

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	後期高齢者医療制度関係事務 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

栃木県後期高齢者医療広域連合は、後期高齢者医療制度関係事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、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。

特記事項

## 評価実施機関名

栃木県後期高齢者医療広域連合

## 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27年7月29日

## 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	後期高齢者医療制度関係事務		
②事務の内容 ※	<p>&lt;制度内容&gt;  後期高齢者医療制度は、国民の高齢期における適切な医療の確保を図るため、医療費の適正化を推進するための計画の作成及び保険者による健康診査等の実施に関する措置を講ずるとともに、高齢者の医療について、国民の共同連帯の理念等に基づき、前期高齢者に関する保険者間の費用負担の調整、後期高齢者に対する適切な医療の給付等を行うために必要な制度を設け、もって国民保健の向上及び高齢者の福祉の増進を図ることを目的とする。</p> <p>後期高齢者医療制度では、適用年齢(75歳以上)になると、現在加入している国民健康保険や健康保険組合から移行となり、後期高齢者だけの独立した医療制度に組み入れられるという点や、徴収方法が年金からの特別徴収(天引き)が基本となっている点などが特徴として挙げられる。</p> <p>後期高齢者医療制度の運営主体は、都道府県ごとに後期高齢者医療広域連合(その都道府県の区域内の全市区町村が加入する広域連合)が設置され、保険者となる。政令指定都市も独立した運営ではなく、その市がある都道府県の広域連合に参加することになる。なお、保険料の徴収事務や申請・届出の受付、窓口業務については市区町村が処理する事務とされている。</p> <p>対象となる被保険者は、広域連合の区域内に住所を有する75歳以上の高齢者と、広域連合の区域内に住所を有する65～74歳の者であって、広域連合から障害等による被保険者資格の認定を受けた者である。</p> <p>後期高齢者医療制度における療養の給付等については、概ね健康保険と同様の給付が行われる。また、加入者全員が「被保険者」となる(「被扶養者」という概念はない)ため健康保険に定める「家族給付」は存在しない。</p> <p>後期高齢者医療制度の財政は、医療給付費の約5割を公費(内訳は国:都道府県:市区町村=4:1:1)で、約4割を各医療保険の加入者で負担し(後期高齢者交付金)、残りの約1割を被保険者の保険料で負担するように設定されている。</p> <p>&lt;事務内容&gt;(※詳細は、「(別添1)事務の内容」を参照)  後期高齢者医療制度では、栃木県後期高齢者医療広域連合と市町が連携して事務を行う。基本的な役割分担は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療広域連合:被保険者の資格管理や被保険者資格の認定、保険料の決定、医療の給付</li> <li>・市町:各種届出の受付や被保険者証等の引き渡し等の窓口業務、保険料の徴収であり、特定個人情報ファイルを取り扱う事務は以下のとおり。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証等の即時交付申請  住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付け、広域連合において即時に審査・決定を行い、市町から当該住民に対して被保険者証等を発行する。</li> <li>・住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動  市町から広域連合に住民基本台帳等の情報を送付し、広域連合において年齢到達者等を特定して被保険者資格の審査・決定を行い、市町から当該住民に対して被保険者証等を発行する。上記と併せて、被保険者情報等の管理を行う。</li> </ul> </li> <li>2. 賦課・収納業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料賦課  市町から広域連合に所得情報等を送付し、広域連合において賦課計算を行い保険料賦課額を決定した上で、市町から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知する。</li> <li>・保険料収納管理  広域連合で決定した保険料賦課額に基づき、市町において保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知する。普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。</li> </ul> </li> <li>3. 給付業務  市町において住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、広域連合において療養費支給の認定処理を行い、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。</li> </ol> <p>※後期高齢者医療制度関係事務における番号制度対応のスケジュール  平成29年7月からの地方公共団体等との情報連携の開始に向けて、システム改修を2段階で実施する予定である。具体的には、まず、①一次対応として、平成28年1月の個人番号の利用開始に合わせ、個人番号と後期高齢者医療制度関係事務で使用する情報を紐付け、個人番号から業務情報を検索できる仕組みを構築し、次いで、②二次対応として、平成29年7月から開始される情報連携に対応する機能を構築することとしている。</p> <p>特定個人情報保護評価についてはシステム改修に併せて2段階で実施する予定である。本評価書は上記の一次対応について評価を実施したものであり、今後二次対応に合わせて評価の再実施を行う予定である。</p>		
③対象人数	[ 30万人以上 ]	<選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 5) 30万人以上	2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満

**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**

**システム1**

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(以下「標準システム」という。)  
 ※標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市町に設置される窓口端末で構成される。

②システムの機能

1. 資格管理業務  
 (1) 被保険者証の即時交付申請  
 市町の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報をもとに、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市町の窓口端末へ配信する。  
 市町の窓口端末では配信された決定情報をもとに被保険者証等を発行する。  
 (2) 住民基本台帳等の取得  
 市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。  
 (3) 被保険者資格の異動  
 (2)により、市町の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市町の窓口端末へ配信する。

2. 賦課・収納業務  
 (1) 保険料賦課  
 市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。  
 広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市町の窓口端末へ配信する。  
 (2) 保険料収納管理  
 市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。

3. 給付業務  
 療養費支給申請に関するデータを広域連合において標準システムに入力し、当該情報を用いて療養費支給決定を行い、広域連合の標準システムより、療養費支給決定通知情報等を市町の窓口端末へ配信する。

※ オンラインファイル連携機能とは、市町の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市町の窓口端末に配信する機能のことをいう。

③他のシステムとの接続

[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム
[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム
[ ] その他 ( )	

システム2～5

システム6～10

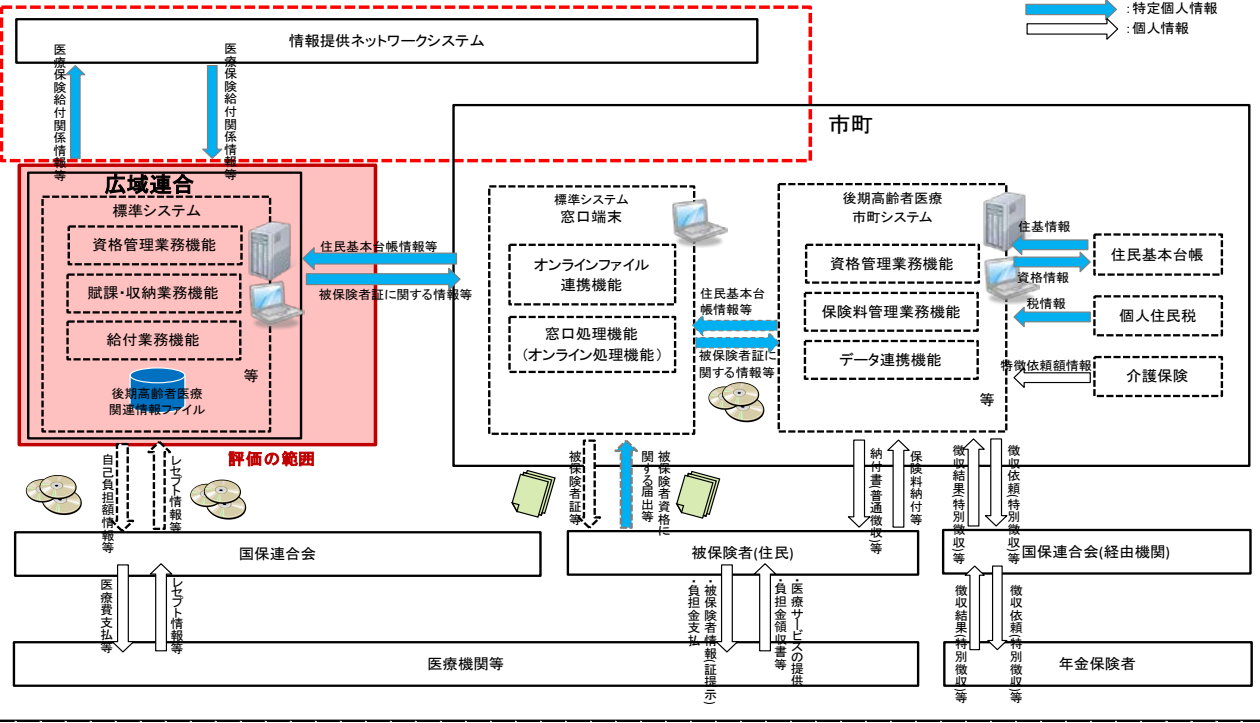
システム11～15

システム16～20

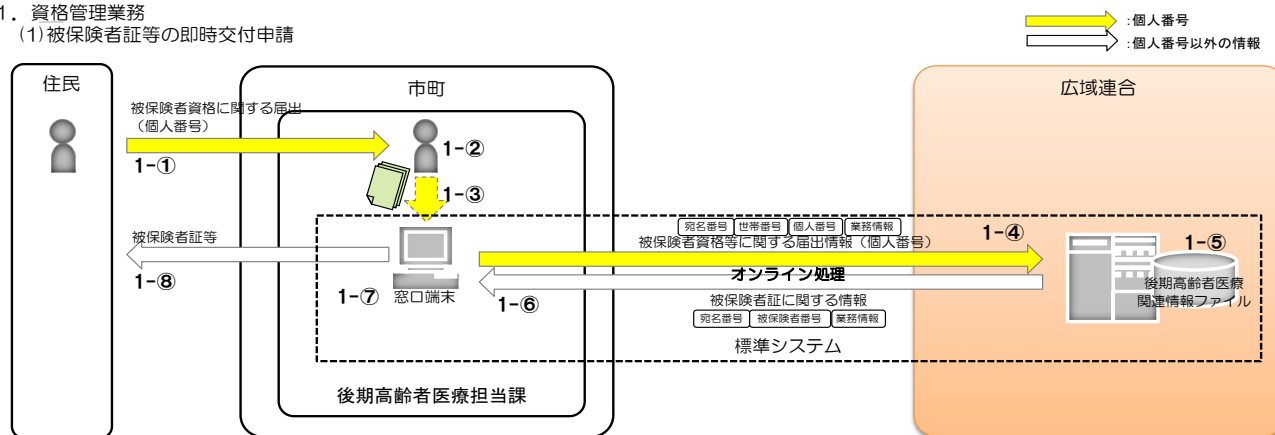
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
後期高齢者医療関連情報ファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
①事務実施上の必要性	被保険者資格や給付の情報等を個人番号により正確かつ効率的に検索・照会するためには、被保険者資格や給付の情報、住民基本台帳関連情報、市町で使用されている宛名番号及び後期高齢者医療広域連合で付番する被保険者番号等を、個人番号と紐付けて管理する必要があることから、特定個人情報ファイルとして後期高齢者医療関連情報ファイルを保有する。
②実現が期待されるメリット	・個人番号を利用することにより被保険者資格や給付の情報等をより正確かつ効率的に検索・照会することが可能となり、誤った相手に対して保険料の賦課・徴収や給付等を行うリスクを軽減できる。 ・また、現状で情報の連携のために使用されている宛名番号等は市町ごとに設定されているものであるが、個人番号は全国の市区町村で共通の番号であるため、同一広域連合内において他の市町に転居した場合でも、個人番号を利用することで同一人の正確な名寄せが可能となり、誤支給や誤賦課の防止がより確実なものとなる。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	・番号法 第9条及び別表第一第59号 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第46条
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	総務課
②所属長	総務課長 田野邊 一徳
<b>8. 他の評価実施機関</b>	

**(別添1) 事務の内容**

業務全体図



1. 資格管理業務  
 (1) 被保険者証等の即時交付申請



〈備考〉

1. 資格管理業務

(1) 被保険者証等の即時交付申請

- 1-① 市町の後期高齢者医療窓口において、住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付ける。
- 1-② 市町において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
- 1-③ 市町の窓口端末に、個人番号を含む申請事項を登録する。
- 1-④ 市町の窓口端末に登録された申請事項は、個人番号と併せて広域連合の標準システムに登録されることで、当該住民に対して資格取得がされる。
- 1-⑤ 広域連合の標準システムでは、市町において登録された「市町と同一の宛名番号」に紐付けて「個人番号」が管理される。
- 1-⑥ 市町の窓口端末において、広域連合の標準システムに登録された資格情報を取得する。
- 1-⑦ 市町では、市町の窓口端末に表示した情報を確認し、被保険者証等の発行を行う。
- 1-⑧ 被保険者証等を交付する。

※宛名番号、世帯番号、被保険者番号について

- ・宛名番号及び世帯番号は、各市町がそれぞれ設定している既存の番号であり、広域連合は構成市町のそれぞれの宛名番号及び世帯番号を市区町村コードとともに保有・管理している。宛名番号及び世帯番号で管理している情報は、主に住民基本台帳関係の情報や資格の得喪に係る情報である。
- ・被保険者番号は各広域連合がそれぞれ設定している既存の番号であり、市町は所属している広域連合の被保険者番号を保有・管理している。被保険者番号で管理している情報は、主に資格の内容や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報である。
- ・広域連合及び市町は、宛名番号、世帯番号、被保険者番号をそれぞれ個人番号と紐付けして保有・管理している。

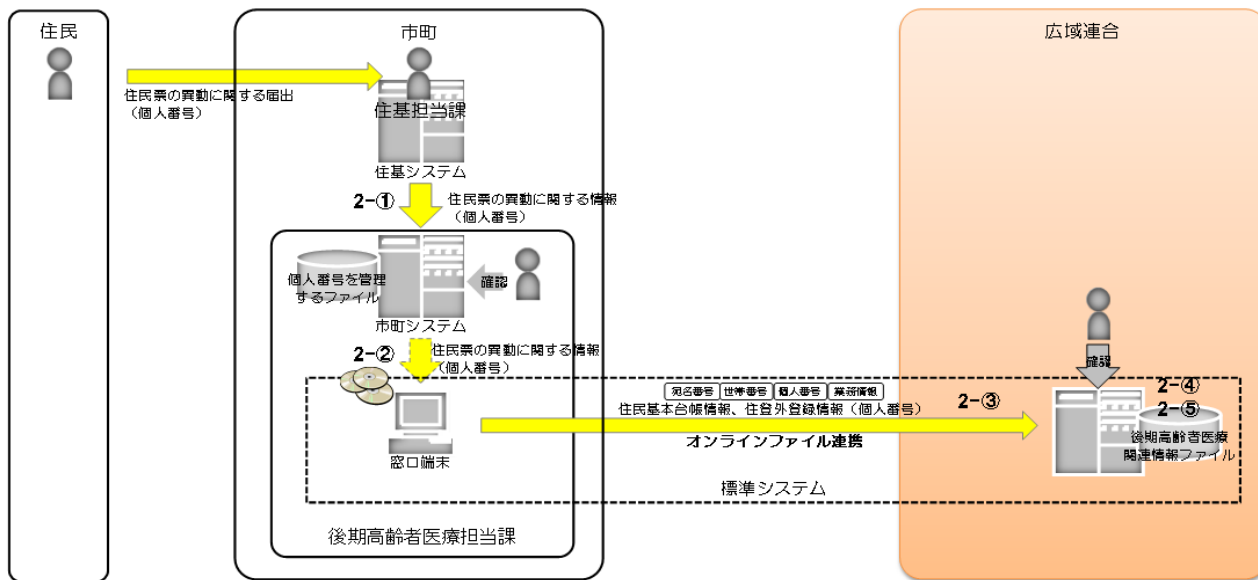
※オンライン処理について

- ・オンライン処理とは、市町に設置された市町の窓口端末のWebブラウザに表示される広域連合の標準システムの画面を經由して、被保険者からの申請情報の登録、保険料台帳の内容確認、各業務の帳票出力等に使用し、広域連合の標準システムを画面操作することを指す。

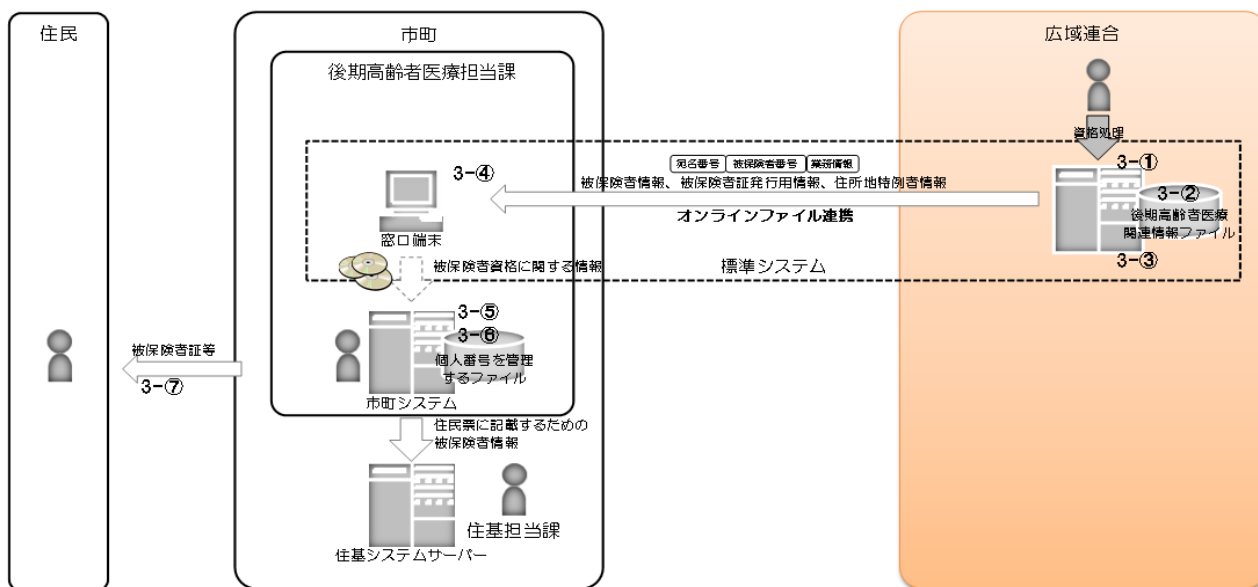
※オンラインファイル連携機能について

- ・オンラインファイル連携機能とは、市町の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町の窓口端末に配信する機能のことをいう。

(2) 住民基本台帳情報等の取得



(3) 被保険者資格の異動



(備考)

(2) 住民基本台帳情報等の取得

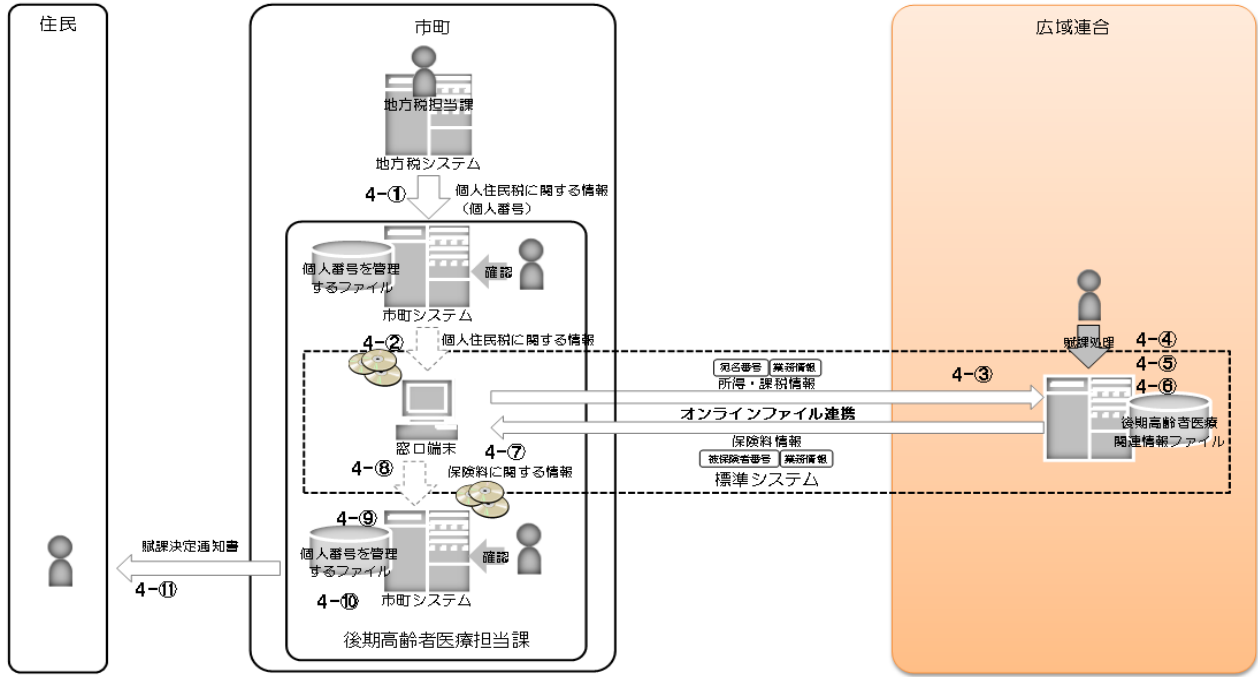
- 2-① 後期高齢者医療市町システム(以下「市町システム」という。)は、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、市町システムに更新する。
- 2-② 市町システムから、被保険者と世帯員及び被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町の窓口端末に移入する。
- 2-③ 市町の窓口端末から、広域連合の標準システムに、個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」が送信される。
- 2-④ 広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 2-⑤ 広域連合の標準システムでは、市町から送信された当該情報に含まれる「市町と同一の宛名番号」に紐付けて「個人番号」が管理される。

(3) 被保険者資格の異動

- 3-① (2)において市町の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。
- 3-② 広域連合の標準システムでは、「市町と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられる。
- 3-③ 市町の窓口端末による即時異動分を含めて、広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。
- 3-④ 広域連合の標準システムから市町の窓口端末に、「被保険者情報」等を配信する。
- 3-⑤ 市町では、市町の窓口端末から「被保険者情報」等を電子媒体等に移出し、市町システムに移入する。
- 3-⑥ 市町システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 市町では、既に「宛名番号」に紐付けて「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けて管理される。
- 3-⑦ 被保険者証等を作成して交付する。



2. 賦課・収納業務  
(1) 保険料賦課



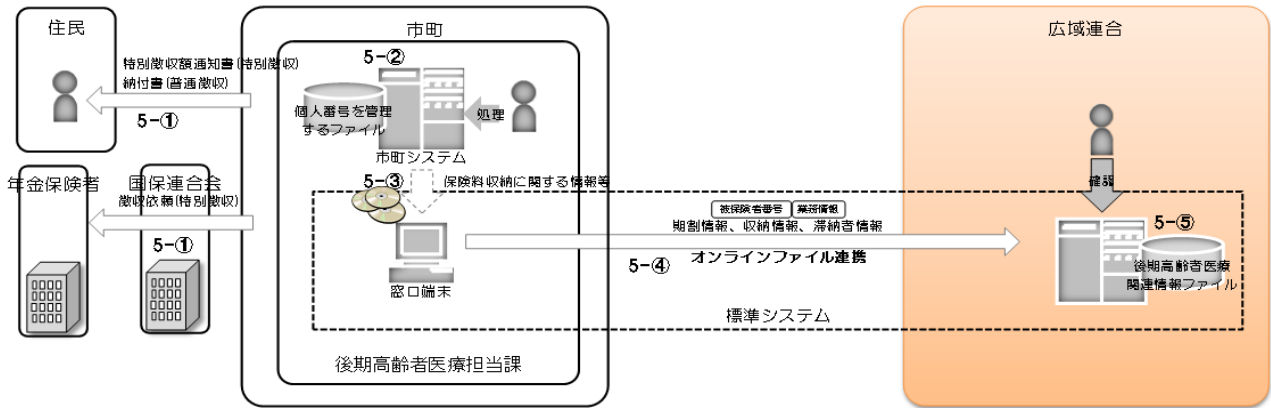
(備考)

2. 賦課・収納業務

(1) 保険料賦課

- 4-① 市町システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市町システムに更新する。
- 4-② 市町システムから個人住民税情報を電子媒体等に移出し、市町の窓口端末に移入する。
- 4-③ 市町の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信される。
- 4-④ 広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 4-⑤ 広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
- 4-⑥ 広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
- 4-⑦ 広域連合の標準システムから市町の窓口端末に、「保険料情報」等を配信する。
- 4-⑧ 市町では、市町の窓口端末から「保険料情報」等を電子媒体等に移出し、市町システムに移入する。
- 4-⑨ 市町システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 4-⑩ 市町システムでは、必要に応じて該当する通知書等を発行する。
- 4-⑪ 通知書等を交付する。

(2) 保険料収納管理



(備考)

(2) 保険料収納管理

5-①市町で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行う。

特別徴収の場合は、国保連合会を経由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行う。

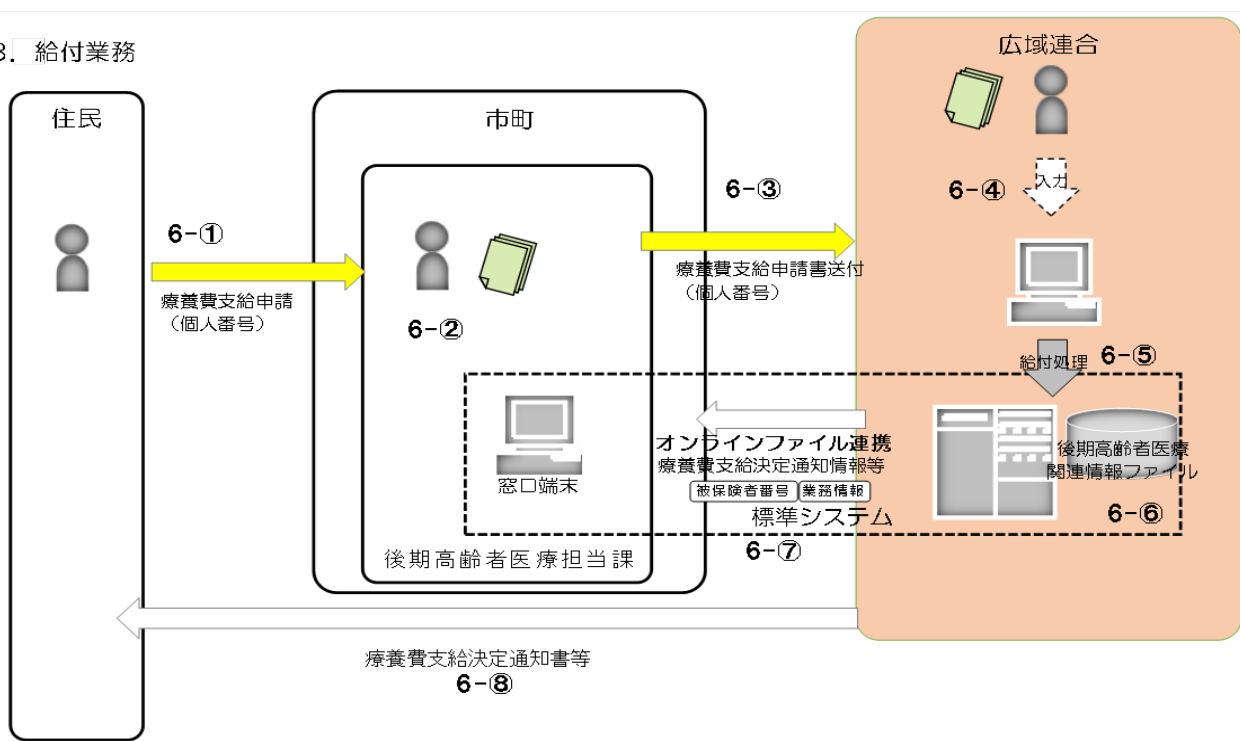
5-②市町システムにおいて、保険料の賦課及び徴収の実施状況に関するデータ管理を行う。

5-③市町システムから、保険料収納に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町の窓口端末に移入する。

5-④市町の窓口端末から、広域連合の標準システムに「期割情報」、「収納情報」及び「滞納者情報」が送信される。

5-⑤広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」、「収納情報」及び「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。

### 3. 給付業務



(備考)

### 3. 給付業務

- 6-①市町の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請書を受け付ける。
- 6-②市町において、申請書に記載された個人番号の確認を行う。
- 6-③市町は申請書を広域連合に送付する。
- 6-④広域連合は標準システムに申請事項を登録する。
- 6-⑤広域連合の標準システムに入力した「療養費関連情報」に基づいて、同システムで療養費の支給決定処理を行う。
- 6-⑥広域連合の標準システムに「療養費支給決定通知情報」等が作成される。
- 6-⑦広域連合の標準システムから市町の窓口端末に、「療養費支給決定通知情報」等を配信する。
- 6-⑧広域連合の標準システムから、療養費支給決定通知書等の作成・発行を行い、被保険者に交付する。

## 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	
後期高齢者医療関連情報ファイル	
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、又は65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者)</li> <li>・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者</li> <li>・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者</li> </ul> ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者
その必要性	被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号: 対象者を正確に特定するために記録するもので、番号法第9条及び別表第一第59号により利用可。</li> <li>・その他識別情報(内部番号):  (宛名番号・世帯番号)住民基本台帳や資格に関する情報を管理するために記録するもの。  (被保険者番号)資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を管理するために記録するもの。</li> <li>・基本4情報、連絡先: 被保険者について、通知及び照会を行うために記録するもの。</li> <li>・地方税関係情報: 保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。</li> <li>・健康・医療関係情報: 給付に関する事務を行うために記録するもの。</li> <li>・医療保険関係情報: 資格管理に関する事務を行うために記録するもの。</li> <li>・障害者福祉関係情報: 障害認定に関する事務を行うために記録するもの。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報: 適用除外に関する事務を行うために記録するもの。</li> <li>・介護・高齢者福祉関係情報: 高額医療・高額介護合算療養費に関する事務を行うために記録するもの。</li> </ul>
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5日
⑥事務担当部署	管理課、給付課

### 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 type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 構成市町 ) <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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ ] 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 type="checkbox"/> その他 ( )
③入手の時期・頻度	<p>広域連合は市町から以下の特定個人情報を入手する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格に関する届出 : 転入時等に市町窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、届出のある都度で入手。</li> </ul> </li> <li>・住民基本台帳情報 : 年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住基情報(世帯単位)。個人番号の付番・通知日(平成27年10月5日)以後に準備行為として一括で入手。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度。</li> <li>・住登外登録情報 : 年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住登外登録情報(世帯単位)。個人番号の付番・通知日(平成27年10月5日)以後に準備行為として一括で入手。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度。</li> <li>・賦課・収納業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得・課税情報 : 後期高齢者医療の被保険者の保険料及び一部負担割合算定に必要な情報。 頻度は月2回</li> <li>・期割情報 : 市町が実施した期割保険料の情報。 頻度は随時。</li> <li>・収納情報 : 市町が収納及び還付充当した保険料の情報。 頻度は随時。</li> <li>・滞納者情報 : 市町が管理している保険料滞納者の情報。 頻度は随時。</li> </ul> </li> <li>・給付業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養費支給申請書 : 市町で受け付けた療養費支給申請書 頻度は月次</li> </ul> </li> </ul>

<p>④入手に係る妥当性</p>	<p>1. 入手する根拠  ○当広域連合が構成市町の窓口業務担当部署から情報を入手する根拠  【住民基本台帳情報】  ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、地方自治法第292条  【住民基本台帳情報以外の情報】  ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第138条、地方自治法第292条</p> <p>○構成市町の窓口業務担当部署が市町内の他の部署から情報を入手する根拠  【住民基本台帳情報】  ・住民基本台帳法第1条  【住民基本台帳情報以外の情報】  ・番号法第9条第2項に基づく条例</p> <p>広域連合と市町は別の機関であるが、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日府番第27号、総行住第14号、総税市第12号)の記の2により、窓口業務を構成市町に残しその他の審査・認定業務等を広域連合が処理する場合等については、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当広域連合が構成市町の窓口担当部署から情報を入手することは、同一部署内での内部利用となる。なお、窓口業務担当部署から入手する情報は、法令に基づき窓口業務担当部署が市町内の他の部署から適切に入手した情報となっている。</p> <p>2. 入手の時期・頻度の妥当性  ・資格管理業務  ・被保険者資格に関する届出：転入時等に市町窓口において申請者に被保険者証を即時交付する必要があるため届出のある都度。  ・住民基本台帳情報：住民異動が日々発生し、被保険者資格に反映する必要があるため日次。  ・住登外登録情報：被保険者に関する住民異動が日々発生し、最新の住所等を被保険者資格に反映する必要があるため日次。  ・賦課・収納業務  ・所得・課税情報：個人住民税の異動に関する賦課が月次で行われ、最新の所得等を保険料に反映させる必要があるため月2回。  ・期割情報：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を喪失した者について、未到来納期分の保険料を速やかに精算する必要があるため随時。  ・収納状況：保険料に関する納付等の収納事務が日々発生するため随時。  ・滞納者情報：保険料に関する納付等の収納事務が日々発生し、保険料の納付によって滞納者でなくなったことを滞納者情報に反映する必要があるため随時。  ・給付業務  ・療養費支給申請書：療養費の申請は日々発生するが、療養費は月ごとにまとめて支給決定するため月次。</p> <p>3. 入手方法の妥当性  ・入手は専用線を用いて行うが、信頼性、安定性の高い通信環境が実現でき、さらに通信内容の暗号化とあわせて通信内容の漏えいや盗聴に対するリスクが低く、頻繁に通信が必要な場合には通常の通信回線である公衆網を使うよりも低コストとなることが期待できる。</p>
<p>⑤本人への明示</p>	<p>・高齢者の医療の確保に関する法律第138条に情報提供に関する規定があり、番号法第14条に個人番号の提供に関する規定がある。</p>
<p>⑥使用目的 ※</p>	<p>・被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。</p>
<p>変更の妥当性</p>	
<p>⑦使用の主体</p>	<p>使用部署 ※  管理課、給付課</p> <p>使用者数  [ 10人以上50人未満 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  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</p>

<p>⑧使用方法 ※</p>	<p>1. 資格管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証の即時交付申請 市町の後期高齢者医療窓口において、住民から被保険者資格に関する届出を受け付け、個人番号等の確認を行った後に市町の窓口端末に入力する。市町の窓口端末への入力後は、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定が行われるので、市町の窓口端末から被保険者証等を発行し交付する。</li> <li>・住民基本台帳等の取得 市町の住基システムから抽出された被保険者や被保険者の世帯員及び年齢到達予定者等の住民票の異動に関する情報を、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</li> <li>・被保険者資格の異動 広域連合の標準システム内に蓄積されている住民に関する情報から、年齢到達者等を抽出し、被保険者資格に関する審査・決定を行う。また、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市町の窓口端末へ配信し、市町の窓口端末から同データを移出して、市町システム内に移入することで、市町システムにおいても同情報を管理する。</li> </ul> <p>2. 賦課・収納業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料賦課 個人住民税に関するデータを、市町の地方税システムから移出し、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報データを市町の窓口端末に配信し、市町の窓口端末から同データを移出して、市町システム内に移入し、市町では当該住民に賦課決定通知書等で通知する。</li> <li>・保険料収納 市町システムでは、保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。また、保険料収納に関する情報等に関するデータを移出し、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</li> </ul> <p>3. 給付業務</p> <p>市町の後期高齢者医療窓口において、住民からの療養費支給申請書等を受け付け広域連合へ送付する。広域連合ではその申請内容を端末に入力する。 広域連合の標準システム内では、当該情報の他にレセプト情報等を管理しており、それらを用いて療養費支給の認定処理を行い、療養費支給決定通知情報等を作成し、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。</p>	
	<p>情報の突合 ※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者からの申請等を受付ける場面において、申請書に記載された情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて個人と業務データの正確な紐付けを個人番号で行う。</li> <li>・同一広域連合内である市町から他の市町に転居した場合に、転居先の市町から入手した住民基本台帳等の情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて同一人の名寄せを行う。</li> </ul>
	<p>情報の統計分析 ※</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人に着目した分析・統計は行わず、資格取得、喪失等の集計や統計のみを行う。</li> </ul>
	<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>被保険者資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成27年10月5日</p>	

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 ( 2 ) 件	
委託事項1	療養の給付に要する費用並びに入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費及び訪問看護療養費の請求に関する審査及び入力等	
①委託内容	高齢者の医療の確保に関する法律第155条に基づき、広域連合は国保連合会に対して、療養の給付に要する費用並びに入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費及び訪問看護療養費の請求に関する申請書の内容審査及び該当項目の入力業務を委託する。 委託先には標準システムを設置せず、利用する際には広域連合事務局内に設置した端末を利用する。	
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 ※	・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、又は65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者 ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者	
その妥当性	当該委託業務においては、被保険者等から提出される申請書等の審査等を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を取り扱う必要があるため。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 (広域連合事務局内の端末を利用)	
⑤委託先名の確認方法	当広域連合情報公開条例の情報公開請求において開示	
⑥委託先名		
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こととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託予定金額等及びその他当広域連合の個人情報取扱事務委託基準等で委託先に求めるべきとされている情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	療養費支給申請書のデータ化
委託事項2～5		



<b>委託事項2</b>		標準システム運用支援
①委託内容		標準システムの安全かつ適正な運用を図るために、業務運用支援業務(標準システム不具合対応やデータの調査、バックアップ等)・問い合わせ支援業務(個別案件への対応等)・標準システム管理業務(標準システム状況確認等)を委託する。 委託業者は広域連合事務局電算室内にある端末を利用して作業するほか、データセンター内にある管理端末も利用して作業を行う。
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 ※	・被保険者(※):75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、又は65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員:被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者 ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者
	その妥当性	当該委託業務においては、標準システム全体の運用支援を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を取り扱う必要があるため。
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		[ <input type="radio"/> ] 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 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 広域連合事務局内の端末を利用 )
⑤委託先名の確認方法		当広域連合情報公開条例の情報公開請求において開示
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <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	
	⑨再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

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 type="radio"/> ] 移転を行っている ( 1 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            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         </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
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	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	構成市町
①法令上の根拠	「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日付け 府番第27号・総行住第14号・総税市第12号 内閣府大臣官房番号制度担当参事官・総務省自治行政局住民制度課長・自治税務局市町村税課長通知)の「2 構成地方公共団体の事務の一部を共同処理する場合について」において、広域連合と市区町村のやり取りは内部利用にあたりとされているが便宜上「移転」の欄に記載している。
②移転先における用途	・市町において、後期高齢者医療制度に関する保険料について、徴収方法を決定する。特別徴収の場合は年金保険者に徴収を依頼し、普通徴収の場合は納期限を定め普通徴収を実施する。また、住民へは保険料決定通知書や納付書等により賦課・徴収に関する通知を行う。
③移転する情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者情報 : 後期高齢者医療の被保険者情報等</li> <li>・被保険者証発行用情報 : 被保険者証、短期被保険者証、資格証明書発行用の情報等 (被保険者証に関する情報)</li> <li>・住所地特例者情報 : 住所地特例者の情報等</li> </ul> </li> <li>・賦課業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料情報 : 保険料算定結果の情報および賦課計算の基となる情報等</li> </ul> </li> <li>・給付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養費支給決定通知情報 : 療養費支給決定通知の出力に必要な情報と宛名情報等</li> </ul> </li> </ul>
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> &lt;選択肢&gt;  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 </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者(※): 75歳以上の者、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者)</li> <li>・過去に被保険者であった者</li> </ul> <p>※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者</p>
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input 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 ( ) </div> <div style="width: 45%;"> <input checked="" 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 </div> </div>
⑦時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。</li> <li>・被保険者証発行用情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。 (被保険者証に関する情報)</li> <li>・住所地特例者情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。</li> </ul> </li> <li>・賦課業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、月次の頻度。</li> </ul> </li> <li>・給付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養費支給決定通知情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、被保険者から申請がある都度に随時。</li> </ul> </li> </ul>
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>①保管場所 ※</p>	<p>〈標準システムにおける保管〉 後期高齢者医療関連情報ファイルは磁気ディスクで原本管理しており、以下に示すサーバー内にデータ保管している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域連合の標準システムのサーバーはデータセンターに設置しており、センターへの入館及びサーバー室への入退室は厳重に管理されている。データセンターのサーバー室への入退室は、管理会社に申請し、カードキーとパスワードが必要になる。</li> <li>・また、サーバーの操作は、データセンターのサーバー室にあるサーバー管理専用の端末と広域連合事務局内の電算室に設置している端末でしか実施できない。</li> <li>・広域連合の電算室は施錠管理及び入室管理を行っている。</li> <li>・サーバー室と電算室への入退室とサーバー管理端末の操作に関する権限付与は、当後期高齢者医療広域連合の情報セキュリティ対策基準に則して、統括情報セキュリティ責任者(事務局次長)及び情報システム管理者(所管担当課長)が職員等に対して実施する。</li> <li>・(不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう)アクセス制御機能としては、ユーザIDによるユーザの識別、パスワードによる認証、指静脈による認証、認証したユーザに対する認可の各機能によって、そのユーザがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行っている。</li> </ul> <p>〈申請書等の保管〉 ・執務室内のキャビネット又は鍵のかかる倉庫に保管している。</p>																
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="327 775 466 913"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="466 775 1520 913"> <p>〔 定められていない 〕</p> <p style="text-align: center;">〈選択肢〉</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 913 466 987"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="466 913 1520 987"> <p>高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p>〔 定められていない 〕</p> <p style="text-align: center;">〈選択肢〉</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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			<p>その妥当性</p>	<p>高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。</p>
<p>期間</p>	<p>〔 定められていない 〕</p> <p style="text-align: center;">〈選択肢〉</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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						
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																	
<p>その妥当性</p>	<p>高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。</p>																
<p>③消去方法</p>	<p>消去しない。</p>																

**7. 備考**

後期高齢者医療関連情報ファイル

個人番号管理情報  
・宛名番号  
・被保険者番号  
・個人番号

宛名番号

被保険者番号

<資格関連情報>

住民基本台帳情報  
外国人登録情報  
住登外登録情報  
混合世帯情報  
障害認定申請情報  
負担区分判定対象情報  
個人異動情報  
適用除外者情報  
被保険者  
被保険者世代管理  
被保険者履歴  
老人保健情報  
負担区分根拠情報  
基準収入額申請世帯情報  
負担区分一時記憶WK  
個人情報変更履歴情報  
負担区分判定登録抑止対象情報  
扶養控除候補者情報  
マイナンバー設定候補者WK

<賦課・収納関連情報>

賦課世帯管理  
所得情報  
資格異動ログ

<給付関連情報>

給付記録管理  
葬祭費(その他支給)  
高額療養費支給管理  
特別療養費支給  
給付制限個人管理  
高額療養費清算管理  
エラーレセプト  
再審査レセプト  
当月レセプト  
療養費支給  
被保険者月別資格日数  
高額介護合算療養費等支給申請書情報

<共通情報>

稼働ログ管理

<資格関連情報>

障害認定申請情報  
個人異動情報  
適用除外者情報  
被保険者  
被保険者世代管理  
被保険者履歴  
証発行管理  
送付先情報  
負担区分世帯番号情報  
負担区分根拠情報  
一部負担金減免申請情報  
標準負担額減額認定情報  
標準負担額減額入院情報  
特定疾病認定申請情報  
負担区分一時記憶WK  
過去被保険者番号情報  
加入保険者情報  
被扶養者障害特定疾病証明書情報  
個人情報変更履歴情報  
短期証資格証候補者情報  
追加情報該当者  
参照用負担区分情報  
扶養控除候補者情報

<賦課・収納関連情報>

賦課情報  
賦課世帯管理  
市町村別賦課情報  
所得情報  
保険料減免管理情報  
賦課対象情報  
資格異動ログ  
実態調査用被保険者番号管理  
期割収納情報  
収納履歴  
滞納情報  
徴収猶予  
徴収猶予内訳  
期割収納削除情報  
収納削除履歴  
滞納削除情報  
徴収猶予削除  
徴収猶予内訳削除

<給付関連情報>

給付記録管理  
高額療養費支給  
葬祭費(その他支給)  
高額療養費支給管理  
特別療養費支給  
口座  
給付制限個人管理  
給付制限レセプト管理  
高額療養費清算管理  
エラーレセプト  
支給管理  
高額該当管理  
再審査レセプト  
当月レセプト  
療養費支給  
被保険者月別資格日数  
レセプト負担区分管理  
高額介護合算療養費等支給申請書情報  
自己負担額証明情報  
高額療養費特別支給金支給管理  
特定疾患連絡対象者管理  
突合レセプト増減情報  
突合査定結果情報  
後発医薬品差額通知送付情報  
給付制限追加情報  
一定点数超過管理セットアップ  
一定点数超過管理

<共通情報>

稼働ログ管理

### 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	
後期高齢者医療関連情報ファイル	
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	<p>入手元は、市町の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。</p> <p>なお、市町からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェック(※1)を行っており、確認リスト(※2)が出力されたら、事務取扱担当者(※3)が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。</p> <p>※1:ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。</p> <p>※2:確認リストとは既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、その旨がわかるようなリスト(一覧表)を指す。</p> <p>※3:事務取扱担当者とは、特定個人情報等を取り扱う職員等のことで、実際に広域連合の標準システムを操作し運用する職員等を指す。</p> <p>(注)市町の窓口端末からのデータ送信については、内部利用と整理されているが、便宜上「入手」の欄に記載している。</p>
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	<p>入手元は、市町の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。</p> <p>なお、市町の窓口端末の入力画面では、必要な情報のみが入力項目として表示されるので、必要以上の情報が市町から入力されることのリスクを軽減している。</p> <p>また、市町からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェックを行っており、確認リストが出力されたら、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。</p>
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 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      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</p>
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	入手元は、市町の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町が適切な方法で入手している。
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;                      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</p>

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	入手元は、市町の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町において本人確認措置が行われている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は、市町の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。 また、市町からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェックを行っており、確認リストが出力されたら、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	入手元は、市町の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。 なお、被保険者に関する住民票の異動に関する情報については、市町が市町の窓口端末の画面入力にてデータベースに登録した情報と、市町の住基システムから入手した情報を突合し整合性チェックを行う。不整合がある場合には、確認リストを出力し、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。 また、広域連合の標準システムにおいて対象者の検索結果を表示する画面には、個人識別情報と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、不正確な特定個人情報で事務を行うこと of リスクを軽減している。
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4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・広域連合の標準システムは市町の窓口端末とのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・広域連合の標準システムと市町の窓口端末との通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町の窓口端末との専用ネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータ that 漏えい・紛失すること of リスクを軽減している。 ・ウイルス対策ソフトは毎日アップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は迅速に実施する。 ・当広域連合における個人情報保護条例第40条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。
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	当広域連合では市町の宛名システムに相当するシステムは存在しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当広域連合では広域連合の標準システム以外のシステムは存在しない。
その他の措置の内容	広域連合の標準システムは独立したシステムとなっており、市町の窓口端末以外のネットワークシステムからアクセスできないようにすることで、目的を超えた紐付けや、必要のない情報と紐付けされるリスクを軽減している。
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: 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	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域連合の標準システムを利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、個人ごとに指静脈認証とユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。</li> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることリスクを軽減している。</li> <li>・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>当広域連合の情報セキュリティ対策基準等に基づき、以下の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(※1)のみを申請する。</li> <li>・情報システム管理者(※2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認(アクセス権限の付与)を行う。</li> </ul> <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IDには有効期限を設けており、更新しないと利用できないようにしている。</li> <li>・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> </ul> <p>※1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。</p> <p>※2:当広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「情報システム管理者」と定義しており、情報システム管理者は所管する情報システムの設定変更等を行う権限を有するとともに、同システムの情報セキュリティに関する責任を有する。</p>
アクセス権限の管理	[ 行っている ]      <選択肢> 1) 行っている      2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当広域連合の情報セキュリティ対策基準等に基づき、情報システム管理者は、以下のようなアクセス権限の管理を実施する。</li> <li>・情報システム管理者権限については、毎月に証跡(ログ)と使用記録の目視確認を行う。</li> <li>・一般ユーザ権限については、定期的にユーザー一覧を広域連合の標準システムより画面出力し、ユーザ管理台帳と目視による突合を行ってアクセス権限の確認及び不正利用の確認を行う。</li> <li>・広域連合の標準システムにログイン・ログアウトを実施した職員等、時刻、操作内容(照会内容)の記録を定期的に確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>・広域連合の標準システムでは、共用IDは使用しないこととしている。</li> </ul>



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。</li> <li>・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>・当該記録については、一定期間保存することとしている。</li> </ul>	
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"> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。</li> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。</li> <li>・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>・当広域連合における個人情報保護条例第40条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GUIによるデータ抽出機能(※1)は広域連合の標準システムに搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。</li> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、情報システム管理者が定期的に記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>・当広域連合における個人情報保護条例第40条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。</li> </ul> <p>※1:ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出するに当たっての抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。</p>	
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
<p>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</p>		
情報保護管理体制の確認	<p>当広域連合の個人情報取扱事務委託基準及び情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先において個人情報が適正に管理されているかどうかを以下の観点で確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の管理的な保護措置(個人情報取扱規定、体制の整備等)</li> <li>・個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等)</li> <li>・個人情報の技術的保護措置(アクセス制御、アクセス監視やアクセス記録等)</li> <li>・委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されること</li> <li>・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得情報</li> </ul>	
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	<p>当広域連合の個人情報取扱事務委託基準及び情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書には「委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定」を明記することとしている。</p> <p>また、アクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に制限し、付与するアクセス権限も必要最小限とすることを委託事業者に遵守させることとしている。</p> <p>さらに、委託事務の定期報告及び緊急時報告義務を委託契約書に明記する。アクセス権限の管理は広域連合で行う。</p>	
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	<p>委託先の従業員等が広域連合の標準システムへログインした際に、ログインを実施した従業員等・時刻・操作内容が広域連合の標準システムに記録されるので、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで操作者個人を特定する。</p> <p>記録の保存期間については、当広域連合の文書取扱規程第29条及び第30条に従い、一定期間保存する。</p>	
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	<p>当広域連合の個人情報取扱事務委託基準及び情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先は、特定個人情報の目的外利用及び第三者に提供してはならないこと、特定個人情報の複写、複製、又はこれらに類する行為をすることはできないこと等について委託契約書に明記することとしている。</p> <p>また、当広域連合における個人情報保護条例第11条及び第12条により、委託先においても個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止等に関する安全確保の措置を義務付けている。</p> <p>さらに、当広域連合は委託契約に基づき、必要があるときは調査を行い、又は報告を求める。</p>	
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	<p>当広域連合の個人情報取扱事務委託基準及び情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書において、委託業務の定期報告及び緊急時報告を義務付けし、特定個人情報の取扱いに関して定期的に書面にて報告を受けることとしている。</p> <p>個人番号の記載された申請書等は、広域連合事務局内から持ち出さないようにしている。委託先において利用する場合は、適切な保護措置を講ずるよう求めている。</p> <p>特定個人情報等の貸与に関しては、外部提供する場合に必要なに応じてパスワードの設定を行うこと、及び管理者の許可を得ることを遵守するとともに、委託終了時の返還・廃棄について委託契約書に明記することとしている。</p> <p>さらに、当広域連合は委託契約に基づき、必要があるときは調査を行い、又は報告を求める。</p>	
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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>特定個人情報等は、業務完了後は速やかに返還し、又は漏えいを起こさない方法によって確実に消去、若しくは処分することを、当広域連合の個人情報取扱事務委託基準及び情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書に明記することとしている。</p> <p>委託契約終了後は、委託先から特定個人情報等の消去・廃棄等に関する報告書を提出させ、情報システム管理者が消去及び廃棄状況の確認を行う。</p>	

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	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 等を定めるとともに委託先が当広域連合と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。
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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、再委託契約に次の事項を盛り込むこととする。 ・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化 ・再委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 等 また再委託先が当広域連合と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	<p>広域連合の標準システムから市町の窓口端末へのデータ配信の実施においては、広域連合の標準システムへのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ配信されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで操作者個人を特定する。</p> <p>記録の保存期間については、当広域連合の文書取扱規程第29条及び第30条に従い、一定期間保存する。</p> <p>(注)市町の窓口端末へのデータ配信については、内部利用と整理されているが、便宜上「移転」の欄に記載している。</p>	
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	<p>広域連合の標準システムから市町の窓口端末へのデータ配信については、「府番第27号 一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）平成27年2月13日」において、同一部署内での内部利用の取扱いとされている。</p> <p>また、当広域連合の個人情報保護条例第7条の2及び第7条の4では、目的外利用を禁止し情報提供を制限することを定めており、市町の窓口端末以外への特定個人情報のデータ配信は行っていない。</p> <p>・情報システム管理者は広域連合の標準システムから市町へのデータ配信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。</p>	
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： 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"> <li>・広域連合の標準システムからのデータ配信は、市町の窓口端末以外には行えない仕組みとなっており、配信処理が可能な職員等については、広域連合の標準システムへのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。</li> <li>・広域連合の標準システムへのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ配信されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。</li> <li>・広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町に設置する窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。</li> <li>・データ配信先の市町は、高齢者の医療の確保に関する法律第107条及び第108条（法令上の根拠）に基づき、保険料徴収等を行うためにデータを取り扱うため、データの用途は明確である。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域連合の標準システムからのデータ配信は、市町の窓口端末以外には行えない仕組みとなっている。</li> <li>・配信データと配信先については、必ず二人以上の担当者によって、広域連合の標準システムへの入力（実行指示）内容の確認を行う。</li> <li>・広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町に設置する窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。</li> </ul>	
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	・サーバーはデータセンターに設置し、データセンターはカードキーとパスワードによる管理を行っており、入退室を行った個人を特定する。 ・データセンターは新耐震基準に基づいた耐震措置がされており、防火設備等も整っている。 ・サーバー危機等にかかわる電源についても、予備電源を設置しており、非常用発電機も備えている。
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	・広域連合の標準システムのサーバ及び端末には、ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスパターンファイルは適時更新する。 ・広域連合の標準システムのウイルス管理マネージャ(※1)を用いて、ウイルスパターンファイルの適用が漏れている機器を把握し、情報システム管理者等が迅速に適用を行う。 ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。 ・オペレーティングシステム等にはパッチの適用を随時に、できるだけ速やかに実施している。  ※1:ウイルス管理マネージャとは、広域連合の標準システムの各サーバ、各端末のウイルス対策状況を集中管理する機能。
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	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。
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	・システム上、市町からの日次での送信データによって、住民基本台帳情報及び住登外登録情報等を入手し、広域連合の標準システムのデータベースを更新しているため特定個人情報が古い情報のまま保管され続けることはない。 また、その他の情報についても、市町から定期的にデータ連携による入手を行うことで、広域連合の標準システムのデータベースを更新しているため、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けることはない。
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	[ 定めていない ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。
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	<p>当広域連合の情報システム管理者は、広域連合の標準システム及び所管するネットワークにおける情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況について点検を行うために、自己点検項目のチェックリストを作成し、当該チェックリストを用いて必要に応じて(年に1度実施)点検を実施し、その点検結果を最高情報統括責任者(※1)に報告している。</p> <p>※1: 当広域連合の情報セキュリティ対策基準により、広域連合事務局長を最高情報統括責任者とし、最高情報統括責任者は、当広域連合における全てのネットワーク、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する最終決定権限及び責任を有する。</p>	
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	<p>・当広域連合の最高情報統括責任者は、必要に応じて当広域連合の情報公開・個人情報保護審査会に対し、自己点検結果を諮問する。</p> <p>・情報公開・個人情報保護審査会による答申で指摘された事項についての改善状況及び広域連合の事務全般の執行状況については、定期的(年に1度実施)に監査委員(※1)の監査(定期監査)を受ける。</p> <p>・情報公開・個人情報保護審査会による答申及び監査委員による監査結果によって指摘された事項は改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努めている。</p> <p>※1: 監査委員は、広域連合の財務に関する事務の執行、経営に関する事業の管理及び広域連合の事務事業の執行について監査等を実施する独任制の機関であり、広域連合規約に基づき広域連合長が議会の同意を得て選任する。</p>	
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	<p>・職員はセキュリティポリシー等を遵守するよう指導し、事務局内に情報セキュリティポリシーが閲覧できるようにする。</p> <p>・年に1回、情報セキュリティに関する研修及び訓練を実施する。</p> <p>・委託者に対しては、委託契約書において個人情報保護に関する秘密保持契約を締結するとともに、情報セキュリティ管理者が委託業者に対して情報セキュリティポリシー等のうち委託業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明している。</p> <p>・違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法による懲戒処分の対象とする。</p>	
3. その他のリスク対策		



## 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	〒320-0033 栃木県宇都宮市本町3-9 栃木県本町合同ビル2階 栃木県後期高齢者医療広域連合 総務課
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定様式等について当広域連合のホームページ上に掲載。
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料  手数料額: 白黒A3以内 1枚につき10円 (手数料額、納付方法: + 郵送の場合は郵便料金相当額 ) 納付方法: 来所の場合は現金、郵送の場合は振込み
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	・資格管理事務 ・賦課・収納事務 ・給付事務
公表場所	栃木県後期高齢者医療後期連合事務局内
⑤法令による特別の手続	なし
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	なし
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	〒320-0033 栃木県宇都宮市本町3-9 栃木県本町合同ビル2階 栃木県後期高齢者医療広域連合 総務課
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付表を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせであれば、関係先等にその事実確認を行うための標準的な処理期間を有する。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年5月1日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 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 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) 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) 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)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	本広域連合ホームページにて意見の募集の掲載を行い、直接持参、郵便、FAX及びメールにて意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成27年6月4日から平成27年7月3日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年7月13日
②方法	栃木県後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審査会に諮問し答申を得た。
③結果	特定個人情報保護委員会が定める特定個人情報保護評価指針に基づき、特定個人情報保護評価が適切に行われているものと認められた。 なお、留意点として下記のことが挙げられた。 (1) 技術の進歩に応じ、新たなリスクが発生する可能性があるため、リスク対策については、継続的な検討・見直しに努めること。 (2) 後期高齢者医療制度関係事務においては、医療情報等重要度の高い個人情報を取り扱うものであることから、評価書に記載されたリスク対策を確実に実行することはもちろん、当該事務に従事する職員及び委託事業者に対する指導・監督を徹底すること。
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	

