

新旧対照表

○特定個人情報保護評価書(介護保険に関する事務 全項目評価書)

新		旧	
特定個人情報保護評価書(全項目評価書)		特定個人情報保護評価書(全項目評価書)	
表紙 項目一覧		表紙 項目一覧	
I 基本情報		I 基本情報	
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務		1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	※本項目は変更がないため記載を省略する。(以下「略」の表示がある場合は全て同じ。)	①事務の名称	略
②事務の内容	<p><概要> 介護保険は、40歳以上の国民が加入し、加齢により心身の状態が要介護（要支援を含む。以下、「要介護」の表示がある場合は全て同じ）状態となった場合に安心して生活できるように必要な介護を受けることができる、支えあい（社会保障）の制度である。 40歳から65歳未満を第2号被保険者といい、加入する医療保険から保険料を徴収する。国が指定する特定疾病により、介護が必要であると認定された場合に介護保険を利用することができる。 65歳以上を第1号被保険者といい、住民票のある自治体で資格を取得し、保険料を徴収する。介護が必要であると認定された場合に介護保険を利用することができる。</p> <p><事務の内容> (1) 資格の取得 ①転入<事務処理手順書番号1> 第1号被保険者は、65歳到達もしくは転入により資格を取得し、被保険者証を交付する。 ②被保険者証再交付<事務処理手順書番号6> 資格取得時に交付した被保険者証を紛失等した場合に申請により再交付する。 ③転居<事務処理手順書番号7> 資格取得時の住所から転居した場合は、転居後の住所を記載した被保険者証を交付する。 ④要支援要介護認定<事務処理手順書番号10> 第2号被保険者は、要介護認定申請があった場合、</p>	②事務の内容	<p><概要> 介護保険は、40歳以上の国民が加入し、加齢により心身の状態が要介護（要支援を含む。以下、「要介護」の表示がある場合は全て同じ）状態となった場合に安心して生活できるように必要な介護を受けることができる、支えあい（社会保障）の制度である。 40歳から65歳未満を第2号被保険者といい、加入する医療保険から保険料を徴収する。国が指定する特定疾病により、介護が必要であると認定された場合に介護保険を利用することができる。 65歳以上を第1号被保険者といい、住民票のある自治体で資格を取得し、保険料を徴収する。介護が必要であると認定された場合に介護保険を利用することができる。</p> <p><事務の内容> (1) 資格の取得 ①転入<事務処理手順書番号1> 第1号被保険者は、65歳到達もしくは転入により資格を取得し、被保険者証を交付する。 ②被保険者証再交付<事務処理手順書番号6> 資格取得時に交付した被保険者証を紛失等した場合に申請により再交付する。 ③転居<事務処理手順書番号7> 資格取得時の住所から転居した場合は、転居後の住所を記載した被保険者証を交付する。 ④要支援要介護認定<事務処理手順書番号10> 第2号被保険者は、要介護認定申請があった場合、</p>

新	旧
<p>資格を取得する。</p> <p>(2) 資格の喪失</p> <p>① 転出<事務処理手順書番号 8 > 転出により、資格を喪失する。ただし、法で定める特定の施設への転出の場合、住所地特例という制度により、前住所地が保険者となり、資格を継続させる。</p> <p>② 死亡・職権消除<事務処理手順書番号 9 > 死亡または職権消除により資格を喪失する。</p> <p>③ 要支援要介護認定<事務処理手順書番号 10 > 第 2 号被保険者の場合、生活保護の受給開始により資格を喪失する。</p> <p>(3) 保険料の賦課・徴収</p> <p>① 保険料賦課<事務処理手順書番号 2 > 第 1 号被保険者の保険料は、前年の合計所得金額及び年金収入額等により、該当する段階に賦課し、保険料決定の通知をする。</p> <p>② 保険料収納<事務処理手順書番号 3 > 原則として年金から直接徴収する「特別徴収」となる。ただし、65 歳到達時や転入時については、「普通徴収」として納付書による徴収となる。</p> <p>③ 滞納整理<事務処理手順書番号 4 > 保険料の滞納者に対しては、税法に基づく財産の差押え等を行う。</p> <p>④ 給付制限<事務処理手順書番号 5 > 不能欠損となった滞納者が、要介護認定を受けた場合、介護給付が 1 割負担から 3 割負担へ増額等となる給付制限制度がある。</p> <p>⑤ 保険料減免<事務処理手順書番号 18 > 生計困難者の場合、申請により条件を満たせば保険料を減免する。</p> <p>(4) 介護申請、認定</p> <p>① 要支援要介護認定<事務処理手順書番号 10 > 被保険者が、介護が必要となった場合には要介護認定申請を行う。要介護認定申請を受けたら、訪問調査、主治医意見書等をもって介護認定審査会に諮り、認定結果を原則 30 日以内に本人に通知する。</p> <p>(5) 介護サービスの利用 認定結果をもって、要介護度数に応じたサービスを受けることができる。それぞれのサービスに応じて、介護保険給付を行う。</p>	<p>資格を取得する。</p> <p>(2) 資格の喪失</p> <p>① 転出<事務処理手順書番号 8 > 転出により、資格を喪失する。ただし、法で定める特定の施設への転出の場合、住所地特例という制度により、前住所地が保険者となり、資格を継続させる。</p> <p>② 死亡・職権消除<事務処理手順書番号 9 > 死亡または職権消除により資格を喪失する。</p> <p>③ 要支援要介護認定<事務処理手順書番号 10 > 第 2 号被保険者の場合、生活保護の受給開始により資格を喪失する。</p> <p>(3) 保険料の賦課・徴収</p> <p>① 保険料賦課<事務処理手順書番号 2 > 第 1 号被保険者の保険料は、前年の合計所得金額及び年金収入額等により、該当する段階に賦課し、保険料決定の通知をする。</p> <p>② 保険料収納<事務処理手順書番号 3 > 原則として年金から直接徴収する「特別徴収」となる。ただし、65 歳到達時や転入時については、「普通徴収」として納付書による徴収となる。</p> <p>③ 滞納整理<事務処理手順書番号 4 > 保険料の滞納者に対しては、税法に基づく財産の差押え等を行う。</p> <p>④ 給付制限<事務処理手順書番号 5 > 不能欠損となった滞納者が、要介護認定を受けた場合、介護給付が 1 割負担から 3 割負担へ増額等となる給付制限制度がある。</p> <p>⑤ 保険料減免<事務処理手順書番号 18 > 生計困難者の場合、申請により条件を満たせば保険料を減免する。</p> <p>(4) 介護申請、認定</p> <p>① 要支援要介護認定<事務処理手順書番号 10 > 被保険者が、介護が必要となった場合には要介護認定申請を行う。要介護認定申請を受けたら、訪問調査、主治医意見書等をもって介護認定審査会に諮り、認定結果を原則 30 日以内に本人に通知する。</p> <p>(5) 介護サービスの利用 認定結果をもって、要介護度数に応じたサービスを受けることができる。それぞれのサービスに応じて、介護保険給付を行う。</p>

新	旧
<p>①居宅サービス計画作成依頼届<事務処理手順書11> 被保険者が介護（予防）サービスを利用する場合、ケアマネジャーの所属する事業所（要介護：居宅介護支援事業所、要支援：地域包括支援センター）と契約し、サービス計画作成する。また、サービス計画作成する事を区へ届出する必要がある。</p> <p>②高額医療合算介護サービス費支給<事務処理手順書番号12> 被保険者が、1年間に支払った医療保険と介護保険の自己負担額を合計し、負担限度額を500円以上超えた場合に、申請によりその超えた金額を支給する。</p> <p>③高額介護サービス費支給<事務処理手順書番号13> 同じ月に利用したサービスの、利用者負担の合計額が高額になり、一定額を超えたときは、申請により超えた分を支給する。</p> <p>④災害等減免<事務処理手順書番号14> 病気や災害などで、一時的に収入が著しく減少したときは、利用者負担額を減免する。</p> <p>⑤介護保険負担限度額認定業務<事務処理手順書番号15> 低所得の方の施設利用が困難とならないように、申請により居住費・食費の一定額以上は保険給付される。保険給付を受けるには、介護保険課給付係に申請し「負担限度額認定証」の交付を受けることが必要。</p> <p>⑥住宅改修費支給申請業務<事務処理手順書番号16> 被保険者が住宅改修を行った場合は、その改修費（上限20万円）の9割（所得によっては8割）を被保険者に対して居宅介護（介護予防）住宅改修費として支給する。居宅介護（介護予防）住宅改修費申請は事前申請と事後申請が必要である。</p> <p>⑦福祉用具購入費支給申請業務<事務処理手順書番号17> 被保険者が都道府県知事から指定を受けた特定福祉用具販売事業所から特定福祉用具を購入した場合、その購入費の9割（所得によっては8割）を被保険者に対して居宅介護（介護予防）福祉用具購入費として支給する。</p> <p>⑧区助成・特別助成支給<事務処理手順書番号19></p>	<p>①居宅サービス計画作成依頼届<事務処理手順書11> 被保険者が介護（予防）サービスを利用する場合、ケアマネジャーの所属する事業所（要介護：居宅介護支援事業所、要支援：地域包括支援センター）と契約し、サービス計画作成する。また、サービス計画作成する事を区へ届出する必要がある。</p> <p>②高額医療合算介護サービス費支給<事務処理手順書番号12> 被保険者が、1年間に支払った医療保険と介護保険の自己負担額を合計し、負担限度額を500円以上超えた場合に、申請によりその超えた金額を支給する。</p> <p>③高額介護サービス費支給<事務処理手順書番号13> 同じ月に利用したサービスの、利用者負担の合計額が高額になり、一定額を超えたときは、申請により超えた分を支給する。</p> <p>④災害等減免<事務処理手順書番号14> 病気や災害などで、一時的に収入が著しく減少したときは、利用者負担額を減免する。</p> <p>⑤介護保険負担限度額認定業務<事務処理手順書番号15> 低所得の方の施設利用が困難とならないように、申請により居住費・食費の一定額以上は保険給付される。保険給付を受けるには、介護保険課給付係に申請し「負担限度額認定証」の交付を受けることが必要。</p> <p>⑥住宅改修費支給申請業務<事務処理手順書番号16> 被保険者が住宅改修を行った場合は、その改修費（上限20万円）の9割（所得によっては8割）を被保険者に対して居宅介護（介護予防）住宅改修費として支給する。居宅介護（介護予防）住宅改修費申請は事前申請と事後申請が必要である。</p> <p>⑦福祉用具購入費支給申請業務<事務処理手順書番号17> 被保険者が都道府県知事から指定を受けた特定福祉用具販売事業所から特定福祉用具を購入した場合、その購入費の9割（所得によっては8割）を被保険者に対して居宅介護（介護予防）福祉用具購入費として支給する。</p> <p>⑧区助成・特別助成支給<事務処理手順書番号19></p>

新	旧
<p>「生計困難者に対する利用者負担額の特別助成」制度の確認を受けた方については、同一月の利用者負担額の2分の1をあとから助成する。なお、高額介護サービス費の支給がある場合は、その支給額を2分の1の額から差し引いてなお残額がある場合に助成する。</p> <p>⑨資金貸付業務<事務処理手順書番号20> 住宅改修費・福祉用具購入費や、高額介護サービス費については、支給されるまで、2～3ヶ月程度かかる。その間、必要な方に、保険給付見込み額の範囲で無利子で資金を貸し付ける。</p> <p>⑩生計困難者に対する利用者負担軽減業務<事務処理手順書番号21> 都と区に実施を申し出たサービス事業者が、生計困難者に対して、利用者負担額の軽減を行う。申請により「確認証」を交付する。</p> <p>(6) 保険者事務共同処理業務 ①保険者事務共同処理業務<事務処理手順書番号22> 高額医療合算介護(予防)サービス費の事務に個人番号を利用し、介護保険と国民健康保険の給付情報に関する名寄せを東京都国民健康保険団体連合会(以下「国保連合会」という。)で行い、支給金額を計算する。そのため区と国保連合会の間で特定個人情報を送受信する。</p> <p>(7) 介護用品支給 ①介護用品支給<事務処理手順書番号23> <u>おむつを必要とする高齢者等に、おむつ等介護用品の支給又はおむつ代金を助成する。(所得に応じて利用額の1割の自己負担有。)</u> なお、介護保険課においては、以下の(1)～(14)の事務において、また、高齢者在宅支援課では(15)の事務で特定個人情報を取り扱う。</p> <p>(1) 65歳到達及び転入に基づく介護保険資格の取得、及び区内転居、並びに転出、死亡等による資格喪失 (2) 被保険者証の再交付 (3) 介護保険料の賦課、収納、滞納整理 (4) 介護保険料滞納者に対する介護保険給付制限 (5) 要介護認定 (6) 居宅サービス計画作成依頼の届け出 (7) 区助成及び特別助成の支給</p>	<p>「生計困難者に対する利用者負担額の特別助成」制度の確認を受けた方については、同一月の利用者負担額の2分の1をあとから助成する。なお、高額介護サービス費の支給がある場合は、その支給額を2分の1の額から差し引いてなお残額がある場合に助成する。</p> <p>⑨資金貸付業務<事務処理手順書番号20> 住宅改修費・福祉用具購入費や、高額介護サービス費については、支給されるまで、2～3ヶ月程度かかる。その間、必要な方に、保険給付見込み額の範囲で無利子で資金を貸し付ける。</p> <p>⑩生計困難者に対する利用者負担軽減業務<事務処理手順書番号21> 都と区に実施を申し出たサービス事業者が、生計困難者に対して、利用者負担額の軽減を行う。申請により「確認証」を交付する。</p> <p>(6) 保険者事務共同処理業務 ①保険者事務共同処理業務<事務処理手順書番号22> 高額医療合算介護(予防)サービス費の事務に個人番号を利用し、介護保険と国民健康保険の給付情報に関する名寄せを東京都国民健康保険団体連合会(以下「国保連合会」という。)で行い、支給金額を計算する。そのため区と国保連合会の間で特定個人情報を送受信する。</p> <p>なお、介護保険課においては、以下の事務において、特定個人情報を取り扱う。</p> <p>(1) 65歳到達及び転入に基づく介護保険資格の取得、及び区内転居、並びに転出、死亡等による資格喪失 (2) 被保険者証の再交付 (3) 介護保険料の賦課、収納、滞納整理 (4) 介護保険料滞納者に対する介護保険給付制限 (5) 要介護認定 (6) 居宅サービス計画作成依頼の届け出 (7) 区助成及び特別助成の支給</p>

新		旧	
	(8)高額医療合算介護サービス費及び高額介護サービス費の支給 (9)保険料及び介護保険給付の災害等による減免 (10)介護保険給付に係る資金貸付 (11)介護保険の負担限度額認定 (12)介護給付に係る住宅改修費の支給 (13)介護給付に係る福祉用具購入費の支給 (14)調整交付金の申請に伴う各統計データの収集 (15)介護用品支給		(8)高額医療合算介護サービス費及び高額介護サービス費の支給 (9)保険料及び介護保険給付の災害等による減免 (10)介護保険給付に係る資金貸付 (11)介護保険の負担限度額認定 (12)介護給付に係る住宅改修費の支給 (13)介護給付に係る福祉用具購入費の支給 (14)調整交付金の申請に伴う各統計データの収集
③対象人数	略	③対象人数	略
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 ～ 5. 個人番号の利用 略		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 ～ 5. 個人番号の利用 略	
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携		6. 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	略	①実施の有無	略
②法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) ・ _____ _____ 1, 2, 3, 4, <u>5</u> , 6, 8, 11, <u>17</u> , <u>22</u> , <u>26</u> , <u>30</u> , <u>33</u> , <u>39</u> , <u>42</u> , <u>43</u> , <u>56</u> の2、 <u>58</u> , <u>61</u> , <u>62</u> , <u>80</u> , <u>81</u> , <u>87</u> , <u>90</u> , <u>94</u> , _____ <u>97</u> , <u>108</u> , <u>109</u> _____ の項。 (別表第二における情報照会の根拠) ・ <u>93</u> , <u>94</u> の項。	②法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) ・ 第三欄(情報提供者)に「市町村長」が含まれる項のうち、第四欄(特定個人情報)に「介護保険給付等関係情報」等が含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 8, 11, 26, 30, 33, 39, 42, <u>56</u> の2、 <u>58</u> , <u>61</u> , <u>62</u> , <u>80</u> , <u>87</u> , <u>90</u> , <u>95</u> , <u>108</u> , <u>117</u> の項)。 (別表第二における情報照会の根拠) ・ <u>93</u> , <u>94</u> の項。
7. 評価実施機関における担当部署		7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉部介護保険課、保健福祉部高齢者在宅支援課	①部署	保健福祉部介護保険課
②所属長	介護保険課長、高齢者在宅支援課長	②所属長	介護保険課長
8. 他の評価実施機関 略		8. 他の評価実施機関 略	

新		旧																																	
<p>(別添1)事務の内容</p> <p>(修正：関係システム概念図【前提】) フロー図 (修正：「1 転入 (資格取得)」、「8 転出 (資格喪失)」、 「9 死亡・職権消除 (資格喪失)」、「10 要支援要介護認定」、 「10-2 負担割合」、「12 高額医療合算介護サービス費支給」、 「19 (区助成・特別助成支給)」 追加：「23 (介護用品支給)」)</p> <p>事務処理手順書 (修正：目次、「1 転入 (資格取得)」、「8 転出 (資格喪失)」、 「9 死亡・職権消除 (資格喪失)」、「10 要支援要介護認定」、 「10-2 負担割合」、「12 高額医療合算介護サービス費支給」、 「19 (区助成・特別助成支給)」 追加：「23 (介護用品支給)」)</p>		<p>(別添1)事務の内容</p> <p>関係システム概念図【前提】 フロー図</p> <p>事務処理手順書</p>																																	
<p>II 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名</p> <p>(1)介護保険ファイル</p> <p>2. 基本情報 ～ 3. 特定個人情報の入手・使用 略</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <table border="1"> <tr> <td>委託の有無</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>委託事項1</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>①～④</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>⑤委託先名の確認方法</td> <td>下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで<u>も</u>確認可能。</td> </tr> <tr> <td>⑥～⑧</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>委託事項2</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>①～④</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>⑤委託先名の確認方法</td> <td>下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで<u>も</u>確認可能。</td> </tr> </table>		委託の有無	略	委託事項1	略	①～④	略	⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで <u>も</u> 確認可能。	⑥～⑧	略	委託事項2	略	①～④	略	⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで <u>も</u> 確認可能。	<p>II 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>1. 特定個人情報ファイル名</p> <p>(1)介護保険ファイル</p> <p>2. 基本情報 ～ 3. 特定個人情報の入手・使用 略</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <table border="1"> <tr> <td>委託の有無</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>委託事項1</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>①～④</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>⑤委託先名の確認方法</td> <td>「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。</td> </tr> <tr> <td>⑥～⑧</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>委託事項2</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>①～④</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>⑤委託先名の確認方法</td> <td>「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。</td> </tr> </table>		委託の有無	略	委託事項1	略	①～④	略	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	⑥～⑧	略	委託事項2	略	①～④	略	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
委託の有無	略																																		
委託事項1	略																																		
①～④	略																																		
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで <u>も</u> 確認可能。																																		
⑥～⑧	略																																		
委託事項2	略																																		
①～④	略																																		
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで <u>も</u> 確認可能。																																		
委託の有無	略																																		
委託事項1	略																																		
①～④	略																																		
⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。																																		
⑥～⑧	略																																		
委託事項2	略																																		
①～④	略																																		
⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。																																		

新		旧	
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
委託事項3	略	委託事項3	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことでも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
委託事項4	略	委託事項4	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことでも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
委託事項5	略	委託事項5	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことでも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		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 (28 件) [○] 移転を行っている (6 件) [] 行っていない	提供・移転の有無	[○] 提供を行っている (24 件) [○] 移転を行っている (6 件) [] 行っていない
提供先1～19	略	提供先1～19	略
提供先20	削除	提供先20	厚生労働大臣又は共済組合等
①法令上の根拠	削除	①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2 (第95項)

新		旧	
②提供先における用途	削除	②提供先における用途	介護保険法による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	削除	③提供する情報	介護保険法第百三十六条第一項（同法第百四十条第三項において準用する場合を含む。）、第百三十八条第一項又は第百四十一条第一項の規定により通知することとされている事項に関する情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	削除	④提供する情報の対象となる本人の数	10万人以上100万人未満
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	削除	⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者
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（ ）	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	削除	⑦時期・頻度	随時
提供先 ²¹ 注:28まで別紙	削除	提供先 ²¹ 注:28まで別紙	厚生労働大臣
①法令上の根拠	削除	①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第117項）
②提供先における用途	削除	②提供先における用途	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	削除	③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	削除	④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	削除	⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者
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（ ）	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（ ）

新		旧	
⑦時期・頻度	削除	⑦時期・頻度	随時
提供先 ²⁰ 注:22から移動	都道府県知事	提供先 ²²	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2(第8項)	①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2(第8項)
②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他()	⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他()
⑦時期・頻度	随時	⑦時期・頻度	随時
提供先 ²¹ 注:23から移動	市町村長	提供先 ²³	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2(第11項)	①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2(第11項)
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの	②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者

新		旧	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）
⑦時期・頻度	随時	⑦時期・頻度	随時
提供先22 注:24から移動	都道府県知事又は市町村長	提供先24	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第108項）	①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第108項）
②提供先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	②提供先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）
⑦時期・頻度	随時	⑦時期・頻度	随時
提供先23	全国健康保険協会	提供先25～28	-
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第5項）		
②提供先における用途	船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの		
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの		
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満		
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者		

新		旧
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑦時期・頻度	随時	
提供先24	都道府県知事	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第17項）	
②提供先における用途	予防接種法による給付（同法第十五条第一項の疾病に係るものに限る。）の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑦時期・頻度	随時	
提供先25	都道府県知事	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第22項）	
②提供先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	

新		旧
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑦時期・頻度	随時	
提供先26	市町村長又は国民健康保険組合	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第43項）	
②提供先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑦時期・頻度	随時	
提供先27	都道府県知事又は保健所を設置する市の長	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第97項）	
②提供先における用途	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者	

新		旧	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
⑦時期・頻度	随時		
提供先28	都道府県知事又は市町村長		
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2（第109項）		
②提供先における用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの		
③提供する情報	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの		
④提供する情報の対象となる本人の数	1万人以上10万人未満		
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険ファイルに記録されている介護保険の被保険者		
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
⑦時期・頻度	随時		
移転先1～6	略	移転先1～6	略
6. 特定個人情報の保管・消去 略		6. 特定個人情報の保管・消去 略	
7. 備考		7. 備考	
提供先21～28については別紙のとおり。		提供先21～24については別紙のとおり。	
II 特定個人情報ファイルの概要		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		1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 住民登録外者等記録ファイル		(2) 住民登録外者等記録ファイル	
2. 基本情報 略		2. 基本情報 略	

新		旧	
3. 特定個人情報の入手・使用		3. 特定個人情報の入手・使用	
①～⑥	略	①～⑥	略
⑦使用の主体 使用部署	保健福祉部介護保険課、保健福祉部高齢者在宅支援課	⑦使用の主体 使用部署	保健福祉部介護保険課
使用者数	略	使用者数	略
⑧～⑨	略	⑧～⑨	略
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無	略	委託の有無	略
委託事項1	略	委託事項1	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
委託事項2	略	委託事項2	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
委託事項3	略	委託事項3	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)～7. 備考 略		5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)7. 備考 略	

新		旧	
II 特定個人情報ファイルの概要		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		1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 中間サーバコネクタDBファイル		(3) 中間サーバコネクタDBファイル	
2. 基本情報 略		2. 基本情報 略	
3. 特定個人情報の入手・使用		3. 特定個人情報の入手・使用	
①～⑥	略	①～⑥	略
⑦使用の主体 使用部署	保健福祉部介護保険課、保健福祉部高齢者在宅支援課	⑦使用の主体 使用部署	保健福祉部介護保険課、保健福祉部高齢者在宅支援課
使用者数	略	使用者数	略
⑧～⑨	略	⑧～⑨	略
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無	略	委託の有無	略
委託事項1	略	委託事項1	略
①～④	略	①～④	略
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことでも確認可能。	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。
⑥～⑧	略	⑥～⑧	略
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)～7. 備考 略		5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)～7. 備考 略	
II 特定個人情報ファイルの概要		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		1. 特定個人情報ファイル名	
(4) 情報連携ファイル		(4) 情報連携ファイル	
2. 基本情報 略		2. 基本情報 略	
3. 特定個人情報の入手・使用		3. 特定個人情報の入手・使用	
①～⑥	略	①～⑥	略
⑦使用の主体 使用部署	保健福祉部介護保険課、保健福祉部高齢者在宅支援課	⑦使用の主体 使用部署	保健福祉部介護保険課、保健福祉部高齢者在宅支援課
使用者数	略	使用者数	略
⑧～⑨	略	⑧～⑨	略
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ～ 7. 備考 略		4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ～ 7. 備考 略	

新	旧																																																
II 特定個人情報ファイルの概要 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1. 特定個人情報ファイル名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(5) 伝送通信ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. 基本情報 ~ 3. 特定個人情報の入手・使用 略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</td> </tr> <tr> <td>委託の有無</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>委託事項1</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>①~④</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>⑤委託先名の確認方法</td> <td>下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。</td> </tr> <tr> <td>⑥~⑧</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ~ 7. 備考 略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル (5) 伝送通信ファイル</td> </tr> </table>	1. 特定個人情報ファイル名		(5) 伝送通信ファイル		2. 基本情報 ~ 3. 特定個人情報の入手・使用 略		4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		委託の有無	略	委託事項1	略	①~④	略	⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	⑥~⑧	略	5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ~ 7. 備考 略		(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目		(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル (5) 伝送通信ファイル		II 特定個人情報ファイルの概要 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1. 特定個人情報ファイル名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(5) 伝送通信ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. 基本情報 ~ 3. 特定個人情報の入手・使用 略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</td> </tr> <tr> <td>委託の有無</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>委託事項1</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>①~④</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>⑤委託先名の確認方法</td> <td>「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。</td> </tr> <tr> <td>⑥~⑧</td> <td>略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ~ 7. 備考 略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル (5) 伝送通信ファイル</td> </tr> </table>	1. 特定個人情報ファイル名		(5) 伝送通信ファイル		2. 基本情報 ~ 3. 特定個人情報の入手・使用 略		4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		委託の有無	略	委託事項1	略	①~④	略	⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。	⑥~⑧	略	5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ~ 7. 備考 略		(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目		(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル (5) 伝送通信ファイル	
1. 特定個人情報ファイル名																																																	
(5) 伝送通信ファイル																																																	
2. 基本情報 ~ 3. 特定個人情報の入手・使用 略																																																	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託																																																	
委託の有無	略																																																
委託事項1	略																																																
①~④	略																																																
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。 また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。																																																
⑥~⑧	略																																																
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ~ 7. 備考 略																																																	
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目																																																	
(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル (5) 伝送通信ファイル																																																	
1. 特定個人情報ファイル名																																																	
(5) 伝送通信ファイル																																																	
2. 基本情報 ~ 3. 特定個人情報の入手・使用 略																																																	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託																																																	
委託の有無	略																																																
委託事項1	略																																																
①~④	略																																																
⑤委託先名の確認方法	「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことで確認可能。																																																
⑥~⑧	略																																																
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) ~ 7. 備考 略																																																	
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目																																																	
(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル (3) 中間サーバコネクタDBファイル (4) 情報連携ファイル (5) 伝送通信ファイル																																																	
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1. 特定個人情報ファイル名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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。)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 略</td> </tr> </table>	1. 特定個人情報ファイル名		(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル		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。)		リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 略		III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1. 特定個人情報ファイル名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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。)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 略</td> </tr> </table>	1. 特定個人情報ファイル名		(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル		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。)		リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 略																																	
1. 特定個人情報ファイル名																																																	
(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル																																																	
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。)																																																	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 略																																																	
1. 特定個人情報ファイル名																																																	
(1) 介護保険ファイル (2) 住民登録外者等記録ファイル																																																	
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。)																																																	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク 略																																																	

新		旧	
リスク2:不適切な方法で入手が行われるリスク		リスク2:不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。 ・<u>委託業務については委託先との契約により、委託業者が従事者に対して情報セキュリティ教育を行い、根拠法令等の規定に基づく正当な情報入手を指導する。</u> ・介護保険に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である介護保険法及び杉並区介護保険条例等に規定された内容を遵守することで、不適切な方法による情報の入手を防止する。 ・情報セキュリティマネジメント実施基準による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。 ・本人から情報を取得する場合は、介護保険の資格・賦課・認定・給付の資料となる旨を説明した上で取得する。 ・他区市町村等、本人以外からの情報をシステムを通して取得する場合は、アクセス権が与えられた者のみが取得できるようにシステムの制限をかけている。 ・日付の範囲指定で操作ログを採取し、入手時期や数量等が不自然な資格情報の登録処理等が行われていないかを確認する。 	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。 ・介護保険に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である介護保険法及び杉並区介護保険条例等に規定された内容を遵守することで、不適切な方法による情報の入手を防止する。 ・情報セキュリティマネジメント実施基準による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。 ・本人から情報を取得する場合は、介護保険の資格・賦課・認定・給付の資料となる旨を説明した上で取得する。 ・他区市町村等、本人以外からの情報をシステムを通して取得する場合は、アクセス権が与えられた者のみが取得できるようにシステムの制限をかけている。 ・日付の範囲指定で操作ログを採取し、入手時期や数量等が不自然な資格情報の登録処理等が行われていないかを確認する。
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略
リスク3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク 略		リスク3:入手した特定個人情報が不正確であるリスク 略	
リスク4:入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		リスク4:入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、<u>個人番号利用事務実施者</u>が直接申請書等を收受する。また、受付事務が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。 ・郵送で情報を入力する場合は、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止するため、事前に担当所属名及び所在地を広く周知する。また、返信用封筒等はあらかじめ担当所属名及び所在地が印字されているものを利用する。 ・端末には、外部媒体へのデータ出力を制御するため 	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、職員が直接申請書等を收受する。また、受付事務が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。 ・郵送で情報を入力する場合は、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止するため、事前に担当所属名及び所在地を広く周知する。また、返信用封筒等はあらかじめ担当所属名及び所在地が印字されているものを利用する。 ・端末には、外部媒体へのデータ出力を制御するため

新		旧	
	<p>のソフトウェアを導入し、データの外部媒体出力は、予め所属内で定めている管理者が当該ソフトウェアによって承認処理を行った場合にのみ可能とする。データ持ち出し時に使用する電子媒体（USBメモリ）は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> システム起動に必要なソフトウェアは、情報政策課への申請による必要個数のみが貸与されるため入力が行える端末を限定し、操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請により付与する運用とすることで、操作権限のない者による不正な操作を防止している。 		<p>のソフトウェアを導入し、データの外部媒体出力は、予め所属内で定めている管理者が当該ソフトウェアによって承認処理を行った場合にのみ可能とする。データ持ち出し時に使用する電子媒体（USBメモリ）は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> システム起動に必要なソフトウェアは、情報政策課への申請による必要個数のみが貸与されるため入力が行える端末を限定し、操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請により付与する運用とすることで、操作権限のない者による不正な操作を防止している。
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略
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		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	
略		略	
3. 特定個人情報の使用		3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報と紐付けが行われるリスク		リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報と紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要となる情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 本特定個人情報ファイルを入力する端末機は、入退室管理をする執務室でのみ操作可能であり、<u>システムを利用する者ごとに配布されたユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行うことで不要なアクセスを防いでいる。</u> 	宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> 宛名システム機能は中間サーバコネクタが実施する仕組みであり、個人番号利用事務以外では個人番号の検索ができないよう、システム上で制御する。 中間サーバコネクタには個人番号、4情報等の情報連携に必要となる情報のみ記録し、不必要な情報との紐付けができないよう、システム上で制御する。 本特定個人情報ファイルを入力する端末機は、入退室管理をする執務室でのみ操作可能であり、<u>職員ごとに配布されたユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行うことで不要なアクセスを防いでいる。</u>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	略	事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	略
その他の措置の内容	略	その他の措置の内容	略
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略

新		旧	
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		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	略	ユーザ認証の管理	略
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」、「庁内ネットワーク等利用要領」により定められた期間内に変更する。 ・登録されているユーザ情報については管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。 ・システムを利用する者1人に付与されるIDは1つのみで、IDの共有を禁止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」、「庁内ネットワーク等利用要領」により定められた期間内に変更する。 ・登録されているユーザ情報については管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。 ・職員1人に付与されるIDは1つのみで、IDの共有を禁止する。 	
アクセス権限の発効・失効の管理	略	アクセス権限の発効・失効の管理	略
具体的な管理方法	略	具体的な管理方法	略
アクセス権限の管理	略	アクセス権限の管理	略
具体的な方法	略	具体的な方法	略
特定個人情報の使用の記録	略	特定個人情報の使用の記録	略
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのログを保管する。ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録することとし、操作者を識別可能な一意の番号_____、操作時間、トランザクション(処理データ)名、操作端末名、操作を行っていたデータ名等を記録する。 保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」に基づき7年間保管する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入記録簿」に記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのログを保管する。ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録することとし、操作者を識別可能な一意の番号(職員番号)、操作時間、トランザクション(処理データ)名、操作端末名、操作を行っていたデータ名等を記録する。 保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」に基づき7年間保管する。 ・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入記録簿」に記録する。 	
その他の措置の内容	略	その他の措置の内容	略
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略

新		旧	
リスク3:従業者が事務外で使用するリスク		リスク3:従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外での情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止している。 ・委託業務については委託先との契約により、委託業者が従事者に対して情報セキュリティ教育を行い、業務外での情報収集の禁止を徹底する。 ・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、事務外での使用を防止する。 	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外での情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止している。 ・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、事務外での使用を防止する。
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略
リスク4:入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク 略		リスク4:入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク 略	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 略		4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 略	
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		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1:不正な提供・移転が行われるリスク 略		リスク1:不正な提供・移転が行われるリスク 略	
リスク2:不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		リスク2:不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に関する事務では、処理を行った者と点検する者を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。 	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に関する事務では、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略
リスク3: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		リスク3: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	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に関する事務では、処理を行った者と点検する者を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。 	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に関する事務では、処理を行った職員と点検する職員を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。
リスクへの対策は十分か	略	リスクへの対策は十分か	略

新		旧	
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)		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)	
7. 特定個人情報の保管・消去		7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①～④	略	①～④	略
⑤物理的対策	略	⑤物理的対策	略
具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を記録する汎用機・サーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・介護保険ファイルに関係する帳票のうち、保管する必要がある帳票類は、杉並区文書等管理規定に従い、鍵付きの書庫等で保管する。保管する必要のない帳票類は定期的に裁断処理し、記録に残す。 ・デスクトップ型端末はセキュリティワイヤによる盗難防止を行い、ノート型端末はキャビネットに施錠保管している。 ・システムを利用する者が離席する際には時間経過によるロックが作動する。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠（鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない）及び可搬媒体受け渡し時は区及び委託業者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入出記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認を実施することで、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を記録する汎用機・サーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。 ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。 ・介護保険ファイルに関係する帳票のうち、保管する必要がある帳票類は、杉並区文書等管理規定に従い、鍵付きの書庫等で保管する。保管する必要のない帳票類は定期的に裁断処理し、記録に残す。 ・デスクトップ型端末はセキュリティワイヤによる盗難防止を行い、ノート型端末はキャビネットに施錠保管している。 ・職員が離席する際には時間経過によるロックが作動する。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管では、可搬媒体を格納する箱の施錠（鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない）及び可搬媒体受け渡し時は区及び委託業者のあらかじめ定められた者による数量の確認を行い、「荷物搬入出記録簿」への記録並びに記録簿の月次確認を実施することで、受け渡し及び外部保管施設におけるリスクを防止する。 	
⑥～⑩	略	⑥～⑩	略
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク 略		リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク 略	
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 略		リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク 略	
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 略		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 略	

新	旧																																							
<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <table border="1"> <tr><td>1. 特定個人情報ファイル名</td></tr> <tr><td>(3) 中間サーバコネクタDBファイル</td></tr> <tr><td>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。) ~</td></tr> <tr><td>7. 特定個人情報の保管・消去 略</td></tr> </table> <p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <table border="1"> <tr><td>1. 特定個人情報ファイル名</td></tr> <tr><td>(4) 情報連携ファイル</td></tr> <tr><td>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。) ~</td></tr> <tr><td>7. 特定個人情報の保管・消去 略</td></tr> </table> <p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <table border="1"> <tr><td>1. 特定個人情報ファイル名</td></tr> <tr><td>(5) 伝送通信ファイル</td></tr> <tr><td>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。) ~</td></tr> <tr><td>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 略</td></tr> <tr><td>7. 特定個人情報の保管・消去</td></tr> <tr><td>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</td></tr> <tr><td>①~④ 略</td></tr> <tr><td>⑤物理的対策 略</td></tr> <tr><td>具体的な対策の内容 ・伝送端末は鍵付きの書庫に保管し、執務スペースからの持ち出さないよう規定し、職員に周知するほか、<u>持ち出し禁止の掲示を行う。</u> ・可搬媒体は鍵付きの書庫に保管し、持ち出し管理を行う。処理後のデータについては、速やかに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・紙のリストについては、確認後、速やかに廃棄する。</td></tr> <tr><td>⑥~⑩ 略</td></tr> <tr><td>リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク ~ 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 略</td></tr> </table> <p>Ⅳ その他のリスク対策～Ⅵ評価実施手続 略</p>	1. 特定個人情報ファイル名	(3) 中間サーバコネクタDBファイル	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。) ~	7. 特定個人情報の保管・消去 略	1. 特定個人情報ファイル名	(4) 情報連携ファイル	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。) ~	7. 特定個人情報の保管・消去 略	1. 特定個人情報ファイル名	(5) 伝送通信ファイル	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。) ~	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 略	7. 特定個人情報の保管・消去	リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	①~④ 略	⑤物理的対策 略	具体的な対策の内容 ・伝送端末は鍵付きの書庫に保管し、執務スペースからの持ち出さないよう規定し、職員に周知するほか、 <u>持ち出し禁止の掲示を行う。</u> ・可搬媒体は鍵付きの書庫に保管し、持ち出し管理を行う。処理後のデータについては、速やかに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・紙のリストについては、確認後、速やかに廃棄する。	⑥~⑩ 略	リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク ~ 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 略	<p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <table border="1"> <tr><td>1. 特定個人情報ファイル名</td></tr> <tr><td>(3) 中間サーバコネクタDBファイル</td></tr> <tr><td>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。) ~</td></tr> <tr><td>7. 特定個人情報の保管・消去 略</td></tr> </table> <p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <table border="1"> <tr><td>1. 特定個人情報ファイル名</td></tr> <tr><td>(3) 情報連携ファイル</td></tr> <tr><td>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。) ~</td></tr> <tr><td>7. 特定個人情報の保管・消去 略</td></tr> </table> <p>Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策</p> <table border="1"> <tr><td>1. 特定個人情報ファイル名</td></tr> <tr><td>(5) 伝送通信ファイル</td></tr> <tr><td>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。) ~</td></tr> <tr><td>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 略</td></tr> <tr><td>7. 特定個人情報の保管・消去</td></tr> <tr><td>リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</td></tr> <tr><td>①~④ 略</td></tr> <tr><td>⑤物理的対策 略</td></tr> <tr><td>具体的な対策の内容 ・伝送端末は鍵付きの書庫に保管し、執務スペースからの持ち出さないよう規定し、職員に周知する。</td></tr> <tr><td>・可搬媒体は鍵付きの書庫に保管し、持ち出し管理を行う。処理後のデータについては、速やかに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・紙のリストについては、確認後、速やかに廃棄する。</td></tr> <tr><td>⑥~⑩ 略</td></tr> <tr><td>リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク ~ 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 略</td></tr> </table> <p>Ⅳ その他のリスク対策～Ⅵ評価実施手続 略</p>	1. 特定個人情報ファイル名	(3) 中間サーバコネクタDBファイル	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。) ~	7. 特定個人情報の保管・消去 略	1. 特定個人情報ファイル名	(3) 情報連携ファイル	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。) ~	7. 特定個人情報の保管・消去 略	1. 特定個人情報ファイル名	(5) 伝送通信ファイル	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。) ~	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 略	7. 特定個人情報の保管・消去	リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	①~④ 略	⑤物理的対策 略	具体的な対策の内容 ・伝送端末は鍵付きの書庫に保管し、執務スペースからの持ち出さないよう規定し、職員に周知する。	・可搬媒体は鍵付きの書庫に保管し、持ち出し管理を行う。処理後のデータについては、速やかに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・紙のリストについては、確認後、速やかに廃棄する。	⑥~⑩ 略	リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク ~ 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 略
1. 特定個人情報ファイル名																																								
(3) 中間サーバコネクタDBファイル																																								
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。) ~																																								
7. 特定個人情報の保管・消去 略																																								
1. 特定個人情報ファイル名																																								
(4) 情報連携ファイル																																								
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。) ~																																								
7. 特定個人情報の保管・消去 略																																								
1. 特定個人情報ファイル名																																								
(5) 伝送通信ファイル																																								
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。) ~																																								
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 略																																								
7. 特定個人情報の保管・消去																																								
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク																																								
①~④ 略																																								
⑤物理的対策 略																																								
具体的な対策の内容 ・伝送端末は鍵付きの書庫に保管し、執務スペースからの持ち出さないよう規定し、職員に周知するほか、 <u>持ち出し禁止の掲示を行う。</u> ・可搬媒体は鍵付きの書庫に保管し、持ち出し管理を行う。処理後のデータについては、速やかに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・紙のリストについては、確認後、速やかに廃棄する。																																								
⑥~⑩ 略																																								
リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク ~ 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 略																																								
1. 特定個人情報ファイル名																																								
(3) 中間サーバコネクタDBファイル																																								
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。) ~																																								
7. 特定個人情報の保管・消去 略																																								
1. 特定個人情報ファイル名																																								
(3) 情報連携ファイル																																								
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。) ~																																								
7. 特定個人情報の保管・消去 略																																								
1. 特定個人情報ファイル名																																								
(5) 伝送通信ファイル																																								
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。) ~																																								
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 略																																								
7. 特定個人情報の保管・消去																																								
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク																																								
①~④ 略																																								
⑤物理的対策 略																																								
具体的な対策の内容 ・伝送端末は鍵付きの書庫に保管し、執務スペースからの持ち出さないよう規定し、職員に周知する。																																								
・可搬媒体は鍵付きの書庫に保管し、持ち出し管理を行う。処理後のデータについては、速やかに消去し、消去したことを複数名で確認する。 ・紙のリストについては、確認後、速やかに廃棄する。																																								
⑥~⑩ 略																																								
リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク ~ 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 略																																								