消原因類型」とは、第1号相当(性交等)など、教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律第2条第3項に規定された、取消の原因となった性暴力等の行為の該当条項を示す。

5. 遵守すべき事項

本システムには特定登録取消者の個人情報格納されており、機微な情報であることから、以下の事項に留意してください。

- (1) 特定登録取消者情報に触れるユーザーは任命又は雇用の判断の権限を有する採用責任者に限定すること
- (2) システムログイン時の多要素認証は、採用責任者個人に紐づけ、それ以外の者がアクセスできないように管理すること
- (3) 本システムにアクセスする端末及びユーザーID、パスワード、検索結果等の情報は採用に係る機微な情報が含まれているものであることから、管理者のみが確認できるように、情報管理を公然と知られないも

のとして徹底すること。

- (4) 紛失・盗難・漏えい防止措置を講じるなど嚴重に管理すること
- (5) 使用用途の終了した情報は速やかに復元不可能な形で破棄すること
- (6) 万が一情報漏洩等の事故が発生した場合は、速やかにこども家庭庁に報告すること
- (7) ログイン後に表示される遵守事項を遵守する必要があること

また、個人情報法第23条に基づき、「その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。」ことが求められます。個人情報法に基づき講ずべき安全管理措置として、「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）²」（個人情報保護委員会）に以下のとおり例示されていますので、本システムを利用して業務を遂行するに当たっては、これに準拠した対策を講じることを原則とします。詳細は同ガイドラインを参照してください。

【講ずべき安全管理措置のガイドライン】

安全管理措置を講ずるための具体的な手法については、個人データが漏えい等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、個人データの取扱状況（取り扱う個人データの性質及び量を含む。）、個人データを記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じて、必要かつ適切な内容とするべきものであるため、必ずしも次に掲げる例示の内容の全てを講じなければならないわけではなく、また、適切な手法はこれらの例示の内容に限られない。

なお、中小規模事業者※₁については、その他の個人情報取扱事業者と同様に、法第23条に定める安全管理措置を講じなければならないが、取り扱う個人データの数量及び個人データを取り扱う従業者数が一定程度にとどまること等を踏まえ、円滑にその義務を履行し得るような手法の例を示すこととする。もっとも、中小規模事業者が、その他の個人情報取扱事業者と同様に「手法の例示」に記述した手法も採用することは、より望ましい対応である。

※1 「中小規模事業者」とは、従業員※₂の数が100人以下の個人情報取扱事業者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。

- その事業の用に供する個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数合計が過去6月以内のいずれかの日において5,000を超える者
- 委託を受けて個人データを取り扱う者

※2 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）における従業員をいい、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の適用を受ける労働者に相当する者をいう。ただし、同法第21条の規定により同法第20条の適用が除外されている者は除く。

(1) 基本方針の策定

個人情報取扱事業者は、個人データの適正な取扱いの確保について組織と

² <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

して取り組むために、基本方針を策定することが重要である。

具体的に定める項目の例としては、「事業者の名称」、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「安全管理措置に関する事項」、「質問及び苦情処理の窓口」等が考えられる。

(2) 個人データの取扱いに係る規律の整備

個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい等の防止その他の個人データの安全管理のために、個人データの具体的な取扱いに係る規律を整備しなければならない。

【中小規模事業者（従業員数が100人以下の事業者。以下同じ）における手法の例示】

個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。

(3) 組織的安全管理措置

個人情報取扱事業者は、組織的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

1) 組織体制の整備

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備しなければならない。

2) 個人データの取扱いに係る規律に従った運用

あらかじめ整備された個人データの取扱いに係る規律に従って個人データを取り扱わなければならない。

なお、整備された個人データの取扱いに係る規律に従った運用の状況を確認するため、利用状況等を記録することも重要である。

3) 個人データの取扱状況を確認する手段の整備

個人データの取扱状況を確認するための手段を整備しなければならない。

4) 漏えい等事案に対応する体制の整備

漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための体制を整備しなければならない。

なお、漏えい等事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表することが重要である※。

※個人情報取扱事業者において、漏えい等事案が発生した場合等の対応の詳細については、同ガイドライン3-5（個人データの漏えい等の報告等）を参照のこと。

5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

個人データの取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組まなければならない。

【中小規模事業者における手法の例示】

1) 組織体制の整備	個人データを取り扱う従業者が複数いる場合、責任ある立場の者とその他の者を区分する。
2) 個人データの取扱いに係る規律に従った運用	あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任ある立場の者が確認する。
3) 個人データの取扱状況を確認する手段の整備	あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任ある立場の者が確認する。
4) 漏えい等事案に対応する体制の整備	漏えい等事案の発生時に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認する。
5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	責任ある立場の者が、個人データの取扱状況について、定期的に点検を行う。

(4) 人的安全管理措置

個人情報取扱事業者は、人的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。また、個人情報取扱事業者は、従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、個人情報保護法第24条に基づき従業者に対する監督をしなければならない（同ガイドライン3-4-3（従業者の監督）参照）。

1) 従業者の教育

従業者に、個人データの適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行わなければならない。

【中小規模事業者における手法の例示】

個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修等を行う。
個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。

(5) 物理的安全管理措置

個人情報取扱事業者は、物理的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

1) 個人データを取り扱う区域の管理

個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及びその他の個人データを取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）

について、それぞれ適切な管理を行わなければならない。

2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、適切な管理を行わなければならない。

3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止

個人データが記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう、安全な方策を講じなければならない。

なお、「持ち運ぶ」とは、個人データを管理区域又は取扱区域から外へ移動させること又は当該区域の外から当該区域へ移動させることをいい、事業所内の移動等であっても、個人データの紛失・盗難等に留意する必要がある。

4) 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄

個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、復元不可能な手段で行わなければならない。

また、個人データを削除した場合、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存することや、それらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認することも重要である。

【中小規模事業者における手法の例示】

1) 個人データを取り扱う区域の管理	個人データを取り扱うことのできる従業者及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。
2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティーワイヤー等により固定する。
3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止	個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
4) 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄	個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。

(6) 技術的安全管理措置

個人情報取扱事業者は、情報システム（パソコン等の機器を含む。）を使用して個人データを取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、技術的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

1) アクセス制御

担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行わなければならない。

2) アクセス者の識別と認証

個人データを取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証しなければならない。

3) 外部からの不正アクセス等の防止

個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用しなければならない。

4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

情報システムの使用に伴う個人データの漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に運用しなければならない。

【中小規模事業者における手法の例示】

1) アクセス制御	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
2) アクセス者の識別と認証	機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。
3) 外部からの不正アクセス等の防止	個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止	電子メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

6. 利用権限の一時停止等

当システムの利用目的、入手した情報の管理状況、運営状況報告に記載の事業内容その他事業者の適格性について疑義が生じた場合、利用者はこども家庭庁からの求めに応じ、データ及び関係帳票の提出や立ち入り調査に応じる必要があります。

遵守事項に定める条件に違反した場合には、直ちにシステムの利用を停止するとともに、不適正利用の態様に応じて、以後の同一事業者・採用権者による一切の申請を受け付けないこと、こども家庭庁が当該事業者名及び当該採用権者名を公表することとしています。

悪質な違反事案に対しては、こども家庭庁が不正競争防止法に基づく営業秘密侵害罪についての刑事告訴、不法行為による損害賠償請求等を行うことがあります。

個人情報取扱事業者には、個人情報法第19条による不適正利用の禁止、第20条による偽り又は不正の手段による情報取得の禁止、同法第23条による安全管理措置を講じる義務が課せられ、それらに違反した場合は、同法第148条第1～3項により、個人情報保護委員会から勧告及び命令がある場合があること、また当該命令に違反した場合は、同法第178条により、罰金刑に処せられる可能性があります。

第5章 共通業務

第5章～第7章では、本システムを活用して行う業務フロー及びその留意事項について示します。本システムの操作方法是、本システムのメニューから参照可能な「特定登録取消者管理システム 操作マニュアル」及び「よくある質問と回答」を参照してください。

この章では、各ユーザー共通の処理について説明します。

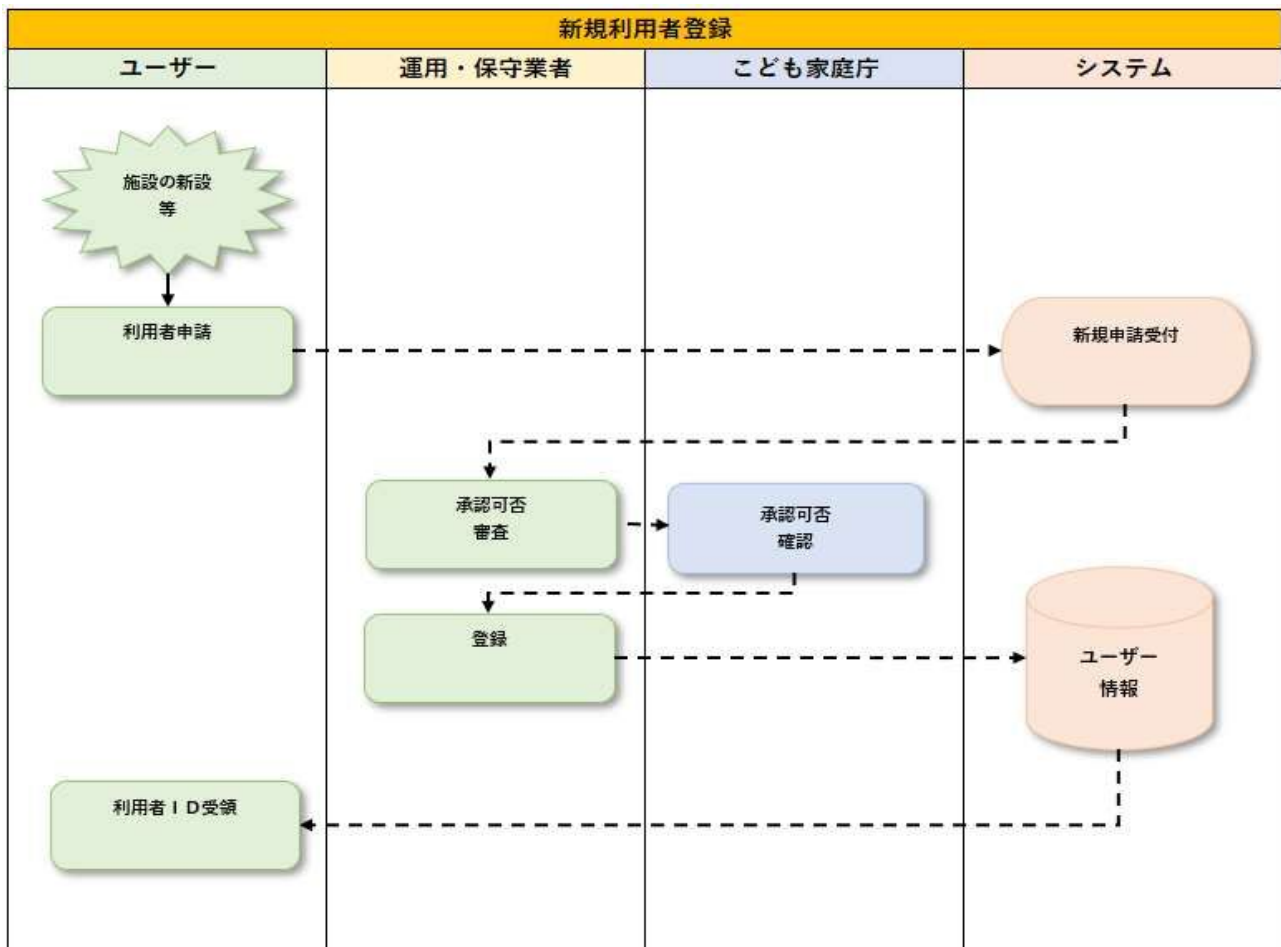
各業務フローの凡例は以下のとおりです。

凡例	 : 業務の起点	 : 業務内容	 : 書類
	 : 判断分岐	 : 判断	 : システム画面
	 : 電子メールの送信	 : 情報のやり取り	 : システムデータ
	 : 業務の流れ	 : データの流れ	

1. ユーザーアカウント新規登録

(操作マニュアル：アカウント登録)

新規に本システムを活用するユーザーを登録します。



新規登録画面のURLは設置認可等を行う所轄庁等から、令和6年3月11日付け事務連絡「保育士特定登録取消者管理システム利用者情報登録のURLについて（周知）」を共有し、上図のとおり、新規登録画面から、新規申請に必要な事項を入力してください。

なお、新規登録用のURLはデータベースにおける検索を可能とする機微な情報となりますので、第三者との共有やホームページ等へのアップロードなどは絶対に行わないようにしてください。

新規申請受付後、こども家庭庁（運用保守業者）が申請の内容を審査し、適正と認められる場合は、登録されたメールアドレス宛、IDを発行します。

なお、新規申請後、1週間程度審査に時間を要しますので、IDお知らせの通知が届くまでお待ちください。

【留意事項】

ユーザーIDを紛失した場合、再度新規登録を行う必要があります。

ユーザーアカウント新規登録に当たっては以下の点に留意してください。

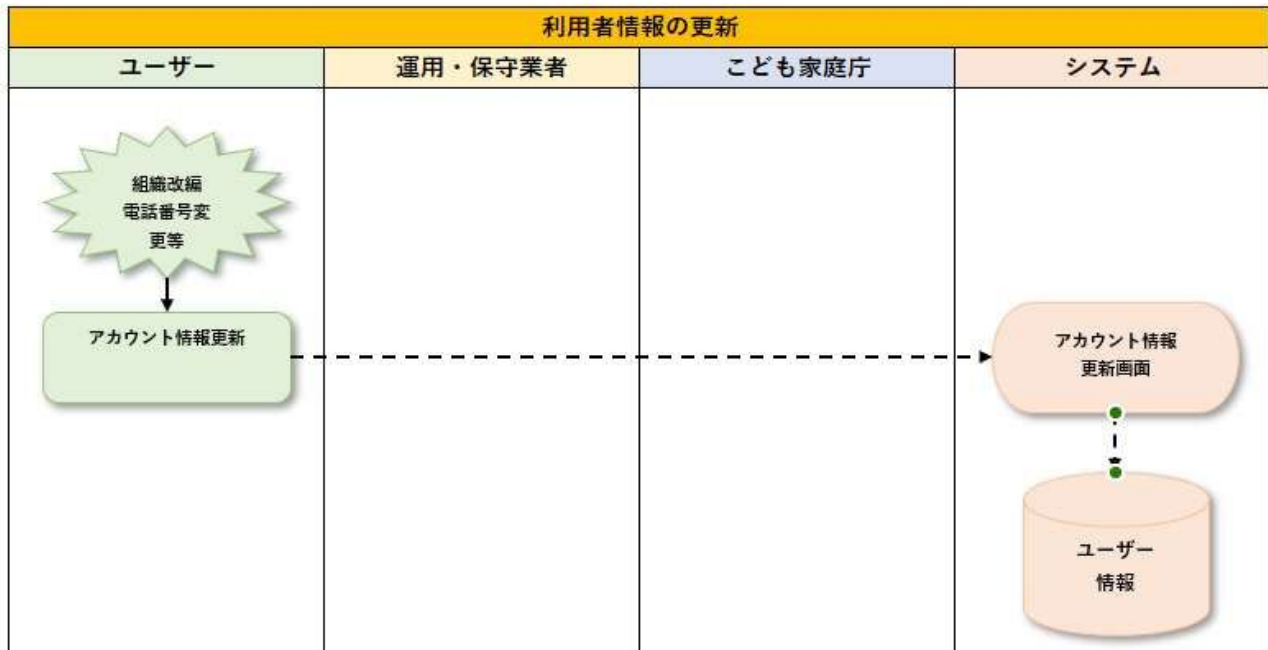
(1) 以下は申請に当たって特に誤りの多い点ですので注意してください。

- メールアドレスが記載されていない。
- メールアドレスの「@」が記載されていない、又は、全角文字になっている。

2. アカウント情報の更新

（操作マニュアル：アカウント情報の編集）

組織改編によりユーザーが変更になった場合、又は、部署名や電話番号が変更したり、婚姻等によりユーザーの姓が変更になった場合、アカウント情報を更新します。



3. パスワードリセット

(操作マニュアル：パスワードリセット)

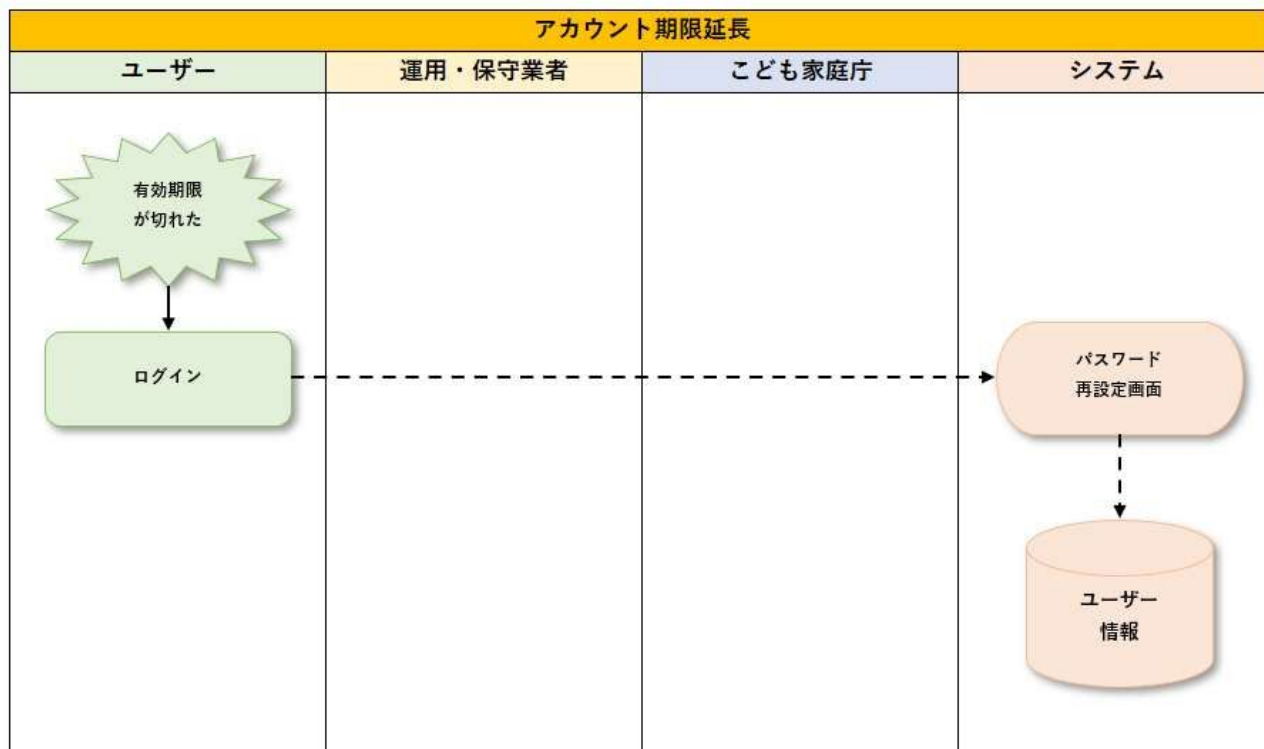
パスワードを忘れた場合新しいパスワードを再発行する必要があります。



4. アカウント有効期限の延長

（操作マニュアル：アカウント再有効化）

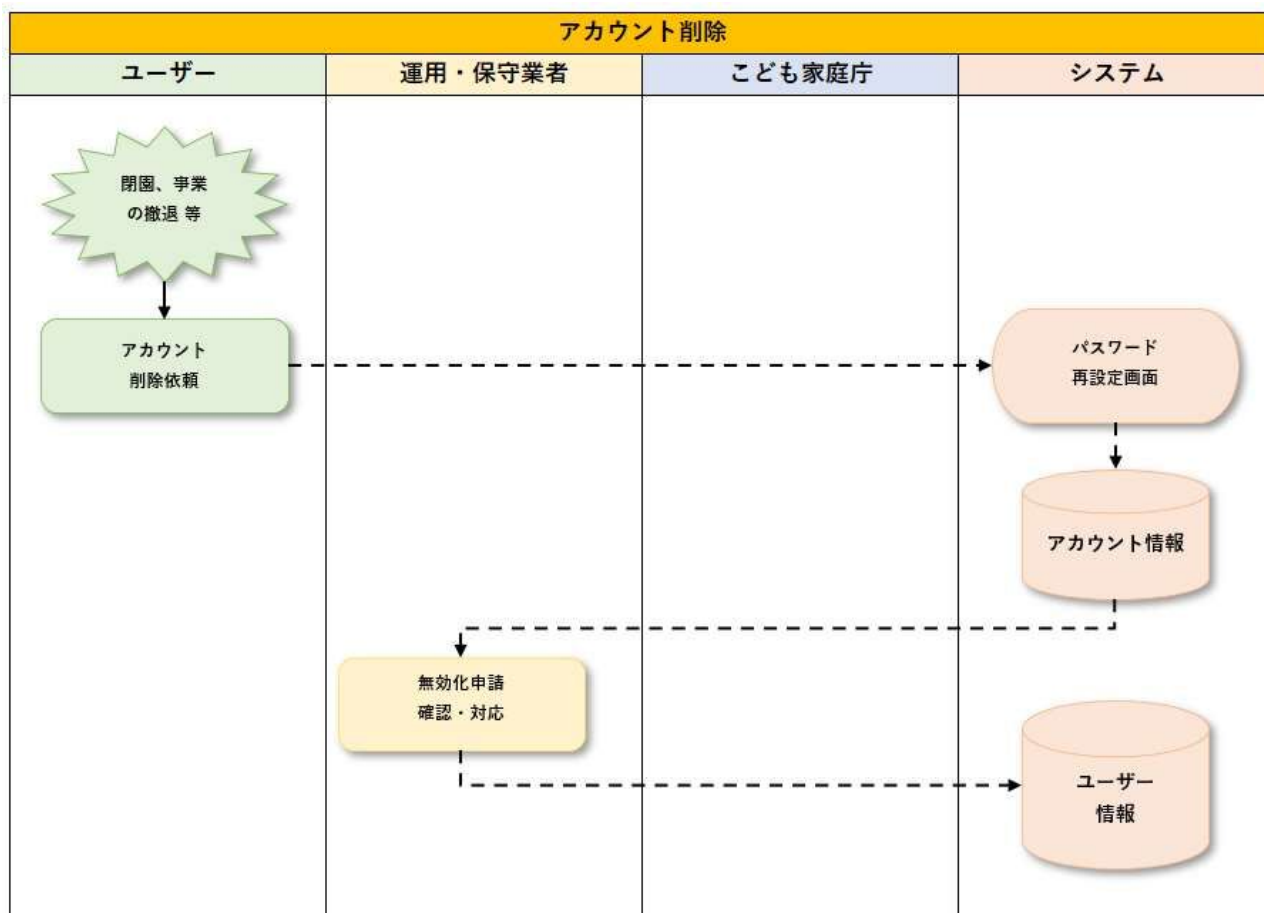
アカウントには有効期限が設定されているため、利用期限日を過ぎた場合にログインをする際に、通常のログイン手順に加えてパスワードの再設定が必要となります。再設定を行うことで利用期限日が更新され、利用可能となります。



5. アカウント削除

（操作マニュアル：アカウントの無効化申請）

施設・事業を廃止する場合など、データベースを利用しないこととなる場合は、IDの削除が必要となります。必ず、雇用者自身で無効化申請を行ってください。



6. 問合せ

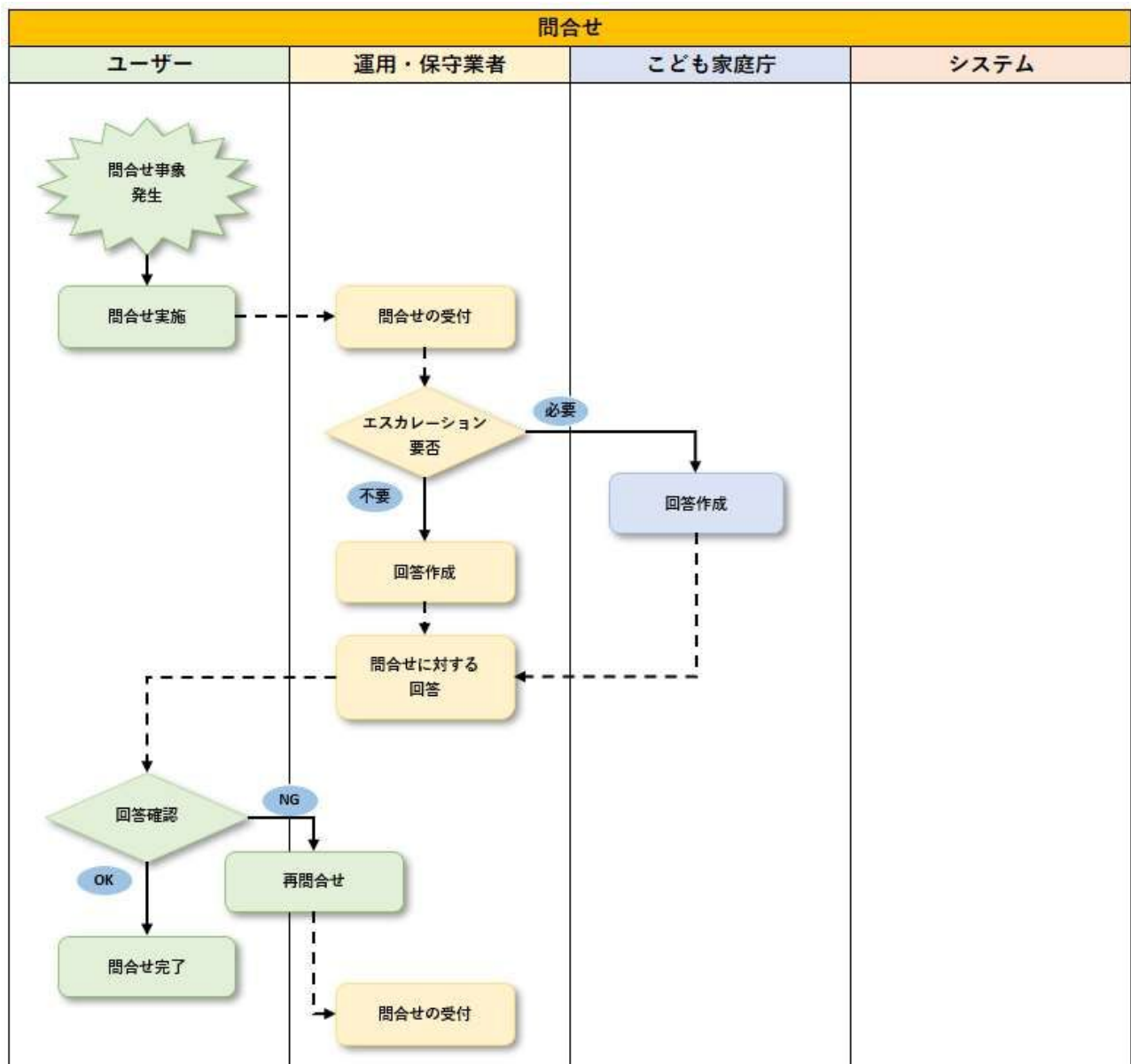
（操作マニュアル：お問合せ）

本システムの操作方法等に関する疑問点は、電話及び電子メールにより受け付けます。

システム運用・保守事業者で回答できない内容については、システム運用・保守事業者からこども家庭庁へエスカレーションを行い、こども家庭庁にて回答を作成します。

ヘルプデスクサポート時間（問合せへの対応時間）は平日9:30～18:00です。

ヘルプデスクの連絡先は、システムログイン後の画面からご確認ください。



7. ユーザーID忘れ

（操作マニュアル：アカウント登録）

ユーザーIDを忘れた場合、リカバリはできませんので、再度1. ユーザーアカウント新規登録を行ってください。

第6章 採用責任者（施設・事業者等）が行う業務

採用責任者が本システムを活用して行う業務は、法第18条の20の4第3項に基づき、任命又は雇用を希望する者が特定登録取消者でないかどうか確認する業務です。

本システムでの検索により任命又は雇用を希望する者が特定登録取消者であると判明した場合、その情報を端緒として、採用面接等を通じ経歴等により詳細な確認を行うなど、法の基本理念にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要があります。

1. 特定登録取消者検索・閲覧

（操作マニュアル：保育士特定登録取消者情報の検索）



【留意事項】

検索・閲覧を行うに当たっては以下の点に留意してください

留意事項	対応
検索すべきタイミング	データベースは、「保育士を任命し、又は雇用しようとする」際に利用します。 採用申込のあった全ての者を検索するのではなく、採用の責任者として、採用の意思決定をする際に活用してください。

	具体的には、採用内定を出そうとする者に対し、その直前のタイミングで検索を行ってください。 なお、任命権者等からこども家庭庁への個人データまたは保有個人情報の提供が生じますが、任命権者等は、保育士の公募等の段階においてあらかじめ、保育士としての採用を希望するものに対して、採用内定前にデータベースの検索を行うことや、検索の結果、特定登録取消者に該当することが判明した場合は採用しない場合があることを書面等により提示するとともに、特定登録取消者に該当する場合はあらかじめその旨を申告するよう求めることが望ましいものとなります。
検索の対象者について	「保育士を任命し、又は雇用しようとする」際に利用することとなりますので、既に雇用関係がある保育士は検索の対象外となります。 データベースにおいて、各IDにおいて検索した者のログは残りますので、万が一不適正な利用があった場合は記録として保存されます。 不審な操作が確認された場合は保守・運用事業者にアラートが表示され、連絡を受けたこども家庭庁が使用機関に警告を発し、事情を確認します。説明不十分である場合は、十分な説明がなされるまでデータベースを使用停止とします。 不適正な利用を確認した場合は、遵守事項に違反したものであるとして個情法上の罰則や、こども家庭庁による損害賠償等を行なう可能性があります。
各採用責任者における検索履歴の保管について	どの時間に誰が誰を検索するためにデータベースを利用したか、各機関において使用記録を保管してください。また、当該使用記録については、施設可能な場所に保管するなど、採用責任者のみが確認可能な状態で管理してください。 利用管理簿の様式は、別添様式「保育士特定登録者管理システム利用管理簿」を使用してください。
特定登録取消者情報は取消処分当時のものである（現在の氏名、本籍と異なる場合がある）	現在の氏名と併せて、指定保育士養成施設の「卒業証明書」等（大学在学中の者の「在学証明書」や、「卒業見込み証明書」を含む。）や保育士試験合格証などの資格取得時の資料に記載された氏名、保育士証に表記された旧姓、その他、把握している氏名の両方でデータベースを検索する
UTF-8の文字までしか扱えない	UTF-8以外の文字が含まれる場合は、標準文字に置き換えて検索する（最新の漢字置換え一覧表は本システムからダウンロードして確認する）

	※扱えない文字の例と対応する標準文字 <u>齊藤</u> → <u>齊藤</u> <u>高橋</u> → <u>高橋</u> <u>山崎</u> → <u>山崎</u> <u>渡邊</u> → <u>渡辺</u>
同姓同名の他者が存在する	氏名・生年月日も入力して検索した上で、複数者が該当する場合は、履歴事項などの他の情報と照合したり、採用面接等を通じ経歴等のより詳細な聞き取りなどにより確認する
外国人氏名は、保育士証記載の表記で記載されており、氏名の並び順が日本の慣例と異なる場合がある	例：Jeff D. Andersonの場合 氏 Jeff 名 D. Anderson 又は 氏 Jeff D. 名 Anderson 免許状の表記は氏と名が分かれていないため、複数の組み合わせを検索して確認する

第7章 資格管理者（都道府県）が行う業務

資格管理者が本システムを活用して行う業務は、法第18条の20の4第2項に基づき、当該都道府県において保育士登録された者が特定登録取消者となったとき、特定登録取消者の情報を本システムに迅速に記録する業務です。

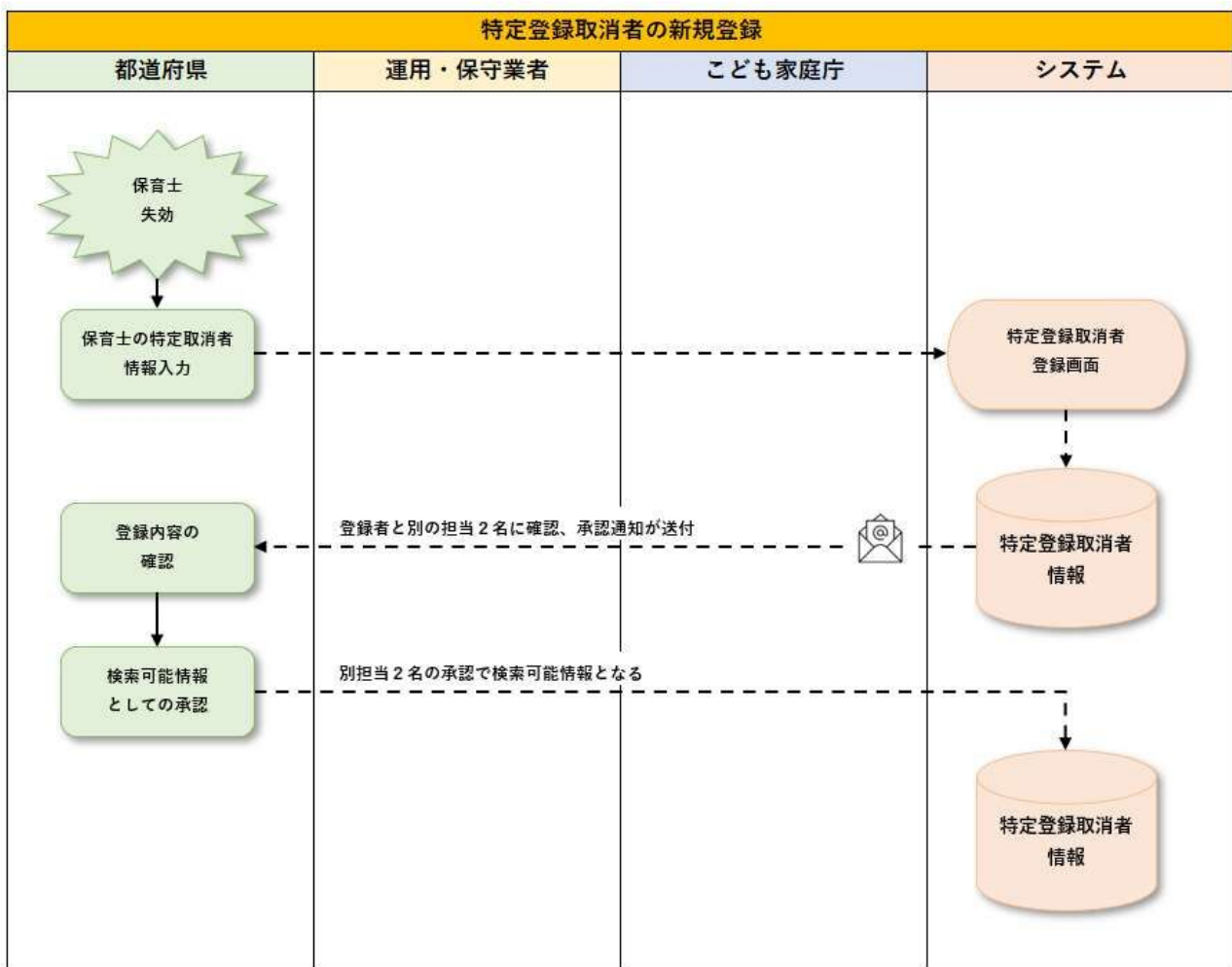
データベースに記録する情報の期間は、当面、少なくとも40年間分の記録を蓄積することとしていますが、記録情報の正確さを担保するためにも、各都道府県においては、文書管理規則等に則った上で、特定登録取消者の登録の取消しに関する行政文書の適切な保存期間等に留意してください。

1. 特定登録取消者の新規登録

（操作マニュアル：特定登録取消者情報登録）

資格管理者は、取消の効力が発生した日の翌日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第1条第1項各号に定める休日を除く）までに記録を行ってください。

なお、取消の効力が発生した日の翌日までに、必ずしも本システムへの記録が必要な項目の全部が把握できていない場合も想定されます。そのような場合でも、記録が必要な項目に関する情報を全て確認し終わることを待つことなく、把握している項目を速やかに本システムに記録してください。残りの項目についても、速やかに事実関係の確認等を行った上で、本システムに記録してください。



【留意事項】

特定登録取消者の登録・更新を行うに当たっては以下の点に留意してください。

留意事項	対応
改正法の施行日より前に児童生徒性暴力等に相当するような行為を行ったことにより登録の取消処分となったものについて	法第18条の20の4第2項に基づくデータベースへの記録の入力については、改正法の趣旨等を踏まえ、法の施行日より前に児童生徒性暴力等に相当するような行為を行ったことにより登録の取消処分となった者に関する情報についても、データベースに記録してください。
児童生徒性暴力等以外の理由で登録の取消しを行った者のうち、後から児童生徒性暴力等が判明した者（第18条の20の2第1項第2号に該当）について	児童生徒性暴力等以外の理由で登録の取消しを行った者のうち、後から児童生徒性暴力等が判明した者（第18条の20の2第1項第2号に該当）については、重ねて取消しを行うことはできないが、児童生徒性暴力等が判明した時点で、特定登録取消者に該当する旨などの内容を本人に文書で通知するとともに、データベースに掲載するものとする。
児童生徒性暴力等を行ったことによる登録の取消し（法第18条の19第1項第3号）の前に、禁錮以上の刑が確定したことにより、登録の取消しとなる（法第18条の19第1項第1号）ケースについて	児童生徒性暴力等を行った者のうち、児童生徒性暴力等を行ったことによる登録の取消し（法第18条の19第1項第3号）の前に、禁錮以上の刑が確定したことにより、登録の取消しとなる（法第18条の19第1項第1号）ケースもあり得るが、その際、当該登録の取消しを受けた者が児童生徒性暴力等を行ったことにより禁錮以上の刑に処せられたかどうか等を正確に識別するため、例えば、地方検察庁に対して刑事確定訴訟記録法（昭和62年法律第64号）に基づく保管記録の閲覧請求を行うことが考えられる。なお、法第18条の19第1項第1号に該当する者のうち、児童生徒性暴力等を行った者の登録の取消しにあたっては、同号及び同項第3号に基づいて行うものとする。
特定登録取消者情報は取消処分当時のものを入力するが、現在の氏名が判明している場合、その情報も入力する	<「氏」「名」が異なるとき> 「氏」「名」について、保育士登録簿に記載された氏名（保育士証に記載された氏名）を入力することとなりますが、保育士証に旧姓が記載されている場合や、戸籍上の氏名等と異なる場合など、保育士登録簿に記載された氏名以外に把握している氏名があれば、データベースに入力してください。 例：取消時の登録簿記載氏名が「霞が関太郎」、保育士証に記載されている旧姓が「赤坂（霞が関）太郎」、取消時の戸籍氏名が「虎ノ門太郎」の場合 それぞれの氏名をデータベースに入力

UTF-8（文字コード）以外の文字が記載されている場合は、UTF-8の文字コードに置き換えて登録する。	UTF-8まで以外の文字が含まれる場合は、標準文字に置き換えて登録し、本システム全体で新規の置換え文字となる場合は、本システムの問い合わせ先メールアドレスに置き換える前の文字をpdfファイルで提出する。 ※扱えない文字の例と対応する標準文字 齊藤 → 齊藤 高橋 → 高橋 山崎 → 山崎 渡邊 → 渡辺

第8章 関連資料

本書に関連する文書は以下のとおりです。いずれも法の運用に当たって重要な文書ですので、折に触れて参照するとともに、担当交代時には本書とともに必ず後任に引き継ぐこととしてください。

「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針について」
(令和5年3月27日付け子発0327第5号厚生労働省子ども家庭局長通知)(令和6年3月29日最終改正)

以上