

(案)

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

愛知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

愛知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	後期高齢者医療制度関係事務						
②事務の内容 ※	<p><制度内容> 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等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歳のものであって、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><事務内容>(※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、各都道府県の後期高齢者医療広域連合と市町村が連携して事務を行う。基本的な役割分担は、以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 市町村 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 <p>特定個人情報ファイルを取り扱う事務は以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> 資格管理業務 (1)被保険者証等の交付申請 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、市町村から当該住民に対して被保険者証等を発行する。 (2)住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動 市町村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、市町村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。 賦課・収納業務 (1)保険料賦課 市町村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、市町村から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知する。 (2)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、市町村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し、普通徴収の場合は当該住民に納付書等を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。 給付業務 市町村において住民からの療養費支給申請書等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、広域連合から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>※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、今後二次対応に併せて評価の再実施を行う予定である。</p>						
③対象人数	<p><選択肢></p> <p>[30万人以上]</p> <table border="0"> <tr> <td>1) 1,000人未満</td> <td>2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 1万人以上10万人未満</td> <td>4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 30万人以上</td> <td></td> </tr> </table>	1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満	5) 30万人以上	
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満						
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満						
5) 30万人以上							

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

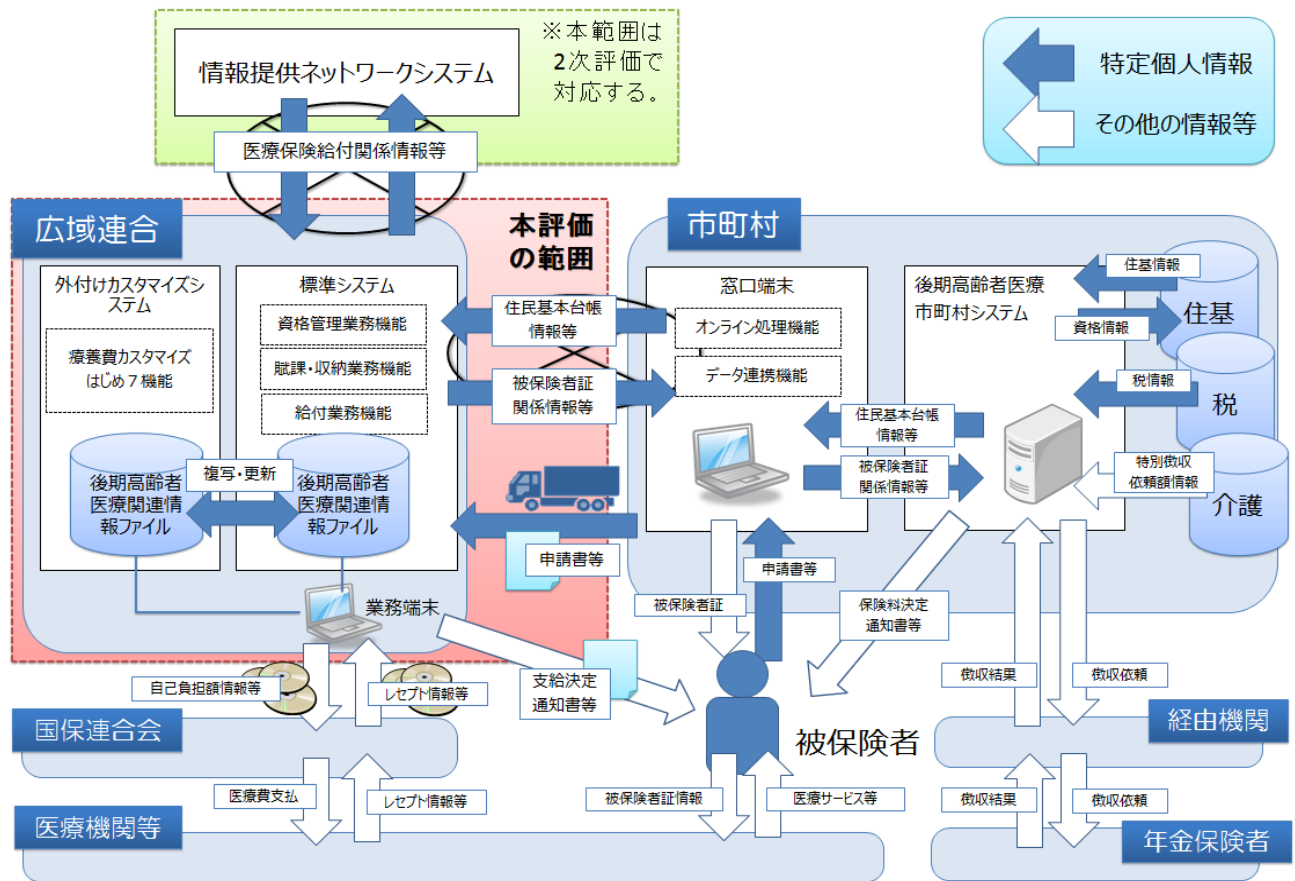
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム(以下、標準システム) ※標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市町村に設置される窓口端末で構成される。
②システムの機能	1. 資格管理業務 (1)被保険者証等の交付申請 市町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報を基に、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市町村の窓口端末へ配信する。 市町村の窓口端末では配信された決定情報を基に被保険者証等を発行する。 (2)住民基本台帳等の取得 市町村の窓口端末のデータ連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の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)により市町村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村の窓口端末へ配信する。 2. 賦課・収納業務 (1)保険料賦課 市町村の窓口端末のデータ連携機能を用いて、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村の窓口端末へ配信する。 (2)保険料収納管理 市町村の窓口端末のデータ連携機能を用いて、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 市町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関する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において当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市町村の窓口端末のデータ連携機能を用いて、療養費決定通知情報等を市町村の窓口端末へ配信する。 ※ データ連携機能とは、市町村の窓口端末のWebブラウザ又はSOAP通信を用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町村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 [<input type="radio"/>] その他 (外付けカスタマイズシステム)

システム2									
①システムの名称	外付けカスタマイズシステム								
②システムの機能	<p>愛知県独自の制度等に対応するため、標準システムの外付けとして以下の機能を有する。</p> <p>1. データ検索システム (1) 標準システムのデータを複製し、他のカスタマイズ機能のマスターデータを作成する機能。 (2) (1)で作成したマスターデータについて、データの抽出、集計、編集を行うオンライン機能。</p> <p>2. 療養費カスタマイズシステム 標準システムは愛知県独自の医療費助成制度を考慮しないため、一部の療養費(高額療養費及び高額介護合算療養費)の支給について、被保険者への過払い金が発生しないよう金額調整を行う機能。</p> <p>3. 振込エラー管理システム 療養費の支給時に口座事故となった振込データを管理する機能。</p> <p>4. 医療費統計システム 標準システムは上記2と3にかかるカスタマイズ部分のデータを統計に反映できないため、これを補正して正しい統計を作成するための機能。</p> <p>5. 入出力ファイル編集 (1) 標準システムに入力する特定のファイルについて、インターフェースに適合するよう編集加工を行う機能。 (2) 標準システムから出力するファイルについて、事務処理に適合するよう編集加工を行う機能。</p> <p>6. 引き抜きデータ作成 標準システムで一括で作成される被保険者向け通知書について、引き抜きを行うためのデータを作成する機能。</p> <p>7. データ連携補助システム (1) 市町村において日次のデータ連携結果を確認する機能。 (2) 市町村合併前のファイルや上記2と3のカスタマイズ処理に用いるファイル等、標準システムのデータ連携機能で取り扱えないファイルを連携する機能。 (3) その他標準システムのデータ連携機能を補助する機能。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> その他 (標準システム)</td> </tr> </table>	<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	<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	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (標準システム)	
<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								
<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								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (標準システム)									

3. 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	
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	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、市町村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、個人番号と紐付けし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	1. 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。 2. 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村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村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。
5. 個人番号の利用 ※	
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
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	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
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	管理課
②所属長	管理課長 小島 久佳
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

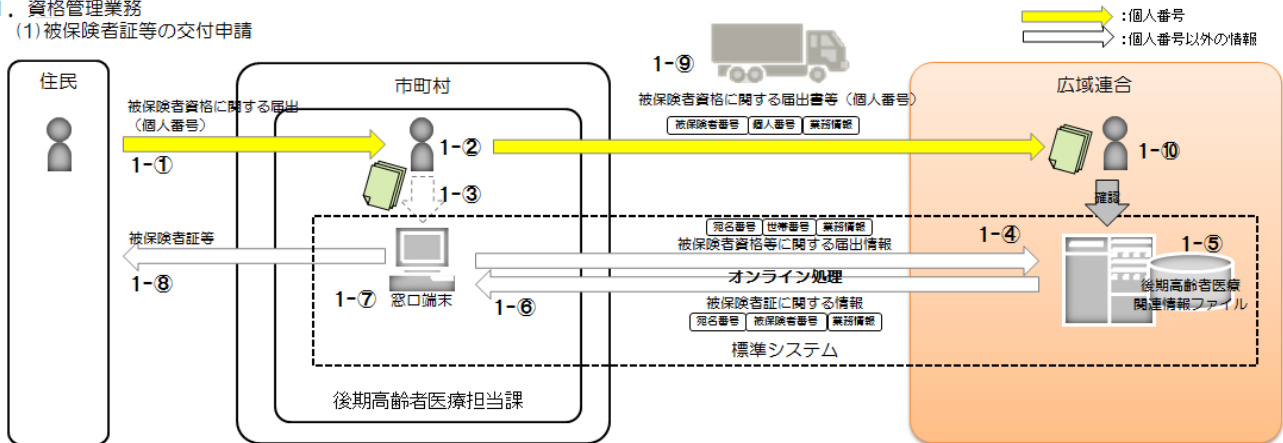
業務全体図



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。本評価書は、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たものであり、平成29年7月から開始される情報提供ネットワークシステムとの情報連携に対応する二次対応については別途評価の再実施を行う予定である。

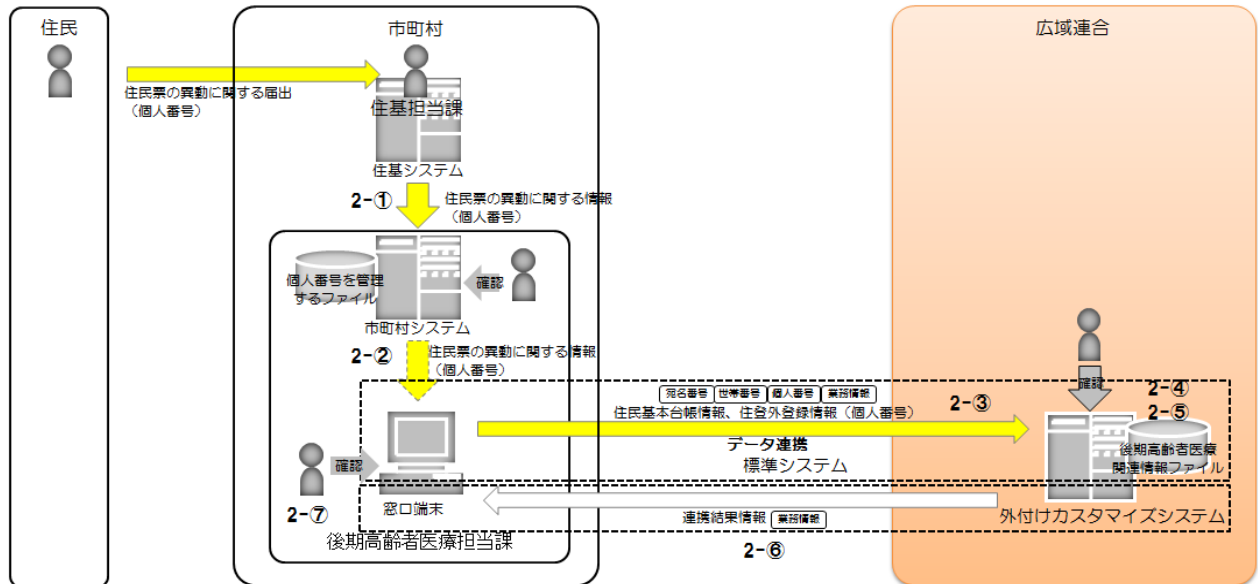
広域連合と市町村との情報の授受については、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」（平成27年2月13日付け府番第27号・総行住第14号・総税市第12号 内閣府大臣官房番号制度担当参事官・総務省自治行政局住民制度課長・自治税務局市町村税課長通知）の「2 構成地方公共団体の事務の一部を共同処理する場合について」により内部利用に当たるとされているが、当評価書上では便宜上「移転」として記載する。

1. 資格管理業務
 (1) 被保険者証等の交付申請



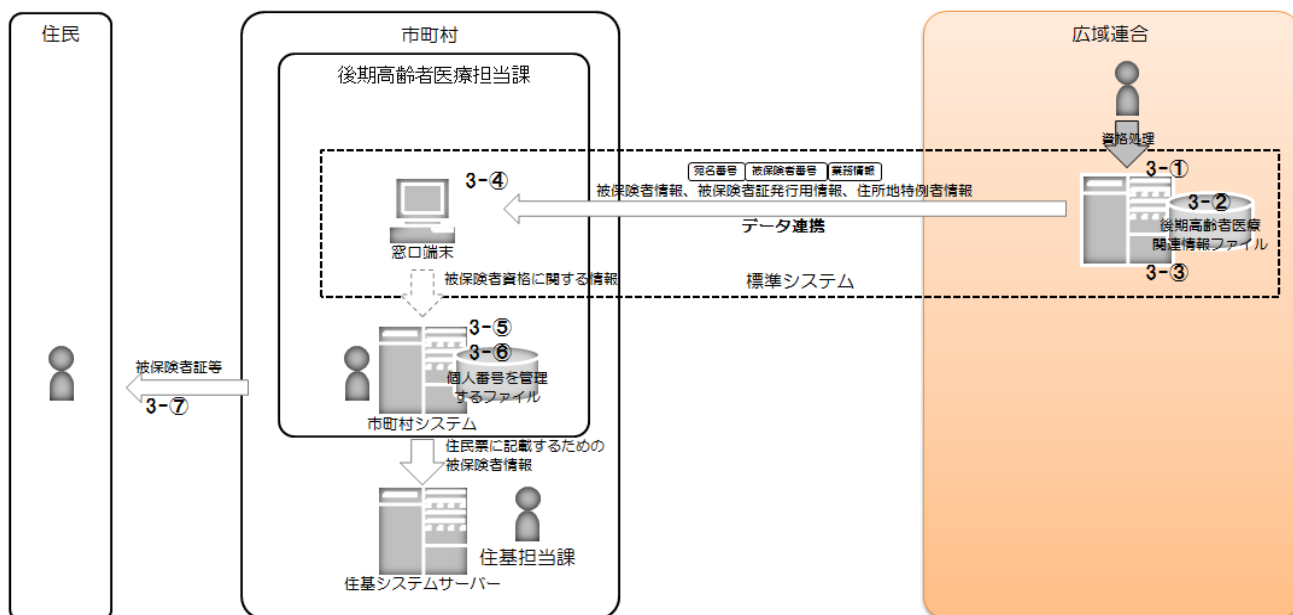
- 1-① 市町村の後期高齢者医療窓口において、住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付ける。
- 1-② 市町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
- 1-③ 市町村の窓口端末で、個人番号で対象者を特定し、申請事項を登録する。
- 1-④ 市町村の窓口端末に登録された申請事項は、広域連合の標準システムに登録されることで、当該住民に対して資格取得がされる。
- 1-⑤ 広域連合の標準システムでは、市町村において登録された「市町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。
- 1-⑥ 市町村の窓口端末において、広域連合の標準システムに登録された資格情報を取得する。
- 1-⑦ 市町村では、市町村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。
- 1-⑨ セキュリティ輸送便にて、市町村から広域連合に住民から受け付けた被保険者資格に関する届出書等を送付する。
- 1-⑩ 広域連合では市町村から送付された届出書等と標準システムの登録内容を確認し、正しく情報が入力されているか点検する。

(2) 住民基本台帳情報等の取得



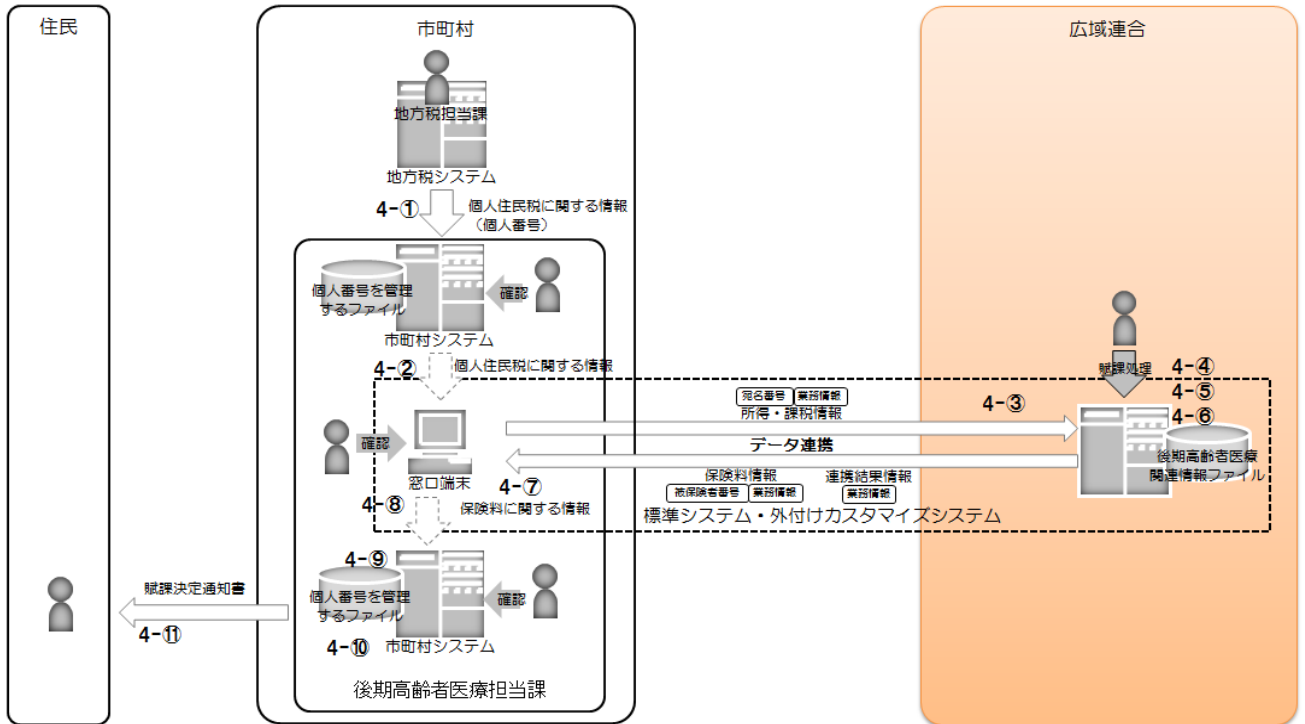
- 2-① 後期高齢者医療市町村システム（以下、市町村システム）は、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、市町村システムに更新する。
- 2-② 市町村システムから、被保険者、65歳に到達し被保険者となり得る者及びその世帯員についての住民票の異動に関する情報等を、市町村の窓口端末に移入する。
- 2-③ 市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」が送信される。
- 2-④ 広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」を点検し、疑義がある情報は除外する。問題のない情報については、これを基に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、市町村から送信された当該情報に含まれる「市町村と同一の宛名番号」に紐付けて「個人番号」が管理される。
- 2-⑥ 広域連合の点検により除外された情報や、標準システムの整合性チェックでエラーとなった情報は、外付けカスタマイズのデータ連携補助システムにて市町村にその結果を連絡する。
- 2-⑦ 市町村で連携結果情報を確認し、除外やエラーとなっている場合は確認の上、必要に応じて異動情報を再作成・再送信する。

(3) 被保険者資格の異動



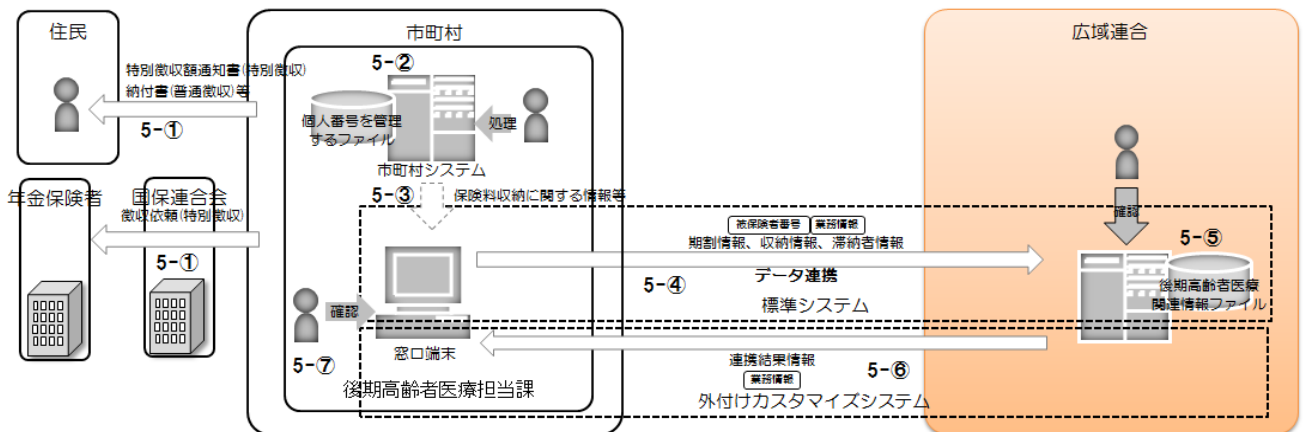
- 3-① (2)において市町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。
- 3-② 広域連合の標準システムでは、「市町村と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられる。
- 3-③ 市町村の窓口端末による即時異動分を含めて、広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。
- 3-④ 広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に、「被保険者情報」等を配信する。
- 3-⑤ 市町村では、市町村の窓口端末から「被保険者情報」等を、市町村システムに移入する。
- 3-⑥ 市町村システムでは、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。
市町村では、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



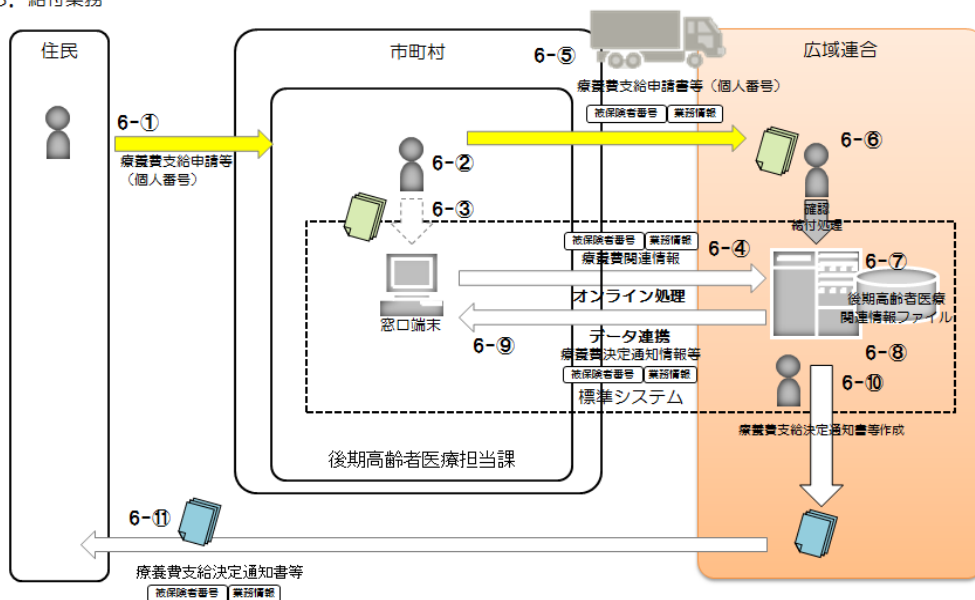
- 4-① 市町村システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市町村システムに更新する。
- 4-② 市町村システムから個人住民税情報を、市町村の窓口端末に移入する。
- 4-③ 市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信される。
- 4-④ 広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」を点検し、疑義がある情報は除外する。問題のない情報については、これを基に同システムの当該情報を更新する。
- 4-⑤ 広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
- 4-⑥ 広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
- 4-⑦ 広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に、「保険料情報」等を配信し、外付けカスタマイズシステムにて連携結果を通知する。市町村で連携結果情報を確認し、除外やエラーとなっている場合は確認の上、必要に応じて情報を再作成・再送信する。
- 4-⑧ 市町村では、市町村の窓口端末から「保険料情報」等を、市町村システムに移入する。
- 4-⑨ 市町村システムでは、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 市町村システムでは、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



- 5-① 市町村で、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」等の交付を行い、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 市町村システムにおいて、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 市町村システムから、保険料収納に関する情報等を、市町村の窓口端末に移入する。
- 5-④ 市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに「期割情報」及び「収納情報」、「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」及び「収納情報」、「滞納者情報」を点検し、疑義がある情報は除外する。問題のない情報については、これを基に同システムの当該情報を更新する。
- 5-⑥ 広域連合の点検により除外された情報や、標準システムの整合性チェックでエラーとなった情報は、外付けカスタマイズのデータ連携補助システムにて市町村にその結果を連絡する。
- 5-⑦ 市町村で連携結果情報を確認し、除外やエラーとなっている場合は確認の上、必要に応じて情報を再作成・再送信する。

3. 給付業務



- 6-① 市町村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に関する届出等を受け付ける。
- 6-② 市町村において、療養費支給申請書等に記載された個人番号の確認を行う。
- 6-③ 市町村の窓口端末で、個人番号で対象者を特定し、申請事項を登録する。
- 6-④ 市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「療養費関連情報」が送信される。
- 6-⑤ セキュリティ輸送便にて、市町村から広域連合に住民から受け付けた療養費支給申請書等を送付する。
- 6-⑥ 広域連合では市町村から送付された療養費支給申請書等と標準システムの登録内容を確認し、正しく情報が入力されているか点検する。
- 6-⑦ 広域連合の標準システムでは、送付された「療養費関連情報」に基づいて、同システムで療養費の支給判定処理を行う。
- 6-⑧ 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。
- 6-⑨ 広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に、「療養費決定通知情報」等を配信する。
- 6-⑩ 広域連合において、作成した「療養費支給決定通知情報」等を用い、療養費支給決定通知書等の作成を行う。
- 6-⑪ 療養費支給決定通知書等を被保険者に交付する。

(備考)

※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、各市町村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村のそれぞれの宛名番号及び世帯番号を市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関する情報である。

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、市町村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。

広域連合及び市町村は、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、市町村に設置された市町村の窓口端末の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経由して、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。

※セキュリティ輸送便について

セキュリティ輸送便は、個人情報等が記載された書類を広域連合と市町村間で安全に搬送するためのものであり、GPSで追跡可能な専用車両を用いる。

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	[100万人以上1,000万人未満] <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. 被保険者(※):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(65歳に到達し被保険者となり得る者を含む) 2. 世帯構成員:被保険者と同一の世帯に属する者 3. 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
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"> ・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	<p>1. 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。</p> <p>2. その他識別情報(内部番号) (1)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。 (2)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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 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。</p> <p>9. 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。</p>
	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 (市町村) <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 [] 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 (LGWAN)
③入手の時期・頻度	<p>広域連合は市町村から以下の特定個人情報を入手する。</p> <p>1. 資格管理業務 (1) 被保険者資格に関する届出 転入時等に市町村窓口において、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入手。 (2) 住民基本台帳情報 65歳に到達し被保険者となり得る者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。 (3) 住登外登録情報 65歳に到達し被保険者となり得る者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 構成員の住民登外登録情報(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。</p> <p>2. 賦課・収納業務 (1) 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。頻度は月次。 (2) 期割情報 市町村が実施した期割保険料の情報。頻度は日次。 (3) 収納情報 市町村が収納及び還付充当した保険料の情報。頻度は日次。 (4) 滞納者情報 市町村が管理している保険料滞納者の情報。頻度は日次。</p> <p>3. 給付業務 (1) 療養費関連情報等 市町村で申請書等を基に作成した療養費情報等。頻度は随時。</p>

<p>④入手に係る妥当性</p>	<p>1. 入手する根拠</p> <p>(1) 当広域連合が構成市町村の窓口業務担当部署から情報を入手する根拠</p> <p>ア 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</p> <p>イ 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>(2) 構成市町村の窓口業務担当部署が市町村内の他の部署から情報を入手する根拠</p> <p>ア 住民基本台帳情報 住民基本台帳法第1条</p> <p>イ 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>広域連合と市町村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村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。</p> <p>このため、当広域連合が構成市町村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村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</p> <p>(1) 資格管理業務</p> <p>ア 被保険者資格に関する届出 市町村窓口において申請者に被保険者証等を交付する必要があるため届出のある都度。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>(2) 賦課・収納業務</p> <p>ア 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次。</p> <p>イ 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日次。</p> <p>ウ 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日次。</p> <p>エ 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日次。</p> <p>(3) 給付業務</p> <p>ア 療養費関連情報等 療養費等の申請は日々発生するため随時。</p> <p>3. 入手方法の妥当性</p> <p>電子での入手はLGWANを用いて行う。中央省庁と地方公共団体のみが利用する情報通信基盤であるため、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や侵入検知機能と併せて通信内容の漏えいや盗聴及び不正アクセスに対するリスクが低い。</p> <p>紙での入手はセキュリティ輸送便を用いて行う。機密書類を搬送するための専用車両を用いており、輸送ケースと車両の両方にGPSによる追跡機能等があるため、盗難や紛失にかかるリスクが低い。</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>—</p>

⑦使用の主体	使用部署 ※	管理課・給付課
	使用者数	[50人以上100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 ※		<p>1. 資格管理業務</p> <p>(1)被保険者証等の交付申請 市町村窓口において、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村の窓口端末に入力する。 市町村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、市町村の窓口端末から被保険者証等を発行し交付する。</p> <p>(2)住民基本台帳等の取得 市町村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、市町村の窓口端末のデータ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。</p> <p>(3)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村の窓口端末へ配信し、市町村の窓口端末から同データを移出して、市町村システム内に移入することで、市町村システムにおいても同情報を管理する。</p> <p>2. 賦課・収納業務</p> <p>(1)保険料賦課 個人住民税に関するデータを、市町村の地方税システムから移出し、市町村の窓口端末のデータ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村の窓口端末に配信し、市町村の窓口端末から同データを移出して、市町村システム内に移入し、市町村では当該住民に賦課決定通知書等で通知する。</p> <p>(2)保険料収納 市町村システムでは、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等を送付し、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、市町村の窓口端末のデータ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。</p> <p>3. 給付業務 市町村窓口において、住民からの療養費支給申請書等に関する届出を受け付け、その届出内容を市町村の窓口端末に入力する。 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、市町村に配信し情報提供を行う。 その後、広域連合から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>
	情報の突合 ※	<p>1. 被保険者からの申請等を受け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。</p> <p>2. 同一広域連合内である市町村から他の市町村に転居した場合に、転居先の市町村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。</p>
	情報の統計分析 ※	資格取得、喪失等の集計や統計の他に、医療費の適正化を目的として、頻回受診者を対象とした訪問指導事業やジェネリック医薬品利用差額通知等を行うために、個人に対する分析等も行っている。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	被保険者資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定
⑨使用開始日	平成27年10月5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 (3) 件	
委託事項1	電算システムの運用保守	
①委託内容	標準システム及び外付けカスタマイズシステムの運用および保守	
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	1. 被保険者: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(65歳に到達し被保険者となり得る者を含む) 2. 世帯構成員:被保険者と同一の世帯に属する者 3. 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	
その妥当性	標準システム及び外付けカスタマイズシステムを安定的に稼働させるためには運用及び保守業務を専門的知識・技術を有する外部の事業者へ委託する必要があり、またこの業務においては、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 [] 紙 [○] その他 (データセンター及び広域連合事務局サーバ室でのシステムの直接操作)	
⑤委託先名の確認方法	愛知県後期高齢者医療広域連合情報公開条例の規定に基づき確認が可能	
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、再委託先に関する業務の履行能力等及びその他当広域連合のセキュリティポリシー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関す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など、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	1. 標準システム及び外付けカスタマイズシステムの運用業務の一部 2. 標準システム及び外付けカスタマイズシステムの保守業務の一部

委託事項2		電算システムの改修(カスタマイズ)											
①委託内容		制度改正や標準システムバージョンアップ等に伴い必要となる外付けカスタマイズシステムの改修											
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 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 特定個人情報ファイルの全体</td><td></td></tr> <tr><td>2) 特定個人情報ファイルの一部</td><td></td></tr> </table>	<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						
	<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"/> 100万人以上1,000万人未満 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 1万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>2) 1万人以上10万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>3) 10万人以上100万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>4) 100万人以上1,000万人未満</td><td></td></tr> <tr><td>5) 1,000万人以上</td><td></td></tr> </table>	<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	
<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 ※	1. 被保険者: 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(65歳に到達し被保険者となり得る者を含む) 2. 世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者 3. 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												
その妥当性	外付カスタマイズシステムの改修業務を適切に行うためには専門的知識・技術を有する外部の事業者 に委託する必要があり、またこの業務においては、特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を 取り扱うため。												
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 10人未満</td><td>2) 10人以上50人未満</td></tr> <tr><td>3) 50人以上100人未満</td><td>4) 100人以上500人未満</td></tr> <tr><td>5) 500人以上1,000人未満</td><td>6) 1,000人以上</td></tr> </table>	<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			
<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 (データセンター及び広域連合事務局サーバ室でのシステムの直接操作)											
⑤委託先名の確認方法		愛知県後期高齢者医療広域連合情報公開条例の規定に基づき確認が可能											
⑥委託先名		—											
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td colspan="2"><選択肢></td></tr> <tr><td>1) 再委託する</td><td>2) 再委託しない</td></tr> </table>	<選択肢>		1) 再委託する	2) 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	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、再委託先に関する業務の履行能力等及びその 他当広域連合のセキュリティポリシー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関す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など、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	外付けカスタマイズシステムの改修業務の一部												

委託事項3		データ入力等業務
①委託内容		1. 市町村から提出された申請書等の記載内容点検 2. 標準システムの入力内容点検 3. 標準システムへのデータ入力 4. その他付随する業務(申請書整理、文書作成等)
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	1. 被保険者: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(65歳に到達し被保険者となり得る者を含む) 2. 世帯構成員:被保険者と同一の世帯に属する者 3. 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
	その妥当性	特定個人情報の正確性を確保するために申請書等やオンライン入力内容を全件確認する必要があるが、作業量が膨大であるため外部の事業者へ委託する必要があり、またこの業務においては、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 [] 紙 [○] その他 (広域連合事務局執務室内での直接操作)
⑤委託先名の確認方法		ホームページの公告物(入札結果)で公表している
⑥委託先名		テンプスタッフ・ピープル株式会社
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	

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	市町村
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、広域連合と市町村との情報の授受は内部利用に当たるとされているが、当評価書上では便宜上「移転」として記載する。
②移転先における用途	市町村において、後期高齢者医療制度に関する保険料に関して、徴収方法を決定し、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、窓口への問い合わせ対応を行う。
③移転する情報	1. 資格管理業務 (1)被保険者情報 後期高齢者医療の被保険者情報等 (2)被保険者証発行用情報(被保険者証に関する情報) 被保険者証、短期被保険者証、資格証明書発行用の情報等 (3)住所地特例者情報 住所地特例者の情報等 2. 賦課業務 (1)保険料情報 保険料算定結果の情報及び賦課計算の基となる情報等 3. 給付業務 (1)療養費決定通知情報 療養費決定通知に関する窓口対応に必要な情報と宛名情報等
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	1. 被保険者: 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 2. 過去に被保険者であった者
⑥移転方法	[] 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 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (LGWAN)
⑦時期・頻度	1. 資格管理業務 (1)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。 (2)被保険者証発行用情報(被保険者証に関する情報) 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。 (3)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、月次の頻度。 2. 賦課業務 (1)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。 3. 給付業務 (1)療養費決定通知情報 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、月次の頻度。

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>1. 標準システムにおける保管 標準システムにおける特定個人情報は、データセンター内のサーバ機器及び広域連合事務局サーバ室内のサーバ機器で保管している。 データセンターは指の静脈を用いた生体認証と受付者の目視確認を併用した入退館管理をしており、その中のサーバ設置場所はICカードを用いた入退室管理をしており、サーバラックは施錠されているため、許可された者以外はデータセンター内のサーバ機器の直接操作はできない。 データセンター内のサーバ機器の遠隔操作は、事務局サーバ室内の運用管理端末からしか実施できない。事務局サーバ室はICカードを用いた入退室管理をしており、運用管理端末の利用はユーザIDとパスワードによる認証が必要であるため、許可された者以外はデータセンター内のサーバ機器の遠隔操作はできない。 事務局サーバ室はICカードを用いた入退室管理をしており、サーバ機器が設置されているサーバラックは施錠されているため、許可された者以外は事務局サーバ室内のサーバ機器の直接操作はできない。また事務局サーバ室内のサーバ機器の遠隔操作は同室内の運用管理端末からしか実施できず、運用管理端末の利用はユーザIDとパスワードによる認証が必要であるため、許可された者以外は事務局サーバ室内のサーバ機器の遠隔操作はできない。 データセンター内のサーバ機器のユーザ利用領域(ファイルサーバ)は事務局執務室内の業務端末(広域連合事務局で利用する標準システム及び外付けカスタマイズシステムのオンライン端末)からアクセス可能であるが、その中で特定個人情報が保存されている領域はユーザの権限によるアクセス制限がされており、許可された者以外はアクセスすることができない。また、ユーザ利用領域に保管されている特定個人情報についてアクセスログを取得している。</p> <p>2. 外付けカスタマイズシステムにおける保管 外付けカスタマイズにおける特定個人情報は、データセンター内のサーバ機器及び広域連合事務局サーバ室内のサーバ機器で保管している。 保管状況は1の標準システムと同様である。</p> <p>3. 遠隔地におけるバックアップデータの保管 1および2のデータについて、広域災害の発生に備え、バックアップデータを遠隔地で保管している。 保管にあたっては、立地条件(距離と被災リスク等)、保管庫の条件(耐震、耐火、防犯・セキュリティ設備、自家発電設備等)、保管状況の条件(温度管理、湿度管理、防塵、入退室管理等)、搬送条件(車両の盗難防止設備、GPSによる追跡等)を考慮し、必要な条件を満たす環境で実施を行っている。</p> <p>4. 紙媒体の保管 申請書等の紙媒体については、施錠可能な保管庫及び倉庫で保管している。</p>
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">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> <p>[定められていない]</p> <p>その妥当性</p> <p>1. 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、標準システム及び外付けカスタマイズシステムの特定個人情報は恒久的に保管する必要がある。 2. 申請書等の紙媒体に記載された情報で、標準システムに登録済みのものについては、確認が必要な場合を想定し、最大10年間を保存期間としている。</p>
<p>③消去方法</p>	<p>1. 業務で利用する特定個人情報は消去しない。 2. サーバ機器等の故障や交換等の場合は、情報の読み取りを防止するため、外部事業者による物理的破壊または専用ソフト等を用いた完全消去を実施し、その証明書の提出を義務付けている。 3. 申請書等の紙媒体についてはシュレッダー又は溶解処理を行う。</p>

7. 備考

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

後期高齢者医療関連情報ファイル



Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入手元は、市町村の窓口端末（標準システムのオンライン端末）及びセキュリティ輸送便に限定されている。 2. 標準システムのオンラインで情報を入手する場合は、市町村職員がオンライン画面の目視により対象者に誤りがないか確認を行う。併せて標準システムの機能により整合性等のエラーチェックを行う。 3. 標準システムのデータ連携機能で情報を入手する場合は、連携情報を作成する市町村システムにおいて、対象者以外の情報が作成されないような措置を行う。加えて連携されたファイルについては運用事業者がファイル数、ファイルサイズ、ファイル形式等の確認を行い、更に標準システムの機能により整合性等のエラーチェックを行う。 4. セキュリティ輸送便で送付される申請書等については、送付元市町村において事前に確認・記録を行い、送付物に誤りが無いよう徹底している。 5. 入手元の市町村においても特定個人情報保護評価を行い、特定個人情報の不正な移転を防止する措置を講ずる。 6. 初回保有（セットアップ）の際には事前に標準システムと市町村システムとの保有情報の整合性確認を行い、対象者以外の情報が連携されないような措置を講ずる。 									
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入手元は、市町村の窓口端末（標準システムのオンライン端末）及びセキュリティ輸送便に限定されている。 2. 標準システムのオンラインで情報を入手する場合は、入力項目が必要な情報のみに限定されているため、必要な情報以外が入手されることはない。 3. 標準システムのデータ連携機能で情報を入手する場合は、連携ファイルの各項目が必要な情報のみに限定されているため、必要な情報以外が入手されることはない。 4. セキュリティ輸送便で送付される申請書等については、送付元市町村において事前に確認・記録を行い、送付物に誤りが無いよう徹底している。 5. 入手元の市町村においても特定個人情報保護評価を行い、特定個人情報の不正な移転を防止する措置を講ずる。 									
その他の措置の内容	1. これらの措置については市町村側の業務に依存する部分が多いことから、市町村向けの事務処理の説明会や研修会等で説明を行い、市町村で適切な措置が行われるようにしている。									
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td>[特に力を入れている]</td> <td><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1) 特に力を入れている</td> <td>2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	[特に力を入れている]	<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	
[特に力を入れている]	<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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入手元は、市町村の窓口端末（標準システムのオンライン端末）及びセキュリティ輸送便に限定されている。 2. 入手情報は、市町村窓口において、本人から入手した届出情報等であり、市町村が適切な方法で入手している。 									
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td>[十分である]</td> <td><選択肢></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1) 特に力を入れている</td> <td>2) 十分である</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	[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	
[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ที่ไม่正確であるリスク										
入手の際の本人確認の措置の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入手元は、市町村の窓口端末（標準システムのオンライン端末）及びセキュリティ輸送便に限定されている。 2. 入手情報は、市町村窓口において、本人から入手した届出情報等であり、市町村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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入手元は、市町村の窓口端末（標準システムのオンライン端末）に限定されている。 2. 入手情報については、市町村職員が本人確認措置および市町村システムで登録されている情報との突合を実施しており、個人番号の真正性の確認が行われている。 									

<p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p>1. 入手元は、市町村の窓口端末(標準システムのオンライン端末)に限定されている。 2. 標準システムのオンラインで情報を入力する場合は、市町村職員がオンライン画面から入力する申請書等の内容の事前審査を行ったうえ、オンライン画面の目視により入力内容に誤りがないか確認を行う。広域連合においては、セキュリティ輸送便で搬送された申請書等の記載内容と標準システムへの入力内容とを目視により突合し、誤りがないか確認する。入力内容に誤りが発見されたものについては申請書等を市町村に返戻し、市町村において確認のうえ訂正入力を行う。 3. 標準システムのデータ連携機能で情報を入力する場合は、連携情報を作成する市町村システムにおいて、不正確な情報が作成されないような措置を行う。加えて連携されたファイルについては運用事業者がファイル数、ファイルサイズ、ファイル形式等の確認を行い、不正と判断された情報は取込対象から除外する。除外した情報については、外付けカスタマイズシステムのデータ連携補助システム機能にて市町村に通知し、正しい情報の再作成依頼を行う。 4. 入手情報は、標準システムの機能により整合性等のエラーチェックを行う。エラーとなったファイルは、外付けカスタマイズシステムのデータ連携補助システム機能にて市町村に通知し、正しい情報の再作成依頼を行う。 5. 入手元の市町村においても特定個人情報保護評価を行い、特定個人情報の不正な移転を防止する措置を講ずる。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>1. これらの措置については市町村側の業務に依存する部分が多いことから、市町村向けの事務処理の説明会や研修会等で説明を行い、市町村で適切な措置が行われるようにしている。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[特に力を入れている] <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</p>
<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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><通信回線における措置> 1. 標準システムは愛知県内限定のASPサービスとしており、愛知県内市町村の窓口端末(標準システムのオンライン端末)及び広域連合事務局の業務端末からしかアクセスできない。 2. 通信回線には、中央省庁と地方公共団体しかアクセスできないLGWAN回線を用いており、インターネットからはアクセスできない。 3. LGWAN回線は許可されたプロトコルや経路以外の通信を禁止し、ファイアウォールにより侵入を防止している。 4. LGWAN回線は通信の暗号化を実施し、盗聴を防止している。 5. LGWAN回線の全ての通信は侵入検知機能によるトラフィック監視の対象とされており、不正アクセスを検知する。 6. LGPKIの電子証明書を利用し、なりすましによる不正アクセスを防止している。</p> <p><市町村窓口端末(標準システムのオンライン端末)における措置> 1. 窓口端末はインターネットに接続できる環境での利用を禁止している。 2. 窓口端末はウイルス対策ソフトウェアを導入して定義ファイルを常に最新の状態に保つとともに、指定されたソフトウェア以外のインストールを禁止し、不正プログラムの混入を防止している。 3. 窓口端末は来庁者から見えない位置に設置し、離席時に画面ロックを行う等、画面の不正閲覧を防止している。 4. 窓口端末の設定変更や接続環境の変更を実施する場合は広域連合が事前審査を行う。 5. これらの必要な措置については手順書にまとめて市町村に配布し、また市町村向けの事務処理の説明会や研修会等で説明を行い、市町村で適切な措置が行われるようにしている。</p> <p><市町村と広域連合との紙媒体の搬送手段における措置> 1. オンライン入力に用いた申請書等は市町村の個人情報保護条例等に基づいて適切に保管し、セキュリティ輸送便にて広域連合に提出される。 2. セキュリティ輸送便は申請書等搬送業務のための専用車両を利用し、搬送従事者が2人1組で行動して盗難を防止する。また専用車両はGPSによる追跡が可能である。 3. 専用車両と窓口との間の輸送においても、施錠可能でGPSによる追跡が可能な専用ケースを用いることで、盗難を防止する。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[特に力を入れている] <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</p>
<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</p>	
<p></p>	

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村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	特定個人情報を扱うシステム(標準システム、外付けカスタマイズシステム)とそれ以外のシステム(財務会計システムはじめ3システム)とはネットワークが物理的に分離されており、アクセスが出来ないため、その他の事務で用いるファイルと紐付けが出来ないようになっている。
その他の措置の内容	1. 特定個人情報を扱わないシステム(財務会計システムはじめ3システム)のネットワークでは特定個人情報を含めた個人情報を取り扱うことを禁止している。 2. 標準システムの業務端末(広域連合事務局で利用する標準システム及び外付けカスタマイズシステムのオンライン端末)ではUSBメモリなどの外部記録媒体が利用できず、情報の持ち出しが出来ないため、外部記録媒体を経由した情報の紐付けが出来ないようになっている。
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	1. システムを利用する必要がある事務取扱担当者特定し、個人ごとにユーザ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。 2. 共用を前提としたIDや操作者が特定できないIDの発行は禁止している。 3. 離席時にはログアウトを行い、他者がログインした状態でのシステムの利用を防止する。 4. 不正アクセス防止のため、パスワードは十分な長さで容易に推察されない内容とし、他システム(自宅のパソコンやスマートフォンのアプリ等、操作者が職務外で個人的に利用しているものを含む)と同じパスワードを設定することを禁止している。
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><標準システムにおける措置></p> <p>1. 発行管理 (1) 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。 (2) 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を申請する。 (3) システム管理者は、申請に基づき対応表を確認の上、年度末を有効期限としてアクセス権限の付与を行う。 (4) 次年度もアクセス権限が必要である場合、事務取扱担当者はアクセス権限の延長申請を行う。システム管理者は申請内容を確認し、有効期限の更新(延長)を行う。</p> <p>2. 失効管理 (1) 年度末の異動や退職については、アクセス権限の有効期限の経過により自動的に失効する。 (2) 年度末以外で異動や退職が発生した場合、当該事務取扱担当者はその事実をシステム管理者に届ける。システム管理者は異動内容を確認し、速やかに権限を失効させる。</p> <p><外付けカスタマイズシステムにおける措置></p> <p>1. 発行管理 システム管理者は、広域連合事務局の事務分担票により各システムを利用する必要がある職員を特定し、権限を発行する。</p> <p>2. 失効管理 広域連合事務局内で異動や退職が発生した場合、システム管理者は異動内容を確認し、速やかに権限を失効させる。</p> <p><ファイルサーバにおける措置></p> <p>1. 発行管理 (1) システム管理者は、広域連合事務局の事務分担票により各システムを利用する必要がある職員を特定し、ファイルサーバの利用権限を年度末を有効期限として発行する。 (2) 標準システムのアクセス権限発行とあわせて、ユーザ管理台帳により該当ユーザの個人番号へのアクセス権限の有無を確認し、特定個人情報が保存された領域へのアクセス権限を設定する。</p> <p>2. 失効管理 (1) 年度末の異動や退職については、利用権限の有効期限の経過により自動的に失効する。 (2) 年度末以外で異動や退職が発生した場合、標準システムのアクセス権限失効とあわせて、速やかに利用権限を失効させる。</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	1. ユーザ管理台帳を作成し、ユーザID、担当事務、役職、アクセス権限の内容、利用有効期限を管理する。 2. ユーザ管理台帳とシステムの登録内容を定期的に突合し、疑義があるユーザについては事実確認を行い、必要に応じて権限の修正や失効を行う。 3. 有効期限は必ず1年以内とし、必要に応じて延長を行うことにより、異動や退職に伴う失効漏れを防止する。	
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	1. 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。 2. ファイルサーバの特定個人情報が保存された領域については、アクセス履歴を記録する。 3. これらの証跡は一定期間保管し、必要に応じて解析を行う。	
その他の措置の内容	1. 申請書等の紙媒体については、施錠可能な保管庫および倉庫で保管し、権限がないものが閲覧することを防止している。 2. 標的型攻撃等のサイバー攻撃を想定した情報セキュリティ実施手順を作成し、アクセス権限の不正な奪取を防止している。	
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	1. 標準システムは、個人番号のアクセス権限がないユーザが利用した場合、個人番号の表示、検索、更新ができない。 2. 標準システムは、ファイルの抽出機能を有しない。 3. 外付けカスタマイズシステムは、個人番号の表示、検索、更新を行わない。 4. 外付けカスタマイズシステムは、ファイルの抽出機能を有するが、個人番号の出力は行わない。 5. 業務端末はUSBメモリなどの外部記録媒体が利用できず、情報の持ち出しが出来ない。 6. 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。 7. ファイルサーバの特定個人情報が保存された領域については、アクセス履歴を記録する。 8. これらの証跡は一定期間保管し、必要に応じて解析を行うことを、システムの利用者本人に告知し、あわせて罰則規定を周知することで、不正利用の禁止を徹底している。 9. 申請書等の紙媒体を含め、特定個人情報を含む機密情報は、管理者の許可を得ずに執務室外へ持ち出すことを禁じている。 10. 個人所有のスマートフォン等については、管理者の許可を得ずに写真撮影等を通じて情報を機器内に保存することを禁じている。 11. 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。	
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	1. 標準システムは、ファイルの抽出機能を有しない。 2. 外付けカスタマイズシステムは、ファイルの抽出機能を有するが、個人番号の出力は行わない。 3. 業務端末はUSBメモリなどの外部記録媒体が利用できず、情報の持ち出しが出来ない。 4. バックアップデータ作成等の業務上必要な情報の複製は、データセンター内または広域連合事務局サーバ室内等の管理区域内でしか実施しない。 5. 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。 6. ファイルサーバの特定個人情報が保存された領域については、アクセス履歴を記録する。 7. これらの証跡は一定期間保管し、必要に応じて解析を行うことを、システムの利用者本人に告知し、あわせて罰則規定を周知することで、不正利用の禁止を徹底している。 8. 申請書等の紙媒体を含め、特定個人情報を含む機密情報は、必要以上の複写を取ることを禁じている。またミスコピーについては定められた場所に保管した後、溶解処理を行う。 9. 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。	
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		
1. 業務端末は、時間経過でスクリーンセーバーが起動するようになるとともに、覗き見防止フィルタを設置し、端末利用者以外に情報を閲覧されないようにしている。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先に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	1. 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状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にし、委託先において、広域連合の情報セキュリティ対策基準と同等の措置が実施されているか確認する。 2. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項にて、委託者が措置すべき情報保護管理体制にかかる必要条件を明示する。	
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	1. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項にて、委託者は委託先の責任者、委託内容、作業場、作業場所を報告することとしている。この内容に基づき作業従事者をユーザ管理台帳に記載し、職員等の場合と同様の基準でアクセス権限の発行を行う。 2. 委託業務の遂行のために臨時的に管理者のアクセス権限が必要な場合は、定められた手続きに基づき、利用の申請を行う。	
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	1. 職員等の場合と同等の基準で特定個人情報の使用の記録を残している。 2. システム障害時の対応等、委託業務の遂行のためにやむを得ず記録が残らない手段で特定個人情報ファイルを利用する場合には、定められた手続きにて事前に管理者の許可を得てから行い、その作業内容を作業日報等の報告文書に記載する。 3. 作業日報等の報告文書により、特定個人情報の取扱いの状況を確認する。	
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	1. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項にて、業務上知り得た情報の守秘義務を課し、提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供を禁止する。 2. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項に基づき、これら遵守事項の措置状況の調査を行い、又は報告を求めることができる。	
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	1. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項にて、特定個人情報の適正管理、収集の制限、目的外利用及び提供の禁止、複写・複製の制限、定められた作業場所以外への持ち出し禁止、使用後の情報の速やかな返却と廃棄、取り扱いの状況の定期的な報告を課している。 2. その他、特定個人情報については、広域連合の情報セキュリティ対策基準の機密性3情報に準じて取り扱いを行う。 3. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項に基づき、これら遵守事項の措置状況の調査を行い、または報告を求めることができる。	
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	1. 契約書及び個人情報の取り扱い特記事項にて、使用後の特定個人情報の速やかな返却と廃棄を課している。 2. 広域連合の情報セキュリティ対策基準に基づき、廃棄を行う際は文書の溶解処理や記録媒体の物理的破壊などの情報を復元できない方法で実施し、その報告を行うこととしている。	
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	1. 広域連合の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ対策基準の遵守 2. 秘密保持義務 3. 特定個人情報の適正な管理 4. 再委託の制限 5. 収集の制限 6. 目的外利用、目的外提供の禁止 7. 複製・複写の制限 8. 定められた作業場所以外への持ち出し禁止 9. 使用後の情報の速やかな返却と廃棄 10. 取り扱いの状況の定期的な報告 11. 従業者に対する監督・教育	

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	1. 原則として再委託は行わないこととするが、やむをえず再委託を行う場合には、広域連合の承認を得なければならない。 2. 委託先は自身が負う特定個人情報の取扱いに関する遵守事項を、再委託先にも遵守させなければならない。	
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		
<p>個人情報を取り扱うが、特定個人情報を取り扱う必要のない委託業務については、特定個人情報が委託先において利用されないよう、以下の措置を行う。なお、これらの委託業務についても、特定個人情報を取り扱う場合と同等の安全管理措置を義務付けるものとする。</p> <p>1. 個人番号を含まない個人情報として委託先に情報の提供を行うもの (1) 通知書等印刷業務 (2) 療養費審査業務</p> <p>2. 記録媒体を施錠可能な専用ケースに格納する等、委託先において特定個人情報を物理的に利用できないような措置を行うもの (1) 申請書等の搬送業務(セキュリティ輸送便) (2) 申請書等の保管・廃棄業務 (3) データバックアップ媒体の遠隔地保管業務</p>		

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>1. 標準システムから市町村の窓口端末へのデータ配信については運用保守事業者が実施し、どの作業従事者が実施したかは運用作業日報に記録することとしている。</p> <p>2. どの特定個人情報が配信されたかは標準システム及び外付けカスタマイズシステムのデータ連携補助システムの機能にて確認ができる。</p> <p>※ 広域連合から市町村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するとされているが、当評価書上では便宜上「移転」として記載する。</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>1. 特定個人情報の提供・移転は、原則、標準システムから市町村の窓口端末へのデータ配信に限定する。</p> <p>2. 標準システムから市町村の窓口端末へのデータ配信は、運用保守事業者が作業手順書に基づき実施する。この作業内容は作業日報にて報告を行うこととしている。</p> <p>3. 例外的に、市町村の窓口端末以外への特定個人情報の提供・移転を行う場合には、情報セキュリティ対策基準の取り扱いに基づいて管理者の事前許可が必要となり、この手続きの過程において根拠法令を確認し、不正な提供・移転でないか確認を行うこととしている。</p> <p>4. 広域連合から運用保守事業者に対し、特定個人情報の提供・移転及びその準備を目的とする臨時支援業務依頼があった場合、運用保守事業者は広域連合において定められた手続きがなされているかどうかの確認を行ってから、当該作業を実施することとしている。</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	<p>1. 特定個人情報の提供・移転は、原則、標準システムから市町村の窓口端末へのデータ配信に限定され、その作業内容を記録することにより、不適切な方法で提供や移転が行われることを防止している。</p> <p>2. 業務端末はUSBメモリなどの外部記録媒体が利用できず、情報の持ち出しができないため、定められた方法以外の特定個人情報の提供・移転を行うことはできない。</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
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	<p>1. 特定個人情報の提供・移転は、原則、標準システムから市町村の窓口端末へのデータ配信に限定されている。</p> <p>2. 配信可能なデータの種類は、標準システムの機能によって限定されている。</p> <p>3. 配信先については、市町村の窓口端末のデータ連携機能により、自分の市町村のファイルのみを自動選別して受信する仕組みとなっているため、誤った市町村に情報が配信されることは無い。</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 that 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	1. データセンターは指の静脈を用いた生体認証と受付者の目視確認を併用した入退館管理をしており、その中のサーバ設置場所はICカードを用いた入退室管理をしており、サーバラックは施錠されている。 2. 事務局サーバ室はICカードを用いた入退室管理をしており、サーバ機器が設置されているサーバラックは施錠されている。 3. 停電によるデータの消失を防ぐために、サーバに無停電電源装置等を付設している。また、データセンターはこれに加えて非常発電装置を備えている。 4. データセンターは免震構造であり、事務局サーバ室は耐震構造である。 5. 火災および消火によるデータ消失を防ぐため、サーバにガス系消火設備を備えている。 6. ノート型端末は盗難防止措置を行っている。 7. 申請書等の紙媒体については、施錠可能な保管庫および倉庫で保管している。
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	1. サーバ及び端末にはウイルス対策ソフトウェアを導入して定義ファイルを常に最新の状態に保っている。 2. 通信回線には、中央省庁と地方公共団体しかアクセスできないLIGWAN回線を用いており、インターネットからはアクセスできない。またファイアウォール等のネットワークセキュリティ装置を導入している。 3. ソフトウェアの脆弱性情報を収集し、必要に応じてソフトウェアの更新等の対策を行い、ソフトウェアの脆弱性を利用した不正アクセスを防止している。
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	<p>1. システム上、市町村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、市町村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。</p> <p>2. これらの措置については市町村側の業務に依存する部分が多いことから、市町村向けの事務処理の説明会や研修会等で説明を行い、市町村で適切な措置が行われるようにしている。</p>
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	<p>[定めている] <選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<p>1. 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、標準システム及び外付けカスタマイズシステムの特定個人情報は恒久的に保管する必要がある。</p> <p>2. サーバ機器等の故障や交換等に伴い特定個人情報を消去する場合は、情報の読み取りを防止するため、外部事業者による物理的破壊または専用ソフト等を用いた完全消去を実施し、その証明書の提出を義務付けている。</p> <p>3. 申請書等の紙媒体は、保存期間ごとに分類して保管し、保存期間が経過したものは溶解により廃棄して、その記録を監理している。</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] <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	各課室の情報保護管理規程(情報セキュリティ実施手順)に基づき、チェックリストを用いた情報セキュリティおよび特定個人情報保護にかかる自己点検を年4回実施し、その点検結果を情報セキュリティ委員会(※1)に報告している。なおこの自己点検で不備があった場合には対応状況を併せて報告することとしている。 ※1: 情報セキュリティ委員会は、当広域連合の情報セキュリティに関する重要事項を決定する機関であり、最高情報統括責任者、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者で構成される。
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	1. 当広域連合の最高情報統括責任者は、当広域連合の情報公開・個人情報保護審査会条例に基づき、必要に応じて当広域連合の個人情報保護審査会に対し、自己点検結果を諮問する。 2. 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、必要に応じて監査委員(※1)の監査を受け、その監査結果を広域連合議会に提出する。 3. 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。 ※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。
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	1. 新規職員及び受講を希望する全職員を対象に、特定個人情報保護を含む情報セキュリティ対策及び情報セキュリティマネジメントについての研修を実施している。 2. 委託事業者に対しては、遵守すべき個人情報保護や情報セキュリティに関する事項を個人情報取扱特記事項として契約条項に含めるとともに、契約締結時にその内容を説明している。 3. 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。
3. その他のリスク対策	
情報セキュリティマネジメントのPDCAサイクルを適切に実施し、事務局全体の実情や意見を反映して情報セキュリティ対策を実効性のあるものとするため、全所属の実務担当者からなる情報セキュリティワーキンググループを組織し、情報セキュリティポリシーの運用上の様々な課題を解決している。	

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	〒461-0001 名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館内 愛知県後期高齢者医療広域連合 総務課 ※郵送の場合の宛先についても同上
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	指定様式をホームページ上に掲載している。
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 手数料額: 写し1枚につき白黒10円、カラー80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: 納付書による口座振込み
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	個人情報取扱事務登録簿(被保険者証等交付決定事務、被保険者資格管理事務、療養費支給等事務、高額療養費支給等事務)
公表場所	名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館内 愛知県後期高齢者医療広域連合 総務課
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	〒461-0001 名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館内 愛知県後期高齢者医療広域連合 総務課 Tel.052-955-1227 Fax.052-955-1298
②対応方法	問い合わせの際に、対応について記録を残し、関係法令等に照らし、適切に回答する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年4月3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	愛知県後期高齢者医療広域連合のホームページ及び事務局の窓口カウンターにおいて案を閲覧し、意見募集をする。
②実施日・期間	平成27年5月25日(月)～平成27年6月24日(水)
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	

