

ご意見をお寄せください（区民等の意見提出手続き）

マイナンバー制度導入にあたり後期高齢者医療に関する事務の「特定個人情報保護評価書(案)」について、「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」に基づき、ご意見を募集します。郵便、ファックス、Eメールまたは閲覧場所に設置しました意見提出用紙もしくは、区公式ホームページの電子掲示板により、ご意見をお寄せください。

なお、ご意見をお寄せいただく際には、お名前・ご住所（あわせて在勤の方は勤務地の名称と所在地、在学の方は学校名と所在地）、事業者の方は事業所の名称・所在地・代表者氏名をお書き添えください。（公表はいたしません。）

いただいたご意見の概要とそれに対する考え方は平成 27 年 9 月頃に公表する予定です。

【開設期間】 6 月 1 日（月）～7 月 1 日（水）

【閲覧場所】

保健福祉部国保年金課高齢者医療係（区役所東棟 2 階）、区政資料室（区役所西棟 2 階）、区民事務所、図書館でご覧いただけます。

【概要】

1 特定個人情報保護評価とは

平成25 年 5 月 31 日に公布された「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、「マイナンバー法」という。）」に基づき実施されるマイナンバー制度では、平成27 年10 月から、区民の皆様一人ひとりに12桁の固有の番号（マイナンバー）が付番されることとなっています。

マイナンバー制度は、行政運営の効率化を図り、国民にとって利便性の高い、公平・公正な社会を実現するための社会基盤として導入されるものです。一方で、個人のプライバシー等の権利利益の保護の観点から懸念が生じることのないよう、措置を講じる必要があります。そのために特定個人情報保護評価を行うことが、マイナンバー法によって義務付けられています。この評価は、特定個人情報ファイル（マイナンバーを含む個人情報のファイル）の取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で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分析し、このようリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、「特定個人情報保護評価書」において自ら宣言するものです。

特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、事務ごとに特定個人情報保護

評価を行います。一定規模以上の事務については、評価書を公示し、広く区民の皆様のご意見をうかがうものとされています。杉並区においては、国の特定個人情報保護委員会が定めた規則および指針により実施が義務付けられる一定規模の事務に加え、対象となる事務の範囲を広げ、評価書を公示し、区民の皆様のご意見をうかがいます。

※マイナンバーに関する詳しい情報は、内閣官房の社会保障・税番号制度のホームページ (<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>) をご覧ください。また、国のコールセンター（日本語窓口0570-20-0178、外国語窓口0570-20-0291。営業時間 土日祝日・年末年始を除く 9時30分～17時30分。）にもお問い合わせいただけます。また、特定個人情報保護評価に関する詳しい情報は、内閣府の特定個人情報保護評価のホームページ (<http://www.ppc.go.jp/index.html>) をご覧ください。

2. 後期高齢者医療に関する事務に係る特定個人情報保護評価書(案)の内容

I 基本情報（評価書3～33ページ）

後期高齢者医療に関する事務の内容、事務で使用するシステム、特定個人情報を取り扱う理由等を記載しています。

II 特定個人情報ファイルの概要（評価書34～53ページ）

後期高齢者医療に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて対象となる本人の数や記録される項目やその入手方法等を記載しています。

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（評価書54～63ページ）

後期高齢者医療に関する事務において取り扱う特定個人情報ファイルについて、ファイルごとに特定個人情報の入手や取扱い、保管等に関するセキュリティ上のリスクについて分析し、そのリスクを軽減するための措置について記載しています。

IV その他のリスク対策（評価書64ページ）

自己点検、監査、従業者に対する教育・啓発等について分析し、実施する対策を記載しています。

V 開示請求、問合せ（評価書65ページ）

特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求及び特定個人情報ファイルに関する問い合わせについて記載しています。

VI 評価実施手続（評価書66ページ）

後期高齢者医療に関する事務の特定個人情報保護評価の各手続き（住民等からの意見の聴取、第三者点検など）について実施日や実施した内容について記載しています。

特定個人情報保護評価書(全項目評価書) (案)

評価書番号	評価書名
	後期高齢者医療に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
<p>杉並区は後期高齢者医療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あたり、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事を認識し、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適切な措置を講じ、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。</p>	
特記事項	—

評価実施機関名
杉並区長

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】
公表日

[平成26年4月 様式4]

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
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
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 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	後期高齢者医療に関する事務
②事務の内容 ※	<p>高齢者の医療の確保に関する法律(昭和五十七年法律第八十号)による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの。</p> <p><概要> 後期高齢者医療制度は75歳以上の高齢者等を対象とした制度で、都道府県ごとに設置される後期高齢者医療広域連合(以下「広域連合」という。)が保険者となり、区市町村と連携し事務を分担しながら運営を行う。 区は、高齢者の医療の確保に関する法律及び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(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p><事務内容> ①資格取得(フロー図「資格取得(年齢到達)」「資格取得(転入)」「資格取得(障害認定・生活保護廃止)」参照) ・年齢到達の場合 事前に住民基本台帳から抽出した資格に関する情報を広域連合に提供して、年齢到達時に広域連合で作成した被保険者証を区で受領して、被保険者等に交付する。 ・転入の場合 被保険者等から転入の届出を受け、住民基本台帳から抽出した資格に関する情報を広域連合に提供して、被保険者情報の提供を受け、被保険者証を交付する。 ・障害認定・生活保護廃止の場合 被保険者等から障害認定又は生活保護廃止に伴う資格取得の申請を受け、被保険者証を交付する。 ②資格喪失(フロー図「資格喪失(転出・死亡)」「資格喪失(障害認定申請撤回・生活保護受給)」参照) ・転出・死亡の場合 被保険者等から転出・死亡の届出があった場合、住民基本台帳から抽出した資格に関する情報を広域連合に提供して、被保険者情報の提供を受け、資格を喪失する。 ・障害認定申請撤回・生活保護受給の場合 被保険者等から障害認定申請撤回又は生活保護受給に伴う資格喪失の申請を受け、資格を喪失する。 ③資格変更(フロー図「資格変更(転居・氏名変更等)」参照) 被保険者等から転居・氏名変更等の届出を受け、住民基本台帳から抽出した資格に関する情報を広域連合に提供して、被保険者情報の提供を受け、被保険者証を交付する。 ④基準収入額適用申請(フロー図「基準収入額適用申請」参照) 所得判定で被保険者証の負担割合が3割負担となった被保険者等であっても、その収入が一定以下であった場合、申請により1割負担の被保険者証の交付を受けることができる。 被保険者等からの申請を受け、1割負担の被保険者証を交付する。 ⑤限度額適用・標準負担額減額認定証交付(フロー図「限度額適用・標準負担額減額認定証交付」参照) 住民税非課税世帯であった場合、申請により保険適用の一部負担金と入院時の食事代が減額される限度額適用・標準負担額減額認定証の交付を受けることができる。 被保険者等からの申請を受け、限度額適用・標準負担額減額認定証を交付する。 ⑥特定疾病療養受療証交付(フロー図「特定疾病療養受療証交付」参照) 特定の疾病により長期間継続して治療を受ける必要がある場合、申請により特定疾病の自己負担限度額が抑えられる特定疾病療養受療証の交付を受けることができる。 被保険者等からの申請を受け、特定疾病療養受療証を交付する。 ⑦被保険者証等再交付(フロー図「被保険者証等再交付」参照) 被保険者等から被保険者証、限度額適用・標準負担額減額認定証及び特定疾病療養受療証の再交付申請を受け、再交付を行う。 ⑧一部負担金の減免(フロー図「一部負担金の減免」参照) 災害等で大きな損害を受けたときなど特別な事情がある場合、申請により一部負担金の減免を受けることのできる一部負担金減免証明書の交付を受けることができる。 被保険者等から申請を受け、書類を広域連合に送付して、広域連合での決定後、一部負担金減免証明書を交付する。 ⑨各療養費支給(フロー図「療養費支給」「高額療養費支給」「高額介護合算療養費支給」参照) ・療養費支給の場合 広域連合が認めた医療費については、いったん全額を被保険者等が支払いをするが、申請により払い戻しを受けることができる。 被保険者等から申請を受け、書類を広域連合に送付して、広域連合が療養費を支給する。 ・高額療養費支給の場合 一ヶ月の医療費の自己負担額が自己負担限度額を超えたときは、申請により払い戻しを受けることができる。 被保険者等から申請を受け、支払情報の登録を行い、広域連合が高額療養費を支給する。 ・高額介護合算療養費支給の場合 一年間の医療費の自己負担額と介護保険の利用負担額の合算額が自己負担限度額を超えたときは、申請により払い戻しを受けることができる。 被保険者等から申請を受け、支払情報の登録を行い、広域連合が高額介護合算療養費を支給する。 ⑩葬祭費支給(フロー図「葬祭費支給」参照) 被保険者が死亡した場合、被保険者の遺族等から葬祭費等支給申請を受け、葬祭費を支給する。</p>

システム2	
①システムの名称	住民登録外者等記録システム
②システムの機能	<p>1. 住民登録外者管理 既存住基システムにおいて除票があった個人で、引き続き、氏名・性別・生年月日・現住所等の個人情報情報を管理する必要がある者について住登外者として登録する。氏名・性別・生年月日・区内最終住所（除票前住所）等の情報は既存住基システムから引き継ぐことが出来る。また、住民登録外者として登録されている個人について登録情報に異動があった場合に情報を更新する。</p> <p>2. 履歴管理 住民登録外者として登録されたものについて登録情報に更新があった場合に、更新履歴を管理し、照会できる。</p> <p>3. 送付先管理 各業務システム毎に住民登録外者の宛名・宛先を管理する。</p> <p>4. 住民登録外者の個人番号 住民登録外者の個人番号の登録・変更を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム</p> <p><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</p> <p><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> その他 （後期高齢者医療システム）</p>
システム3	
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム(標準システム)
②システムの機能	<p>後期高齢者医療広域連合電算処理システム(以下「標準システム」という。)は後期高齢者の被保険者の情報を管理するもので、広域連合にサーバが設置されており広域連合が管理をする。杉並区には事務処理用の窓口端末機のみ設置されている。</p> <p>標準システム本体については別途広域連合が評価をし、杉並区は標準システムの業務インタフェースとして杉並区に設置される窓口端末機(以下「標準端末」という。)の物理的・人的なリスク評価を行なう。(当該評価は、(1)、後期高齢者医療ファイル及び(2)住民登録外者等記録ファイルの「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評価」に記載する。)</p>
③他のシステムとの接続	<p><input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム</p> <p><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</p> <p><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> その他 （後期高齢者医療システム）</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
<p>(1)後期高齢者医療ファイル (2)住民登録外者等記録ファイル</p>	

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

①事務実施上の必要性	<p>杉並区では、以下の2ファイルを下記に記載の必要性から取り扱う。</p> <p>1. 後期高齢者医療ファイル ・後期高齢者医療の各手続きに個人番号の記載を求められていることが定められており、個人番号を含む特定個人情報として後期高齢者医療関係書類を收受し保有することとなる。これらの特定個人情報は、システムに取り込むことにより、本人特定の精度が向上し、より適正・公平な後期高齢者医療事務の実現に必要なため、特定個人情報ファイルとして管理する。</p> <p>2. 住民登録外者等記録ファイル ・住所地特例に該当する被保険者については、区に住所を有していないものの引き続き区が資格情報等を管理する必要があることから、個人番号を含める特定個人番号の管理が不可欠であり、上記事務と同様の処理を行うため、特定個人情報ファイルとして管理する。</p>
②実現が期待されるメリット	資格情報や保険料情報をより正確かつ効率的に名寄せ・突合することができ、適正・公平な後期高齢者医療事務を行うことができる。

5. 個人番号の利用 ※

法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の59の項
--------	---------------------

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	<p>[実施しない]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	—

7. 評価実施機関における担当部署

①部署	保健福祉部国保年金課
②所属長	国保年金課長

8. 他の評価実施機関

—

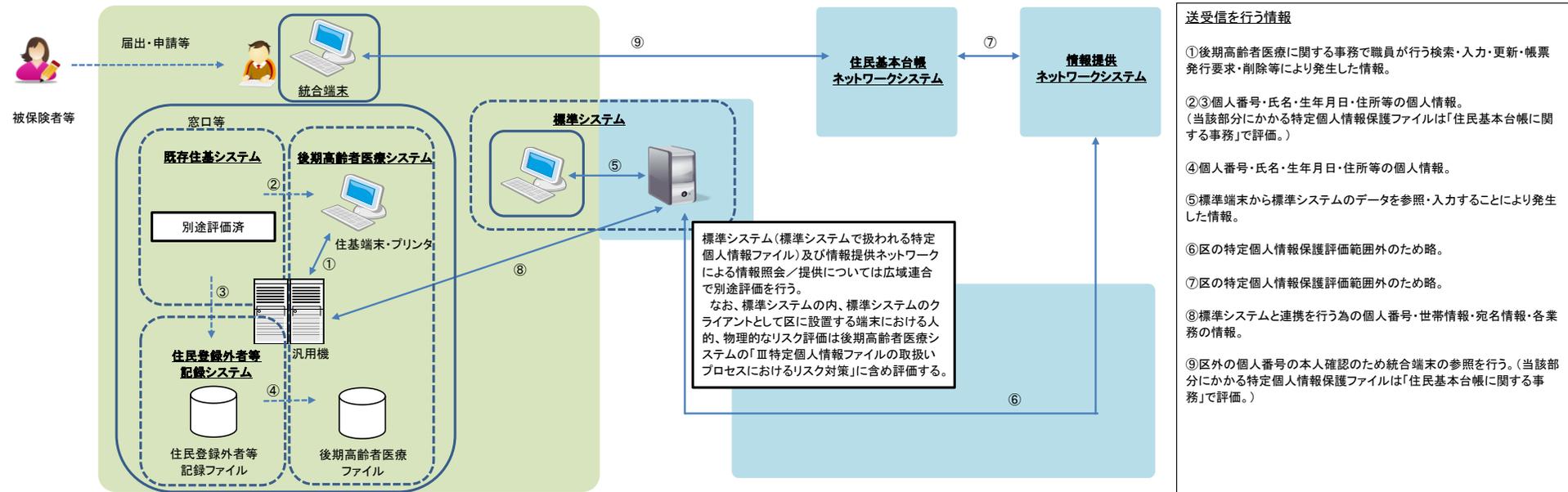
(別添1)事務の内容

別添1目次

○添付資料名	頁
○関係システム概念図【前提】	P8
○事務フロー図	P9～33
フロー図名	
資格取得（年齢到達）	P9
資格取得（転入）	P10
資格取得（障害認定・生活保護廃止）	P11
資格喪失（転出・死亡）	P12
資格喪失（障害認定申請撤回・生活保護受給）	P13
資格変更（転居・氏名変更等）	P14
基準収入額適用申請	P15
限度額適用・標準負担額減額認定証交付	P16
特定疾病療養受療証交付	P17
被保険者証等再交付	P18
一部負担金の減免	P19
療養費支給	P20
高額療養費支給	P21
高額介護合算療養費支給	P22
葬祭費支給	P23
第三者行為	P24
当初賦課	P25
異動賦課	P26
保険料窓口収納	P27
保険料還付	P28
口座振替	P29
保険料の減免	P30
納付相談	P31
滞納整理（督促・催告）	P32
滞納整理（差押え）	P33

別添1-1 後期高齢者医療に関する事務 関係システム概念図【前提】

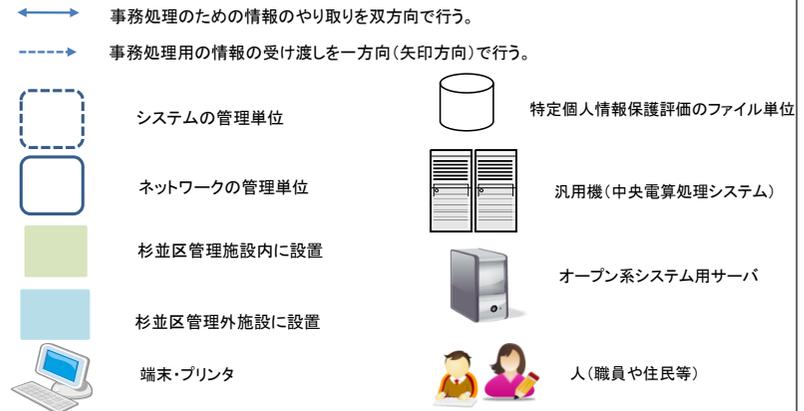
作成日	最終更新日	版	作成者
2014/12/17	2015/5/10		



上記システム等の名称説明

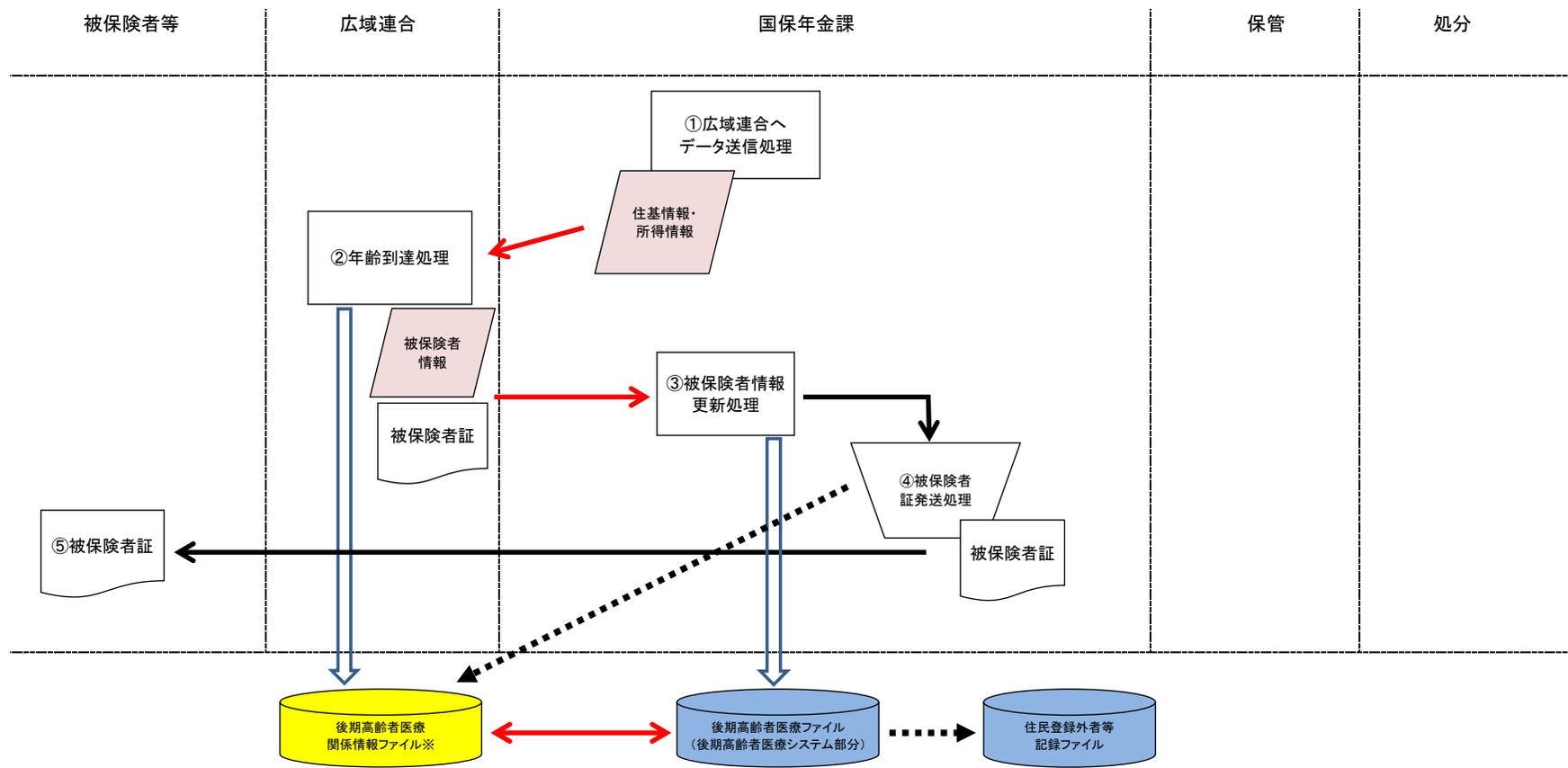
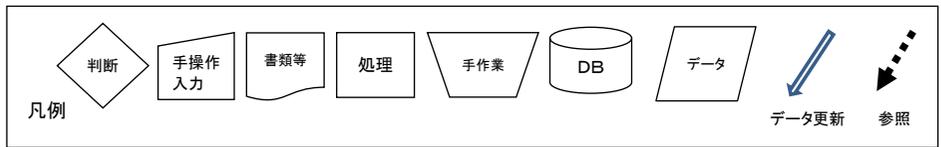
- 後期高齢者医療システム: 区の後期高齢者医療に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。汎用機で構成される。
 - 住基端末: 汎用機と通信し、後期高齢者医療データの入出力を行うためのPC。
 - 汎用機: 区の後期高齢者医療データを記録し、それを用いて電算処理を行うための大型電子計算機(ホストコンピュータ)。
 - 標準システム: 後期高齢者医療に関する事務のために広域連合がコンピュータを導入し、区の後期高齢者医療システムと専用回線でつなぎ、住所・所得情報等を連携し運用しているシステム。
 - 住民基本台帳ネットワークシステム: 住基法に基づき、住民の利便の増進と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、住民票コードを検索キーとして、全国の住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行うためのシステム。
 - 情報提供ネットワークシステム: 番号利用法第19条第7号の規定に基づき、特定個人情報の送受信を行う為に、総務省が設置・管理するシステム。
- 後期高齢者医療ファイル: 区における後期高齢者医療事務を情報システムで行うために必要な被保険者の後期高齢者医療に関連する情報を記録するファイル。
 ○住民登録外者等記録ファイル: 区に住民登録を有しないまたは転出等で除票となった住民情報を記録するファイル。

凡例



資格取得(年齢到達)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



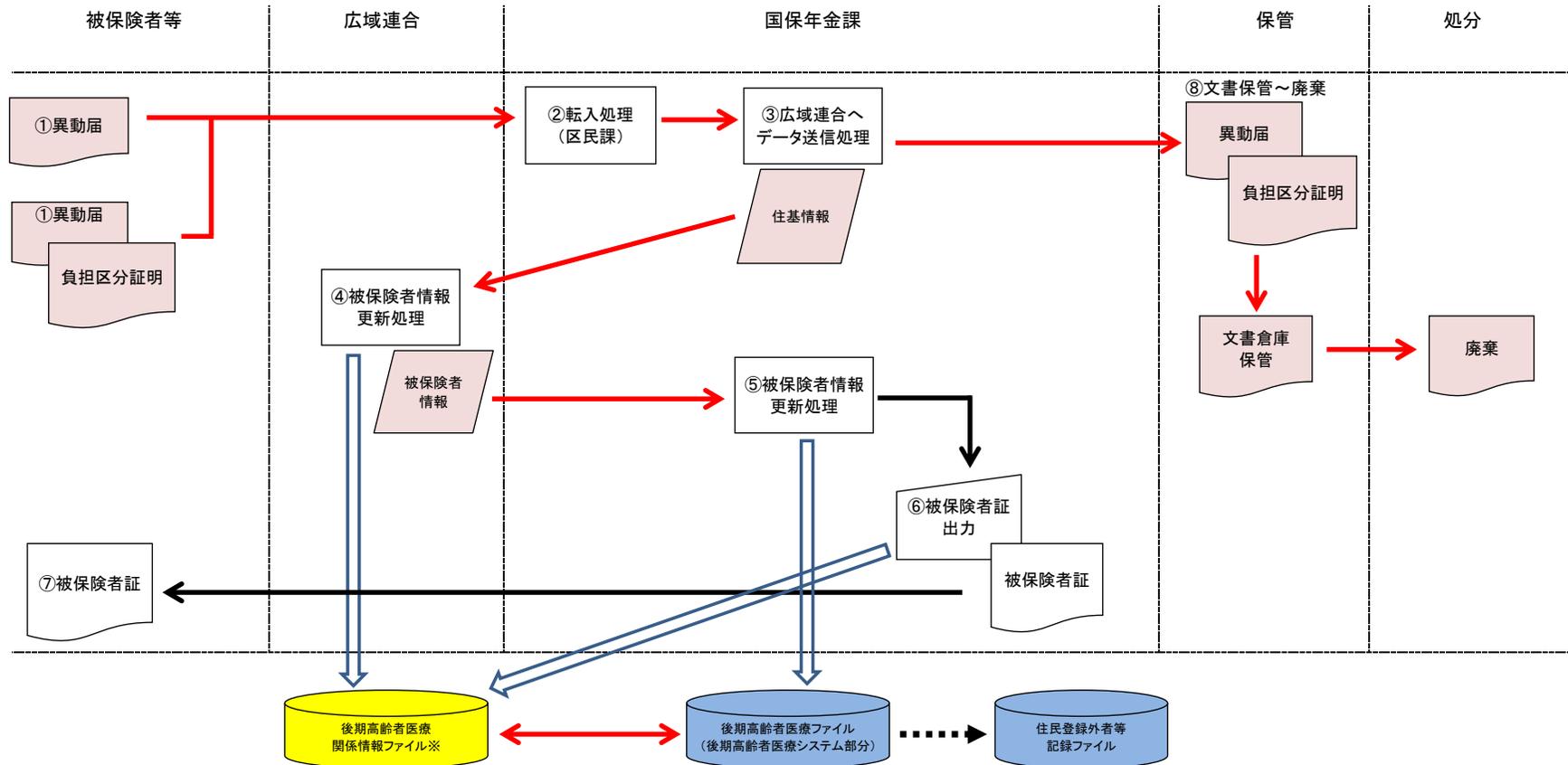
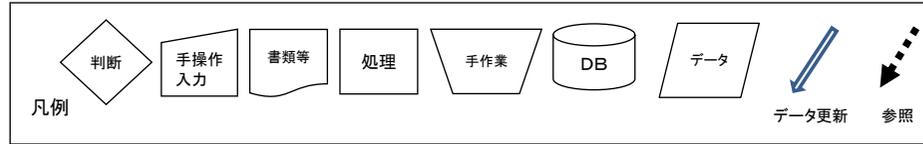
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

資格取得(年齢到達)事務の流れ

- ①65歳に到達した者及び同一世帯員の住基情報・所得情報を広域連合へデータ送信。※異動が発生した場合はその都度データ送信。
- ②広域連合で住基情報・所得情報を取込。その後、75歳年齢到達した者について年齢到達処理。広域連合が被保険者情報データ及び被保険者証を作成し区に送付。
- ③後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ④広域連合から受領した被保険者証の発送処理
- ⑤被保険者等へ被保険者証を郵送。

資格取得(転入)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



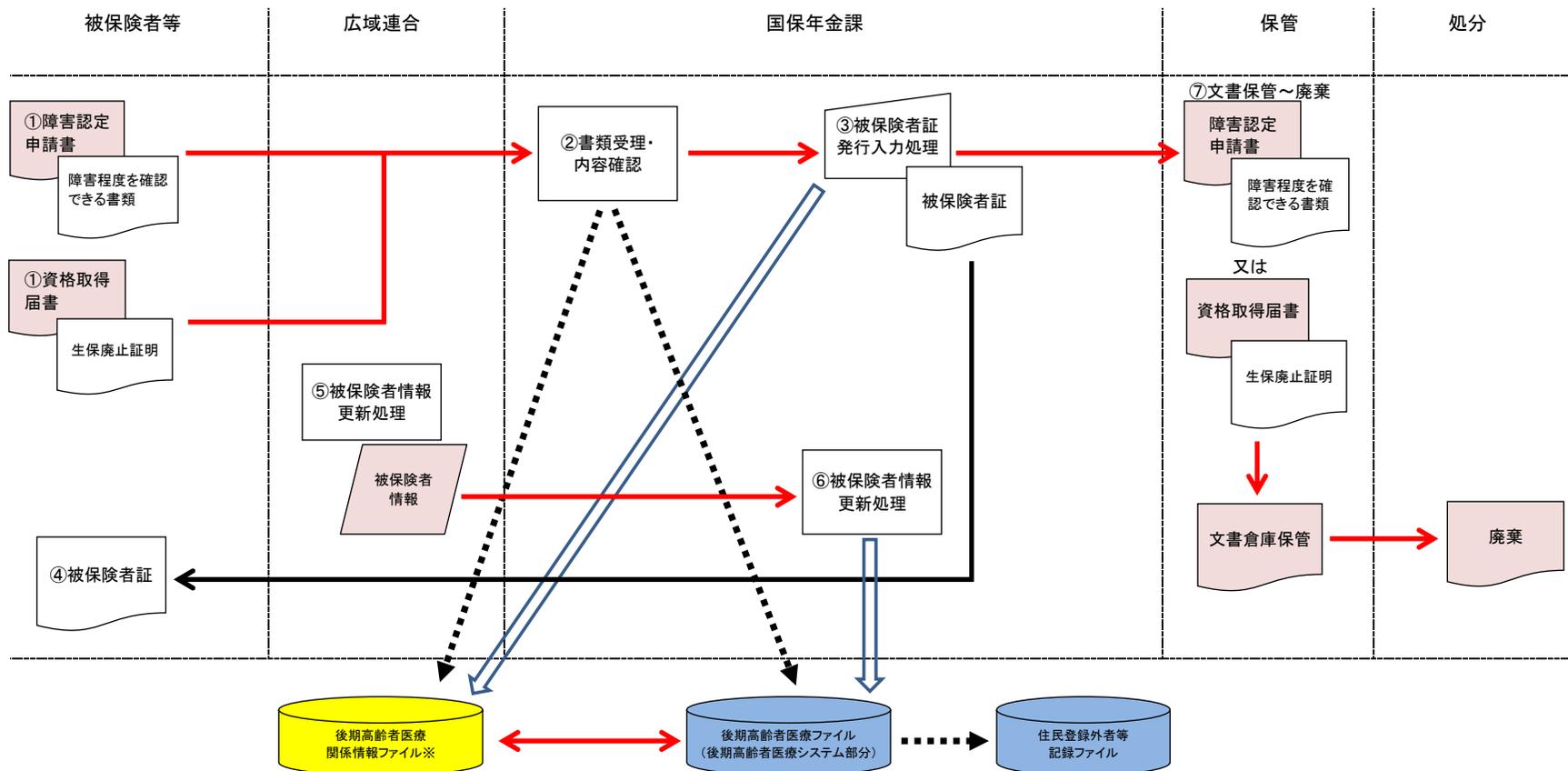
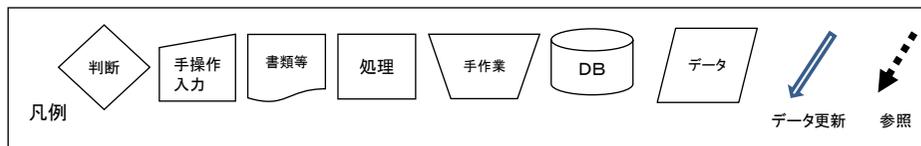
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

資格取得(転入)事務の流れ

- ①被保険者等から区民課へ転入届提出。
- ②区民課で転入処理。
- ③広域連合に住基情報をデータ送信。※負担区分証明がない場合は前住地担当に照会。
- ④広域連合で被保険者情報更新処理。区にデータ送信。
- ⑤後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ⑥標準システムから被保険者証を出力。
- ⑦被保険者等へ被保険者証を郵送。
- ⑧書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

資格取得(障害認定・生活保護廃止)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



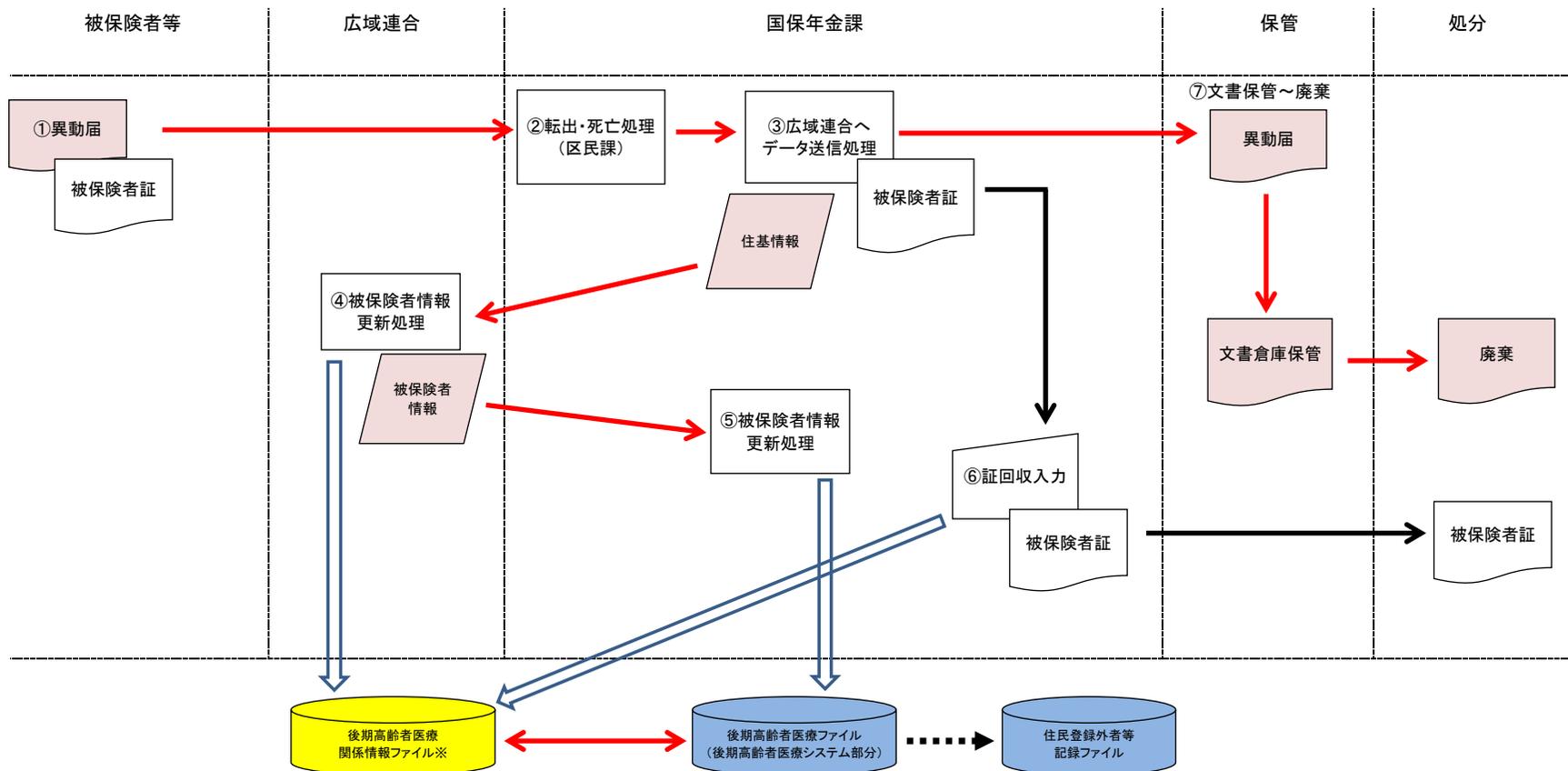
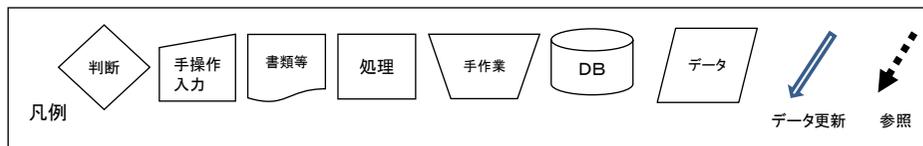
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

資格取得(障害認定・生活保護廃止)事務の流れ

- ①被保険者等が障害認定申請書・障害程度が確認できる書類又は資格取得届・生活保護廃止証明(生保廃止証明)を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに被保険者情報を入力。標準システムから被保険者証を出力。
- ④被保険者等へ被保険者証を郵送。※本人確認ができた場合は窓口で交付。
- ⑤入力された資格取得情報を基に広域連合で被保険者情報更新処理。区にデータ送信。
- ⑥後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ⑦書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

資格喪失(転出・死亡)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



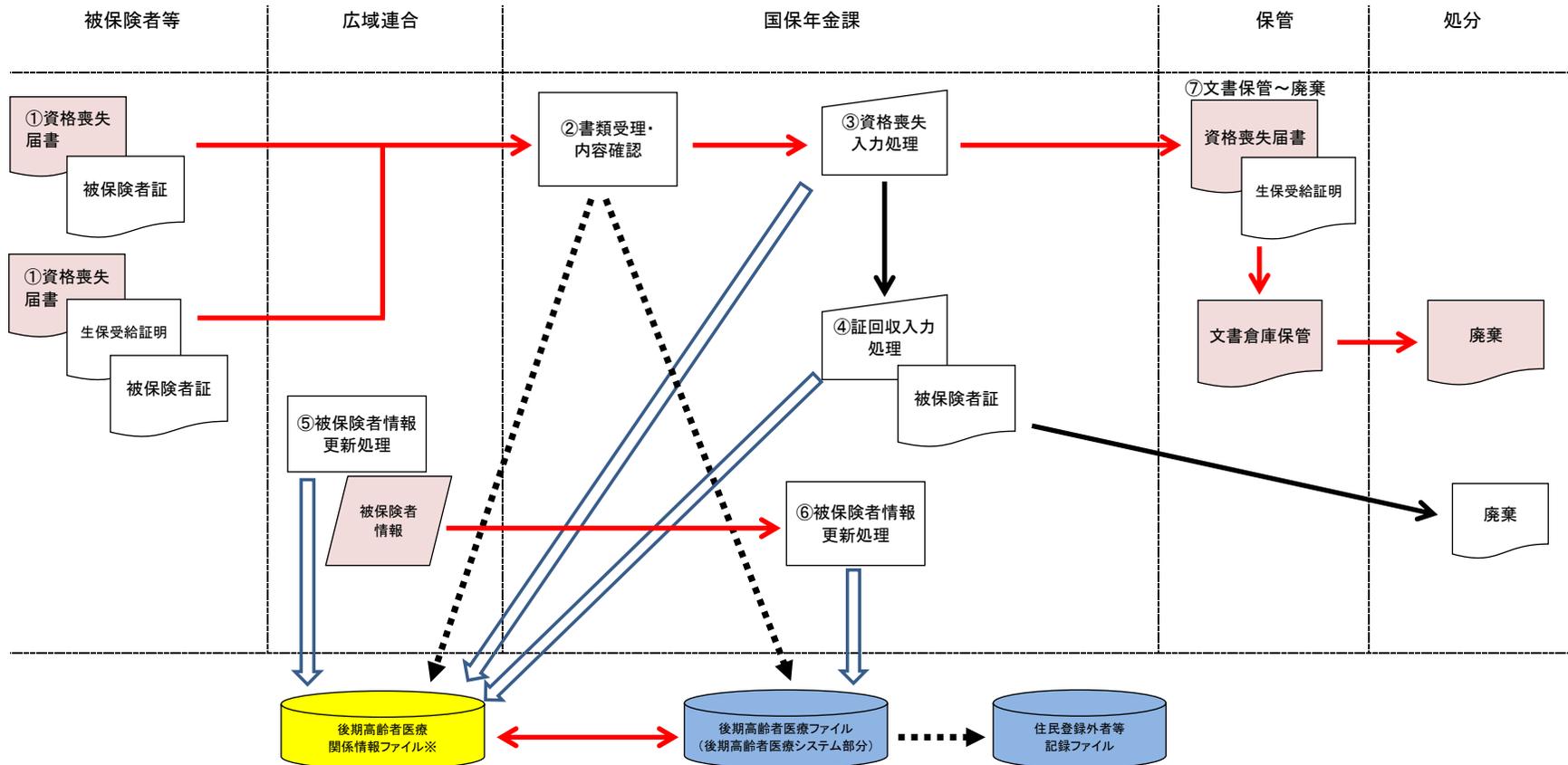
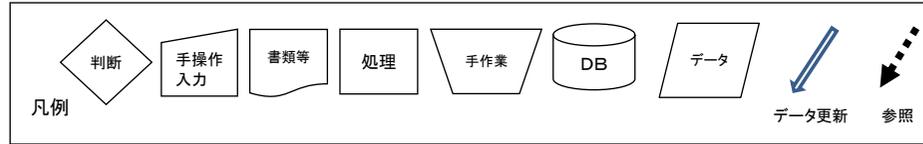
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

資格喪失(転出・死亡)事務の流れ

- ①被保険者等から区民課へ転出・死亡届提出。
- ②区民課で転出・死亡処理。
- ③広域連合に住基情報をデータ送信。
- ④広域連合で被保険者情報更新処理。区にデータ送信。
- ⑤後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ⑥回収した被保険者証を基に標準システムへ証回収入力。※回収した被保険者証は職員が裁断処理の上、廃棄。
- ⑦書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

資格喪失(障害認定申請撤回・生活保護受給)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



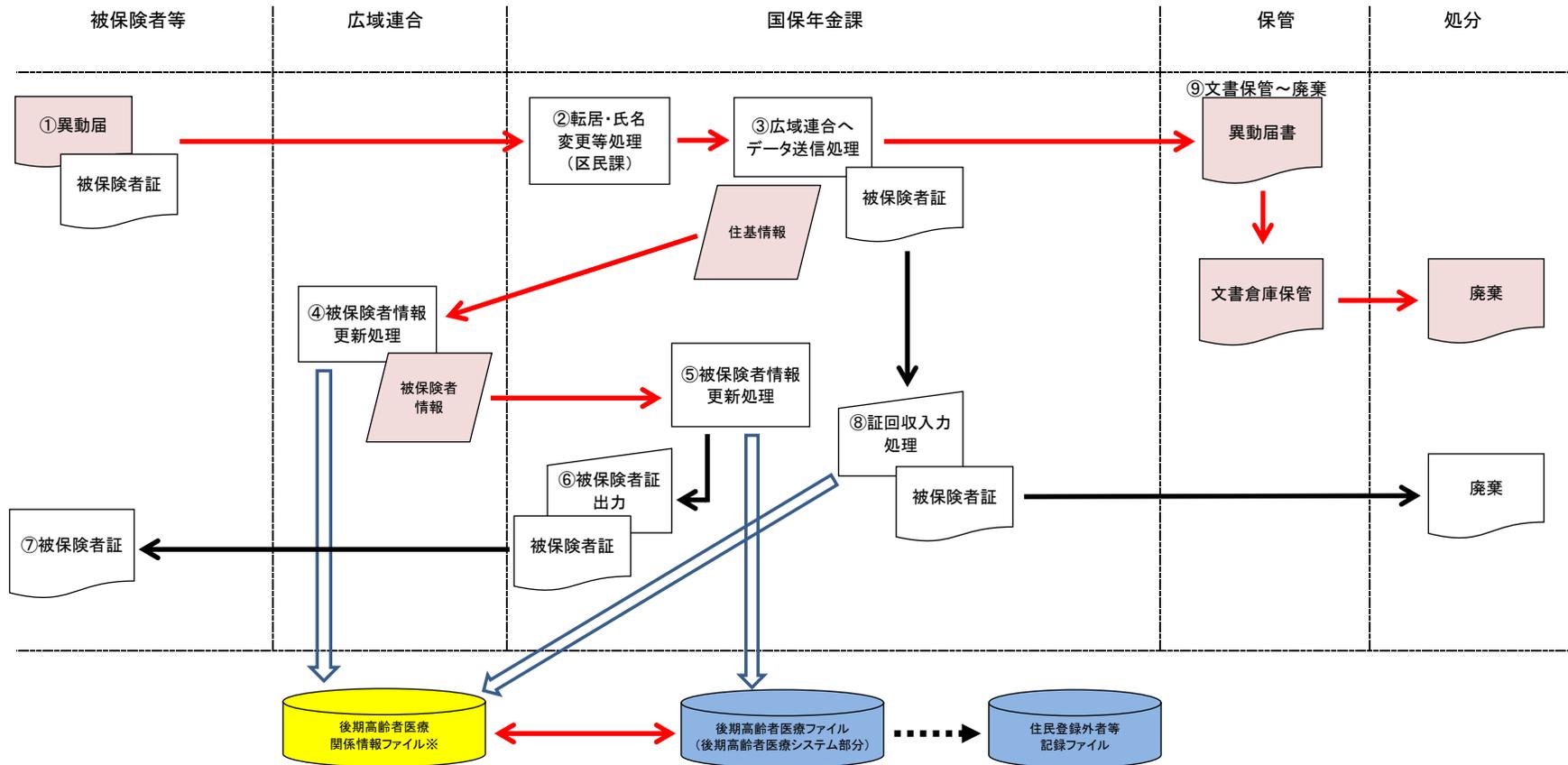
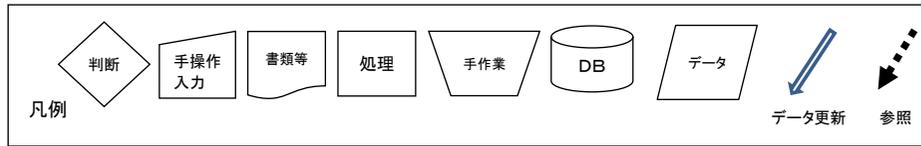
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

資格喪失(障害認定申請撤回・生活保護受給)事務の流れ

- ①被保険者等が資格喪失届書・生保受給証明・被保険者証を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに資格喪失情報を入力。
- ④回収した被保険者証を基に標準システムへ証回収入力。※回収した被保険者証は職員が裁断処理の上、廃棄。
- ⑤入力された資格喪失情報を基に広域連合で被保険者情報更新処理。区にデータ送信。
- ⑥後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ⑦書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

資格変更(転居・氏名変更等)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



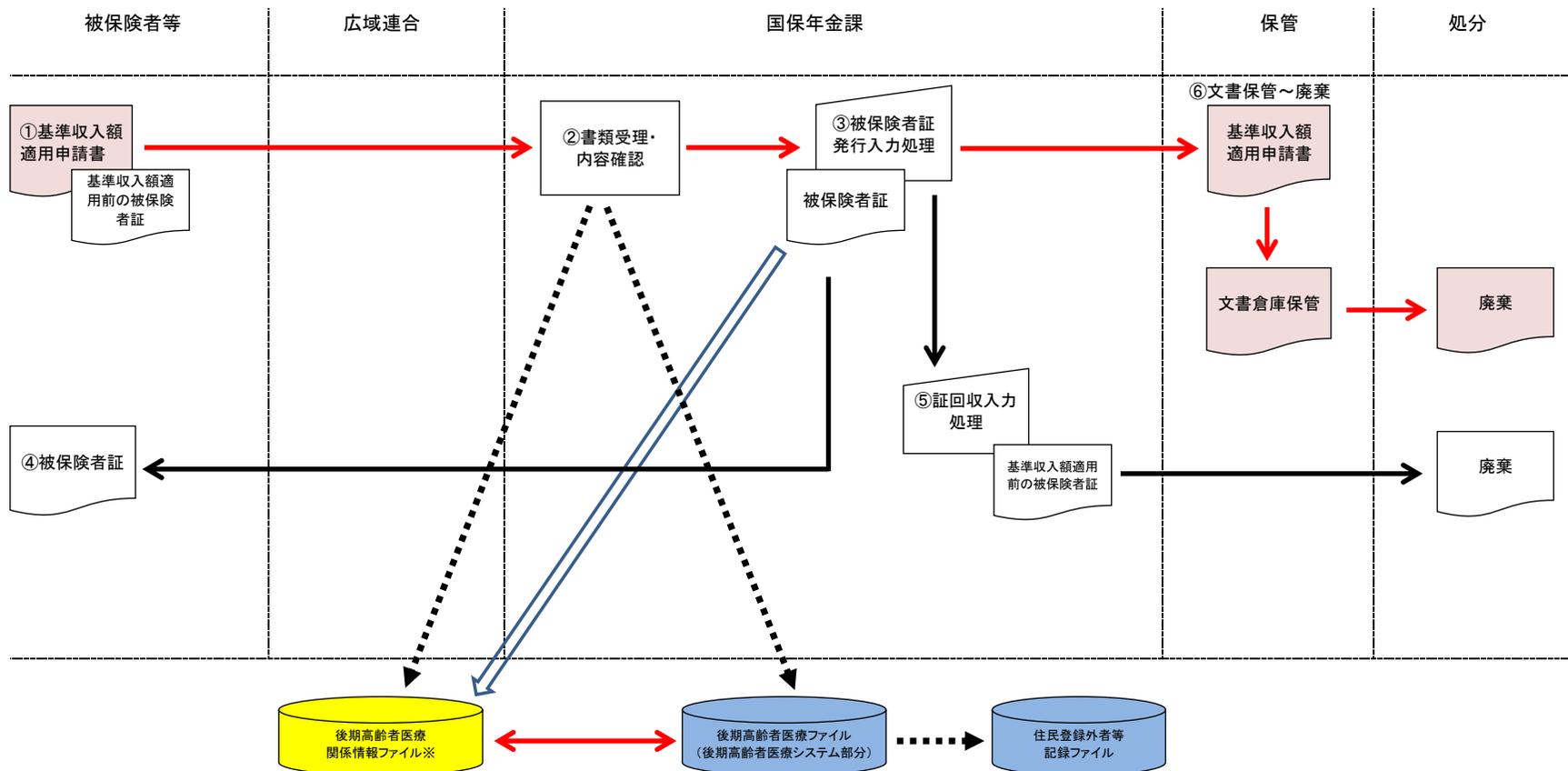
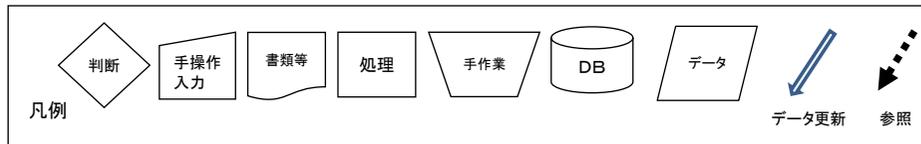
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

資格変更(転居・氏名変更等)事務の流れ

- ①被保険者等が異動届・被保険者証を提出。
- ②区民課で転居・氏名変更等処理。
- ③広域連合に住基情報をデータ送信。
- ④広域連合で被保険者情報更新処理。区にデータ送信。
- ⑤後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ⑥標準システムから被保険者証を出力。
- ⑦被保険者等へ被保険者証を郵送。
- ⑧回収した被保険者証を基に標準システムへ証回収入力。※回収した被保険者証は職員が判断処理の上、廃棄。
- ⑨書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

基準収入額適用申請

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



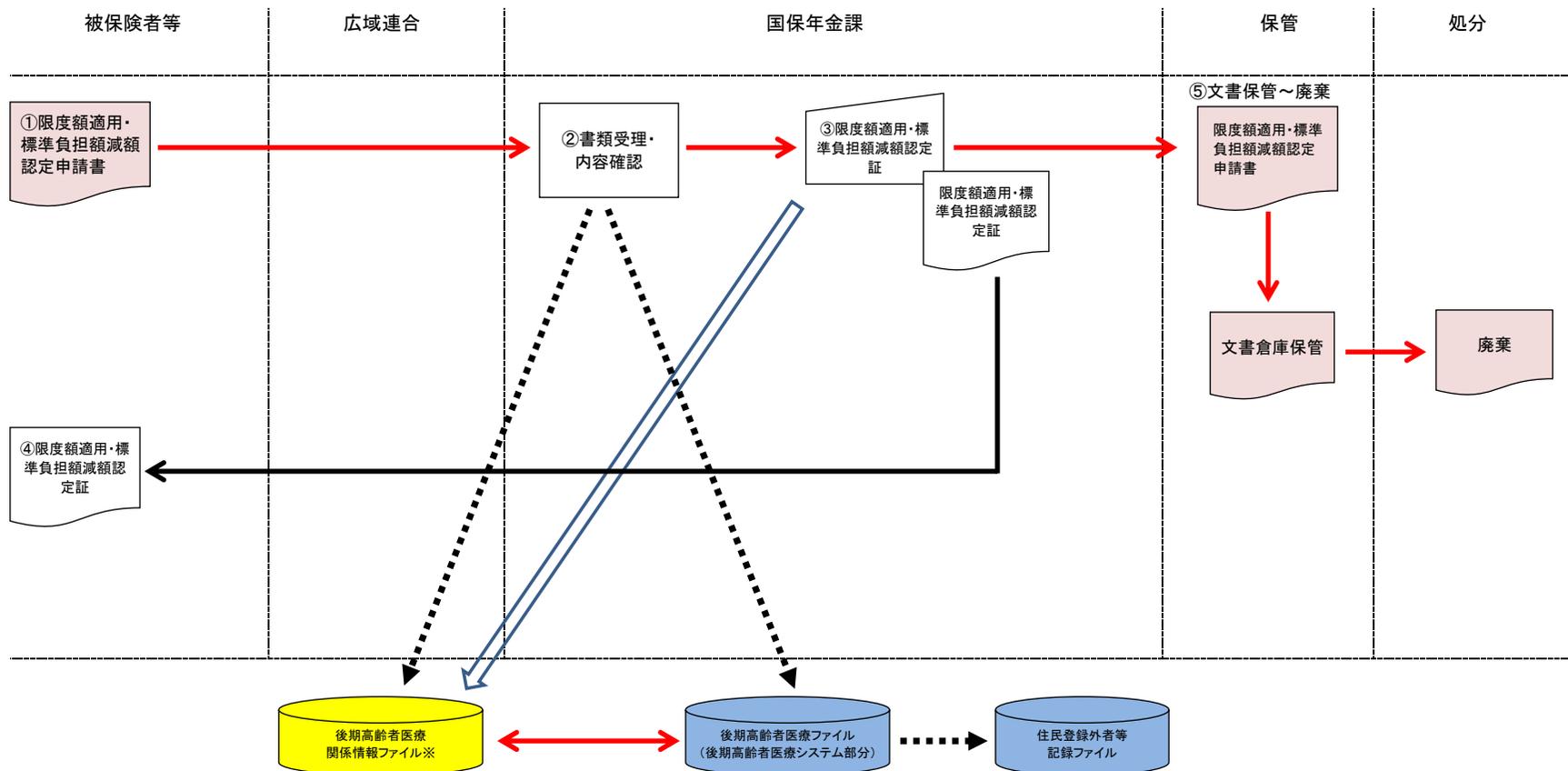
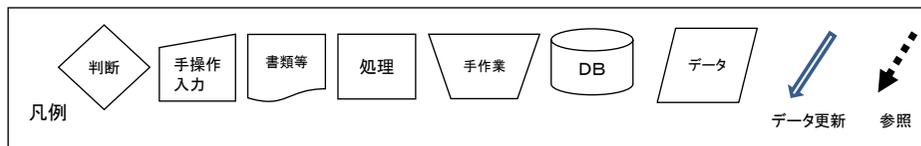
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

基準収入額適用申請事務の流れ

- ①被保険者等が基準収入額適用申請書及び基準収入額適用前の被保険者証を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに被保険者情報を入力。標準システムから被保険者証を出力。
- ④被保険者等へ被保険者証を郵送。※本人確認ができた場合は窓口で交付。
- ⑤回収した基準収入額適用前の被保険者証を基に標準システムへ証回収入力。※回収した基準収入額適用前の被保険者証は職員が裁断処理の上、廃棄。
- ⑥書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

限度額適用・標準負担額減額認定証交付

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



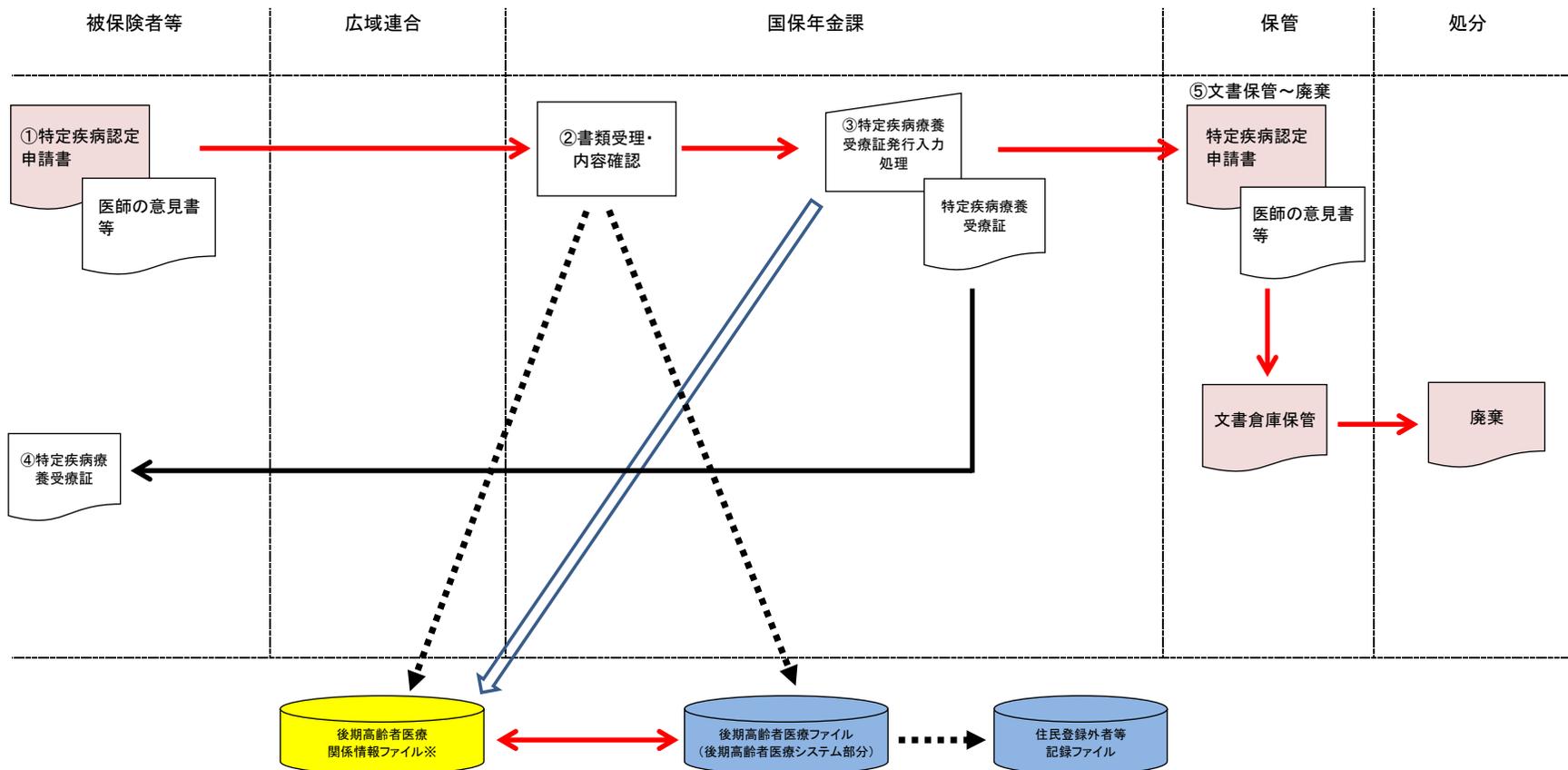
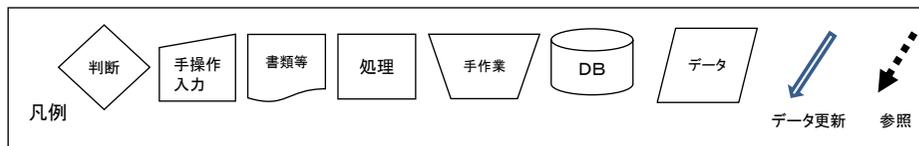
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

限度額適用・標準負担額減額認定証交付事務の流れ

- ①被保険者等が限度額適用・標準負担額減額認定申請書を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。※所得情報が他自治体にある場合は前住地担当に照会。
- ③標準システムに入力。標準システムから限度額適用・標準負担額減額認定証を出力。
- ④被保険者等へ限度額適用・標準負担額減額認定証を郵送。※本人確認ができた場合は窓口で交付。
- ⑤書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

特定疾病療養受療証交付

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



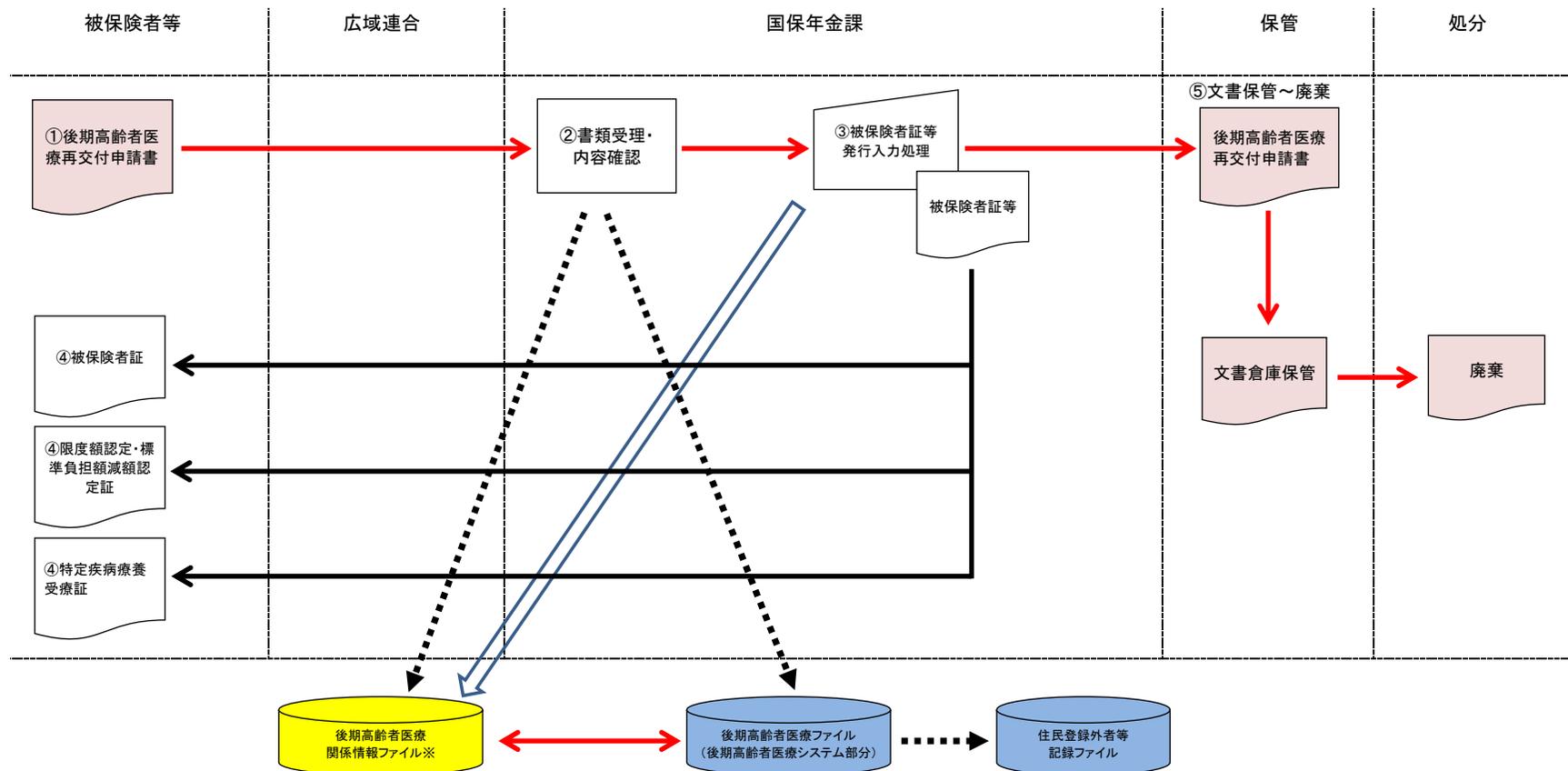
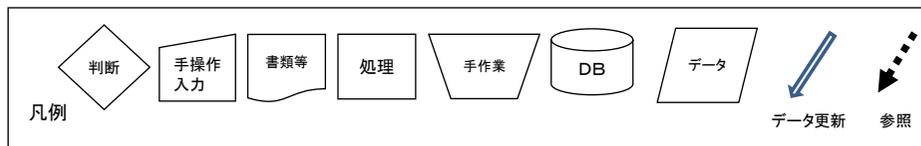
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

特定疾病療養受療証交付事務の流れ

- ①被保険者等が特定疾病認定申請書・医師の意見書等を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに入力。標準システムから特定疾病療養受療証を出力。
- ④被保険者等へ特定疾病療養受療証を郵送。※本人確認ができた場合は窓口で交付。
- ⑤書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

被保険者証等再交付

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



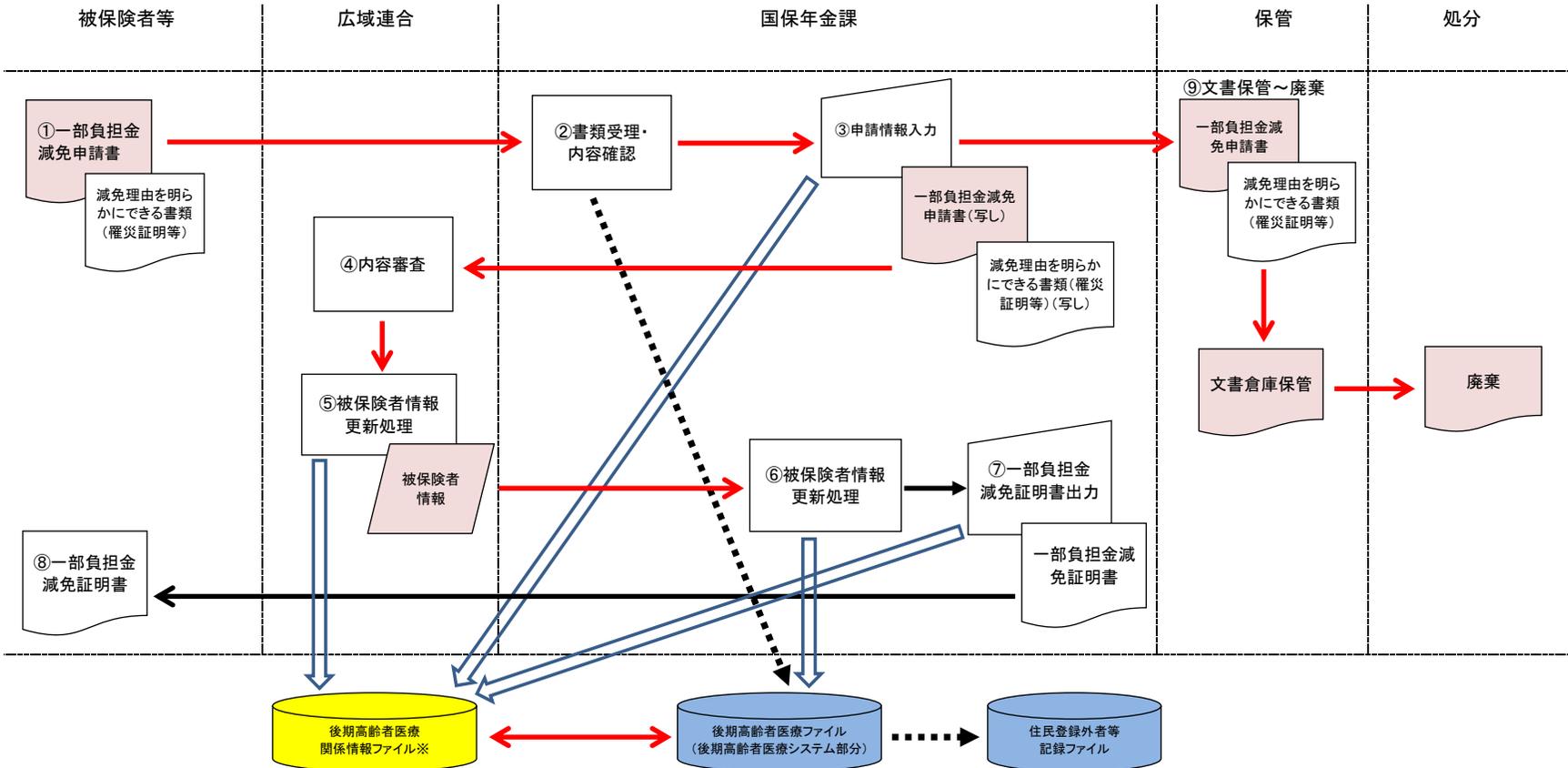
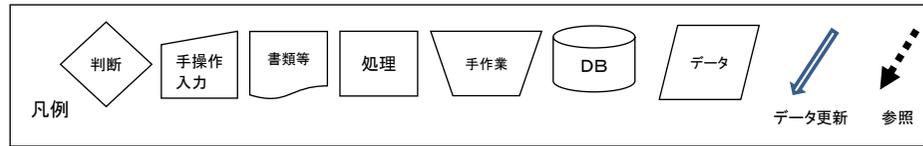
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

被保険者証等再交付事務の流れ

- ①被保険者等が後期高齢者医療再交付申請書を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに入力。標準システムから被保険者証等を出力。
- ④被保険者等へ被保険者証等を郵送。※本人確認ができた場合は窓口で交付。
- ⑤書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

一部負担金の減免

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



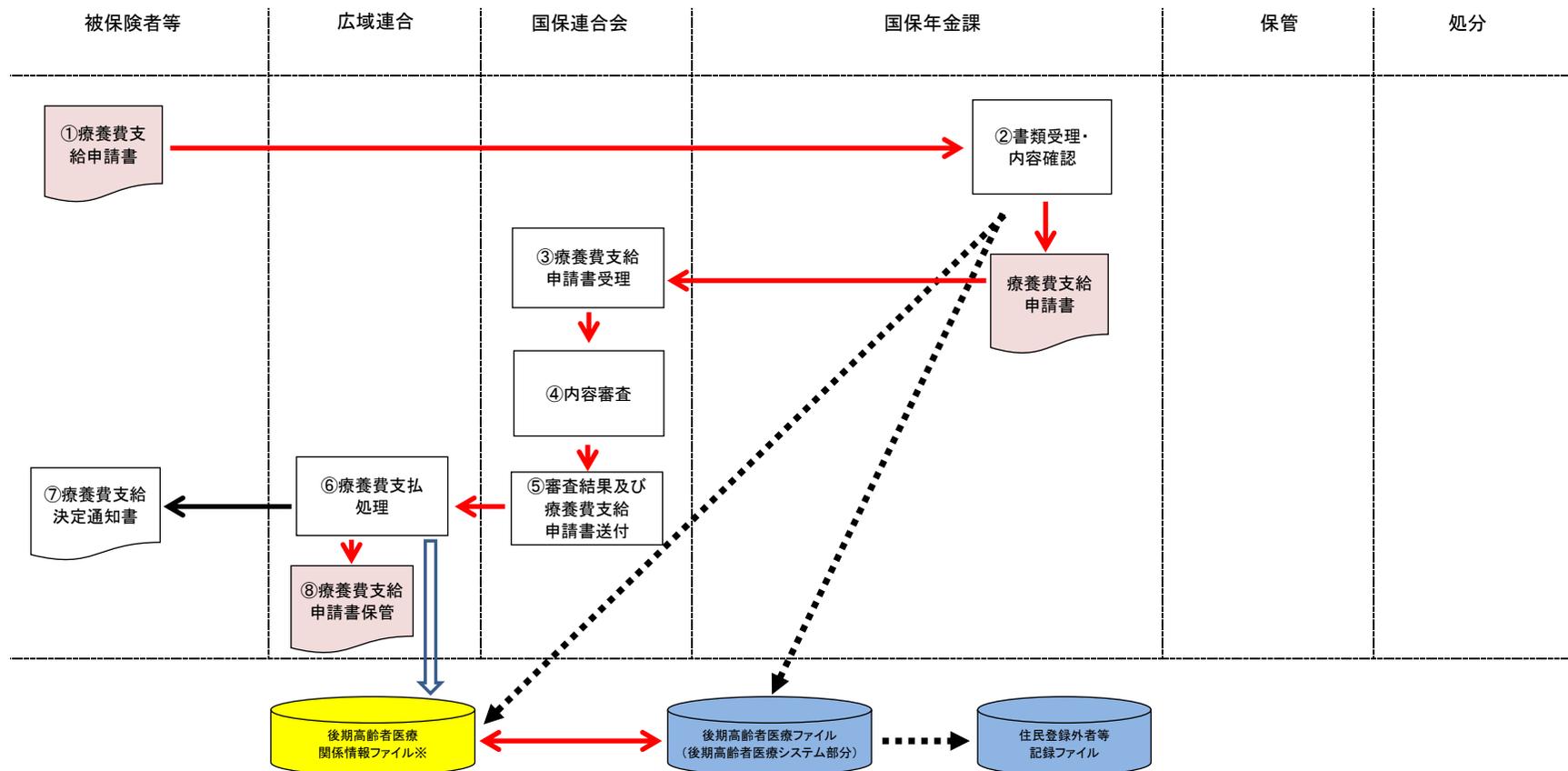
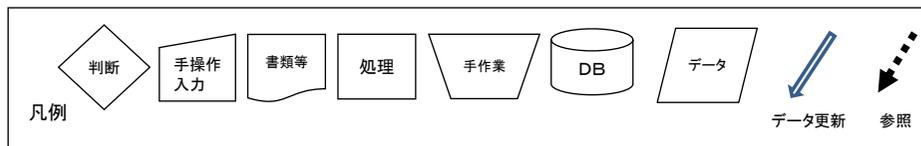
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

一部負担金の減免事務の流れ

- ①被保険者等が一部負担金減免申請書・減免理由を明らかにできる書類(罹災証明等)を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに申請入力。広域連合に一部負担金減免申請書・減免理由を明らかにできる書類(罹災証明等)の写しを送付。
- ④広域連合で内容を審査。
- ⑤広域連合で、判定結果に基づき被保険者情報を更新。区へデータ送信。
- ⑥後期高齢者医療システムに被保険者情報を取込。
- ⑦標準システムから一部負担金減免証明書を出力。
- ⑧被保険者等へ一部負担金減免証明書を郵送。
- ⑨書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

療養費支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



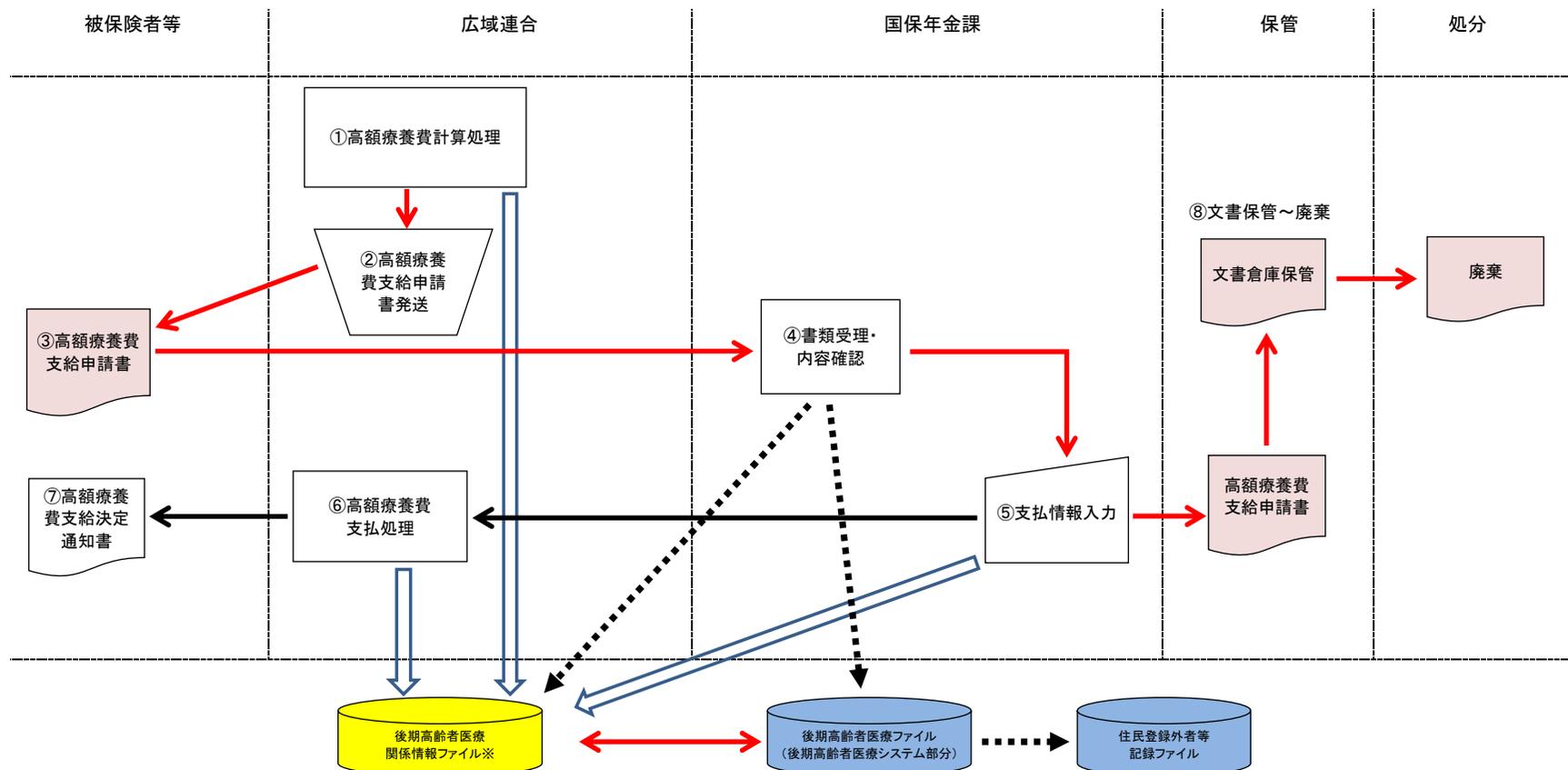
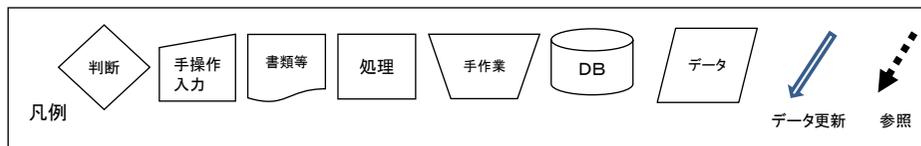
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

療養費支給事務の流れ

- ①被保険者等が療養費支給申請書を提出。
- ②書類を受理し、内容確認。療養費支給申請書を国保連合会へ送付。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③国保連合会で療養費支給申請書を受理。
- ④国保連合会で審査。
- ⑤国保連合会から、審査結果と療養費支給申請書を広域連合へ送付。
- ⑥広域連合で支払処理。
- ⑦広域連合から被保険者等に療養費支給決定通知書を送付。
- ⑧書類は広域連合で保管。

高額療養費支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



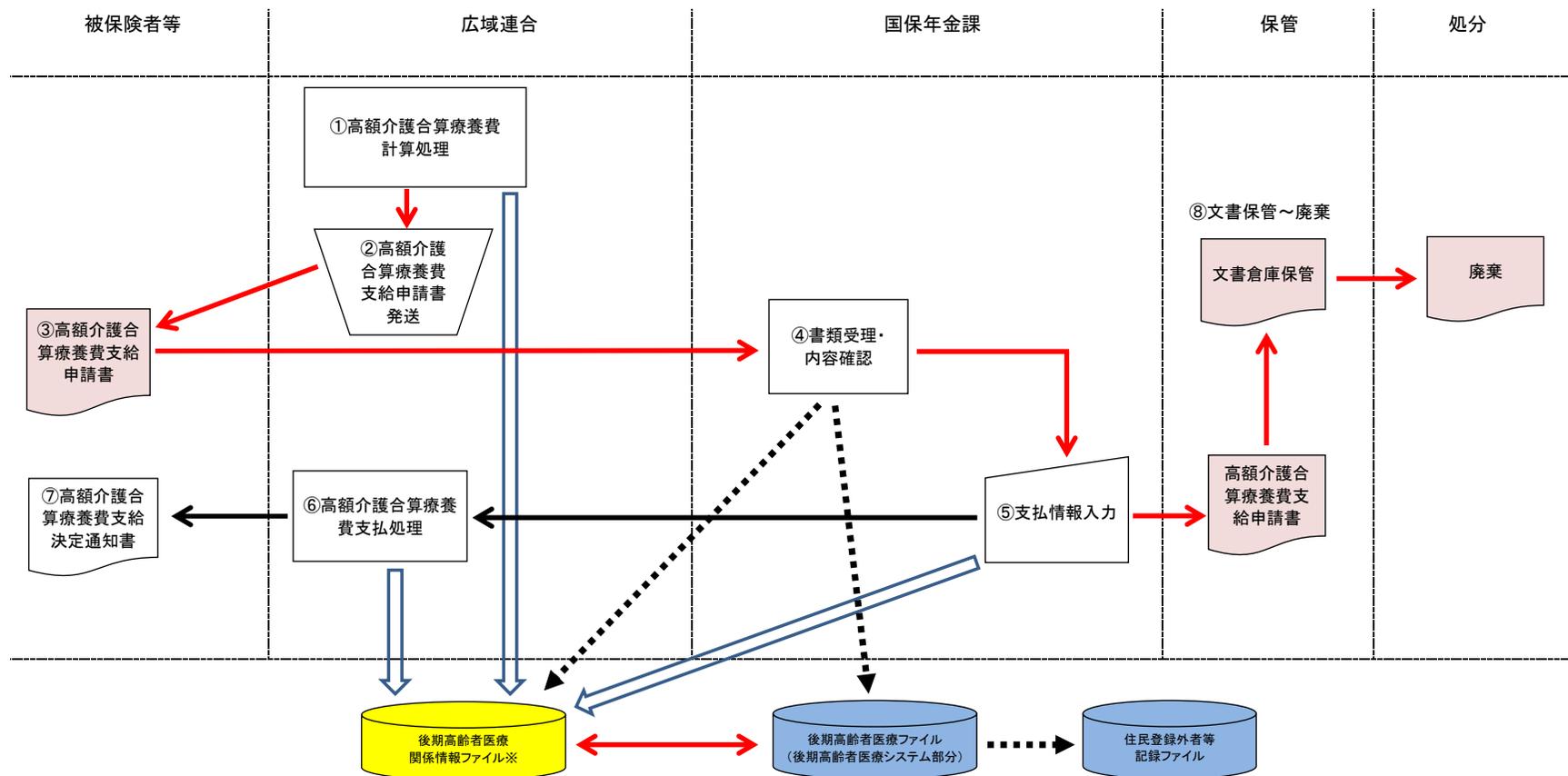
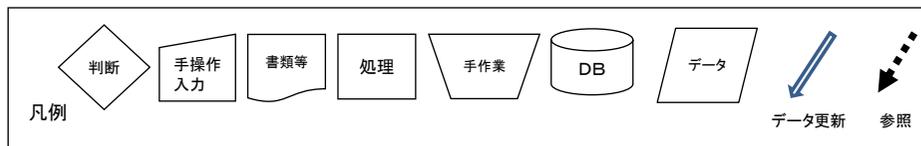
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

高額療養費支給事務の流れ

- ①広域連合で病院から届いたレセプト(診療報酬明細書)データ(以下「レセプトデータ」という。)を基に高額療養費の計算を行う。
- ②広域連合で被保険者等に勧奨通知を送付。
- ③被保険者が高額療養費申請書を提出。
- ④申請書の受理及び内容の審査を行う。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ⑤標準システムに支払情報を入力。
- ⑥広域連合で支払処理。
- ⑦被保険者に支給決定通知書を送付。
- ⑧書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

高額介護合算療養費支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



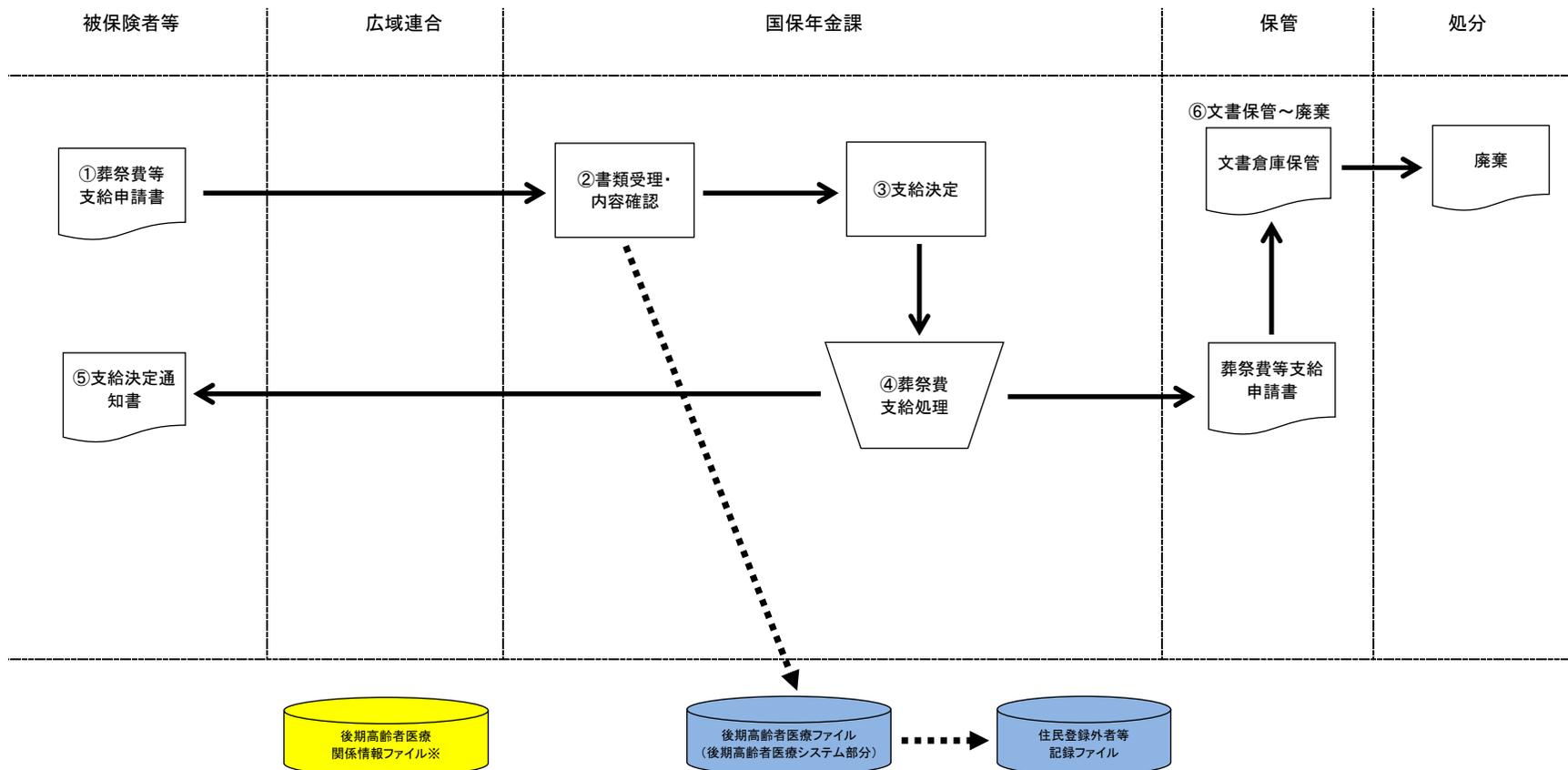
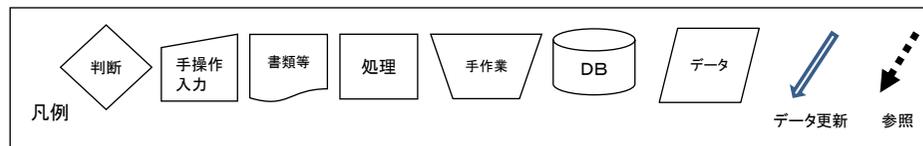
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

高額介護合算療養費支給事務の流れ

- ① 広域連合で病院から届いたレセプトデータを基に高額介護合算療養費の計算を行う。
- ② 広域連合で被保険者等に勧奨通知を送付。
- ③ 被保険者が高額介護合算療養費申請書を提出。
- ④ 申請書の受理及び内容の審査を行う。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ⑤ 標準システムに支払情報を入力。
- ⑥ 広域連合で支払処理。
- ⑦ 被保険者に支給決定通知書を送付。
- ⑧ 書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

葬祭費支給

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



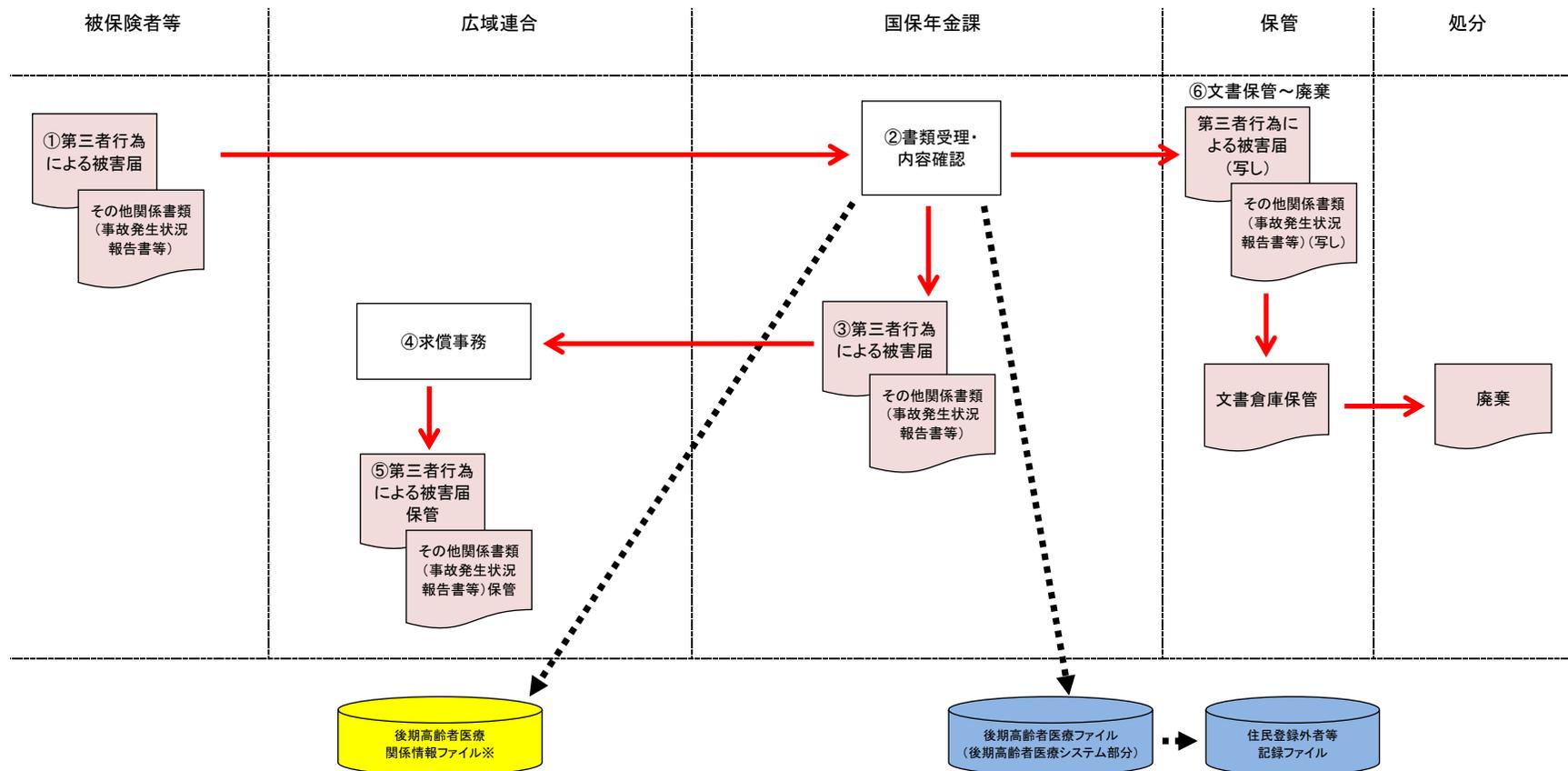
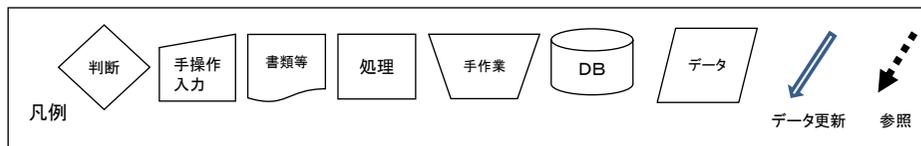
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

葬祭費支給事務の流れ

- ①被保険者等が葬祭費等支給申請書を提出。
- ②書類を受理し、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③支給を決定。
- ④葬祭費支給処理。
- ⑤被保険者等に支給決定通知書を送付。
- ⑥書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

第三者行為

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



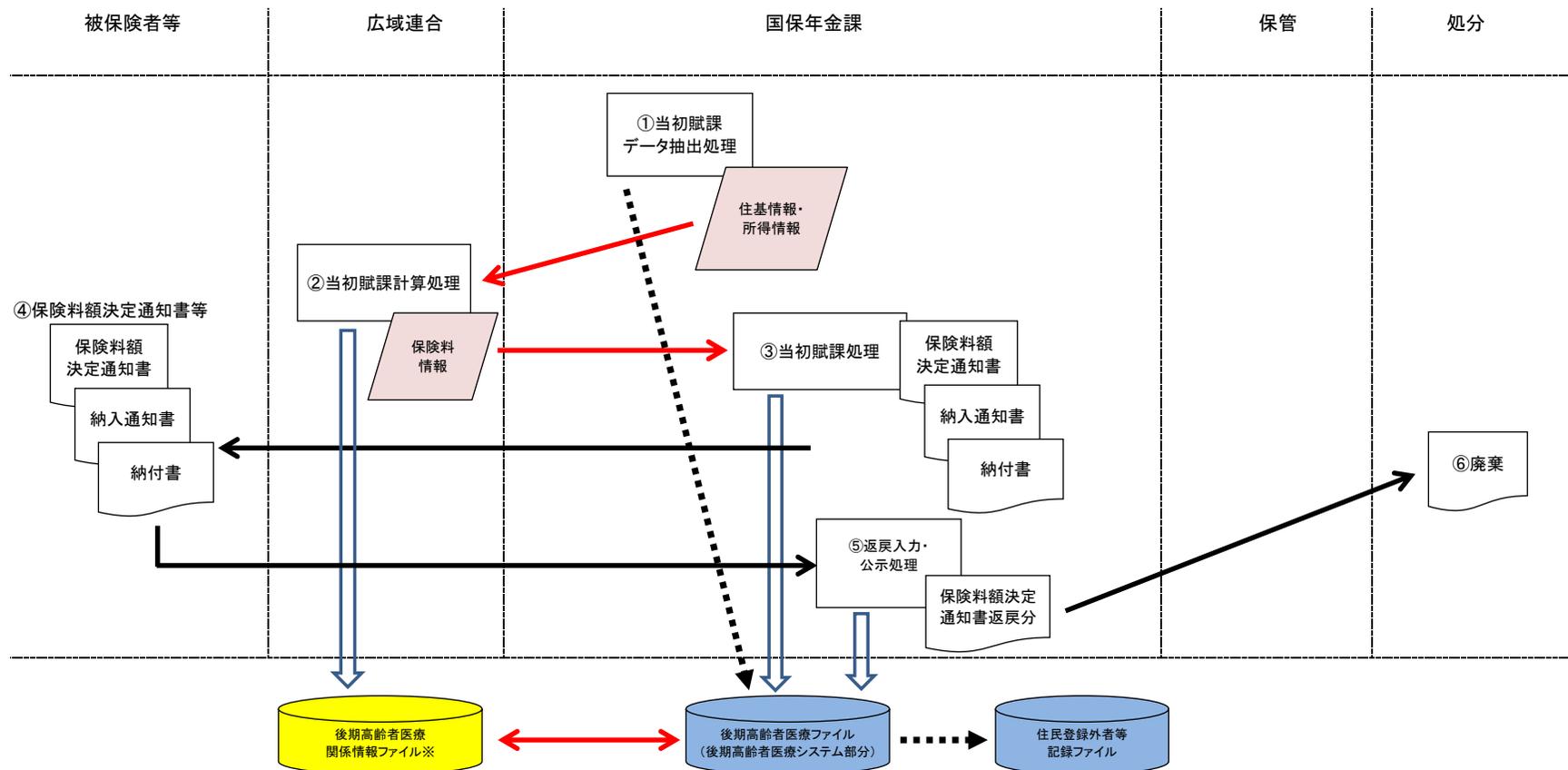
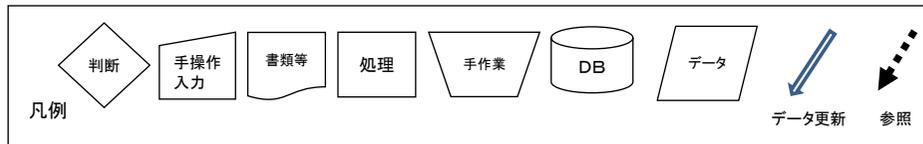
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

第三者行為事務の流れ

- ①被保険者等が第三者行為による被害届及びその他関係書類を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③第三者行為による被害届及びその他関係書類を療広域連合に送付。
- ④広域連合で求償事務。
- ⑤広域連合で第三者行為による被害届及びその他関係書類を保管。
- ⑥書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

当初賦課

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



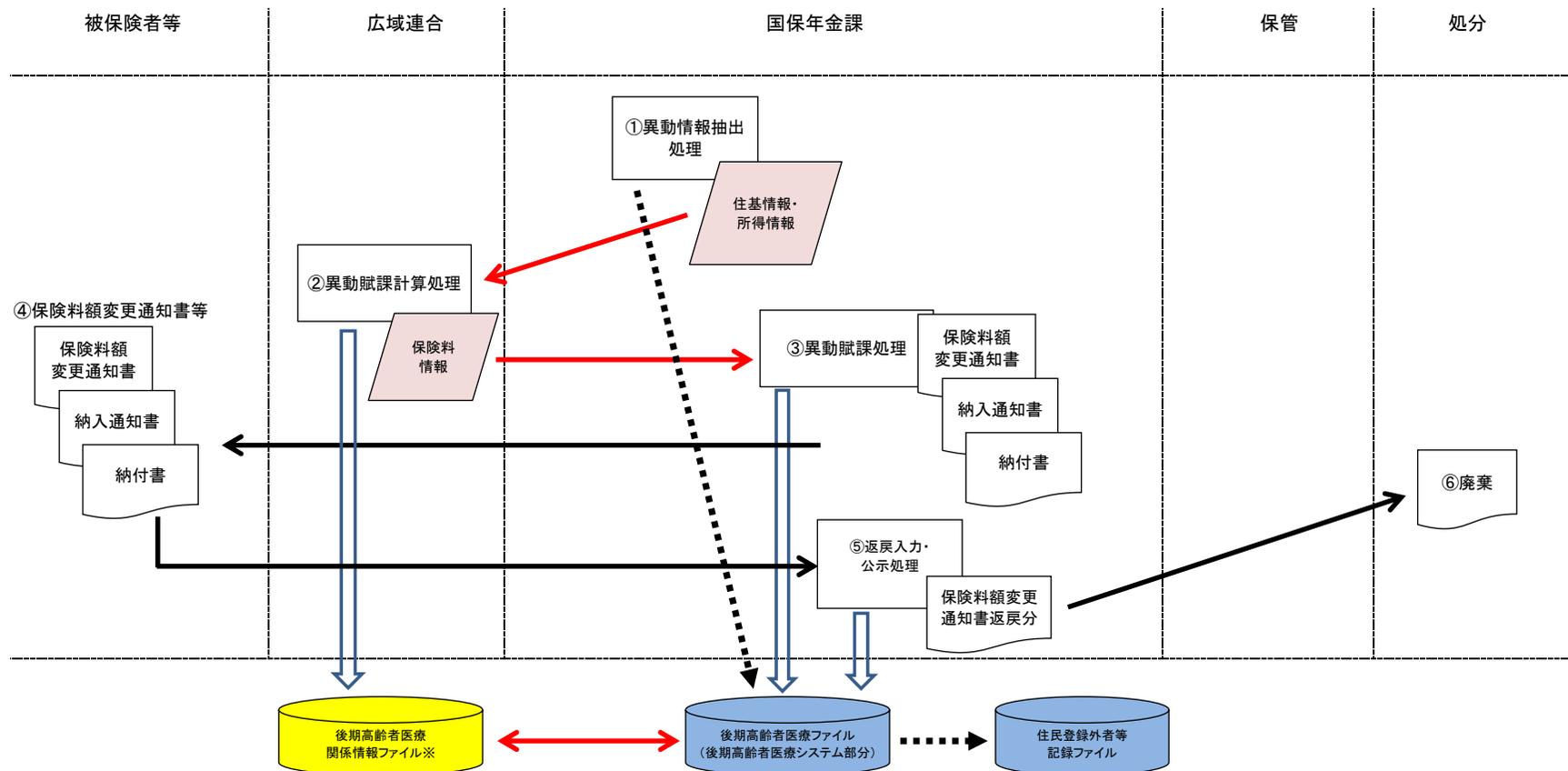
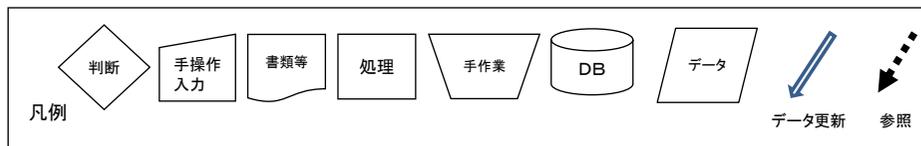
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

当初賦課事務の流れ

- ①後期高齢者医療システムでデータ抽出処理を行い、広域連合にデータ送信。
- ②広域連合でデータ取込。賦課計算処理を行い区にデータ送信。
- ③保険料情報を後期高齢者医療システムに取込。当初賦課処理を行い保険料額決定通知書等を出力。
- ④被保険者等へ保険料額決定通知書等を郵送。
- ⑤保険料額決定通知書等が返戻された場合は、公示処理を行う。
- ⑥保険料額決定通知書等は職員が裁断処理。

異動賦課

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



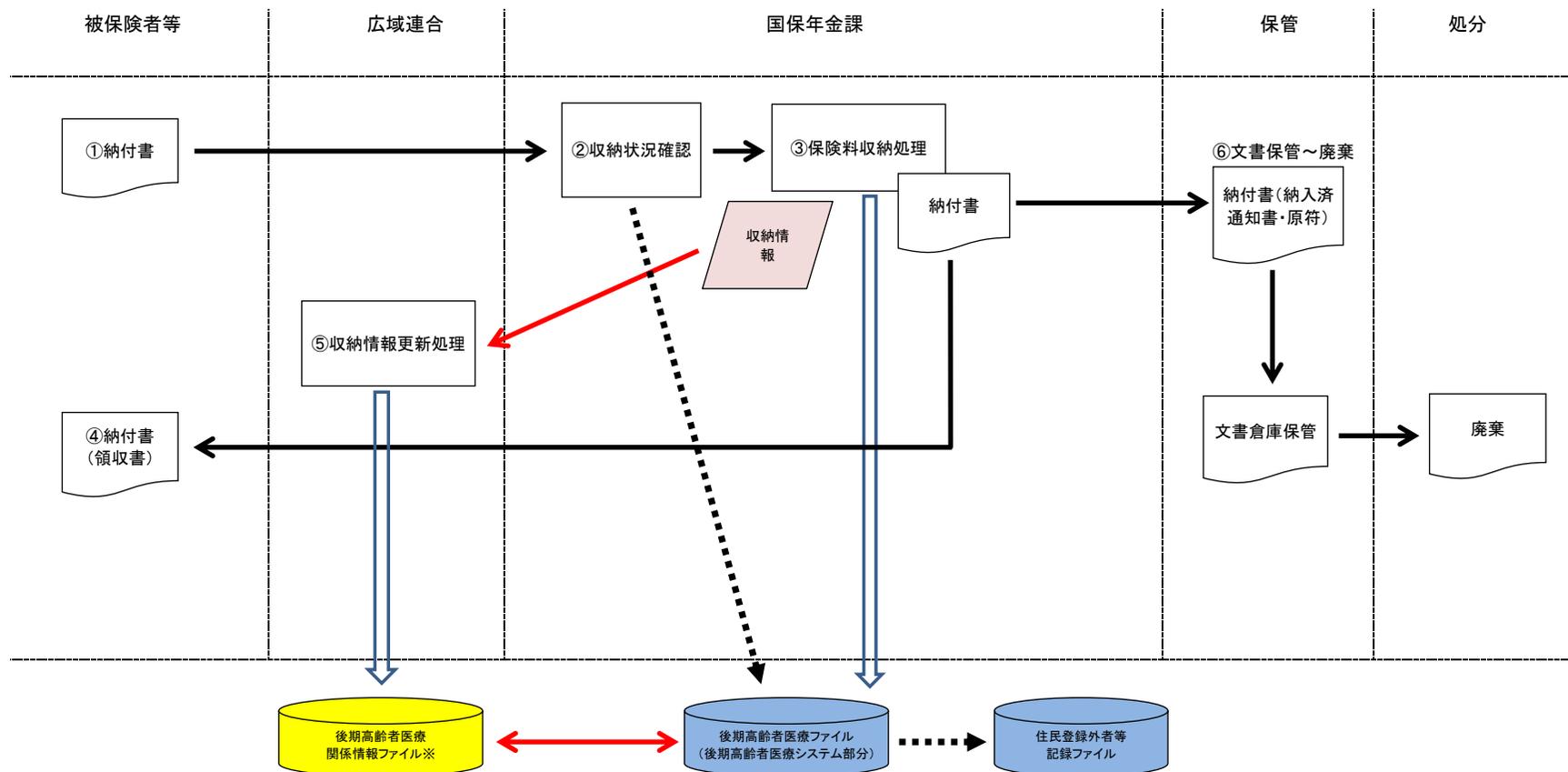
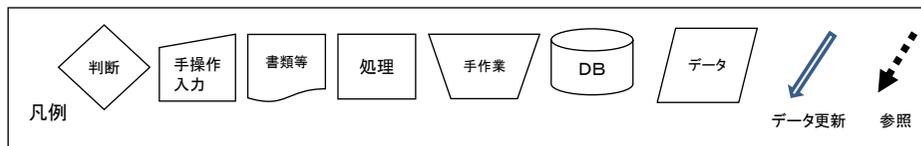
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

異動賦課事務の流れ

- ①後期高齢者医療システムで異動データ抽出処理を行い、広域連合に日次でデータ送信。
- ②広域連合で日々データ取込。月次で賦課計算処理を行い区にデータ送信。
- ③保険料情報を後期高齢者医療システムに取込。異動賦課処理を行い保険料額変更通知書等を出力。
- ④被保険者等へ保険料額変更通知書等を郵送。
- ⑤保険料額変更通知書等が返戻された場合は、公示処理を行う。
- ⑥保険料額変更通知書等は職員が裁断処理。

保険料窓口収納

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



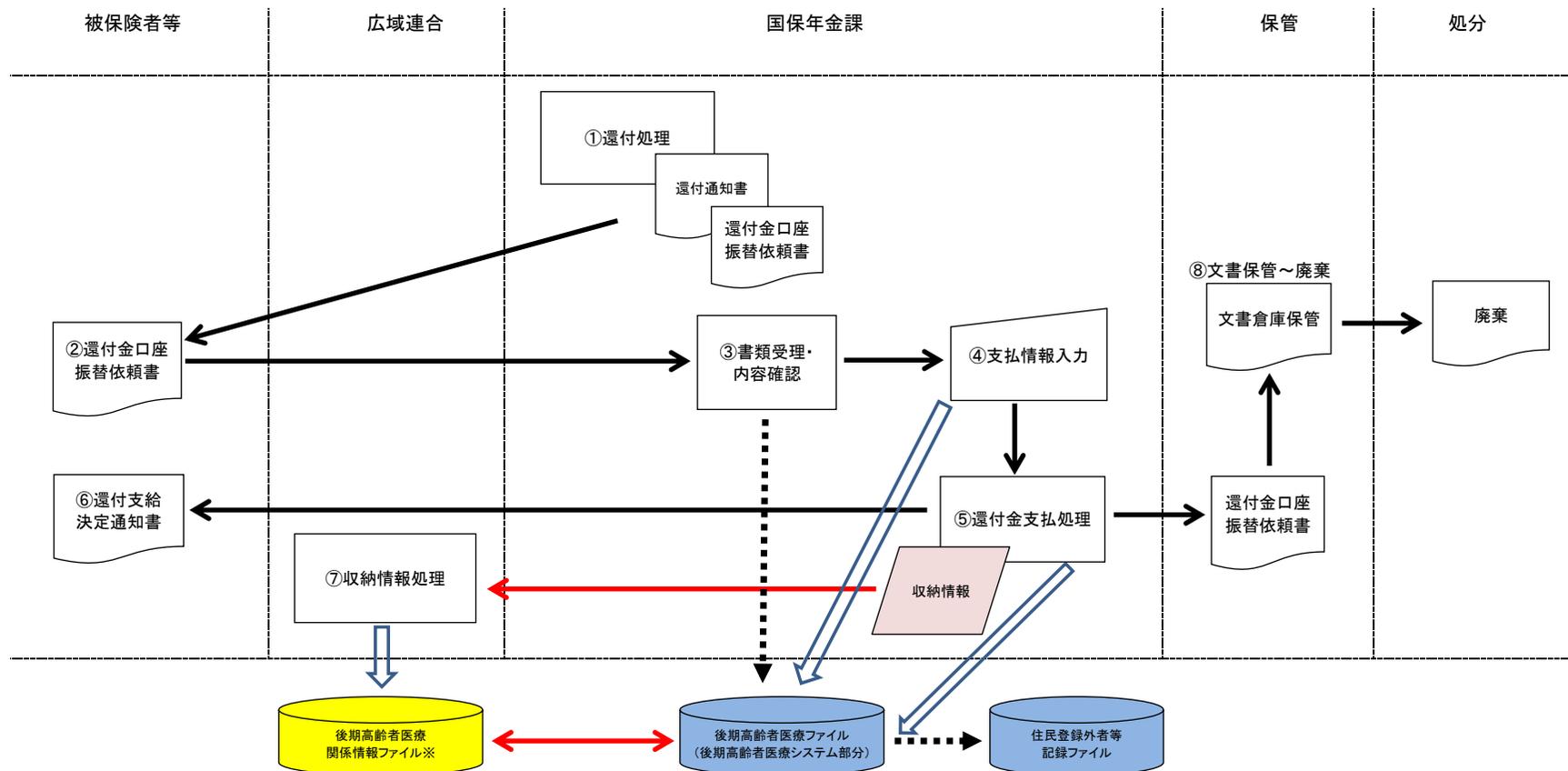
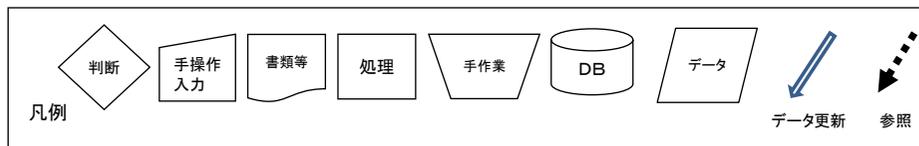
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

保険料窓口収納事務の流れ

- ①被保険者等が保険料納付のため来庁。
- ②現時点での収納状況を確認。
- ③保険料収納。広域連合に収納情報をデータ送信。
- ④被保険者等に領収書を発行。
- ⑤広域連合で収納情報更新処理。
- ⑥書類を書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

保険料還付

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



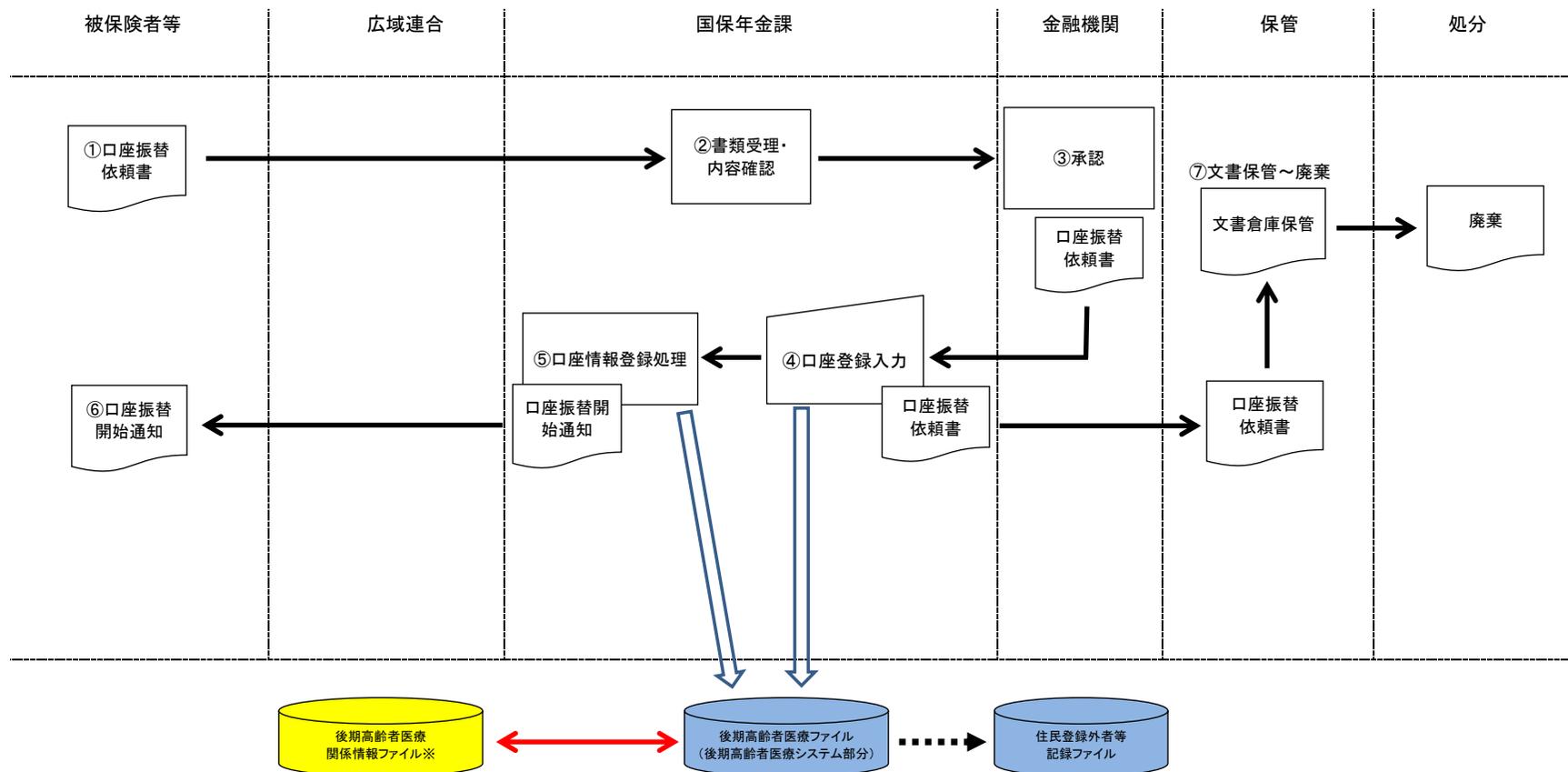
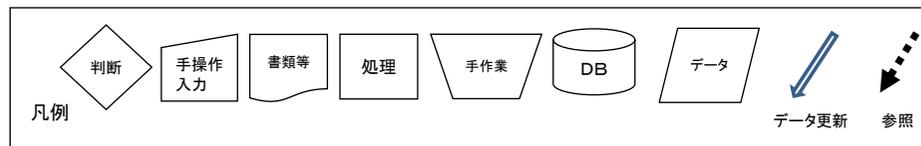
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

保険料還付事務の流れ

- ①後期高齢者医療システムの還付のバッチ処理を行い、被保険者等に還付通知書及び還付金口座振替依頼書を送付。
- ②被保険者等が還付金口座振替依頼書を提出。
- ③書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ④後期高齢者医療システムに支払情報を入力。
- ⑤後期高齢者医療システムの還付金支払バッチ処理を行う。広域連合に収納情報をデータ送信。
- ⑥被保険者等に還付金支給決定通知書を送付。
- ⑦広域連合で収納情報更新処理。
- ⑧書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

口座振替

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



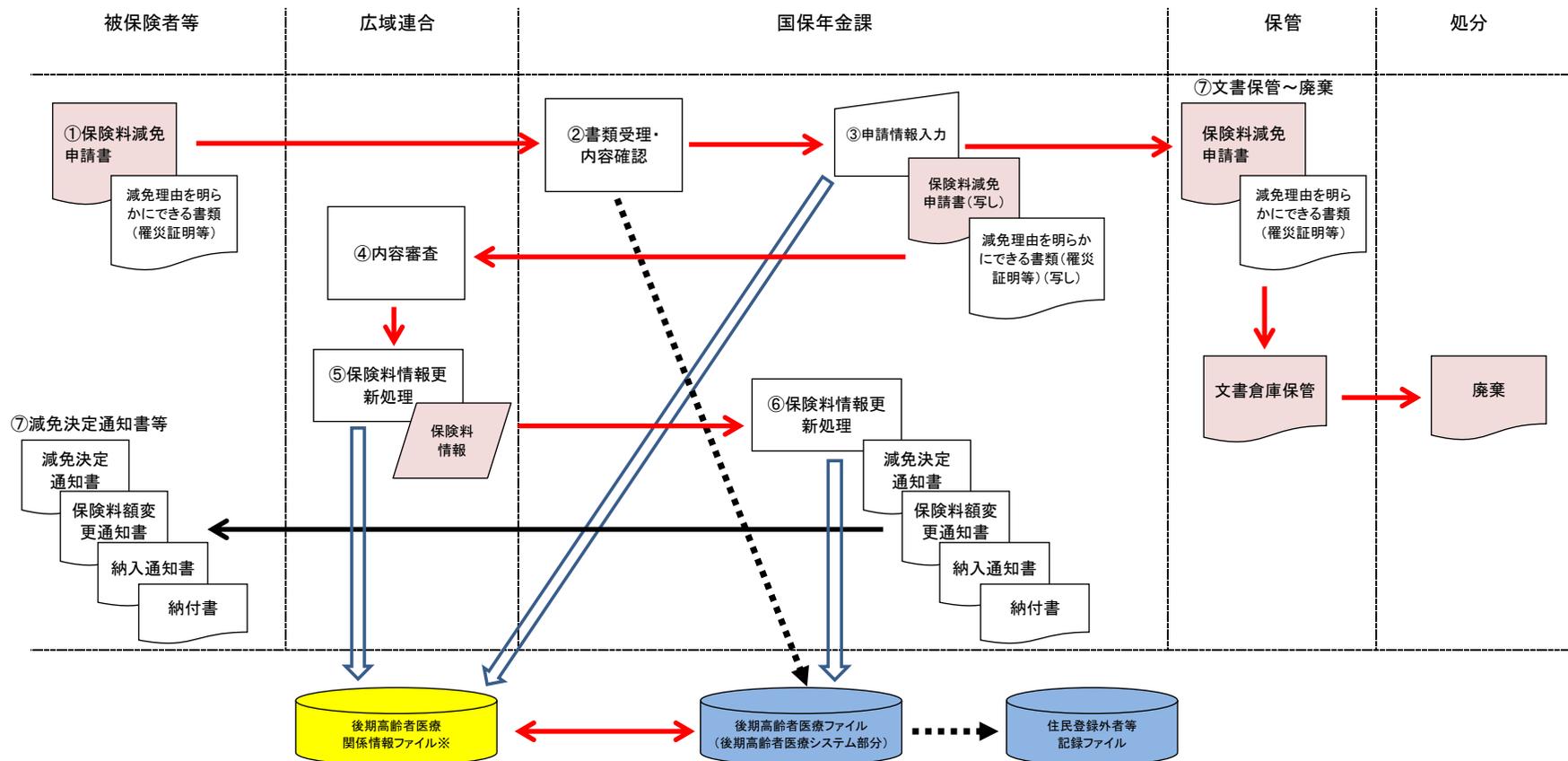
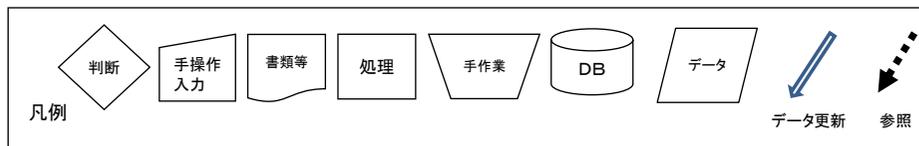
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

口座振替事務の流れ

- ①被保険者等が口座振替依頼書を提出。
- ②書類を受理し、口座振替依頼書を金融機関へ送付。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③金融機関で承認を行い、口座振替依頼書を区に送付。
- ④後期高齢者医療システムに口座情報を入力。
- ⑤口座登録処理を行う。
- ⑥被保険者に口座振替開始通知を送付。
- ⑦書類は書庫に保管し保存年限経過後に廃棄。

保険料の減免

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



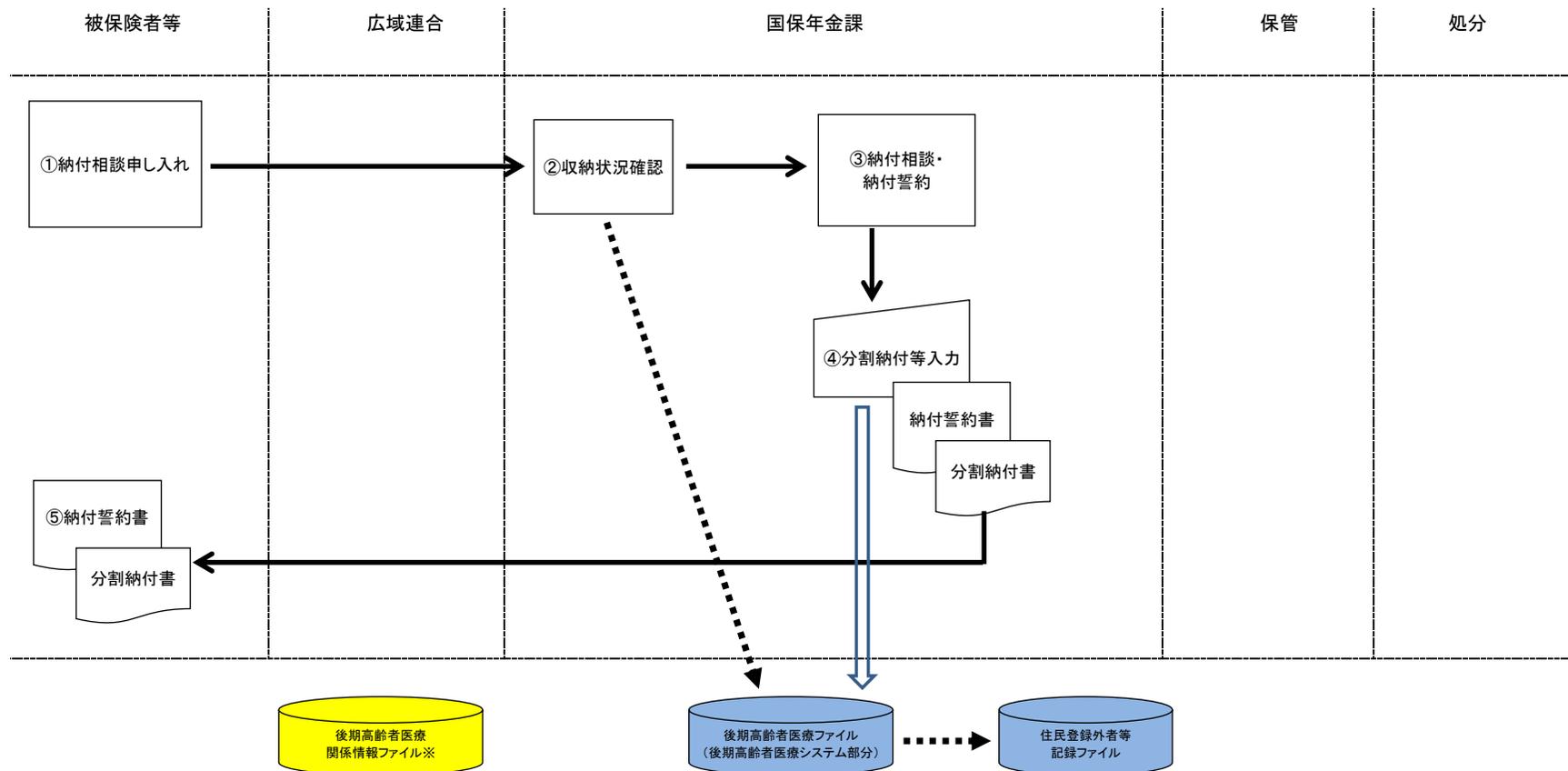
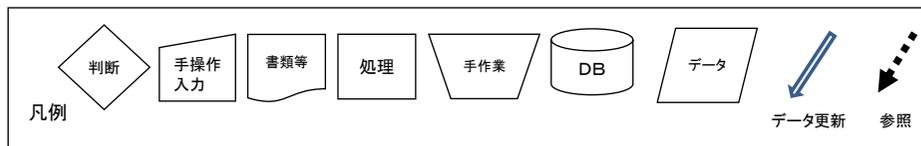
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

一部負担金の減免事務の流れ

- ①被保険者等が保険料減免申請書・減免理由を明らかにできる書類(罹災証明等)を提出。
- ②書類を受理、内容確認。※書類に不備があった場合、被保険者等に確認・差戻。
- ③標準システムに申請入力。広域連合に保険料減免申請書・減免理由を明らかにできる書類(罹災証明等)の写しを送付。
- ④広域連合で内容を審査。
- ⑤広域連合で、判定結果に基づき保険料情報を更新し、保険料情報を区に送信。
- ⑥後期高齢者医療システムに保険料情報を取込。保険料更新処理を行い減免決定通知書を出力。
- ⑦被保険者等に減免決定通知書等を郵送。

納付相談

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



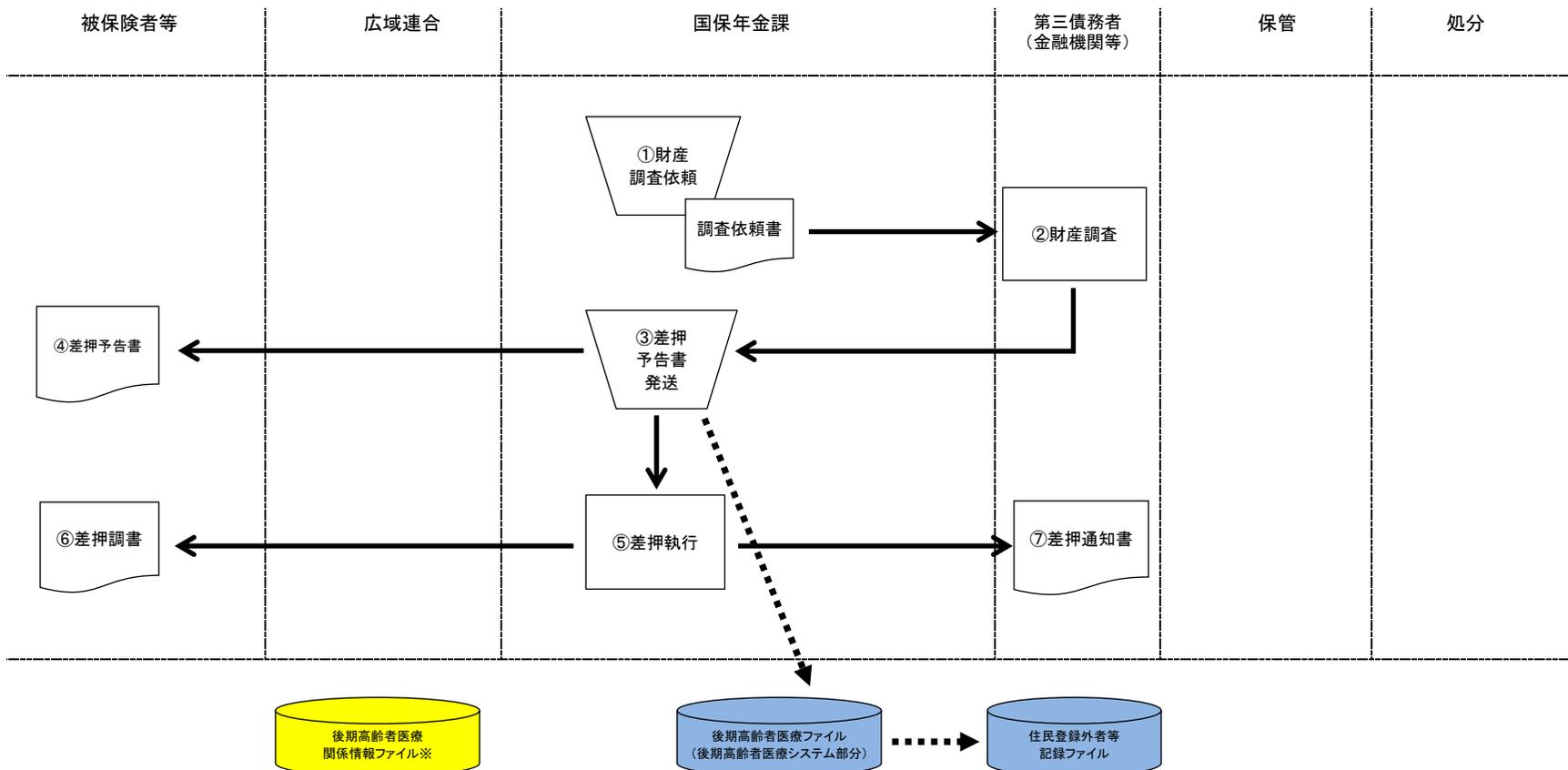
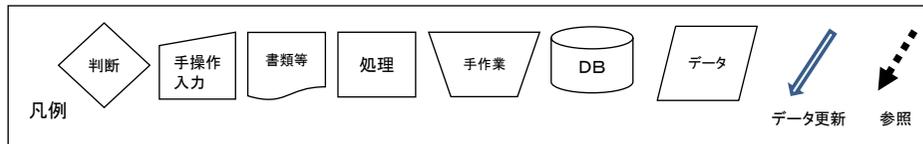
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

納付相談事務の流れ

- ①被保険者等が納付相談を申し入れ。
- ②現時点での収納状況を確認。
- ③納付相談し納付誓約を行う。
- ④納付誓約を行った分割納付等の情報を後期高齢者医療システムに入力。
- ⑤被保険者等に納付誓約書・分割納付書を送付。

滞納整理(差押え)

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

- 滞納整理(差押え)事務の流れ
- ①第三債務者(金融機関等)に対し財産調査依頼を行う。
 - ②第三債務者(金融機関等)で財産調査。
 - ③調査結果を受け差押予告書の送付を決定。
 - ④被保険者等に差押予告書を郵送。
 - ⑤差押えを執行。
 - ⑥被保険者等に差押調書を郵送。
 - ⑦第三債務者(金融機関等)に差押通知書を送付し差押えを行う。

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) 後期高齢者医療ファイル	
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 ※	後期高齢者医療被保険者及び同一世帯員 後期高齢者医療被保険者でない65～74歳の者及び同一世帯員
その必要性	・後期高齢者医療被保険者が適正に保険給付等を受けられるよう、資格管理及び保険料の徴収を管理するため。 ・後期高齢者医療被保険者でない65～74歳の者が障害認定申請を行った際、迅速かつ適正に被保険者証の交付を行うため。
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 ※	・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) ・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 ・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 ()
その妥当性	○識別情報 対象者を特定し、正しい資格管理・徴収を行うために記録。 ○連絡先等情報 対象者の世帯情報及び保険料額通知書等の送付先の把握のために記録。また、連絡先(電話番号等)については問い合わせや、納付の催促をする際に利用。 ○業務関係情報 ・地方税関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報 保険料額を計算し適正な徴収を行い、被保険者に公平な負担を課すために記録。また、保険料徴収を年金特徴するかどうかの判断を行うために記録。 ・医療保険関係情報、障害者福祉関係情報、生活保護関係情報 正しい資格管理を行うために記録。また、各申請に迅速に対応するために記録。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課

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 (区民生活部区民課 課税課 保健福祉部介護保険課 福祉事務所 政策経営部情報政策課 広域連合) <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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (専用線に接続された「標準端末」(区所管外))				
③入手の時期・頻度	<input type="checkbox"/> 当初賦課時に入手 ・毎年度の当初賦課計算時(6月又は7月に実施)に入手。 <input type="checkbox"/> 個別的な対応に際して入手 ・資格取得・喪失・異動の届出の都度、随時入手。 ・対象者の住民基本台帳が更新される都度、随時入手。 ・対象者の所得情報が更新された場合、月次で入手。 ・年齢到達時に、随時入手。				
④入手に係る妥当性	・高齢者の医療の確保に関する法律に基づく、後期高齢者医療の資格取得・喪失等に伴う各事務のため、申請書等により本人から特定個人情報を入手する。 ・番号法第19条第7号(別表第二)に基づき、後期高齢者医療の資格取得・喪失等に伴う各事務を行うため特定個人情報を入手する。 ・上記事務に係る情報を適正に管理するため、既存住基システムとの連携により特定個人情報を入手する。				
⑤本人への明示	・後期高齢者医療の資格管理・徴収に必要な各種情報については、高齢者の医療の確保に関する法律第54条及び第138条の条文、番号法の別表第二の第80～83の項に基づき、収集していることを、広く国民に周知している。				
⑥使用目的 ※	・後期高齢者医療被保険者の適正な資格の管理及び保険料の適正・公平な徴収等を行うために使用する。				
変更の妥当性	—				
⑦使用の主体	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">使用部署 ※</td> <td>保健福祉部国保年金課・区民生活部区民課</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">使用者数</td> <td> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[500人以上1,000人未満]</div> <div style="text-align: center;"> <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 </div> </div> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	保健福祉部国保年金課・区民生活部区民課	使用者数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[500人以上1,000人未満]</div> <div style="text-align: center;"> <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 </div> </div>
使用部署 ※	保健福祉部国保年金課・区民生活部区民課				
使用者数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[500人以上1,000人未満]</div> <div style="text-align: center;"> <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 </div> </div>				
⑧使用方法 ※	1. 転入、年齢到達、転出、死亡等、資格異動に伴う被保険者資格の管理 2. 保険料の徴収、保険料額通知書の送達、督促及び滞納処分				
情報の突合 ※	1. 転入、年齢到達、転出、死亡等、資格異動に伴う被保険者資格に関する届出書等に登録されている4情報と、後期高齢者医療ファイルが保有する4情報(又はその一部)を突合して個人特定を行う。 2. 保険料の徴収、保険料額通知書の送達、督促及び滞納処分の基礎となる資料等に登録されてる4情報と、後期高齢者医療ファイルが保有する4情報を突合して個人特定を行う。				
情報の統計分析 ※	・保険料徴収状況の分析等のため各種統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行わない。				
権利利益に影響を与え得る決定 ※	・保険証の引渡し。 ・保険料額の通知。 ・保険料の徴収				
⑨使用開始日	平成28年1月1日				

委託事項2		システムの運用保守業務
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<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
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ②対象となる本人の数」と同じ。
	その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		<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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<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 checked="" type="checkbox"/> その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)
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委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない [再委託する]
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの運用保守業務

委託事項4		システムの開発業務
①委託内容		業務をおこなう為に必要なシステムの開発業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<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
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ②対象となる本人の数」と同じ。
	その妥当性	・制度改正対応等の大規模なシステム開発に対応する為、専門的な知識を有する民間事業者に委託を行っている。
③委託先における取扱者数		<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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<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 checked="" type="checkbox"/> その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)
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委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<選択肢> <input type="checkbox"/> 再委託する 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの開発業務

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 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
移転先1	杉並保健所保健予防課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第10項)
②移転先における用途	予防接種法(昭和二十三年法律第六十八号)による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	上記措置の対象者
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 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	照会を受けた都度
移転先2	区民生活部課税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第16項)
②移転先における用途	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	医療保険給付関係情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	区民、区外在住の課税対象者
⑥移転方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム [] 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	当初賦課又は更正時

移転先3	保健福祉部国保年金課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第30項)	
②移転先における用途	国民健康保険法(昭和33年法律第192号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③移転する情報	医療保険給付関係情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険被保険者及びその世帯員	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input 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 type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度	
移転先4	保健福祉部高齢者在宅支援課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一(第41項)	
②移転先における用途	老人福祉法(昭和38年法律第61号)による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③移転する情報	医療保険給付関係情報	
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	上記措置の対象者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input 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 type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けた都度	

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	
(2)住民登録外者等記録ファイル	
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 ※	「(1)後期高齢者医療ファイル」の範囲と同じ。
その必要性	・後期高齢者医療の適正な資格管理・徴収を行うにあたり、区外在住の被保険者等の既存住基システムで管理していない対象者の特定個人情報が必要。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <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"> ・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) ・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 ・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 ()
その妥当性	1 識別情報:対象者を特定するために記録。 2 連絡先等情報:対象者の世帯情報及び保険料額通知書等の送付先の把握のために記録。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課

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 (区民生活部区民課 課税課 保健福祉部介護保険課 福祉事務所 政策経営部情報政策課 広域連合) <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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (専用線に接続された「標準端末」(区所管外))	
③入手の時期・頻度	「(1)後期高齢者医療ファイル」と同一。	
④入手に係る妥当性	「(1)後期高齢者医療ファイル」と同一。	
⑤本人への明示	「(1)後期高齢者医療ファイル」と同一。	
⑥使用目的 ※	「(1)後期高齢者医療ファイル」と同一。	
	変更の妥当性 -	
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉部国保年金課・区民生活部区民課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 500人以上1,000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
⑧使用方法 ※	住民登録外者の資格・収納データを作成・保管するため使用する。	
	情報の突合 ※	・資格・収納情報と住民登録外者等記録ファイルの4情報を突合する。
	情報の統計分析 ※	・保険料収納状況の分析等のため各種統計処理を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	保険料額の決定・更正、滞納処分
⑨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 (4) 件	
委託事項1	後期高齢者医療システム運用	
①委託内容	各種処理の実行や帳票の印刷(オペレーション業務)	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
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	
対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。	
その妥当性	・システムの安定した稼動のため専門的な知識を有する民間事業者に委託する想定。	
③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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 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 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)	
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委託先名	日本電気株式会社	
再委託	⑦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
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	オペレーション業務

委託事項2		システムの運用保守業務
①委託内容		システムが安定的に稼働するために必要な運用保守業務。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 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
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	・システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)
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委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの運用保守業務

委託事項4		システムの開発業務
①委託内容		業務をおこなう為に必要なシステムの開発業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <small><選択肢></small> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small><選択肢></small> 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
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ②対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	・制度改正対応等の大規模なシステム開発に対応する為、専門的な知識を有する民間事業者に委託を行っている。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <small><選択肢></small> 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<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 checked="" type="checkbox"/> その他 (庁舎内の物理的に区画された専用の室でのみ操作。また、委託先はデータの取り出し、庁舎外への持ち出しを行わない。)
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委託先名		日本電気株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <small><選択肢></small> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾している。
	⑨再委託事項	システムの開発業務
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="checkbox"/> 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		「(1)後期高齢者医療ファイル」と同一。
②保管期間	期間	<input type="checkbox"/> 5年 <small><選択肢></small> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	「(1)後期高齢者医療ファイル」と同一。
③消去方法		・本特定個人情報ファイル(住民登録外者等記録ファイル)は、複数の業務システムが共有して使用するファイルであり、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、消去しない。 ・保管年限を経過した関係帳票は、職員による裁断又は総務部総務課が守秘義務を課した委託業者により廃棄する。 ・保管期間の過ぎた遠隔地保管データは、最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉砕による物理的消去を行なったうえ廃棄する。
7. 備考		
-		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 後期高齢者医療ファイル

<後期高齢者医療システム部分>

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. 個人区分 | 55. 分離短期譲渡一般所得額 |
| 2. 個人コード | 56. 分離短期譲渡軽減所得額 |
| 3. 世帯番号 | 57. 分離長期譲渡一般所得額 |
| 4. 氏名 | 58. 分離長期譲渡特定所得額 |
| 5. 外国人区分 | 59. 分離長期譲渡軽減所得額 |
| 6. 生年月日 | 60. 山林所得額 |
| 7. 性別 | 61. 先物取引所得額 |
| 8. 続柄 | 62. 未公開株式譲渡所得額 |
| 9. 住所異動年月日・届出年月日 | 63. 上場株式譲渡所得額 |
| 10. 住所異動事由 | 64. 分離短期一般特別控除額 |
| 11. 世帯登録区分 | 65. 分離短期軽減特別控除額 |
| 12. 現都道府県名 | 66. 分離長期一般特別控除額 |
| 13. 現市区町村名 | 67. 分離長期特定特別控除額 |
| 14. 現住所・郵便番号 | 68. 分離長期軽減特別控除額 |
| 15. 転入前都道府県名 | 69. 繰越純損失額 |
| 16. 転入前市区町村名 | 70. 繰越雑損失額 |
| 17. 転入前住所・郵便番号 | 71. 繰越株式損失額 |
| 18. 転出先都道府県名 | 72. 繰越先物損失額 |
| 19. 転出先市区町村名 | 73. 繰越居住用損失額 |
| 20. 転出先住所・郵便番号 | 74. 居住用損失額 |
| 21. 国籍 | 75. 被保険者番号 |
| 22. 在留資格 | 76. 賦課年度 |
| 23. 在留開始年月日・終了年月日 | 77. 賦課管理番号 |
| 24. 相当年度 | 78. 徴収方法区分 |
| 25. 異動区分 | 79. 期別番号 |
| 26. 更正年月日 | 80. 期割情報種別 |
| 27. 更正事由 | 81. 納期限年月日 |
| 28. 課税非課税区分 | 82. 保険料期割額 |
| 29. 未申告区分 | 83. 期割情報異動区分 |
| 30. 経過措置区分 | 84. 集計年度 |
| 31. 旧ただし書所得 | 85. 納入方法コード |
| 32. 減額対象所得 | 86. 還付充当区分 |
| 33. 低Ⅰ低Ⅱ判定所得 | 87. 領収年月日 |
| 34. 一部負担割合判定所得 | 88. 収納年月日 |
| 35. 市区町村民税課税所得 | 89. 保険料収納済額 |
| 36. 営業所得額 | 90. 滞納状態区分 |
| 37. 農業所得額 | 91. 督促状発行年月日 |
| 38. 不動産所得額 | 92. 催告書発行年月日 |
| 39. 利子所得額 | 93. 不納欠損年月日 |
| 40. 配当所得額 | 94. 不納欠損事由 |
| 41. 配当証券投資所得額 | 95. 不納欠損額 |
| 42. 外貨建配当所得額 | 96. 高額該当区分 |
| 43. 配当(控除無)所得額 | 97. 加入保険者番号 |
| 44. 給与所得額 | 98. 老人医療市町村番号 |
| 45. その他雑所得額 | 99. 老人医療受給者番号 |
| 46. 雑所得合計額 | 100. 公費負担者番号 |
| 47. 総合短期譲渡所得額 | 101. 公費負担医療受給者番号 |
| 48. 総合長期譲渡所得額 | 102. 負担区分決定年月日 |
| 49. 一時所得額 | 103. 負担区分 |
| 50. 総合譲渡一時所得額 | 104. 負担区分判定理由 |
| 51. 給与収入額 | 105. 基準収入額申請年月日 |
| 52. 給与専従者収入額 | 106. 基準収入額世帯合計額 |
| 53. 専従者給与額 | 107. 基準収入額認定年月日 |
| 54. 公的年金収入額 | 108. 基準収入額認定理由 |

109.	老齡福祉年金受給者情報	167.	送付先設定理由
110.	老齡福祉年金受給開始・終了年月日	168.	扶養開始日
111.	老齡福祉年金管理番号	169.	扶養終了日
112.	一部負担金減免情報	170.	混合世帯区分
113.	一部負担金減免申請年月日	171.	条約適用利子等所得額
114.	一部負担金減免種類	172.	条約適用配当等所得額
115.	一部負担金減免決定年月日	173.	被保険者資格取得事由
116.	一部負担金減免決定理由	174.	被保険者資格取得年月日
117.	一部負担金減免発病または負傷年月日	175.	被保険者資格喪失事由
118.	一部負担金減免額	176.	被保険者資格喪失年月日
119.	一部負担金減免率	177.	保険者番号適用開始年月日
120.	限度額適用・標準負担額減額認定情報	178.	保険者番号適用終了年月日
121.	標準負担額減額認定申請年月日	179.	被保険者証区分コード
122.	標準負担額減額長期入院該当区分	180.	被保険者証交付年月日・有効期限
123.	標準負担額減額長期入院該当年月日	181.	一部負担金の割合
124.	標準負担額減額入院日数合計	182.	宛名氏名
125.	標準負担額減額認定年月日	183.	宛名都道府県名
126.	標準負担額減額認定理由・コード	184.	宛名市区町村名
127.	標準負担額減額適用区分コード	185.	宛名住所・郵便番号
128.	特定疾病情報	186.	住所地特例適用開始・終了年月日
129.	特定疾病認定申請年月日	187.	市区町村別保険料
130.	特定疾病名称	188.	申告区分
131.	特定疾病認定年月日	189.	広域内転居取得・喪失年月日
132.	特定疾病認定理由	190.	賦課事由
133.	特定疾病自己負担限度額	191.	賦課決定年月日
134.	障害認定申請情報	192.	所得額
135.	障害認定申請年月日	193.	所得割額
136.	障害認定身体障害者手帳等級	194.	均等割額
137.	障害認定療育手帳等級	195.	算出額
138.	障害認定精神障害手帳等級	196.	賦課期日
139.	障害認定国民年金証書等級	197.	減額区分
140.	障害認定障害種別	198.	軽減額
141.	障害の程度	199.	限度超過額
142.	障害認定資格取得日	200.	年保険料額
143.	障害認定資格取得理由	201.	月数
144.	被保険者住所地特例者区分	202.	月割減額
145.	口座情報	203.	特別軽減区分
146.	金融機関種別コード	204.	月別資格情報
147.	金融機関コード	205.	減免額
148.	金融機関支店コード	206.	後期高齢者医療保険料
149.	預金種目	207.	所得照会区分
150.	口座番号	208.	履歴番号・連番
151.	口座名義人名	209.	資格有無
152.	世帯主区分	210.	住特通知済区分
153.	適用除外期間	211.	世帯離脱事由・年月日
154.	適用除外区分	212.	世帯離脱届出年月日
155.	生活保護資格番号	213.	世帯加入事由・年月日
156.	福祉事務所名	214.	世帯加入届出年月日
157.	電話番号	215.	期割決定年月日
158.	届出者氏名	216.	広域内転居年月日
159.	本人との関係	217.	賦課更正事由
160.	届出者電話番号	218.	所得割率
161.	適用変更年月日	219.	賦課開始事由・年月日
162.	適用除外事由	220.	前年度保険料額
163.	送付先届出日	221.	仮本区分
164.	送付先住所	222.	徴収区分
165.	送付先氏名	223.	賦課のもととなる所得金額
166.	送付先有効期間	224.	普通徴収開始年月日

225 . 普通徴収分保険料	283 . 過誤納理由
226 . 普通徴収分保険料仮算分	284 . 返納金区分
227 . 普通徴収履歴有無	285 . 還付充当決済年月日
228 . 通知書発付区分・年月日	286 . 還付充当収入回数
229 . 納期限	287 . 還付充当発生回数
230 . 期別保険料額	288 . 還付充当起算年月日
231 . 保険料更正額	289 . 還付充当日数
232 . 保険料現年度収入額	290 . 還付処理番号
233 . 領収年月日	291 . 還付支出年月日
234 . 延滞金	292 . 還付支払方法
235 . 延滞金区分	293 . 還付済区分
236 . 延滞金後納区分	294 . 還付済年月日
237 . 延滞金納付済み区分	295 . 延滞金収入(還付加算金)
238 . 延滞金減免額	296 . 加算金有効区分
239 . 延滞金免除	297 . 充当処理番号
240 . 分納誓約番号・年月日	298 . 充当額発生回数
241 . 分納誓約申請年月日	299 . 充当通知年月日
242 . 分納期別数	300 . 充当適用年月日
243 . 分納開始年月日	301 . 発行年月日
244 . 分納年月日	302 . 返戻年月日
245 . 分納誓約当日支払額	303 . 引き抜き区分
246 . 分納誓約完納区分	304 . 交渉経過等
247 . 分納予定日・金額	305 . 特別徴収依頼事由・年月日
248 . 保険料納付済み区分	306 . 特別徴収依頼金額
249 . 滞納原因	307 . 特別徴収依頼結果通知事由・年月日
250 . 処分決定年度・番号	308 . 特別徴収依頼通知結果
251 . 処分決定・解除年月日	309 . 特別徴収義務者コード
252 . 処分決定理由	310 . 特別徴収制度区分
253 . 処分開始・終了年月日	311 . 特別徴収中止事由・年月日
254 . 時効起算年月日	312 . 特別徴収開始年月日
255 . 時効成立予定日	313 . 特別徴収取扱機関
256 . 時効成立年月日	314 . 特別徴収分保険料
257 . 時効停止期間累計日数	315 . 特別徴収分保険料仮算分
258 . 不納欠損決定年度・年月日	316 . 特別徴収履歴有無
259 . 不納欠損決定理由	317 . 特別徴収対象通知年月日
260 . 不納欠損滞納原因	318 . 基礎年金番号
261 . 換価猶予	319 . 共済年金証書記号番号
262 . 滞納処分停止	320 . 介護徴収期割額
263 . 収入回数	321 . 介護徴収区分
264 . 督促手数料	322 . 介護被保険者番号
265 . 収入年月日	323 . 介護賦課決定日
266 . 更正回数	324 . 介護賦課事由
267 . 督促催告発付回数	325 . 支払回数割保険料額
268 . 交付要求	326 . 介護保険特徴支払回数割
269 . 消滅時効起算年月日	327 . 仮徴収依頼額
270 . 発付区分	328 . 仮徴収額変更事由
271 . 参加差押え	329 . 仮徴収金額
272 . 発付年月日	330 . 翌年度引継額
273 . 発付停止区分	331 . 本徴収金額
274 . 徴収猶予	332 . 年金額
275 . 納付委託	333 . 年金種別
276 . 当初調定額(滞繰額)	334 . 年金保険者
277 . 即時不納欠損	335 . 個人番号
278 . 差押え	
279 . 過誤納区分	
280 . 過誤納重複有無	
281 . 過誤納停止区分	
282 . 過誤納発生年月日	

<標準システム部分>

別途広域連合で評価を行なう。

(2)住民登録外者等記録ファイル

1. 個人コード
2. 世帯番号
3. 住所
4. 氏名
5. 生年月日
6. 性別
7. 続柄
8. 転出先住所
9. 最新異動事由
10. 最新異動事由年月日
11. 増異動事由
12. 増異動事由年月日
13. 減異動事由
14. 減異動事由年月日
15. 前住所・方書
16. 住民となった年月日
17. 転出年月日
18. 死亡年月日
19. 通称名
20. 外国人登録番号
21. 国籍コード
22. 登録年月日
23. 申請年月日
24. 閉鎖年月日
25. 在留資格コード
26. 在留開始年月日
27. 在留終了年月日
28. 送付先氏名
29. 送付先住所・方書
30. 送付先開始年月日
31. 個人番号

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 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)後期高齢者医療ファイル (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	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者と無関係な情報へのアクセスは不正アクセスに該当し、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、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、対象者以外の情報入手を防止している。 ・窓口で情報を入力する場合は、番号法16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受けることで、対象者以外の情報入手を防止している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメント実施基準に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者情報であっても、業務に不必要な情報へのアクセスは不正アクセスに該当し、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、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、必要以外の情報入手を防止している。 ・届出・申請用紙等について、あらかじめ法令等により定められた様式で提出されることから、必要以外の情報が記載できない書式となっている。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容の入力処理時において、入力担当と点検担当を別にし、二重チェックを行うことで、資料の取り違え等による対象者以外の情報の誤入力を防止する。
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
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。 ・後期高齢者医療に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である高齢者の医療の確保に関する法律及び杉並区後期高齢者医療に関する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後期高齢者医療の資格管理・徴収の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、後期高齢者医療の資格管理・徴収の資料となる旨を説明した上で取得する。 ・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後期高齢者医療の資格管理・徴収の資料の登録処理等が行われていないかを確認する。(後期高齢者医療システムのみ)
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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本人から個人番号の提供を受ける場合には、個人番号カードや通知カードの提示を受ける。また、本人確認を行う際は、番号法16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受ける。また、受けた申請書等については、4情報を確認することで入手する情報の正確性を担保する。 ・他区市町村等、本人以外から個人番号の提供を受ける際は、情報提供元が本人に対して個人番号及び4情報が正しいことを確認する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・国等から示される事務処理要領等を参考に事務処理対象者の個人番号カード等の提示を受け、本人確認及び個人番号の確認を行う。 ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、真正性及び正確性確認を行う。 ・個人番号カードの提示が無い場合には、運転免許証の提示等により得られた本人確認情報とシステムによって確認する本人確認情報との対応付けを行い、個人番号が本人のものであることを担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での聴聞や添付書類との整合性から正確性を担保する。 ・情報の入力、削除、訂正を行う場合には処理者と点検者を別にし、二重チェックを行うことで正確性を担保する。 ・正確性に疑義が生じた場合は、高齢者の医療の確保に関する法律及び杉並区後期高齢者医療に関する条例に基づき、適宜調査を行い、必要に応じてデータを修正することで正確性を担保する。 ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、正確性を担保する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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>
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、職員が直接届出・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。 <p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末は、外部との通信やデータ持ち出しができないよう制御されており、外部への情報漏えいを防止している。 ・端末には外部媒体へのデータ出力を制御するため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、持ち出し管理を行い、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。 ・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><標準端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ)は、広域連合に事前に登録してある固体識別番号の電子媒体(USBメモリ)のみが使用可能となっており、不正な持ち出しを防止している。 ・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、持ち出し管理を行い、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。 ・標準システム窓口端末のハードウェア、ソフトウェアは広域連合が管理し、広域連合は区へその内容を後期高齢者医療広域連合電算処理システム情報セキュリティ対策基準(以下「標準システム情報セキュリティ対策基準」という。)により示している。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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>
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	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との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"> ・本特定個人情報ファイル(後期高齢者医療ファイル及び住民登録外者等記録ファイル)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、職員ごとに配布されたユーザID及びパスワードで認証を行うことで不要なアクセスを防いでいる。 ・中間サーバ及び情報提供ネットワークにおける情報の紐付けについては、標準システムにおける措置として、別途、広域連合で評価を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号関連事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号関連事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可したシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。 ・システム間の接続制御のため、ファイアウォールを設置することで登録外のシステムからの接続が行われないようシステム上で制御している。 ・ファイアウォールで制御したシステム間の通信は、ログとして記録し、ログの確認により適正な通信が行われているか監視する。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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>
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	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <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」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」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。 <p><標準システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ認証については標準システムにおいて管理され、広域連合は標準システム情報セキュリティ対策基準により区へその内容を示している。
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行は、国保年金課からの発行申請により情報システム担当課長の承認後、当該課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、国保年金課からの解除申請により、管理権限を付与された職員が行う。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限を失効している。 <p><標準システム本体における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準システムのアクセス権限は標準システムにおいて管理され、広域連合は標準システム情報セキュリティ対策基準により区へその内容を示している。
アクセス権限の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ責任者(国保年金課長)はアクセス権限と事務の対応表(事務担当者に対する権限付与の範囲を規定したもの)を作成し、定期的に付与されている権限と対応表が一致しているか点検を行い、違いが発見された場合には、ただちに適正な状態に修正する。 ・ユーザアカウントおよびアクセス権について不要・不適切なものがないか定期的に確認する手順が「情報セキュリティマネジメント実施基準」に定められており、当該規定に基づき確認を行っている。 ・各システム共にユーザIDの共有を禁止している。 <p><標準システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限は標準システムにおいて管理され、広域連合は標準システム情報セキュリティ対策基準により区へその内容を示している。

特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの操作ログを保管する。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、「杉並区文書等保存基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 ・災害時データ復旧用を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「荷物搬入出記録簿」に記録する。 <p><標準システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準システムにおける特定個人情報の使用の記録については、別途広域連合で評価を行う。 	
その他の措置の内容	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正な第三者からのアクセスを制御するため、特定個人情報を取り扱う執務室内への入退室管理について「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者が特定個人情報を使用するリスクに対応する。 ・災害時データ復旧用を実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体に保存されたデータの持ち出しでは、区及び委託業者共に予め相互に名簿を交換した者のみが作業を実施し、持ち出し時に施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)を行うことで、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、施錠した専用の室の外において、それ以外の者が当該可搬媒体を取り扱うリスクを防止する。 <p><標準システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・別途広域連合で評価を行う。 	
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"> ・後期高齢者医療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、業務外での使用を防止する。 	
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
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の持ち出しについて「資産管理手順」、「庁内ネットワーク及びネットワークパソコン等利用基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」の中で規定し、職員に周知・徹底を行っている。 ・端末には、大量複製につながるUSBメモリ等の使用について、外部媒体へのデータ出力を制御するため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、持ち出し管理を行い、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。 ・管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御している。 ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。 ・災害時データ復旧用を実施するデータの遠隔地保管のための可搬媒体の持出については、施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)により輸送時又は保管時に開封が行われないようにすることで、外部保管時に情報が複製されるリスクを防止する。 <p><標準端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・大量複製につながる電子媒体(USBメモリ)は、広域連合に事前に登録してある固体識別番号の電子媒体(USBメモリ)のみが使用可能となっており、不正な持ち出しを防止している。 ・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、持ち出し管理を行い、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。 	
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		
-		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を求めるとともに、委託先の社会的信用と能力を確認する。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・委託先において特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付けている。 ・誓約書の提出があった要員に対してのみシステム操作の権限を与えている。 ・操作権限によって画面に表示される項目及び発行する帳票は必要なもののみとする。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・システムの操作ログを記録している。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・契約で個人情報の持ち出しは認めていない。 ・委託先から他者への情報の提供は契約書に禁止することを明記している。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・委託先へ特定個人情報を提供した場合、その記録を行った上、受領者の確認印等により受け渡し者を明確にするための手順を定めている。 ・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持出しを禁止している。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	

特定個人情報の消去ルール	[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	<後期高齢者医療システムにおける措置> 契約で、以下の措置をとる旨を規定している。 ・業務を処理するために委託元から引き渡され、または委託先が収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに返還するものとする。ただし委託元が特定個人情報の消去について別に指示した場合には、委託先事業者から任意の様式による消去結果に係る報告書の提出を義務付けている。 ・特定個人情報を含むデータは、災害用データ復旧用として施錠した状況による受け渡し(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ないためリスクはない)を除き、受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
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	<後期高齢者医療システムにおける措置> 以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 ・個人情報の適切な管理 ・秘密の保持 ・再委託の禁止 ・目的外使用の禁止 ・第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・個人情報の返還・廃棄 ・個人情報の取扱いに関する立入調査 ・事故発生時の報告 ・法令及び杉並区の条例遵守 <標準端末における措置> 広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
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確保	[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	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項について委託と同様の措置を義務付けている。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
その他の措置の内容	<後期高齢者医療システムにおける措置> システム運用を行う専用の室では、管理基準で携帯電話、カメラ等の使用を禁止している。 <標準端末における措置> ・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。	
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		
-		

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		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・移転先による特定個人情報の取得に際し、オンライン処理については操作ログが記録され、バッチ処理については処理の実施ログが記録される。 ・他自治体等への紙での提供については、対象者情報・提供先・根拠法令・処理年月日・処理者等を記録簿で管理する。 ・保管するログ及び記録簿は、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存基準」及び「情報セキュリティマネジメント実施基準」に基づき管理する。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・区で管理する個人情報を移転・提供する際には、番号法及び杉並区個人情報保護条例の規定により、その範囲を厳格に遵守し、移転・提供を行うこととしている。 ・移転については、事前にデータ利用の目的外利用申請の提出を移転先に義務付けており、移転元の審査のうえ、承認・移転を行う。 ・「情報セキュリティマネジメント実施基準」に規定された自己点検・内部監査等により、ルール遵守の確認を行う。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
その他の措置の内容	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・本特定個人情報ファイルを取り扱うシステムは入退室管理をする物理的に区画された執務室でしか操作を行えず、システムの操作権限を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限している。 ・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。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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： 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	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・後期高齢者医療に関する事務では、事務処理の際、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。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・後期高齢者医療に関する事務では、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、誤った情報・相手に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。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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		
-		

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	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって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	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 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			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			

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		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[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
	具体的な対策の内容	<p><後期高齢者医療システム及び標準端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療ファイル及び住民登録外者等記録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画面ロックが作動する。 <p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <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。 ・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技術的対策	[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
	具体的な対策の内容	<p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <p>(不正プログラム対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末にウイルス対策ソフトを採用し、パターンファイルは最新のものを適用している。 ・汎用機についてはOSがWindows等の汎用的なものを採用しない専用機のためウイルス対策ソフトは導入しない。 <p>(不正アクセス対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断している。 <p>(遠隔地保管データへの対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉砕による物理的消去を行った上廃棄する。 <p><標準端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準端末における技術的対策については広域連合により実施されるため、広域連合で行う標準システムの評価を行う。
⑦バックアップ	[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
⑧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
⑨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	-

⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・生存者の個人番号と死者の個人番号を区別しないため、生存者の個人番号と同様の管理を行う。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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
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		
リスクに対する措置の内容	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・システム上保有する項目に変更がある場合、即時に変更後の情報に更新されるため、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。 ・被保険者の情報は、各種届出及び申請データ等に基づき更新され、保険料額通知書等により区民に通知するものであるため、区民側でも確認できることにより、古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<後期高齢者医療システムにおける措置> ・保管年限を超過した文書は廃棄を行うことについて決裁の上、総務課が全庁取りまとめで廃棄する。文書として管理しない特定個人情報が記録される作業用の帳票等の書類については、復元が行えないよう裁断の上、廃棄し、その事について記録簿に記録する。 ・保管年限を超過した特定個人情報は、定期的に国保年金課からの依頼により、情報政策課職員による消去処理を実施し、その記録を残す。 ・住民登録外者等記録ファイルは、各事務における特定個人情報の保存年限が異なるため、削除は行わない。 ・災害用データ復旧用のために実施する遠隔地保管の可搬媒体に保存されたデータは、6箇月に1度最新の情報に上書きされ、可搬媒体の摩耗等により媒体を廃棄する場合には、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。 <標準システムにおける措置> ・別途広域連合で評価を行う。	
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		
-		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[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
具体的なチェック方法		・評価書の記載内容どおりの運用がなされているか、年に1回以上部署内にてチェックする。チェックの結果、不備が生じていることが明らかになった際は、速やかに問題究明にあたり、是正する。
②監査	[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
具体的な内容		・内部監査・・・特定個人情報保護評価の実施後かつ、前回の内部監査もしくは外部監査から2年を超えない範囲で評価書の内容どおりの運用がなされているかについて実施機関における内部監査を実施し、不備が生じていることが明らかになった際には速やかに問題究明にあたり、是正する。 ・外部監査・・・特定個人情報保護評価から評価の再実施までに1回、評価書の内容及び運用について外部のセキュリティの専門性を有する者による内容の妥当性に関する監査を予定する。外部監査で受けた指摘については、是正に努め、次回の特定個人情報保護評価のリスク評価の参考とする。
2. 従業者に対する教育・啓発		
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		・人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取り扱いに係る研修の実施について「情報セキュリティマネジメント実施基準」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を実施する。 ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。
3. その他のリスク対策		
<標準システムにおける措置> ・標準システムの内、広域連合により運用管理する監査・教育・啓発等については、別途広域連合で評価を行う。		

V 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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区政策経営部情報政策課情報公開係
②請求方法	指定の様式を定め、書面により開示・訂正・利用停止請求を受け付けている。
特記事項	任意の様式においても記載事項を網羅していれば、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	・後期高齢者医療ファイル ・住民登録外者等記録ファイル
公表場所	「1. ①請求先」と同じ
⑤法令による特別の手続	—
⑥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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区保健福祉部国保年金課高齢者医療係
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応にうちて記録に残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先に事実確認を行う為の標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年12月26日
②しきい値判断結果	<p>[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 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(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

後期高齢者医療に関する事務 特定個人情報評価書(全項目評価書)案 用語解説

※記載ページが複数ある用語については、一番初めに記載したページを「記載ページ」欄に示した。

※評価書8P「(別添1)後期高齢者医療に関する事務 関係システム概念図(前提)」名称等説明で用語解説した事項については省略している。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
1	P4	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	庁内連携システム	区内部のみで情報の受け渡しを行う連携システム。
2	P4	I 2. システム1 ③他のシステムとの接続	宛名システム	事務処理上必要となる宛名情報(氏名・住所などの4情報や送付先住所など)の保持・管理を行うシステムのこと。
3	P5	I 2. システム3 ②システムの機能	インタフェース	コンピュータ同士の接続や、コンピュータ本体と各種周辺装置、あるいは、人間とコンピュータとの間等で情報をやり取りするための接合部分を表し、その仕様や方式のこと。
4	P8	I 別添1 関係システム概念図【前提】凡例部分「オープン系システム用サーバ」	サーバ	他のコンピュータにサービスを提供するコンピュータのこと。
5	P54	Ⅲ2. リスク1: 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	アクセス	ネットワークや通信回路を通じてコンピュータに接続すること。
6	P54	Ⅲ2. リスク1: 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	操作ログ(ログ)	コンピュータを操作して、データを参照したり更新したりする際に、誰がどのデータを操作したかがわかる記録のこと。
7	P54	Ⅲ2. リスク1: 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	コンプライアンス	直訳では、「法令遵守」のこと。一般的には「法令遵守」だけに留まらず、社内規程・マニュアル・企業倫理・社会貢献の遵守までを含む。
8	P55	Ⅲ2. リスク3: 入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カード	表面に氏名、住所、生年月日、性別(4情報)と顔写真、裏面に個人番号(マイナンバー)を記載する、自治体に申請することにより交付されるICチップ内蔵のカードのこと。個人番号カードの交付は平成28年1月からを予定しており、住基カードに代わり、行政手続きにおける本人確認等での使用を想定する。
9	P55	Ⅲ2. リスク3: 入手の際の本人確認の措置の内容	通知カード	平成27年10月予定の住民票を有するすべての人へ個人番号(マイナンバー)を通知する際に送付される個人番号(マイナンバー)及び氏名・住所・生年月日・性別(4情報)が印刷されたカードのこと。(紙のカードの予定。)
10	P55	Ⅲ2. リスク4: リスクに対する措置の内容	ID(ユーザID)	利用者を特定するために使われる名称や文字列のこと。システムにログインする際に利用する。
11	P55	Ⅲ2. リスク4: リスクに対する措置の内容	パスワード	ID(ユーザID)と組み合わせて正規の利用者であることを確認するために利用する、利用者本人のみが知る文字列のこと。英数字や記号を使って設定する。
12	P56	Ⅲ3. リスク1: 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	ファイアウォール	外部ネットワークとの境界に設置し、内部と外部の通信を制御することで内部のネットワークの安全性を高める機器もしくは、ソフトウェアのこと。
13	P56	Ⅲ3. リスク2: アクセス権限の管理 具体的な管理方法	ユーザアカウント	コンピュータやネットワーク上のサービスを使用する権限等を特定するための識別子のこと。一般的には、ユーザ名とパスワード等の組み合わせで構成される。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
14	P57	Ⅲ3. リスク4: リスクに対する措置の内容	OS	コンピュータのシステム管理と、基本的なユーザー操作環境を提供するソフトウェア。
15	P58	Ⅲ4. 情報保護体制の確認	ISMS	Information Security Management Systemの略。企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための包括的な枠組みのこと。なお評価書でいう「ISMS認証の認証取得を要求」とは、「ISMSの認証基準JIS Q 27001:2014(ISO/IEC 27001:2013)によるISMS適合性評価制度にもとづく認証を得ていることを要求すること」を指す。
16	P58	Ⅲ4. 情報保護管理体制の確認	プライバシーマーク	日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定する制度のこと。認定事業者は、事業活動においてプライバシーマークの使用が認められる。
17	P59	Ⅲ4. 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 規定の内容	個人情報特記仕様書	個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止、その他個人情報を適切に管理するための各種措置を講じること、受託業者へ義務付けるため、委託契約締結時に規定する杉並区独自の文書のこと。
18	P60	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転の記録 具体的な方法	オンライン処理	コンピュータシステムの処理方式の一種で、端末等が通信回線などを通じてホストコンピュータ(汎用機)やサーバに接続され、処理要求が発生した時点で即座に送信する処理のこと。
19	P60	Ⅲ5. 特定個人情報の提供・移転の記録 具体的な方法	バッチ処理	コンピュータシステムの処理方式の一種で、コンピュータにおいて一定期間のデータ、あるいは一定量のデータをまとめて一括で行う処理のこと。
20	P62	Ⅲ7. リスク1⑤ 具体的な対策の内容	セキュリティワイヤ	コンピュータの盗難や不正な持ち出し等の防止を目的としたコンピュータ本体を机や什器に固定するための器具のこと。
21	P62	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	パターンファイル	コンピュータウイルス対策ソフトがその対策を行えるようにするために必要となる最新のウイルス情報等を収録したファイルのこと。
22	P62	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	LAN	Local Area Networkの略。ケーブルや無線等を用いて同じ建物や敷地内でコンピュータや周辺機器などを接続し、ファイルやプリンタなどの資源を共有するネットワークの形態。
23	P62	Ⅲ7. リスク1⑥ 具体的な対策の内容	WAN	Wide Area Networkの略。同じ建物や敷地内を結ぶLANに對して、地理的に離れた地点間を結ぶネットワークの形態。

ご意見をお寄せください

マイナンバー制度 ～ 後期高齢者医療に関する事務の 「特定個人情報保護評価書（案）」について

次の1から3の該当する欄にご記入の上、ご意見をお書きください（お名前等の公表はいたしません）

1 杉並区内にお住まいの方

お名前： _____ ご住所 _____

2 杉並区内に通勤・通学されている方

お名前 _____ ご住所 _____

勤務先 _____

学校名 _____ 所在地 _____

3 事業者の方

事業者名 _____ 所在地 _____ 代表者名 _____

【ご意見をご記入ください】

【提出方法】 ご記入後、この用紙を受け取られた窓口にご直接提出していただくか、下記提出先あて郵便またはファクスでお送りください。

☆ 期 限 平成27年7月1日（水）必着

☆ 提出先 杉並区保健福祉部国保年金課高齢者医療係

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話 03（3312）2111（代表）

FAX 03（5307）0685

◎ご意見に対する考え方は、ホームページなどで平成27年9月頃に公表する予定です。