

# 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
9	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

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。

### 特記事項

杉並区は他自治体に先駆け個人情報保護条例を制定するなど、これまでも特に個人情報保護には注力してきたところである。  
今後、社会保障・税番号制度の開始により、情報提供ネットワークを利用した他自治体や行政機関等との新たな情報のやり取りを行うこととなる。社会保障・税番号制度及び、そこで活用される情報提供ネットワークは制度面、システム面で必要なセキュリティ対策が措置される場所であるが、区では後期高齢者医療に関する特定個人情報の取扱いについて事前に法令その他の規定に基づき、セキュリティに関する手続きその他を点検し、その結果について特定個人情報保護評価書を作成する。  
なお、区の後期高齢者医療では、東京都後期高齢者医療広域連合が事務の一部を実施し、情報提供ネットワークへの情報提供については東京都後期高齢者医療広域連合が特定個人情報保護評価を行うこととする。

## 評価実施機関名

杉並区長

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

平成29年6月15日

[平成28年1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
	<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>&lt;概要&gt; 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>&lt;事務内容&gt; (1)被保険者資格管理に関する事務 広域連合へ住民基本台帳等の被保険者資格に係る情報を送付し、広域連合が資格決定した被保険者証の交付及び資格に係る各種届出・申請の受付等を行う。 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。</p> <p>(2)療養費等の給付に関する事務 高額療養費等の給付に係る、各種申請の受付等を行う。</p>

<p>②事務の内容 ※</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>⑪第三者行為(フロー図「第三者行為」参照)  交通事故など第三者の行為で怪我をした場合は保険診療を受けることはできないが、届出をすることにより保険診療を受けることができる。  被保険者等からの届出を受け、広域連合が一時的に医療費を立て替え、広域連合が第三者に対し医療費の求償を行う。</p> <p>(3)保険料に関する事務  広域連合へ所得情報等を送付し、広域連合が賦課決定した保険料について、徴収・収納管理等を行う。</p> <p>⑫保険料賦課(フロー図「当初賦課」「異動賦課」参照)  住民基本台帳から抽出した資格に関する情報及び所得情報を広域連合に提供して、広域連合での賦課決定後、保険料情報の提供を受け、保険料額決定通知書等を被保険者等へ送付する。</p> <p>⑬保険料窓口収納(フロー図「保険料窓口収納」参照)  来庁した被保険者等から保険料を収納する。</p> <p>⑭保険料還付(フロー図「保険料還付」参照)  過誤納が発生した保険料について、被保険者等あてに通知して還付金の支給をする。</p> <p>⑮口座振替(フロー図「口座振替」参照)  被保険者等から口座振替依頼を受け、金融機関からの承認後口座情報登録を行い、口座振替開始通知を送付する。</p> <p>⑯保険料の減免(フロー図「保険料の減免」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、申請により保険料の減免を受けることのできる減免決定通知書等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、減免決定通知書等を交付する。</p> <p>⑰納付相談(フロー図「納付相談」参照)  保険料の納付が困難な被保険者等からの納付相談を受け、納付の誓約を行い、分割納付書等を送付する。</p> <p>⑱滞納整理(フロー図「滞納整理(督促・催告)」「滞納整理(差押え)」参照)  納期が到来しても納付がない被保険者等に対し、督促・催告を行う。督促・催告を行っても、これに応じない被保険者等に対しては、財産調査を行い差押えを執行する。</p> <p>なお、広域連合で行う事務については、別途広域連合で評価を行う。</p> <p>&lt;事務フロー&gt;  別紙</p>
<p>③対象人数</p>	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[ 10万人以上30万人未満 ]      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</p>

**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	後期高齢者医療システム
②システムの機能	<p>後期高齢者医療システムは後期高齢者医療の被保険者の情報を管理するシステムである。</p> <p>1. 資格記録管理 被保険者の資格得喪情報の管理を行う。 住所地特例情報の管理を行う。</p> <p>2. 保険料納付記録管理 被保険者に対する保険料情報の管理を行う。 被保険者に対する保険料の収納情報の管理を行う。 被保険者に対する過誤納情報の管理を行う。 被保険者に対する滞納情報の管理を行う。</p> <p>3. 共通管理 共通して利用する情報(世帯員情報・送付先情報・口座情報・返戻物情報)の管理を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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>[ ] 宛名システム等      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民登録外者等記録システム、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) )</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>[ ] 情報提供ネットワークシステム      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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>[ ] 宛名システム等      [ ] 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	<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 (後期高齢者医療システム)
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
(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	
<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	<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、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。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一の59の項
<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	<input type="checkbox"/> 実施しない <input checked="" type="checkbox"/> 実施する <small>&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</small>
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	保健福祉部国保年金課
②所属長	国保年金課長
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
—	

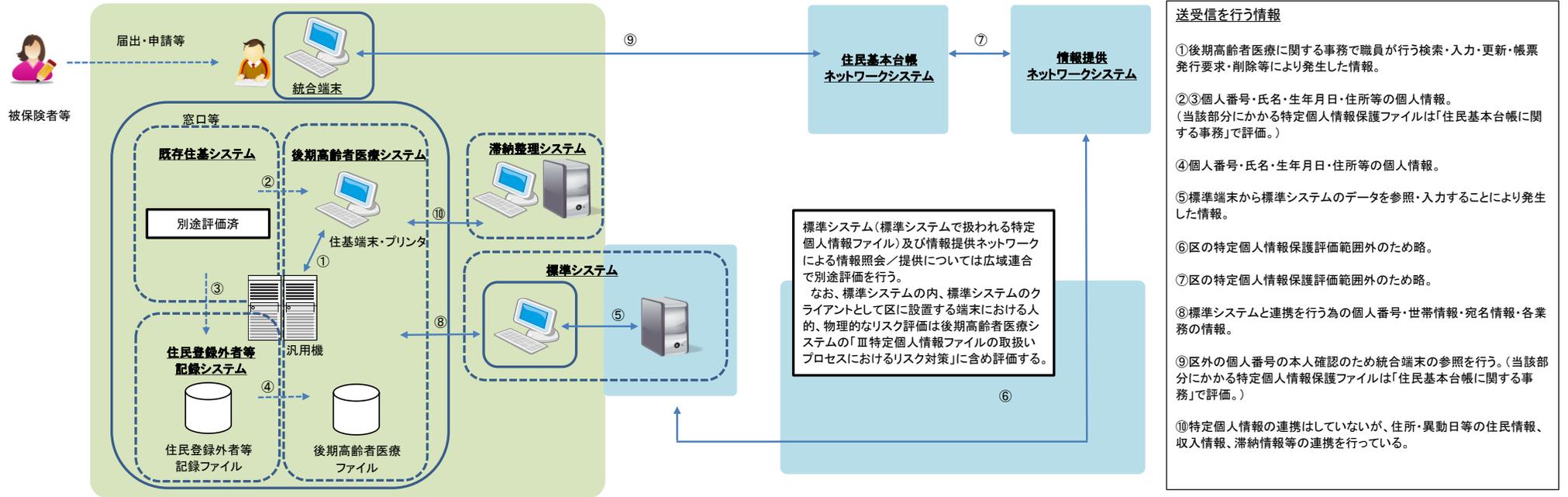
(別添1)事務の内容

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	2016/12/15		



**送受信を行う情報**

①後期高齢者医療に関する事務で職員が行う検索・入力・更新・帳票発行要求・削除等により発生した情報。

②③個人番号・氏名・生年月日・住所等の個人情報。  
(当該部分にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価。)

④個人番号・氏名・生年月日・住所等の個人情報。

⑤標準システムから標準システムのデータを参照・入力することにより発生した情報。

⑥区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略。

⑦区の特定期間個人情報保護評価範囲外のため略。

⑧標準システムと連携を行う際の個人番号・世帯情報・宛名情報・各業務の情報。

⑨区外の個人番号の本人確認のため統合端末の参照を行う。(当該部分にかかる特定個人情報保護ファイルは「住民基本台帳に関する事務」で評価。)

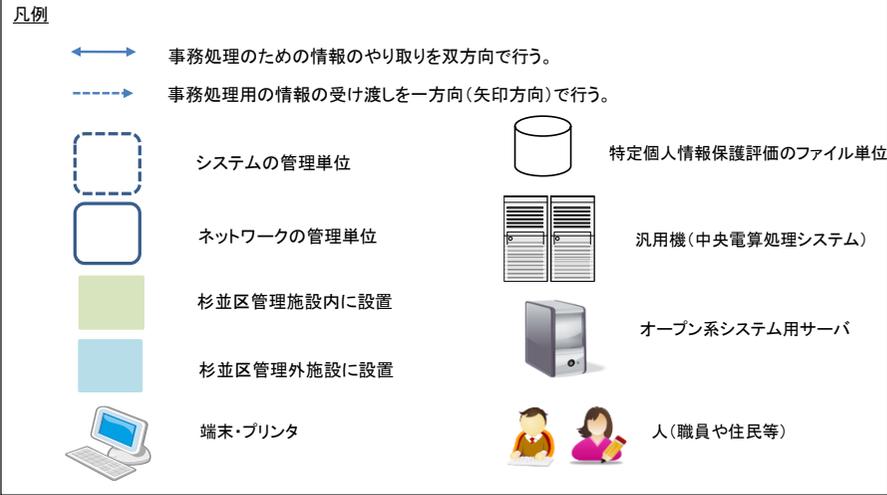
⑩特定個人情報の連携はしていないが、住所・異動日等の住民情報、収入情報、滞納情報等の連携を行っている。

標準システム(標準システムで扱われる特定個人情報ファイル)及び情報提供ネットワークによる情報照会/提供については広域連合で別途評価を行う。  
なお、標準システムの内、標準システムのクライアントとして区に設置する端末における人的、物理的なリスク評価は後期高齢者医療システムの「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対策」に含め評価する。

**上記システム等の名称説明**

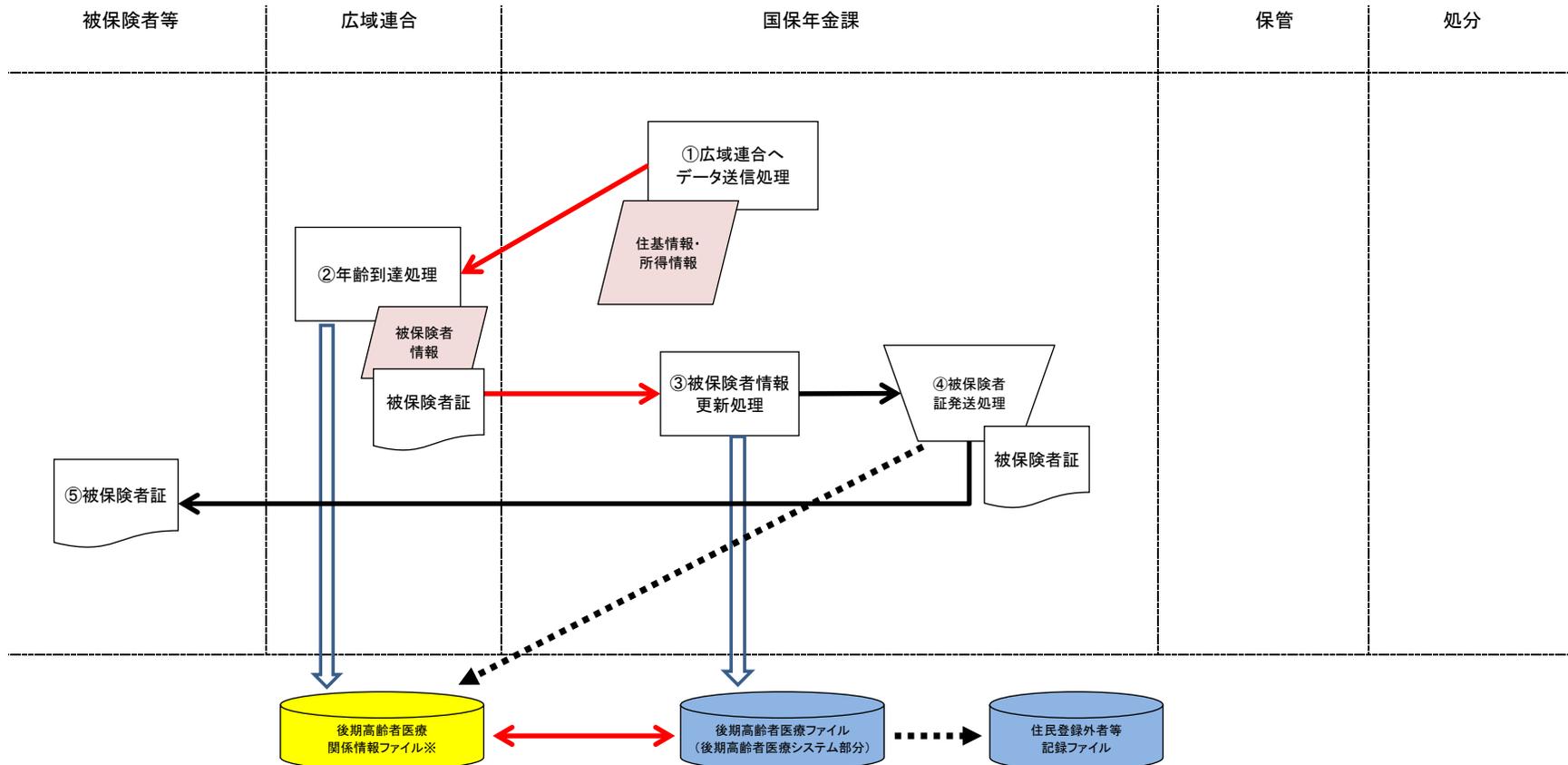
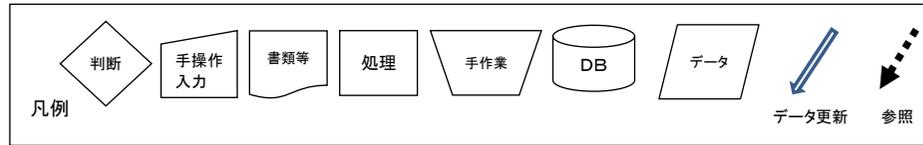
- 後期高齢者医療システム: 区の後期高齢者医療に関する事務のために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。汎用機で構成される。
- 住基端末: 汎用機と通信し、後期高齢者医療データの入出力を行うためのPC。
- 汎用機: 区の後期高齢者医療データを記録し、それを用いて電算処理を行うための大型電子計算機(ホストコンピュータ)。
- 滞納整理システム: 後期高齢者医療保険料の徴収業務ならびに滞納整理業務を支援するために区がコンピュータを導入し運用しているシステム。個人番号は取り扱わない。
- 標準システム: 後期高齢者医療に関する事務のために広域連合がコンピュータを導入し、区の後期高齢者医療システムと専用回線をつなぎ、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: 区に住居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。



**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。



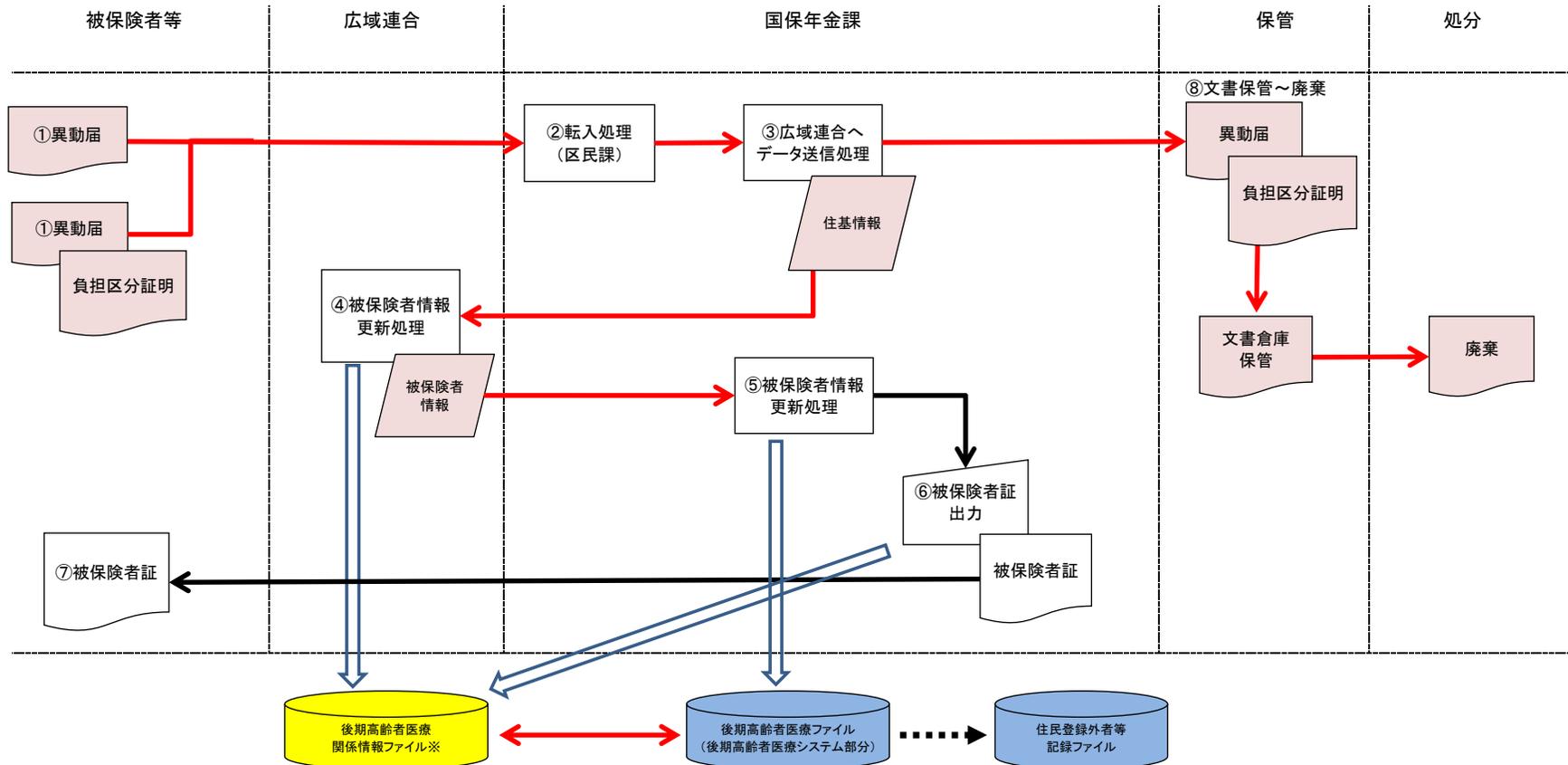
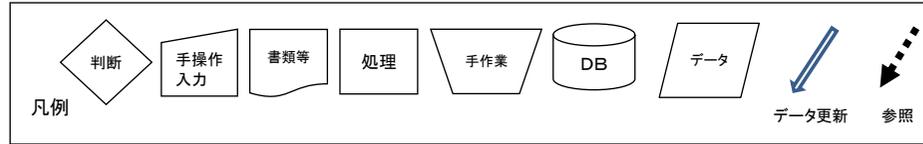
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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。



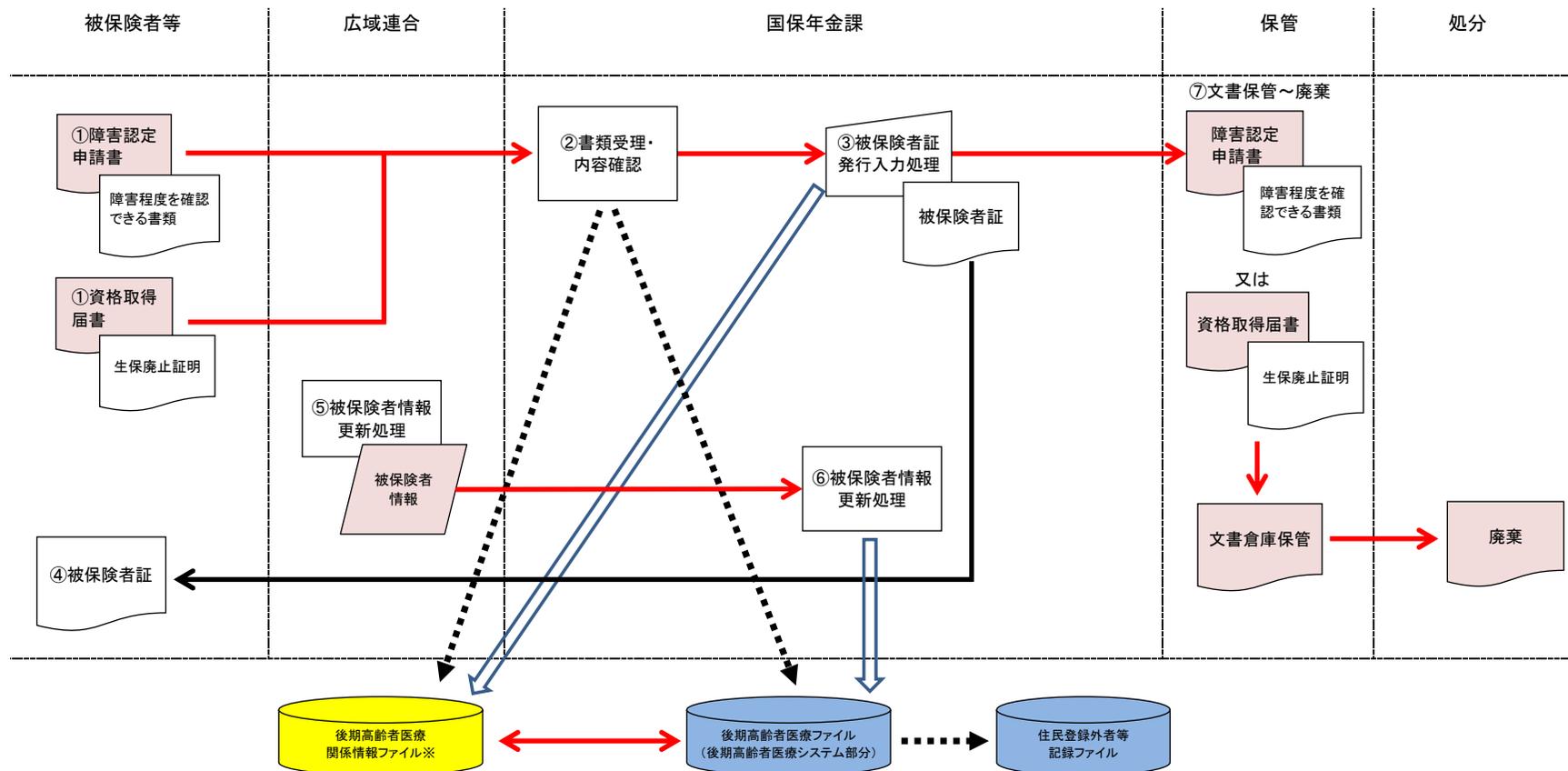
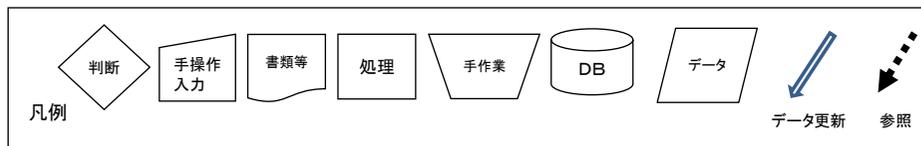
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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。



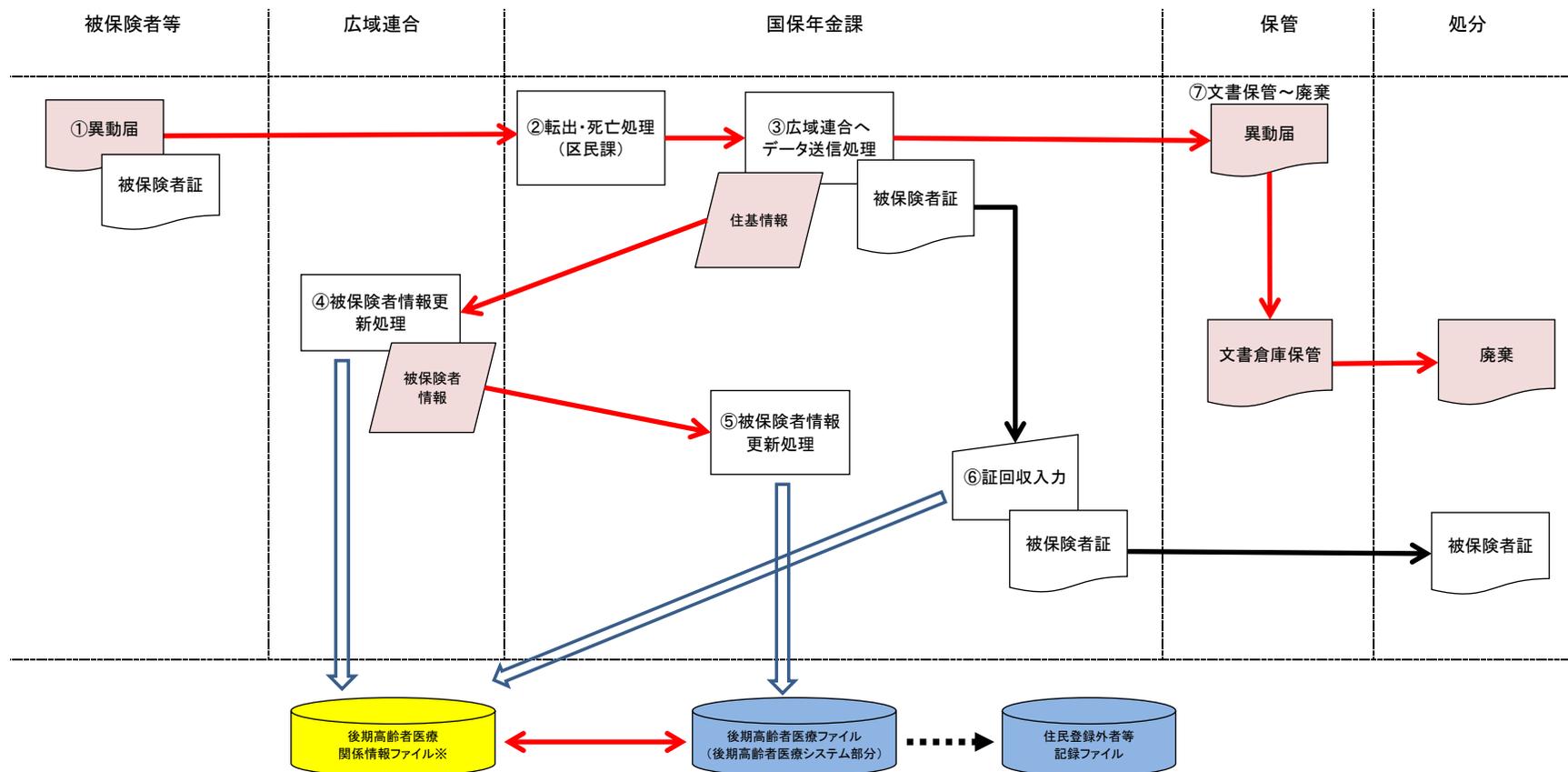
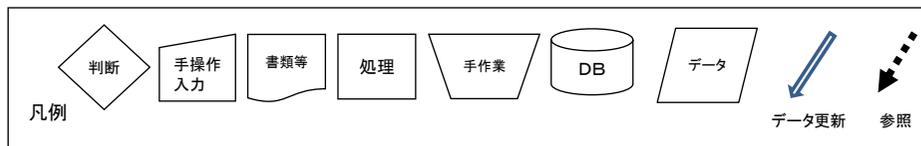
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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。

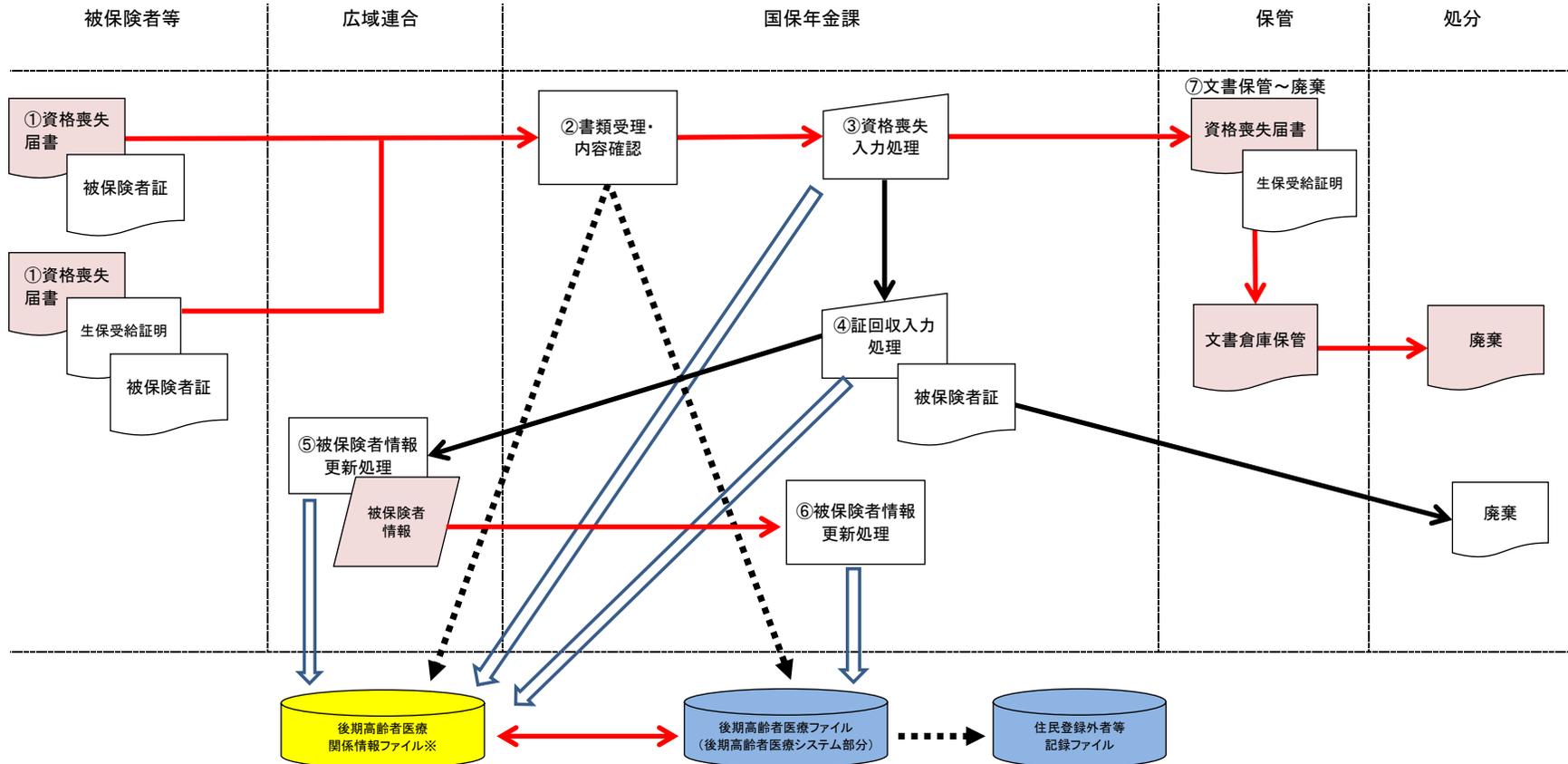
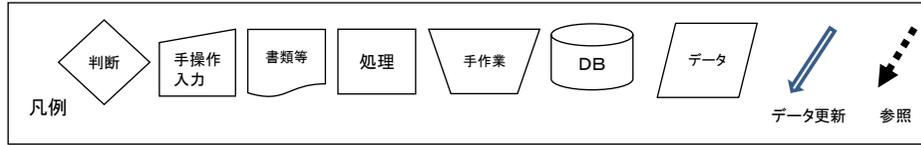


※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

- 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、裁断のうえ廃棄。
  - 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。



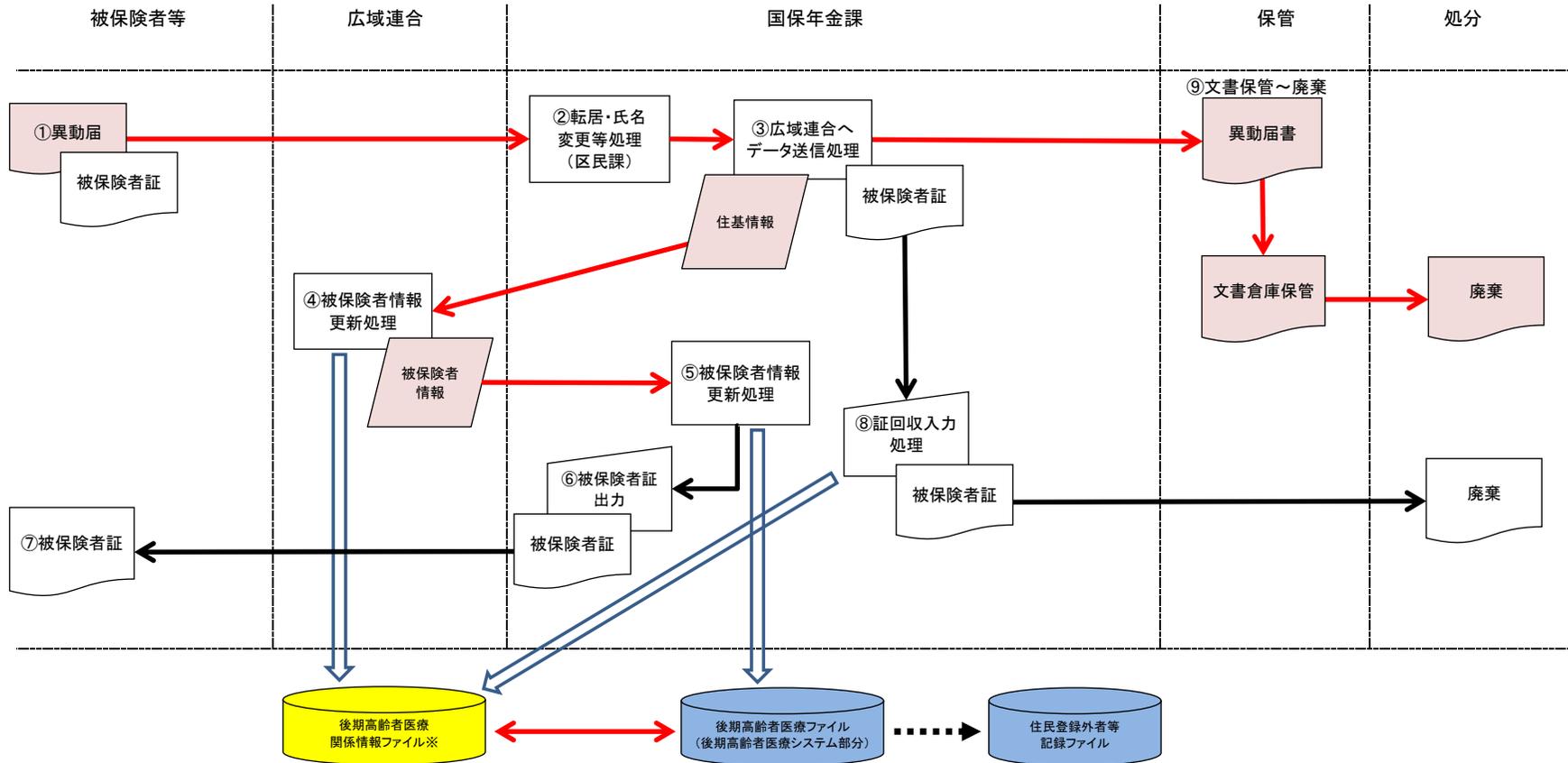
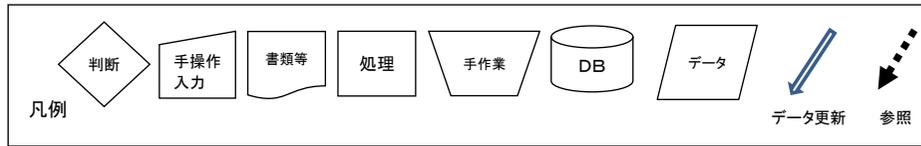
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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、裁断処理のうえ廃棄。
- 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。



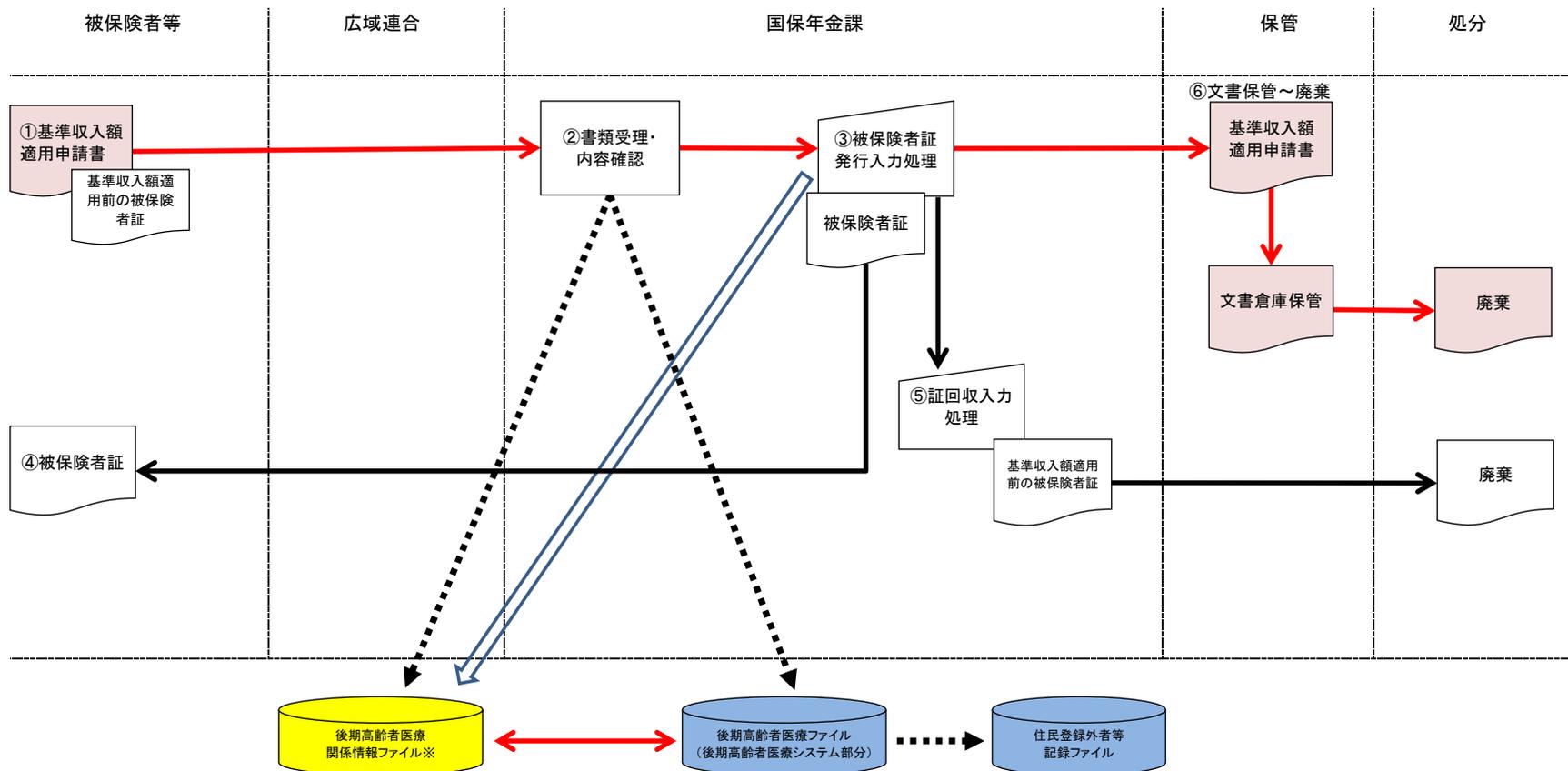
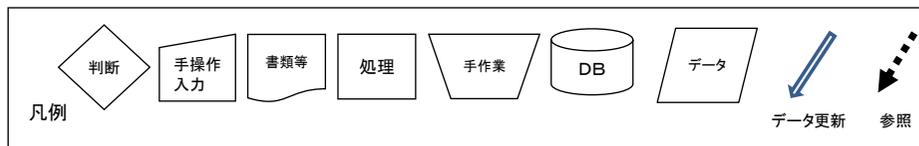
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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、裁断処理のうえ廃棄。
- 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。



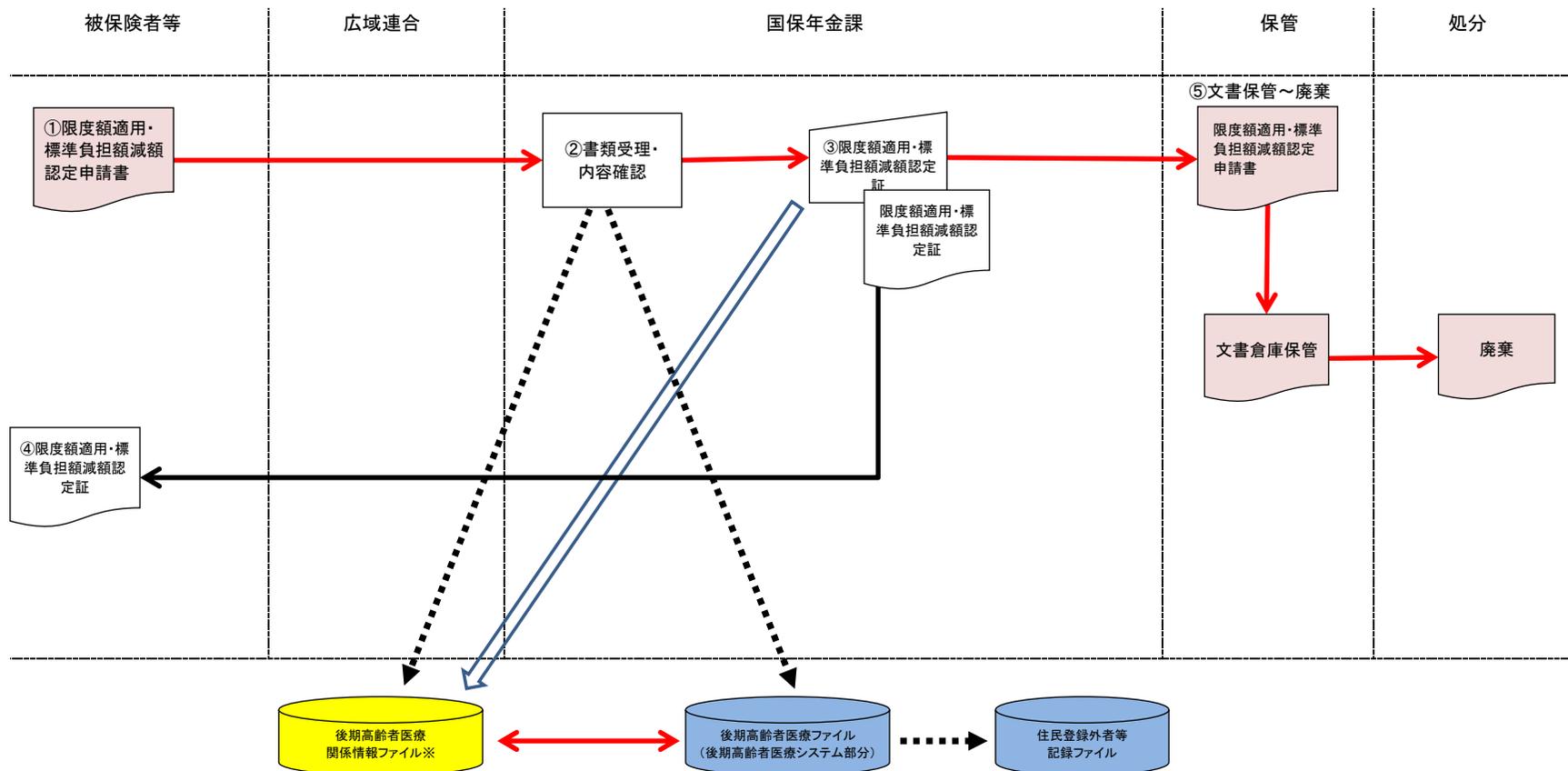
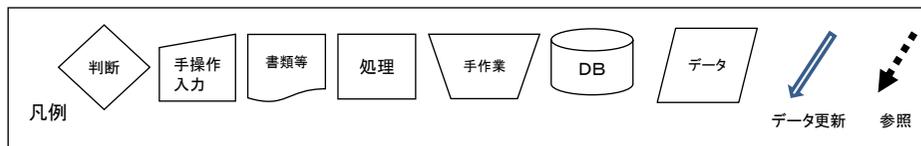
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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、裁断処理のうえ廃棄。
- 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。



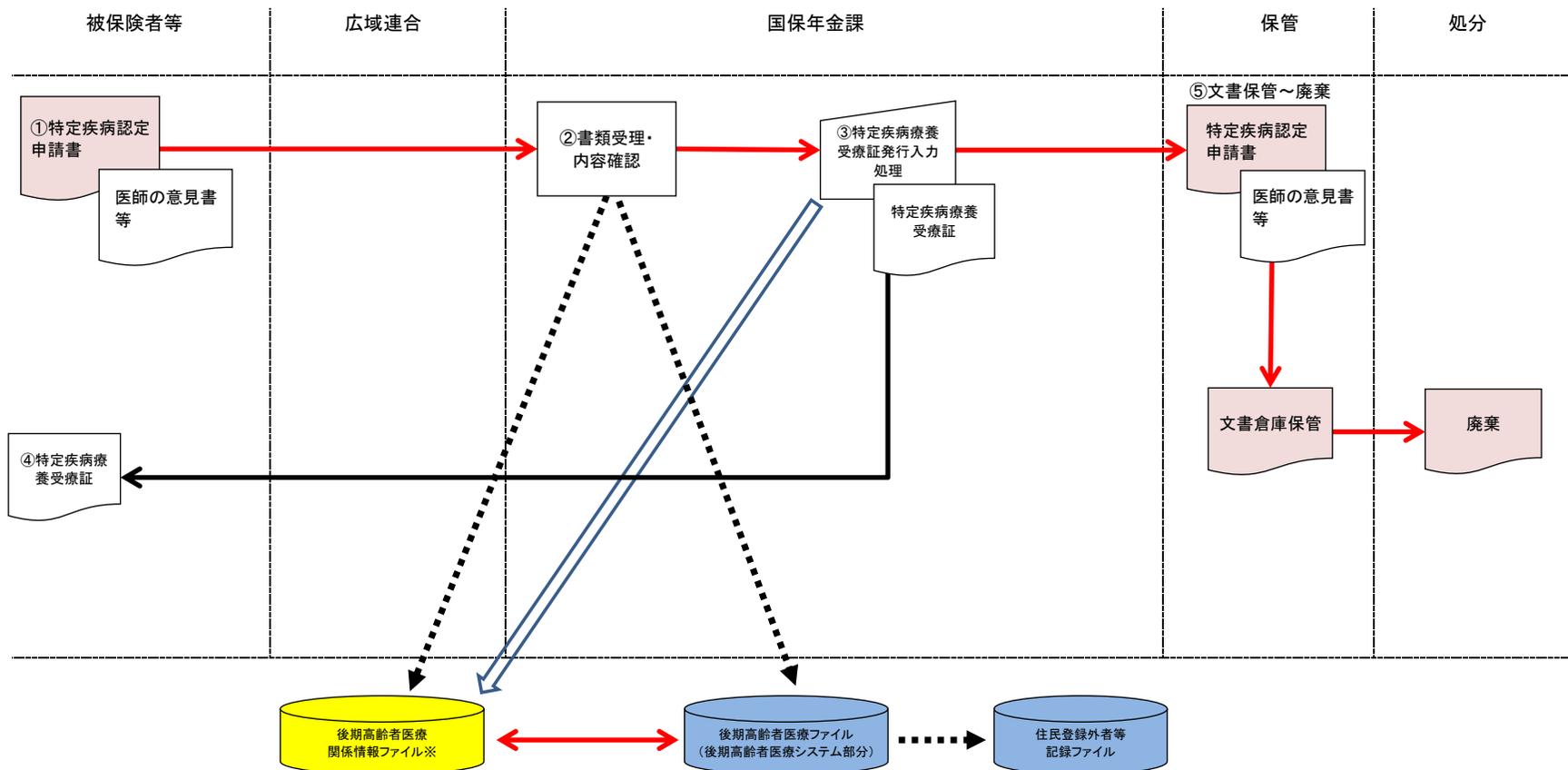
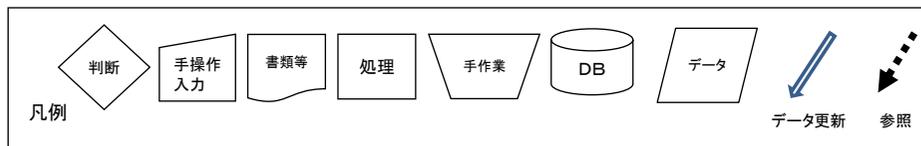
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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。



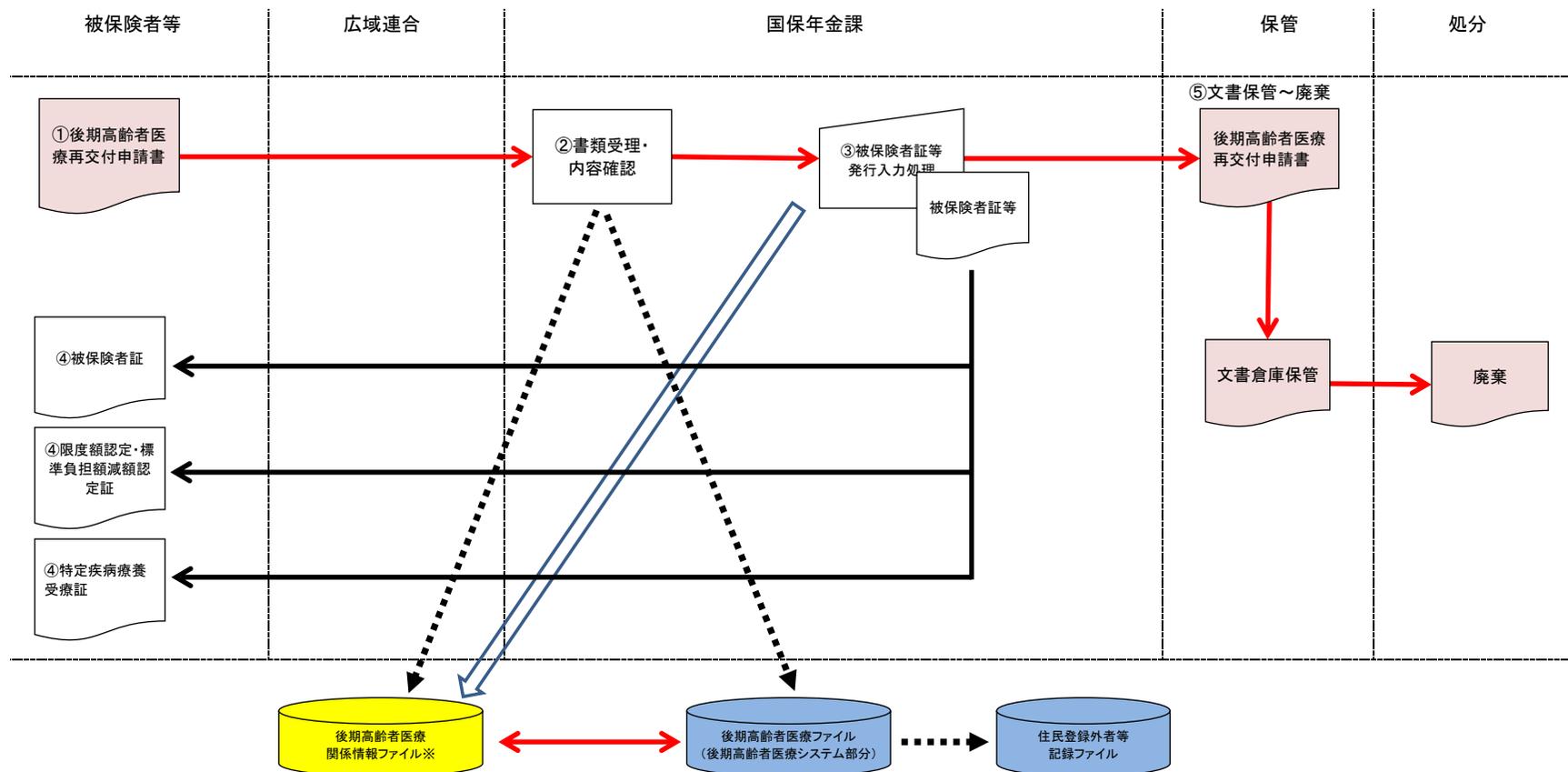
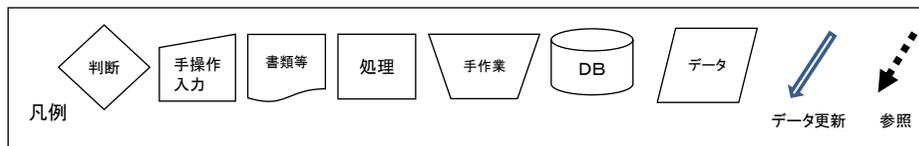
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



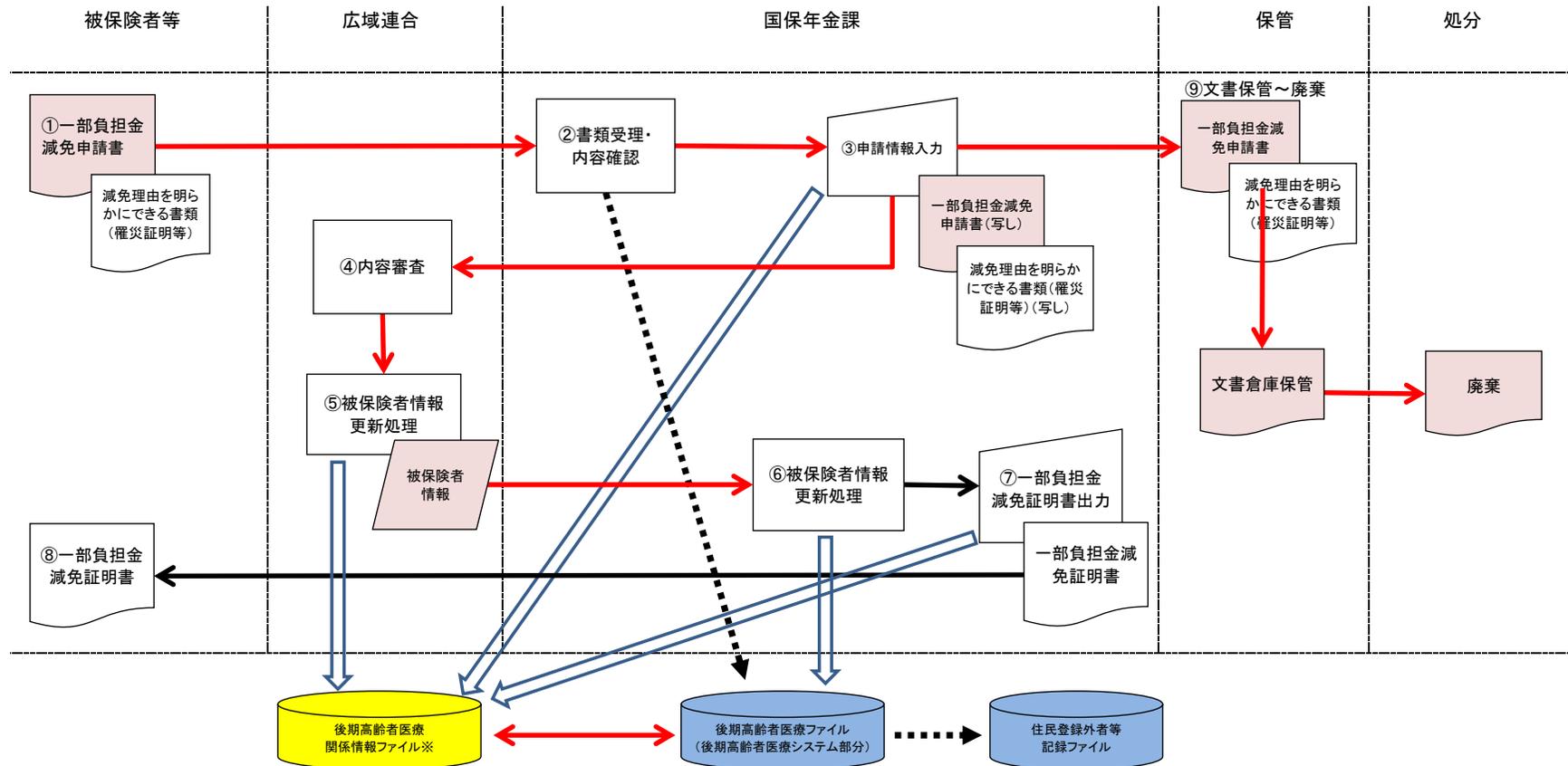
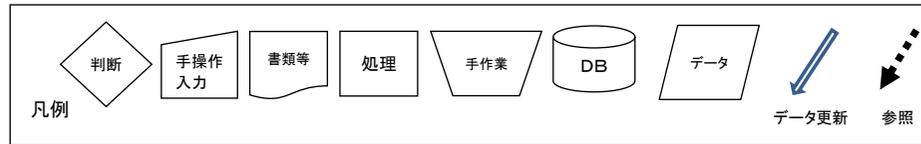
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



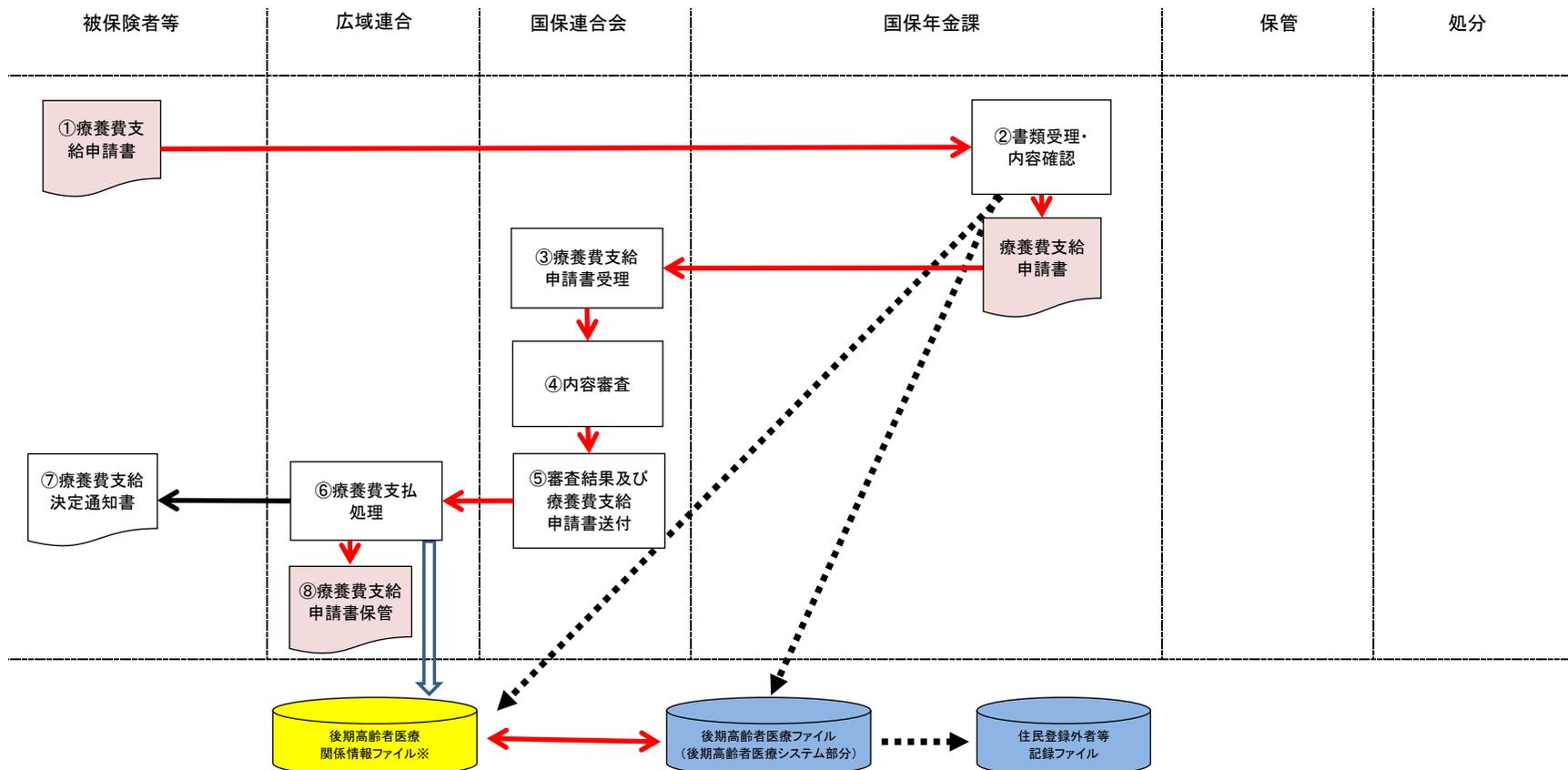
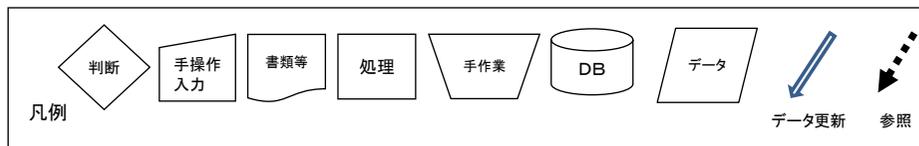
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



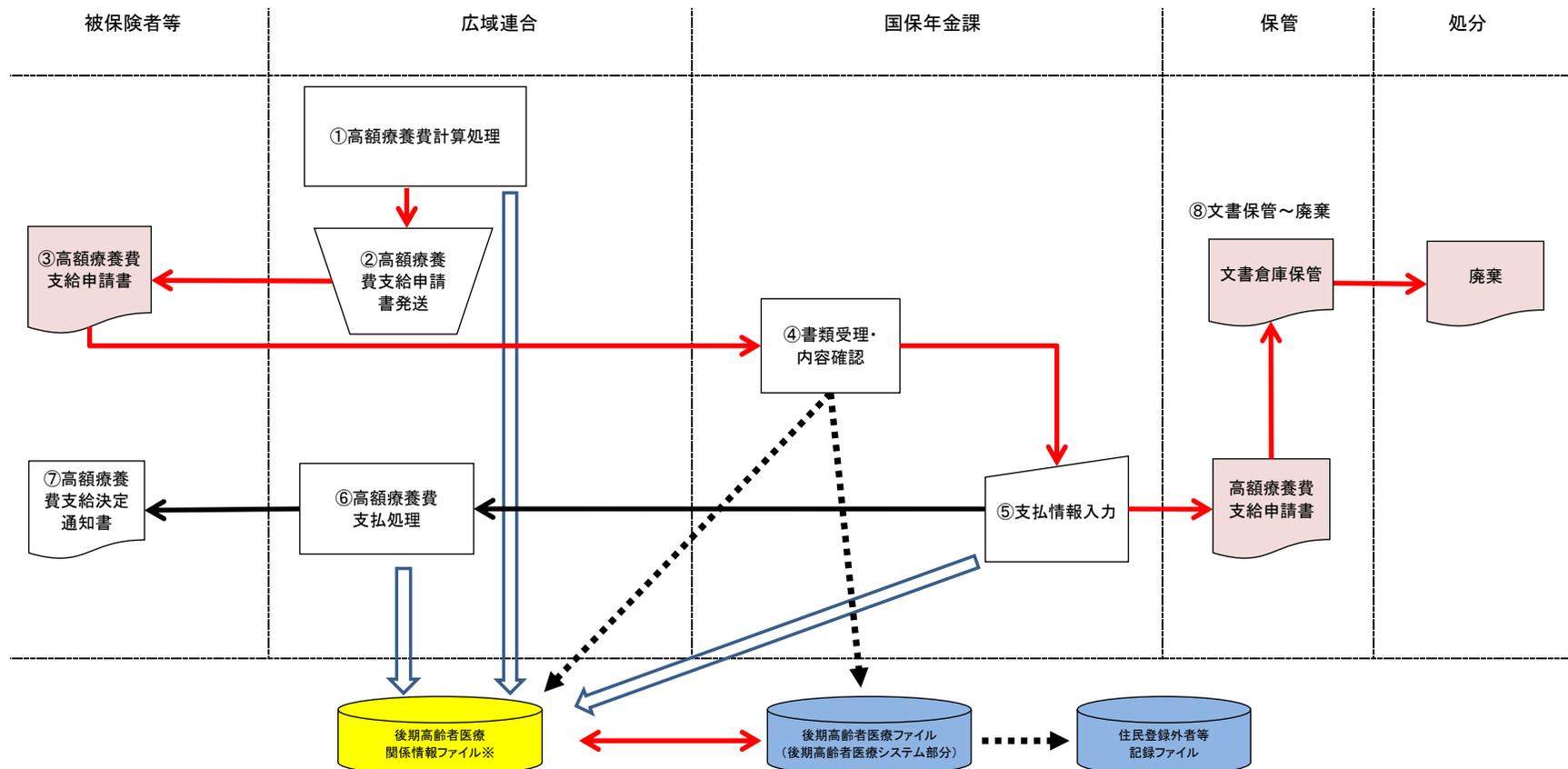
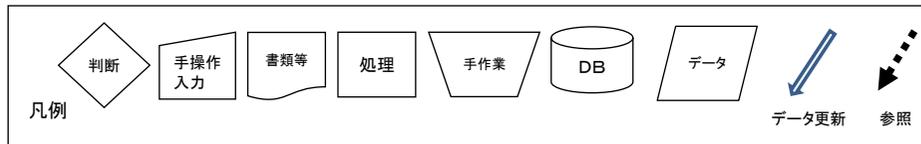
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



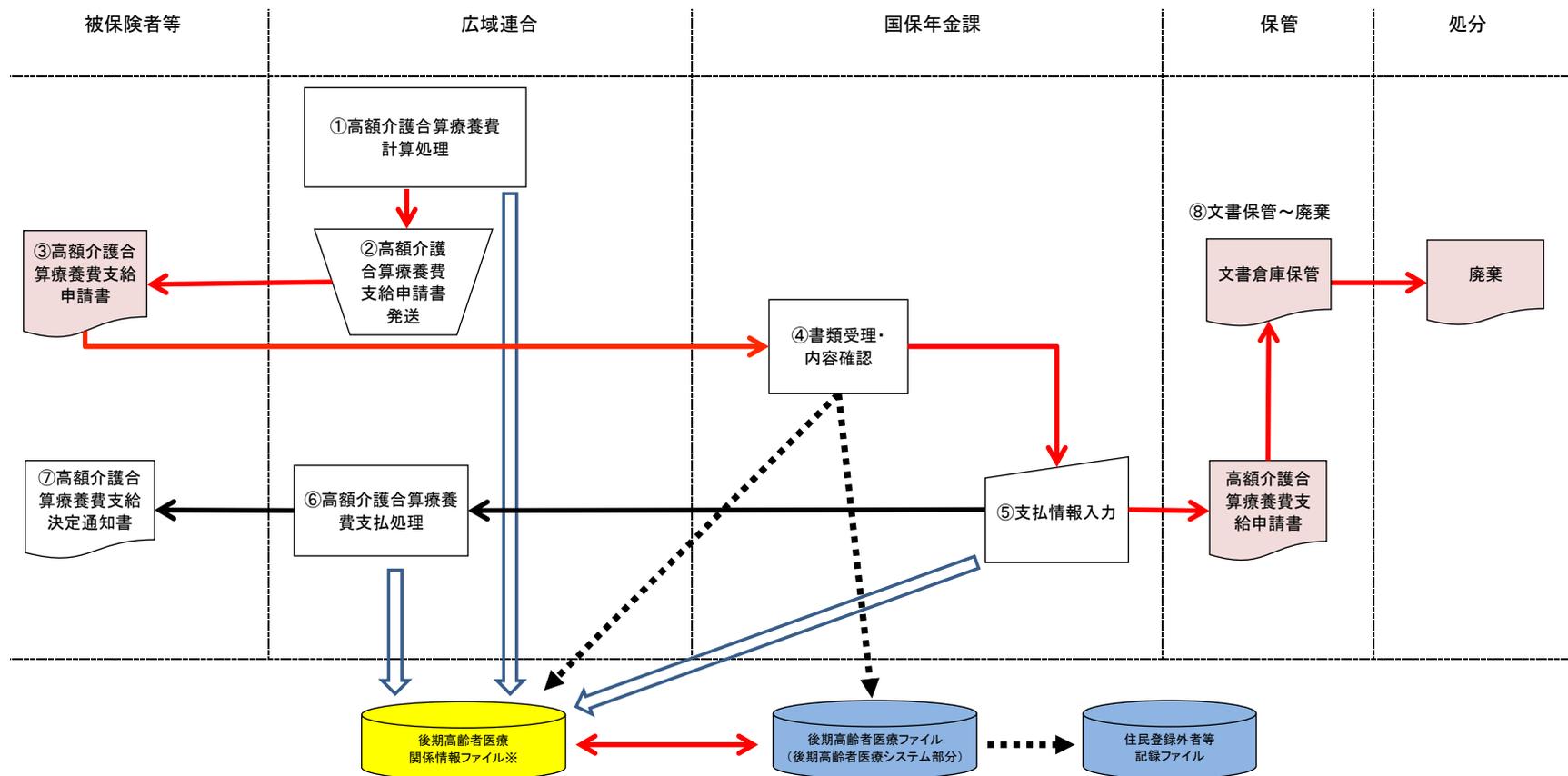
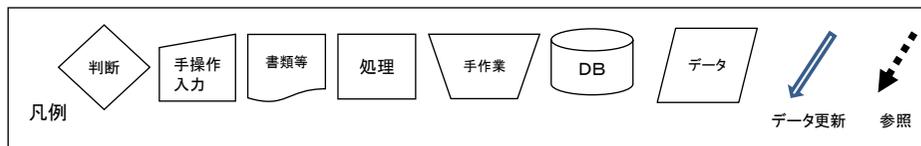
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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)データを(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。



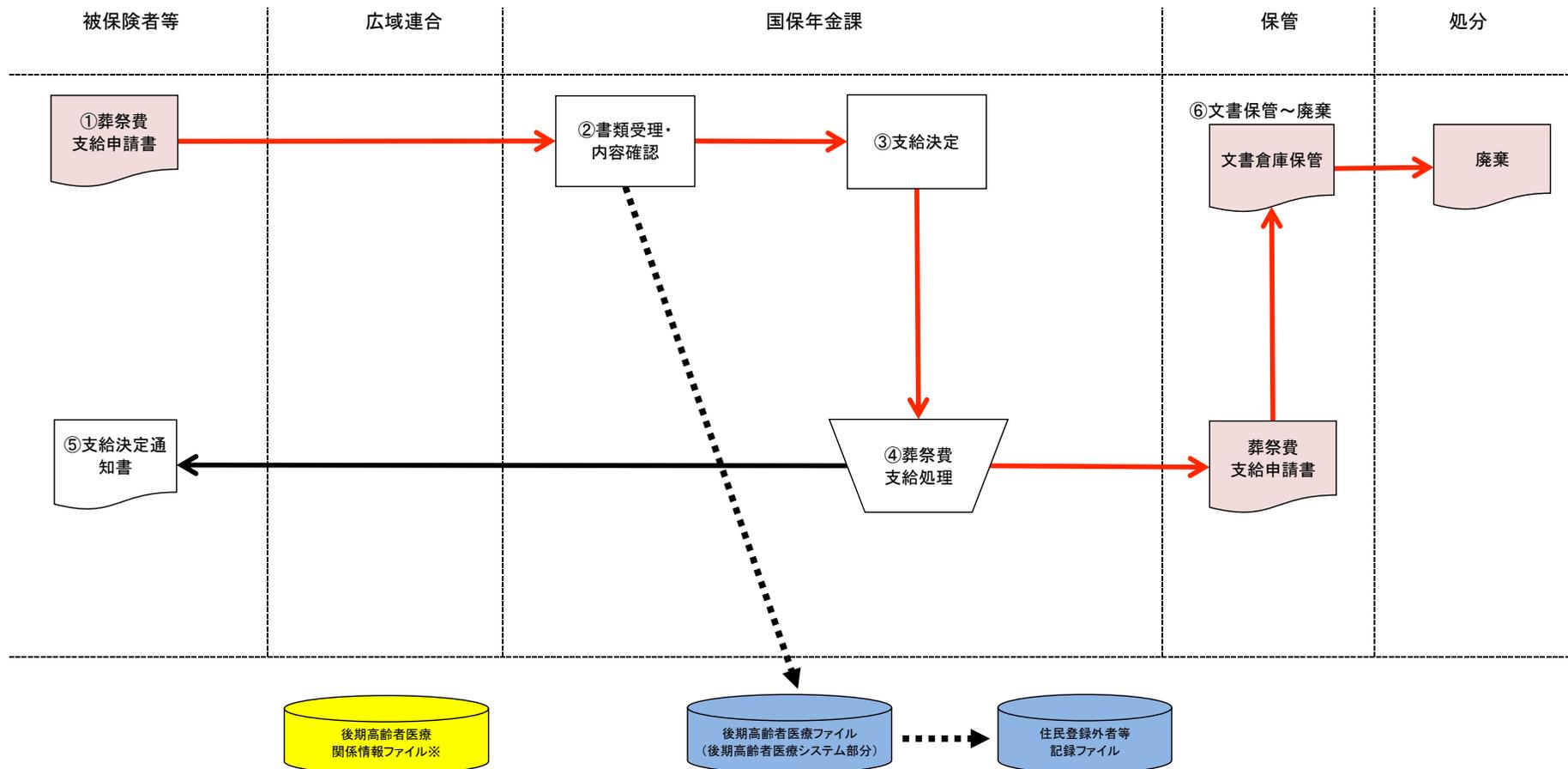
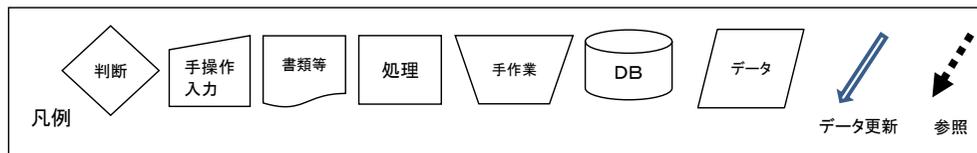
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



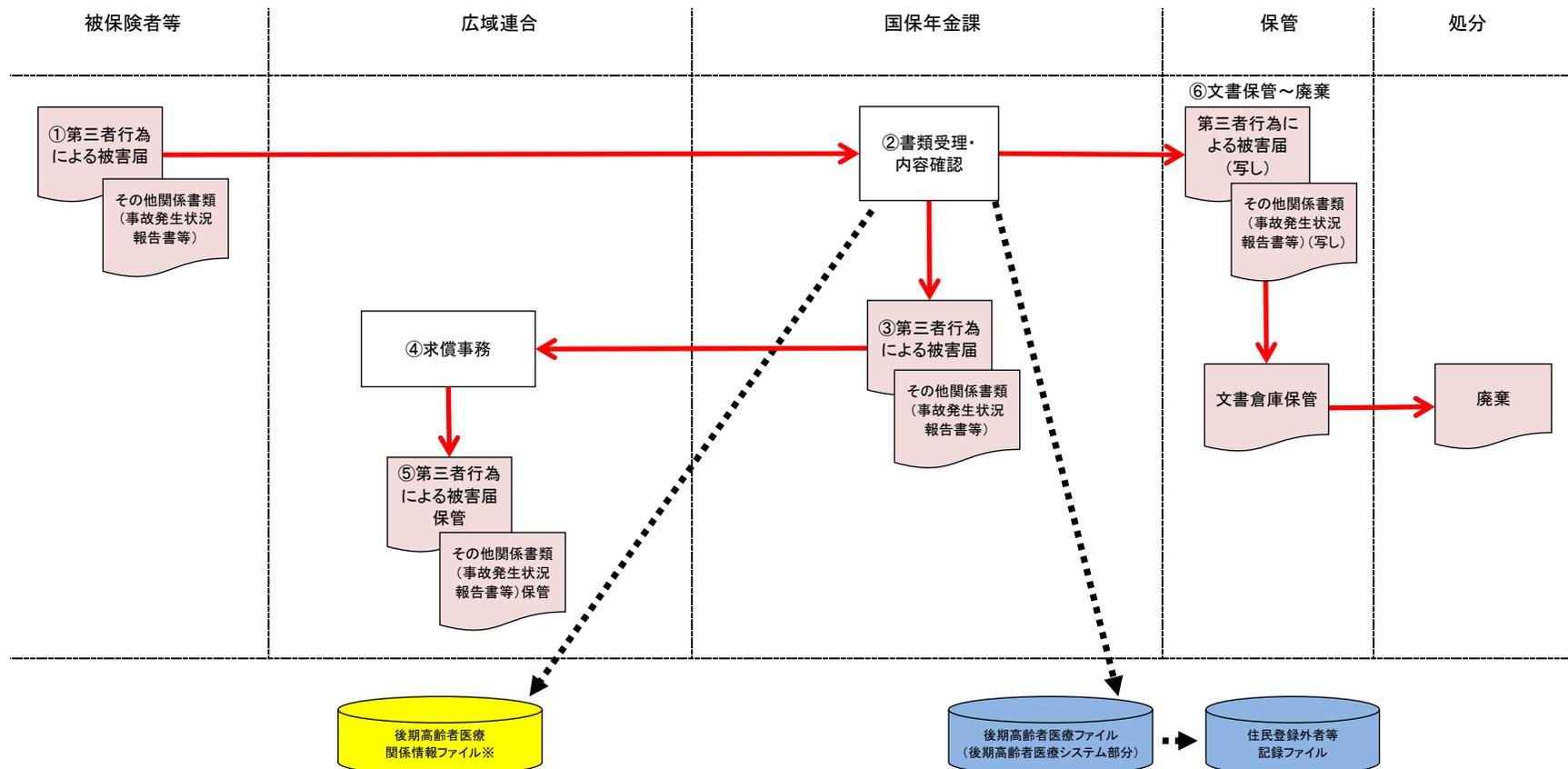
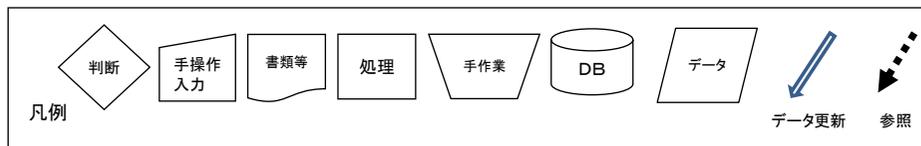
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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葬祭費の支給を決定。
- ④葬祭費の支給を決定した被保険者等への支給決定通知書を作成。
- 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。



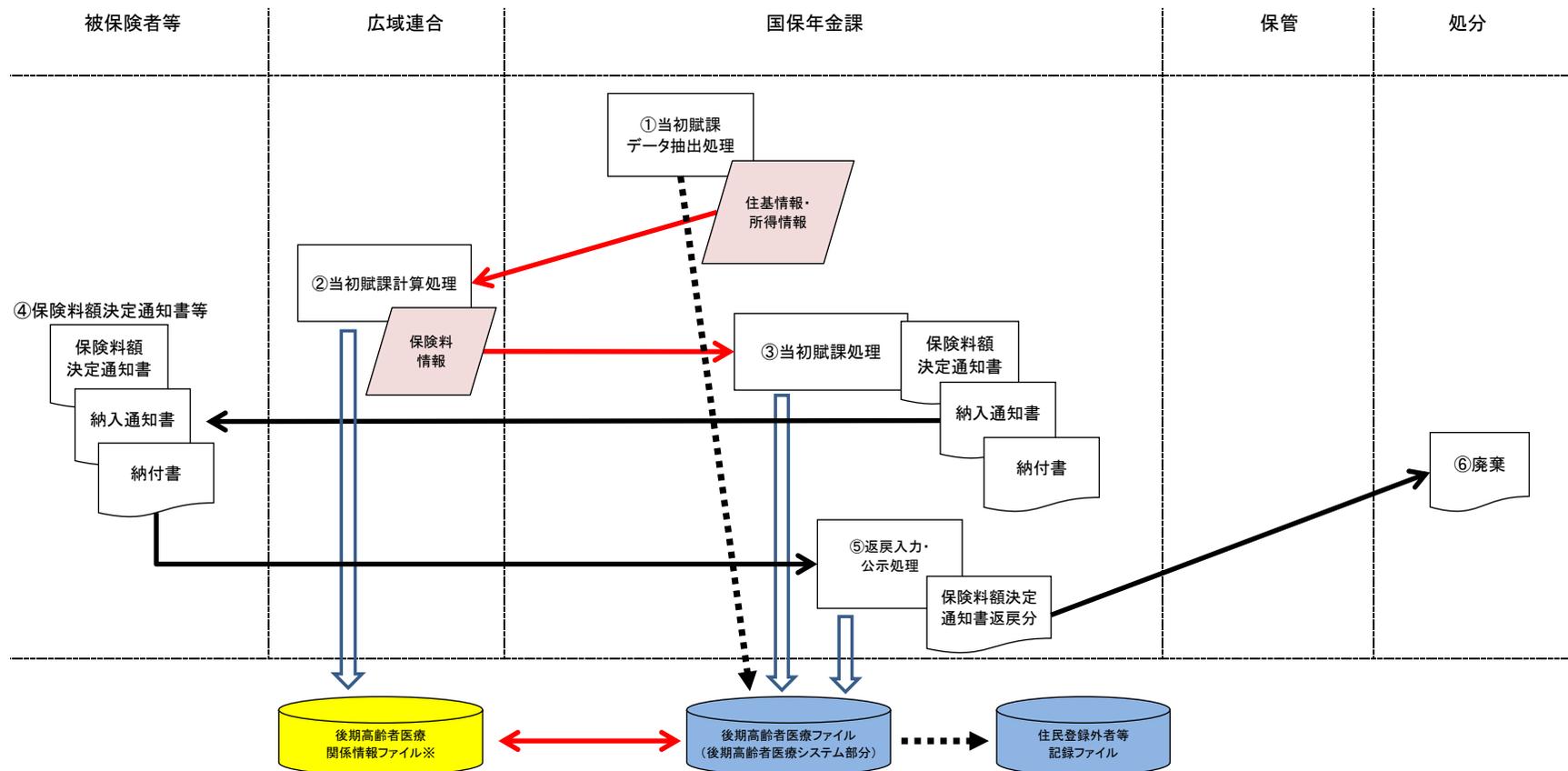
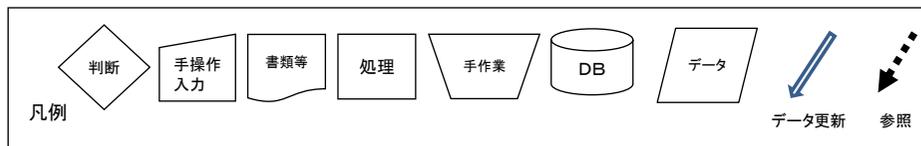
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

#### 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。



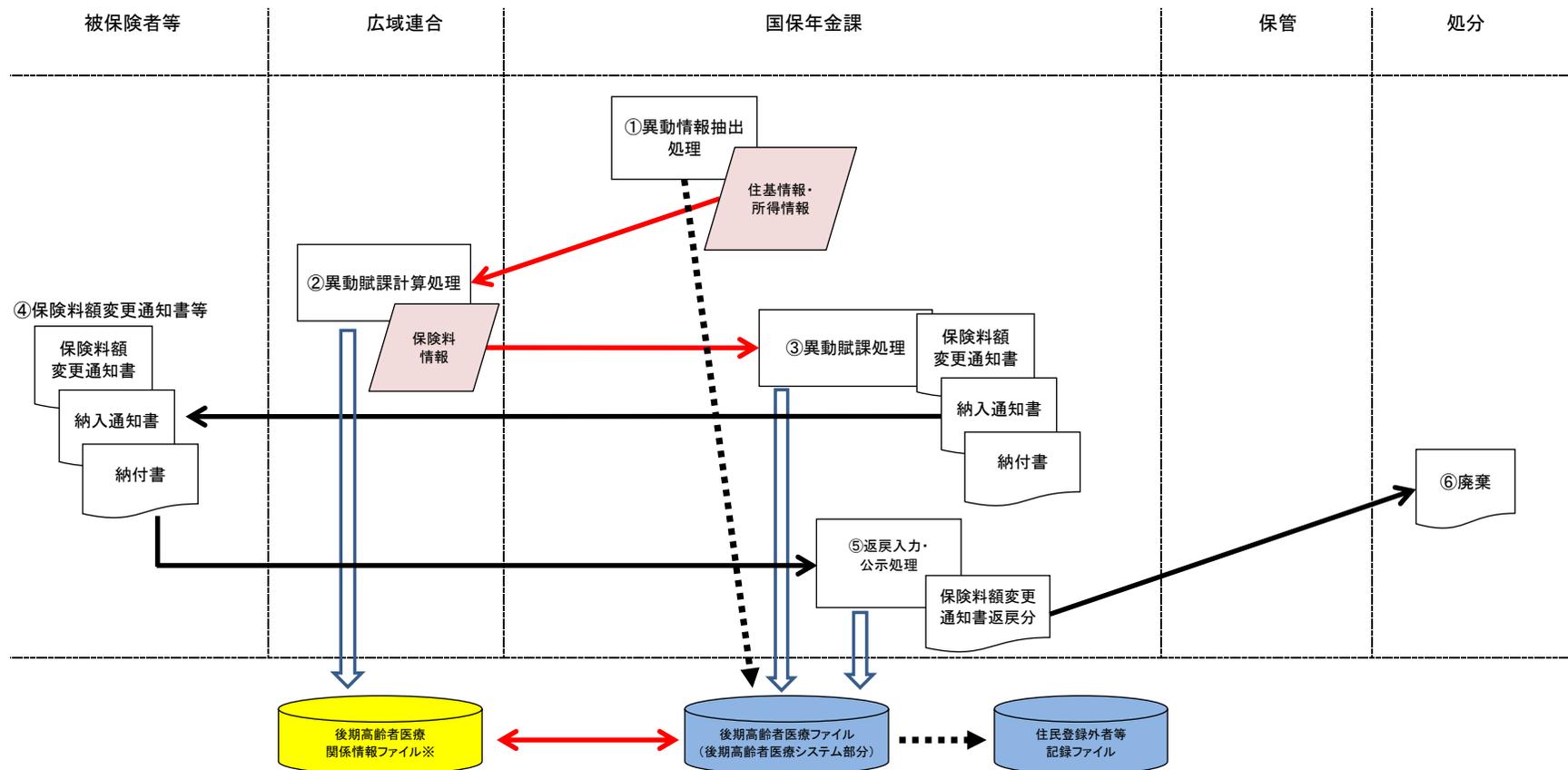
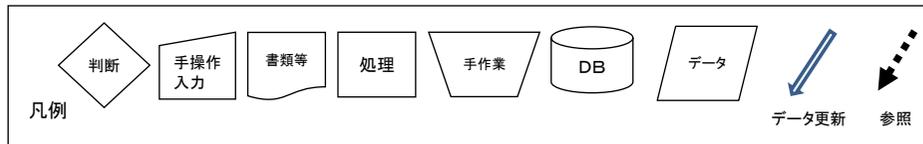
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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裁断処理を行う。

**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。



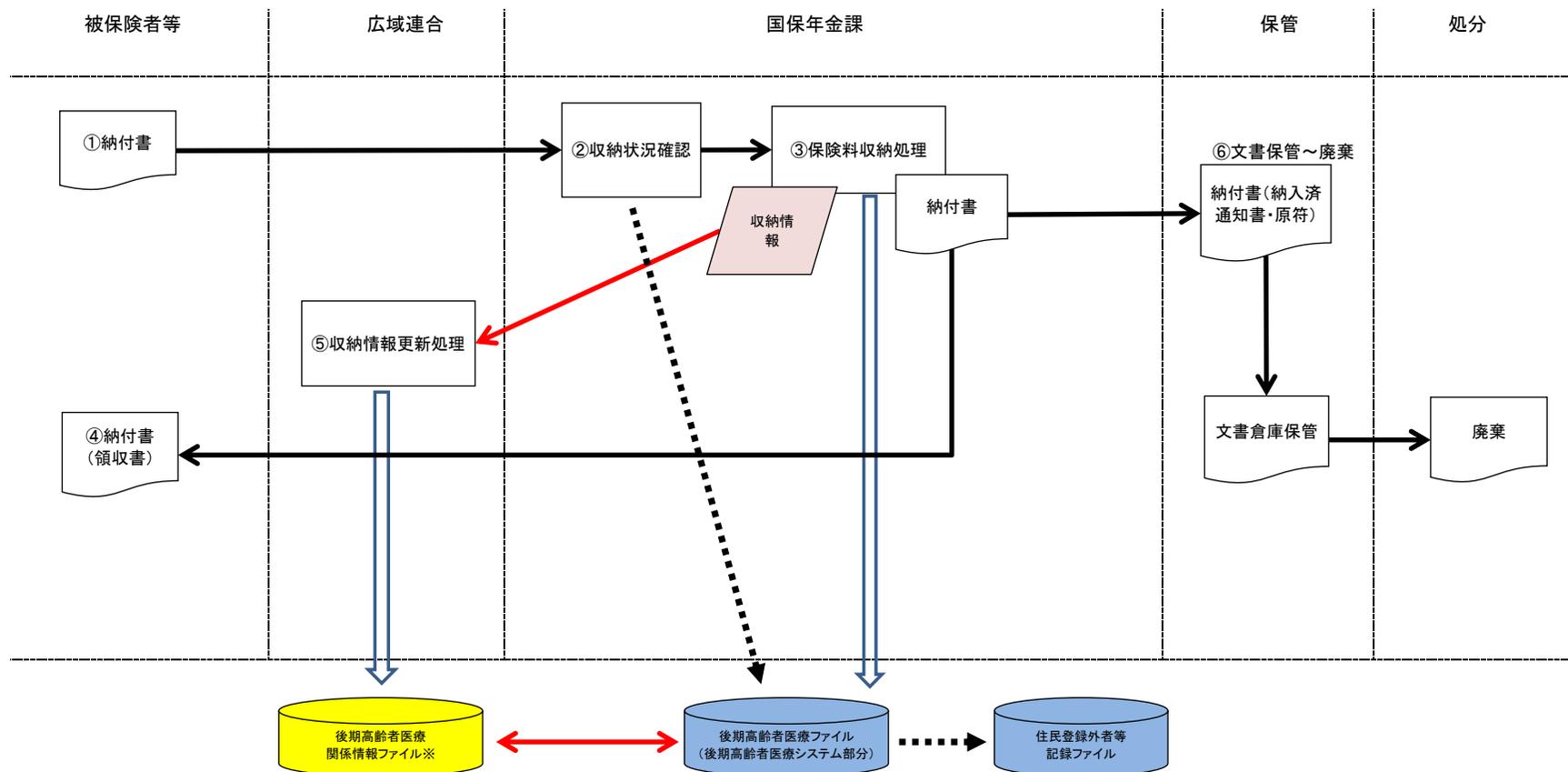
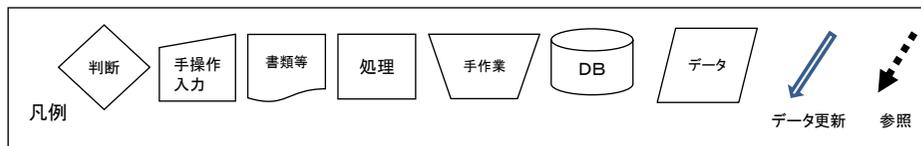
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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裁断処理を行う。

## 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。



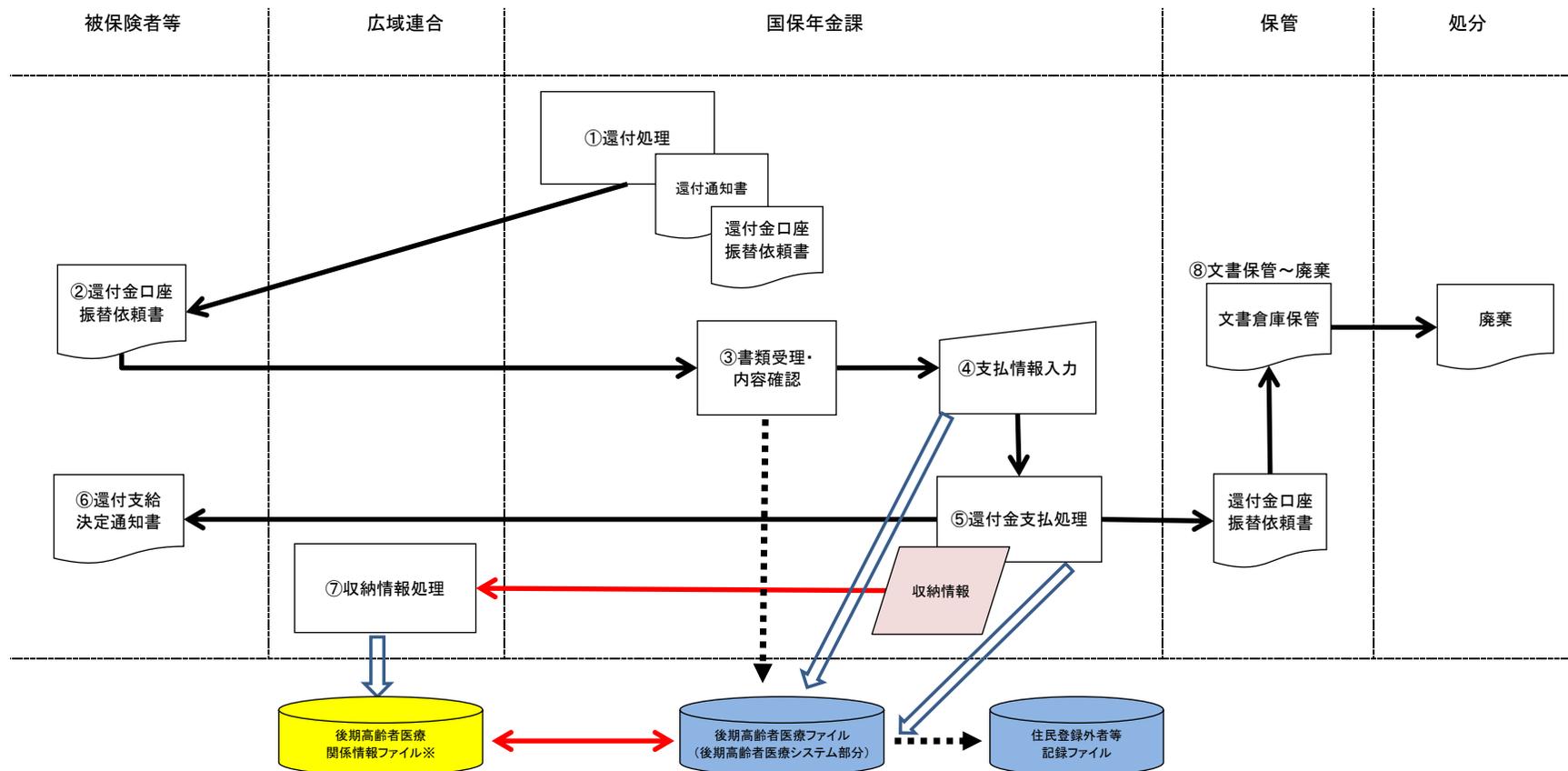
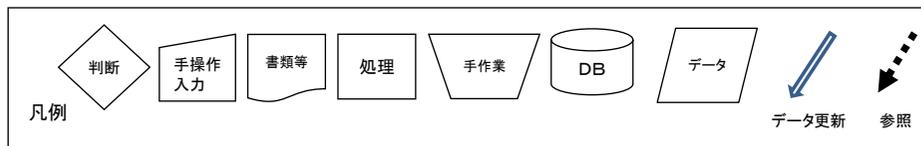
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



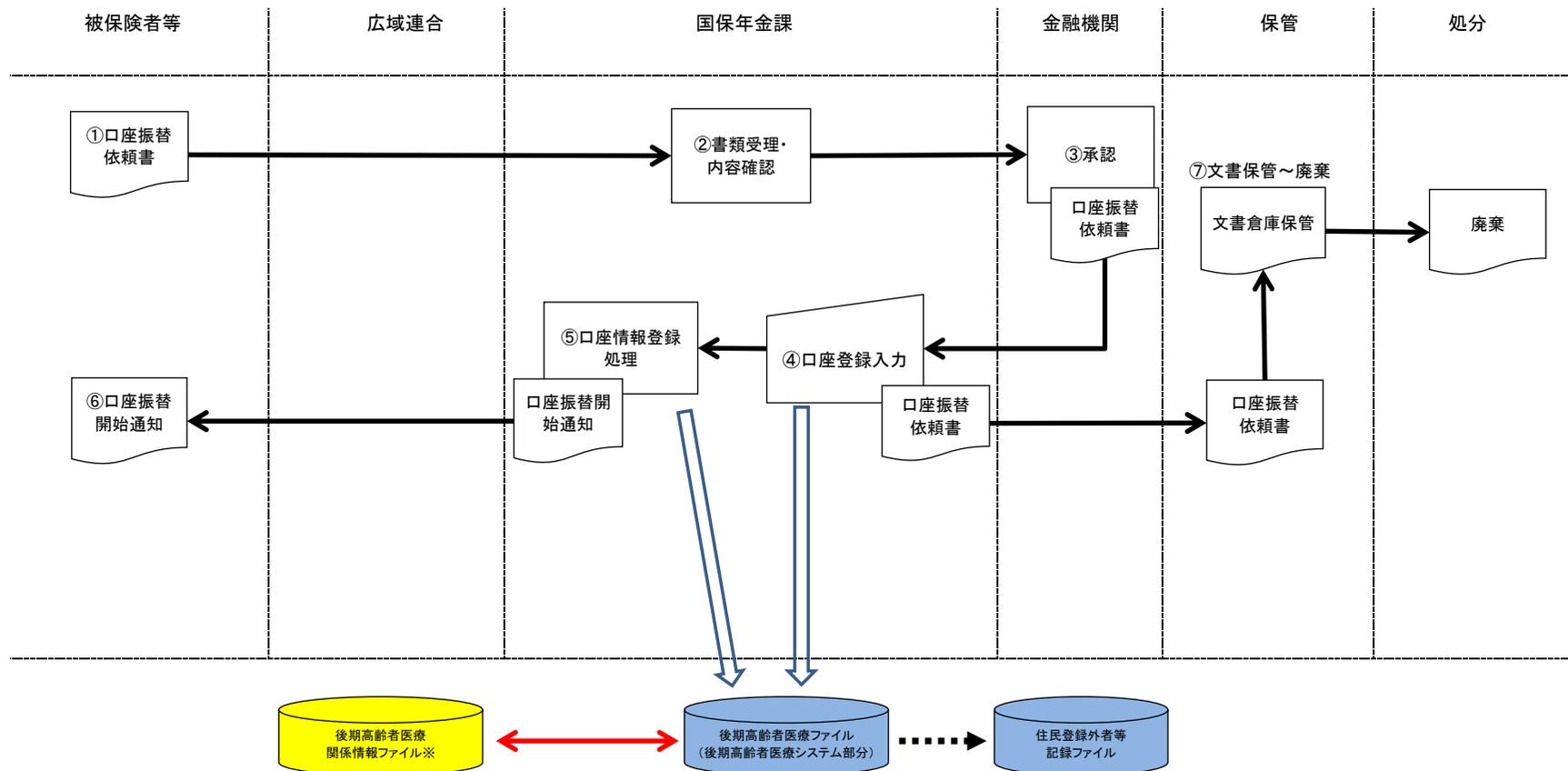
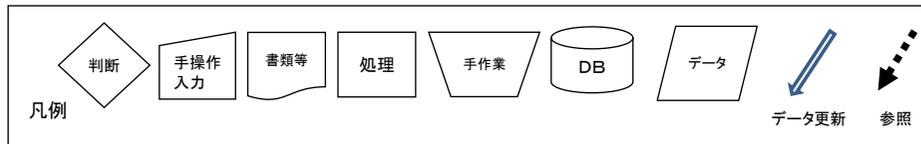
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。



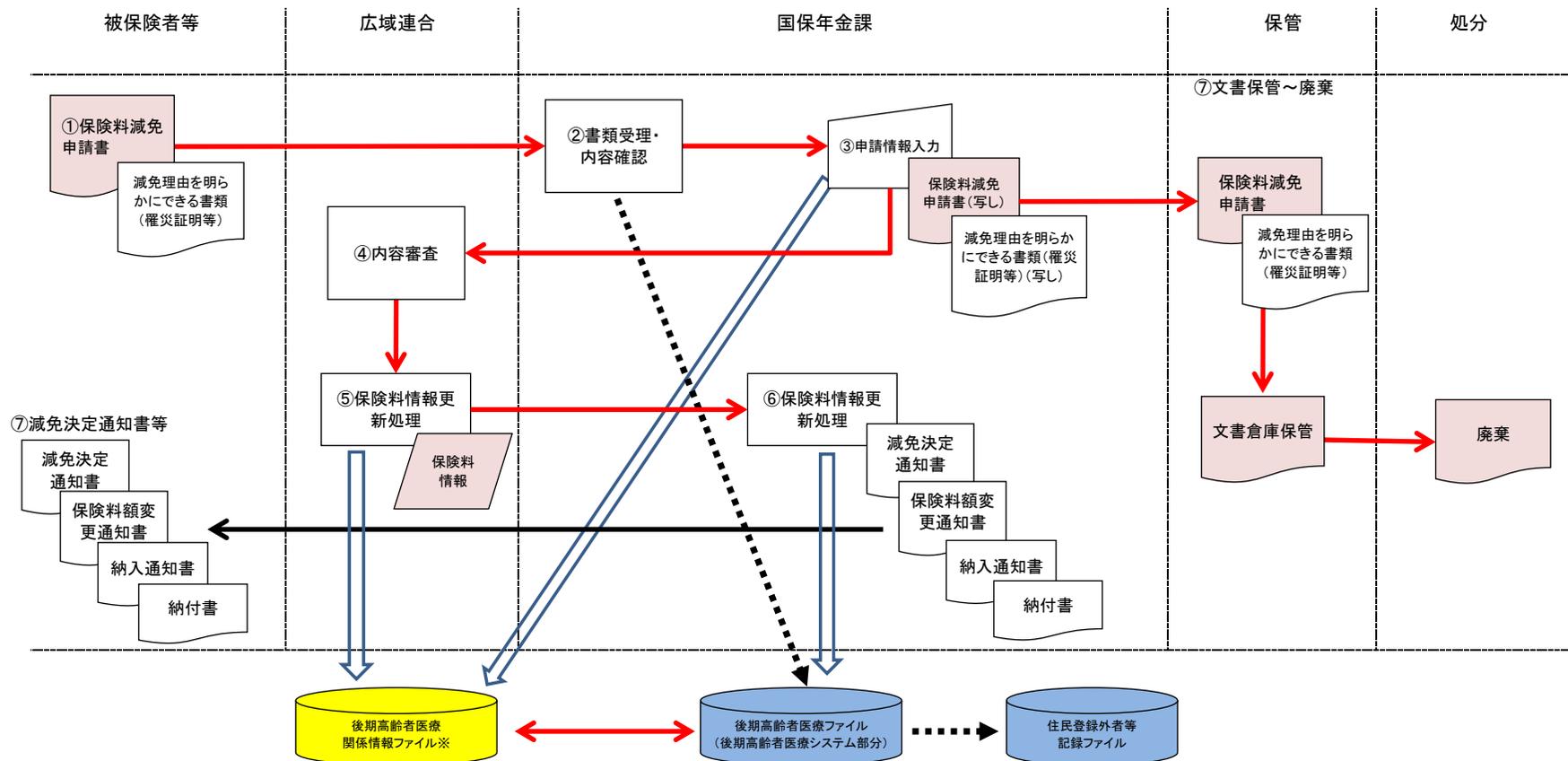
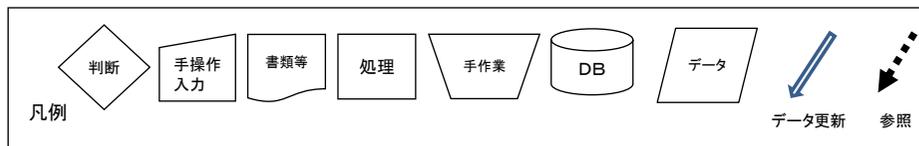
※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

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。



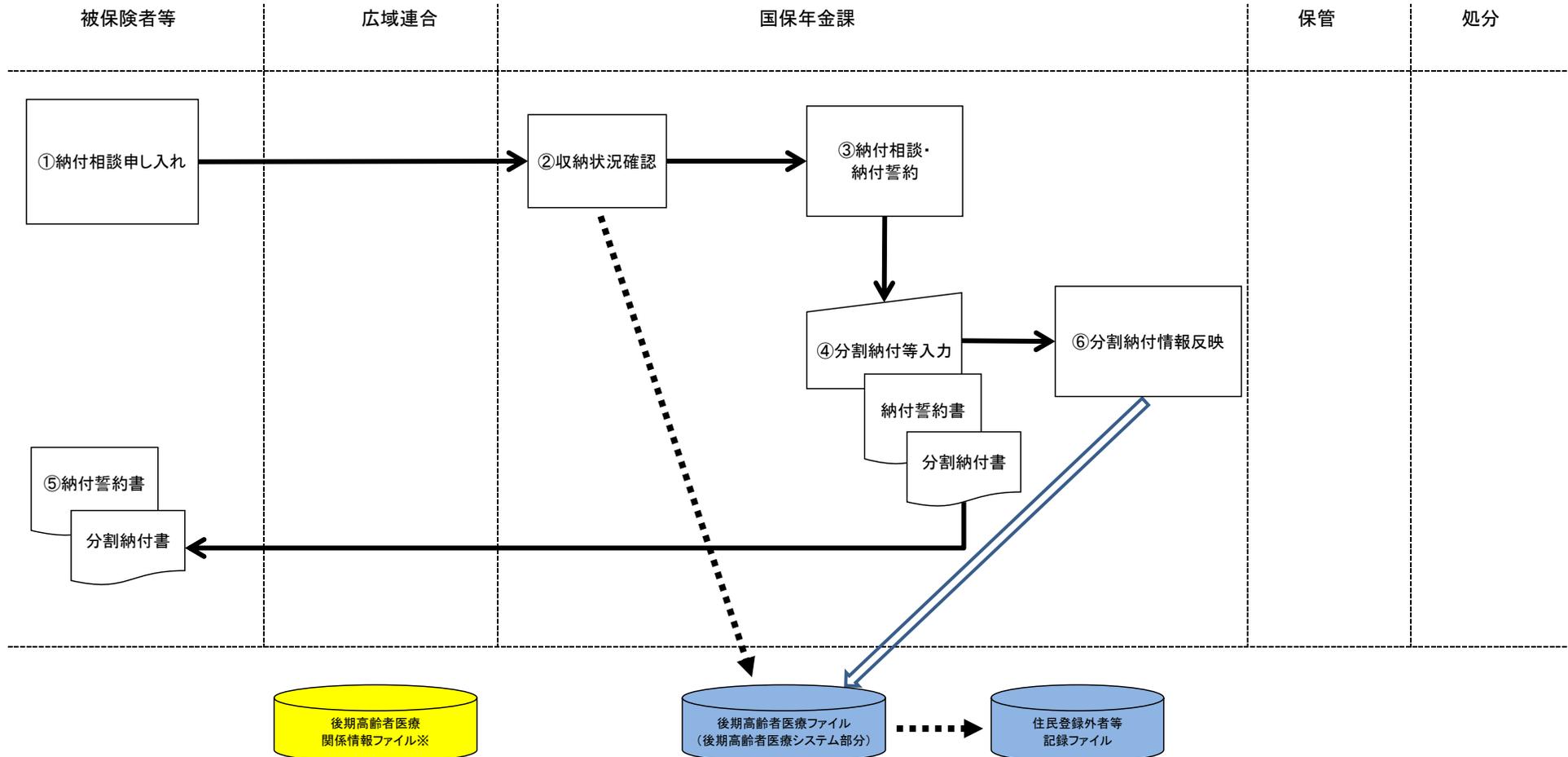
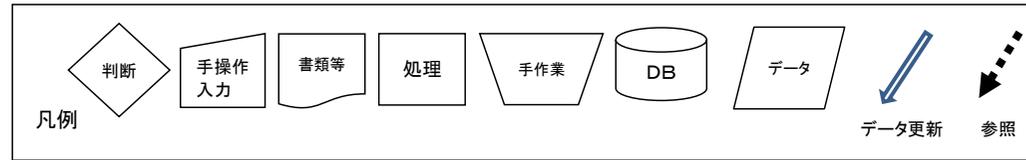
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

### 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。

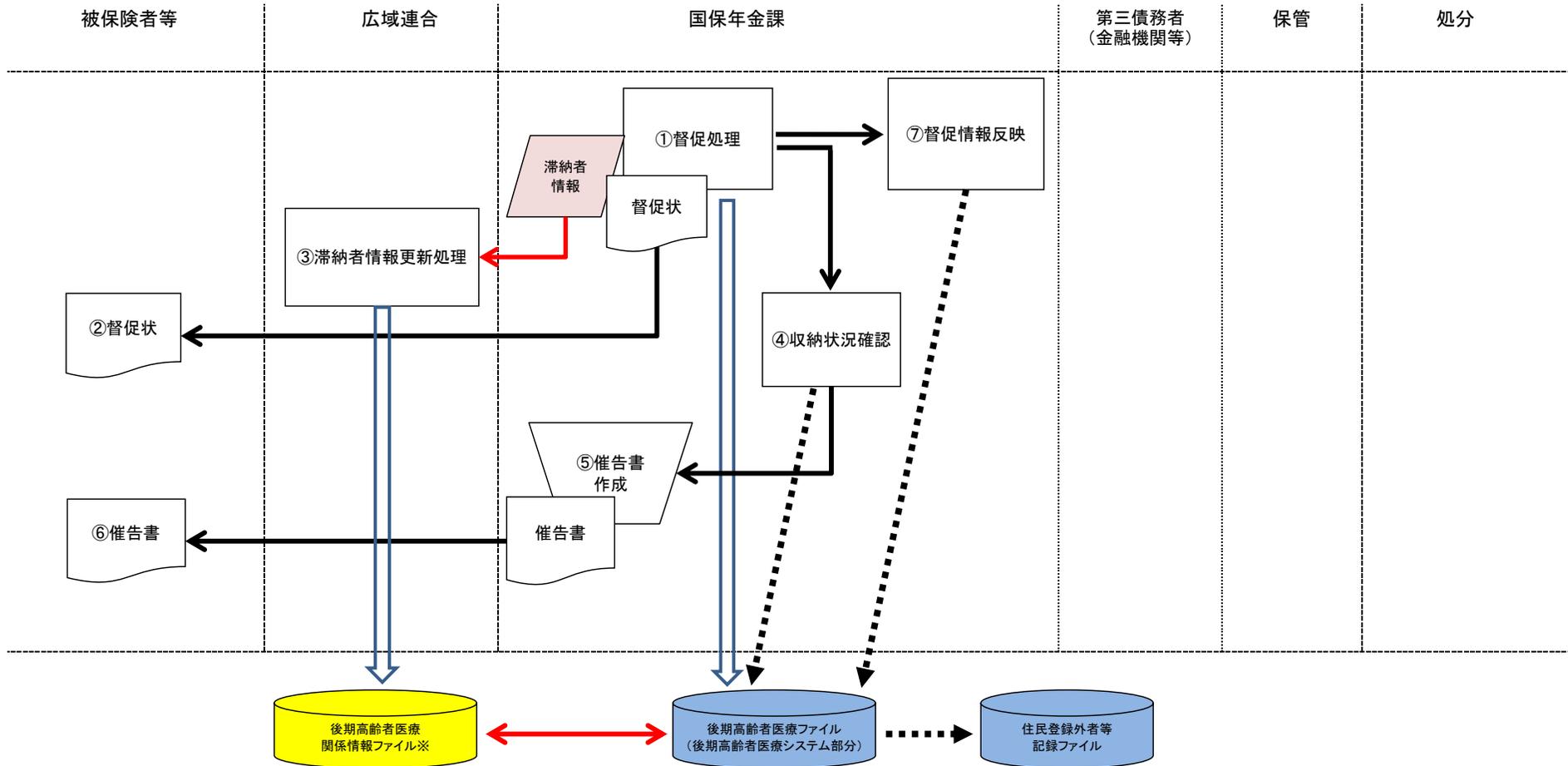
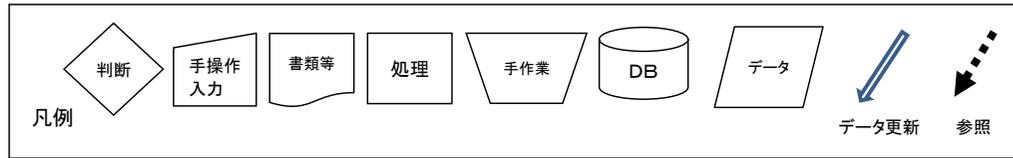


※ …広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

- 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滞納整理システムに入力。
  - ⑤被保険者等に納付誓約書・分割納付書を送付。
  - ⑥バッチ処理により、滞納整理システムでの分割納付情報を後期高齢者医療システムに反映する。

**滞納整理(督促・催告)**

※色つきのファイルと赤い矢印が特定個人情報となる。



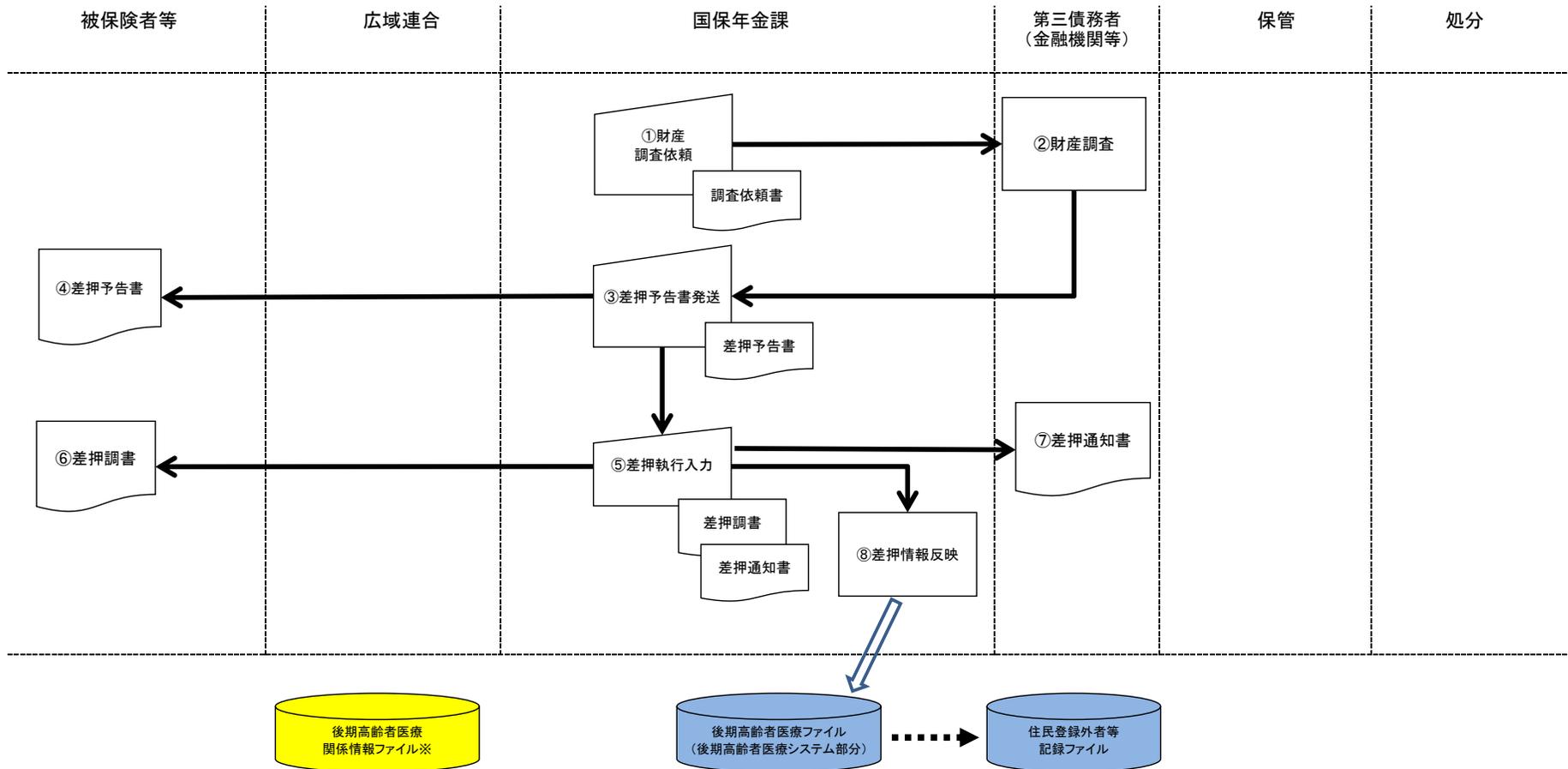
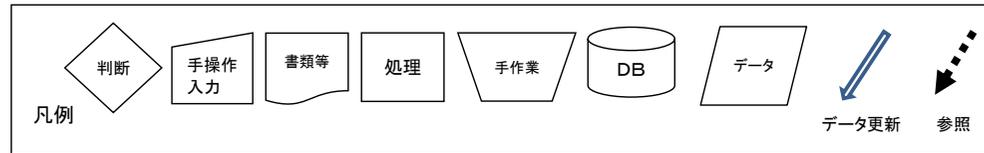
※・・・広域連合において特定個人情報ファイル「後期高齢者医療関係情報ファイル」として定義し、別途特定個人情報保護評価を実施する。

滞納整理(督促・催告)事務の流れ

- ①後期高齢者医療システムで督促バッチ処理。滞納者情報を広域連合に送信。
- ②被保険者等に督促状を郵送。
- ③広域連合で滞納者情報更新処理。
- ④収納情報を確認し、滞納がある場合は催告。
- ⑤催告書を手処理(システム外)で作成。
- ⑥催告書を被保険者等に郵送。
- ⑦バッチ処理により、後期高齢者医療システムでの督促情報を滞納整理システムに反映する。

**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滞納整理システムにより財産調査依頼書を出し、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。滞納整理システムにより差押予告書を出し。
- ④被保険者等に差押予告書を郵送。
- ⑤差押えを執行。滞納整理システムに差押執行入力し、差押調書等を出し。
- 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。
- ⑧バッチ処理により、滞納整理システムでの差押情報が、後期高齢者医療システムに反映する。

## 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	
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・限度額適用・標準負担額減額認定証交付及び高額療養費支給の際に必要な負担区分については、同一世帯員の所得情報の把握が必要なため。</li> </ul>
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。</li> <li>・その他識別情報(内部番号):(個人コード・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。(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。</li> <li>・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:被保険者について、通知及び照会を行うために記録。</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。</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。</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。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報:資格管理に関する事務を行うために記録。</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。</li> <li>・年金関係情報:保険料徴収を年金からの特別徴収をするかどうかの判断を行うために記録。</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
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 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 総務部情報政策課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 広域連合 ) <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 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 type="checkbox"/> 専用線 <input 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 type="checkbox"/> その他 ( )
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。

	<p>・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及び広域連合から特定個人情報を入力する。</p> <p>・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広域連合から入手する。</p> <p>・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。</p> <p>&lt;広域連合からの入手&gt;</p> <p>1. 入手に係る根拠</p> <p>・「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)においては、広域連合標準システムと標準端末とのやり取りは内部利用にあたることとされているが、便宜上入手の欄に記載する。なお、区市町村が番号法第9条第1項別表第1の59項の事務を実施する場合において、後期高齢者医療の保険料徴収を遂行するために必要な賦課情報等を広域連合から入手することは妥当である。</p> <p>2. 入手の時期・頻度の妥当性</p> <p>・資格管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者情報：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。</li> <li>・被保険者証発行用情報(被保険者証に関する情報)：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を取得した者について、速やかに被保険者証を発行する必要があるため日次。</li> <li>・住所地特例者情報：被保険者資格に関する異動が日々発生し、住所地特例による被保険者資格を取得した者について、資格喪失者と区別して、引き続き区にて保険料徴収に関する事務を行う必要があるため月次。</li> </ul> <p>・賦課業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料情報：被保険者資格の喪失による保険料の減額等を速やかに区の賦課情報に反映して、保険料の精算等を行う必要があるため日次。</li> </ul> <p>・給付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養費支給決定通知情報：療養費支給申請に基づく審査結果を伝えるため申請がある都度。</li> </ul> <p>3. 入手方法の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;広域連合以外からの入手&gt;</p> <p>入手の時期・頻度の妥当性</p> <p>・資格管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格に関する届出：被保険者証を速やかに交付する必要があるため届出のある都度。</li> <li>・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。</li> <li>・住民登録外者情報：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。</li> </ul> <p>・賦課・収納業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得・課税情報：個人住民税の異動に関する賦課は月次、当該年度の賦課は年次で行われ、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、年次。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>・給付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額療養費等関連情報等：高額療養費等の申請は日々発生するため日次。</li> </ul>
④入手に係る妥当性	<p>⑤本人への明示</p> <p>・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、広く国民に周知する。</p>

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	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	[ 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 ※		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 ※	・広域連合に提出を行う目的及び決算資料等の区内部事務の目的で各種統計処理を行うが、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



<b>委託事項2</b>		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	[ 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	・システムの運用業務は、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するものであるが、当該委託では、特定個人情報ファイルを扱うプログラム等の修正を行い、また、区の指示により、システム障害時等に障害切り分け確認のため、特定個人情報ファイル内のデータを確認することが必要となるため、本委託の範囲に特定個人情報の取扱いを含める。
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する。
	⑨再委託事項	システムの運用保守業務

<b>委託事項3</b>		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態（鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。）で保管する。
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 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	・バックアップデータの遠隔地保管業務は、災害等により区の施設、設備が甚大な被害を受けた場合でも区の保有する重要情報を早期に復旧することを目的として、遠隔地の安全の保たれた専用施設に保管するものである。当該委託では、区担当者がバックアップを記録した可搬媒体を格納する箱に施錠（鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない）して引き渡し、箱については受け渡し時に数量の確認を行っていることから、受託者がデータの閲覧、操作等を行う機会はないが、箱内に収納する媒体には特定個人情報が記録されていることから本委託の範囲に特定個人情報の取扱いを含める。
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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 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（ ）
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		株式会社 ワンビシアーカイズ
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	

<b>委託事項4</b>		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. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	・システムの開発業務は、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するものであるが、当該委託では、特定個人情報ファイルを扱うプログラム等の設計・開発・修正等を行うものである。システム開発においては初期不具合等が発生した場合等には、区の指示により、切り分け確認のため、特定個人情報ファイル内のデータを確認する等が必要となることから、本委託の範囲(当該契約)に特定個人情報の取扱いを含める。
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 ( 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する。
	⑨再委託事項	システムの開発業務

<b>委託事項5</b>		後期高齢者医療業務設計及び運営業務
①委託内容		(設計) 高齢者医療制度に係る業務の分析及び業務マニュアル並びに運営管理マニュアル等の作成。 (運営業務) ・国保年金課における高齢者医療制度に係る書類の受付及び電話対応、保険料の賦課及び収納事務、滞納整理事務。(滞納処分、督促等公権力の行使にあたる業務は除く。)
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		当該委託業務では、業務マニュアル等の作成及び窓口受付時の申請書・届出書の記載内容確認等で、オンライン画面を操作するため、特定個人情報の取扱いを含める。
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 ( 杉並区で指定する端末機器により、特定個人情報ファイルを利用する。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		株式会社DACS、株式会社ベルシステム24、株式会社エヌ・ティ・ティデータ共同事業体
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する。
	⑨再委託事項	後期高齢者医療業務設計及び運営業務

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 ( 10 ) 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	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項
②移転先における用途	予防接種を受けたことにより疾病にかかり、健康被害救済の支給を受ける者が請求する際の手続
③移転する情報	後期高齢者医療の資格情報
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	後期高齢者医療ファイルの存在する者の内②に該当する者。
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	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項
②移転先における用途	国民健康保険税の減免
③移転する情報	被用者保険の被扶養者の後期高齢者医療資格喪失年月日
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

<b>移転先3</b>	保健福祉部国保年金課
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項
②移転先における用途	国民健康保険の被保険者の資格取得に係る届出の確認
③移転する情報	後期高齢者医療の資格取得年月日、後期高齢者医療の資格喪失年月日
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 [ ] 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
<b>移転先4</b>	保健福祉部高齢者在宅支援課
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項
②移転先における用途	施設入所者の措置に要する費用の徴収事務
③移転する情報	本人又はその扶養義務者の後期高齢者医療資格情報
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	後期高齢者医療ファイルの存在する者の内②に該当する者。
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

<b>移転先5</b>	保健福祉部福祉事務所	
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項	
②移転先における用途	生活保護等の申請に係る事実についての審査	
③移転する情報	後期高齢者医療資格情報	
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	後期高齢者医療ファイルの存在する者の内②に該当する者。	
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	
<b>移転先6</b>	保健福祉部介護保険課	
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項	
②移転先における用途	被保険者の資格喪失の確認	
③移転する情報	後期高齢者医療資格情報	
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	介護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	



<b>移転先8</b>	保健福祉部障害者施策課	
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第二(第27項)	
②移転先における用途	杉並区心身障害者の医療費の助成に関する条例による医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	
③移転する情報	後期高齢者医療給付支給関係情報	
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	後期高齢者医療ファイルの存在する者の内②に該当する者。	
⑥移転方法	<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 ( )	<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	
<b>移転先9</b>	保健福祉部福祉事務所	
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第二(第31項)	
②移転先における用途	外国人に対する生活保護法に準じて行う保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって規則で定めるもの	
③移転する情報	後期高齢者医療給付支給関係情報	
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	後期高齢者医療ファイルの存在する者の内②に該当する者。	
⑥移転方法	<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 ( )	<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	
<b>移転先10</b>	杉並保健所保健予防課	
①法令上の根拠	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 別表第二(第43項)	
②移転先における用途	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行細則による結核患者の医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの	
③移転する情報	後期高齢者医療給付支給関係情報	
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	後期高齢者医療ファイルの存在する者の内②に該当する者。	
⑥移転方法	<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 ( )	<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	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置した汎用機に保管する。</li> <li>・異動届出書等の関係帳票については、入退室管理をする執務室内において、鍵付きの書庫等で保管する。</li> <li>・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管について、データが記録された可搬媒体は、専用の箱に施錠(鍵は区が管理し、受託者は解錠出来ない)した上、区が求める施設立地条件(地震防災対策強化地域外、河川等氾濫の可能性がない等)、設備条件(耐震・耐火構造の堅牢な建物、入退室管理装置及び監視カメラを設置等)、運用管理条件(火気発生要因・電磁気発生要因の排除、温湿度の管理等)を満たす施設の専用の室に保管される。また、契約書の条項に「区は、必要があるときは受託者の保管場所に立入り、データの管理状況等について調査することができる」旨を明記する。</li> </ul>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">[ 5年 ]</div> <div 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         </div> </div>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金銭債権の消滅時効が完成する最も長い期間(遡って保険料の賦課額を減額更正する場合、地方税法第17条の5第4項の規定による5年)であるため妥当である。</li> <li>ただし、例外として滞納整理に伴う時効の中断を行った場合のみ、その間は記録を保管し続ける必要があるため、当該データの時効到来もしくは不納欠損されるまで保管する。</li> <li>・災害時データ復旧用に実施する遠隔地保管については、遠隔地に2週間保管した後、区が物理的に区画・施錠された専用の室で6箇月保管する。</li> </ul>
③消去方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管年限を経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、情報政策課職員が消去処理を実施し、その記録を残す。</li> <li>・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。</li> <li>・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、記録面について粉碎による物理的消去を行った上廃棄する。</li> </ul>
7. 備考		
—		

## 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	[ 1万人未満 ] <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」の範囲のうち、住民基本台帳に登録のない者。
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なため。
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"> <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。</li> <li>・その他識別情報(内部番号):(個人コード・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。(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。</li> <li>・4情報、その他住民票関係情報:被保険者について、通知及び照会を行うために記録。</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
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 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 総務部情報政策課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 広域連合 ) <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 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 type="checkbox"/> 専用線 <input 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 type="checkbox"/> その他 ( )
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 ー
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 [ 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 ※	区内在住の被保険者が都外の住所地特例施設に転出した場合においても、区の資格が継続する制度のため、この対象者を住民登録外者として本ファイルに登録することにより、被保険者の後期高齢者医療ファイルでの資格・収納データを作成・参照を可能とする。
	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 ※ ・広域連合に提出を行う目的及び決算資料等の区内部事務の目的で各種統計処理を行うが、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



<b>委託事項2</b>		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. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	・システムの運用業務は、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するものであるが、当該委託では、特定個人情報ファイルを扱うプログラム等の修正を行い、また、区の指示により、システム障害時等に障害切り分け確認のため、特定個人情報ファイル内のデータを確認することが必要となるため、本委託の範囲に特定個人情報の取扱いを含める。
③委託先における取扱者数		<選択肢> [ 10人未満 ]      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 ※	<選択肢> [ 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する。
	⑨再委託事項	システムの運用保守業務

<b>委託事項3</b>		バックアップデータの遠隔地保管業務
①委託内容		・特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管 ※バックアップデータが記録された可搬媒体は、施錠した状態(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない。)で保管する。
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 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
	その妥当性	・バックアップデータの遠隔地保管業務は、災害等により区の施設、設備が甚大な被害を受けた場合でも区の保有する重要情報を早期に復旧することを目的として、遠隔地の安全の保たれた専用施設に保管するものである。当該委託では、区担当者がバックアップを記録した可搬媒体を格納する箱に施錠(鍵は区が管理し、委託業者は解錠出来ない)して引き渡し、箱については受け渡し時に数量の確認を行っていることから、受託者がデータの閲覧、操作等を行う機会はないが、箱内に収納する媒体には特定個人情報が記録されていることから本委託の範囲に特定個人情報の取扱いを含める。
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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 ( )
⑤委託先名の確認方法		「V 開示請求、問合せ」で示す開示請求を行うことで確認ができる。
⑥委託先名		株式会社 ワンビシアーカイズ
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	

<b>委託事項4</b>		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>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;選択肢&gt;</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. ③対象となる本人の範囲」と同じ。
その妥当性		<p>・システムの開発業務は、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するものであるが、当該委託では、特定個人情報ファイルを扱うプログラム等の設計・開発・修正等を行うものである。システム開発においては初期不具合等が発生した場合等には、区の指示により、切り分け確認のため、特定個人情報ファイル内のデータを確認する等が必要となることから、本委託の範囲(当該契約)に特定個人情報の取扱いを含める。</p>
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</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>&lt;選択肢&gt;</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する。
	⑨再委託事項	システムの開発業務
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>		
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
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
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>&lt;選択肢&gt;</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		<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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、記録面について粉碎による物理的消去を行なったうえ廃棄する。</p>
<b>7. 備考</b>		
-		

## (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	336 .	死亡年月日
279 .	過誤納区分	337 .	葬祭執行年月日
280 .	過誤納重複有無	338 .	葬祭費申請年月日
281 .	過誤納停止区分	339 .	葬祭費支給年月日
282 .	過誤納発生年月日	340 .	葬祭費支給金額

- 341. 申請者住所
- 342. 申請者氏名
- 343. 申請者口座

<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      | 27. 在留終了年月日  |
| 2. 世帯番号       | 28. 送付先氏名    |
| 3. 住所         | 29. 送付先住所・方書 |
| 4. 氏名         | 30. 送付先開始年月日 |
| 5. 生年月日       | 31. 個人番号     |
| 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   |              |

### 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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
(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	
<b>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。）</b>	
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>・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する。</p> <p>・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する。</p> <p>＜標準端末における措置＞</p> <p>・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック※1が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入力することはない。</p> <p>・標準端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下「個人識別情報」という。）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、誤った対象者を検索するリスクを軽減する。</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>
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>・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する。</p> <p>・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。</p> <p>＜標準端末における措置＞</p> <p>・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合においてあらかじめ指定されたインタフェース※1によって配信されることが前提となるため、必要な情報以外を入手することはない。</p> <p>・被保険者等に記入してもらう申請書等のうち、区が標準端末から印刷する様式においては、申請書等を受領した被保険者等が必要以上の情報を記載しないように、必要最低限の適切な項目のみが記載された様式としており、必要以上の情報を入力するリスクを軽減する。</p> <p>※1：ここでいう指定されたインタフェースとは、「後期高齢者医療広域連合電算処理システム外部インタフェース仕様書」に記載されている広域連合の標準システムと区市町村の標準端末間でやりとりされるデータ定義のことをいい、その定義に従った項目(法令等で定められた範囲)でないと、広域連合の標準システムからデータ配信ができない仕組みになっている。</p>
その他の措置の内容	<p>・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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</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： 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	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>＜後期高齢者医療システムにおける措置＞</p> <p>・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。</p> <p>＜標準端末における措置＞</p> <p>・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定されたインタフェース(法令で定められる範囲)でしか入手できないようシステムで制御する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</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: 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>入手した特定個人情報について、特定個人情報ファイルに記録されている4情報を目視により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)の突合を行い、正確性の確認を行う。</li> <li>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。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、広域連合においても区の後期高齢者医療システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別事項を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、個人番号利用事務実施者が直接届出・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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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する。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。</li> <li>標準端末と広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施する。</li> <li>標準端末と広域連合の標準システム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が漏えい・紛失することのリスクを軽減する。</li> <li>ウイルス対策ソフトは自動で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、広域連合により迅速に実施される。</li> <li>標準端末へのログイン時の個人認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない者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、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減する。</li> <li>標準端末へのログイン時の個人認証の他に、ログインを実施した者・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減する。</li> <li>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する。</li> <li>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。</li> <li>標準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。</li> </ul>
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>
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	宛名システム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"> <li>・後期高齢者医療事務から参照が行える特定個人情報について、杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例で認められた範囲のみしかアクセス(利用)を認めない仕組みをシステム上措置する。</li> <li>・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する。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;">       &lt;選択肢&gt;        1) 特に入力している        2) 十分である        3) 課題が残されている     </div>
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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;">       &lt;選択肢&gt;        1) 行っている        2) 行っていない     </div>
具体的な管理方法	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・個人番号利用事務実施者1人に付与されるIDは1つのみとし、IDの共有を禁止する。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準端末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の発行は禁止する。</li> <li>・標準端末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のリスクを軽減する。</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する。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;">       &lt;選択肢&gt;        1) 行っている        2) 行っていない     </div>
具体的な管理方法	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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する。</li> </ul> <p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権の設定については、広域連合に事前申請し、承認されたシステム管理者(国保年金課長)が行う。</li> <li>・システム管理者(国保年金課長)は、人事異動情報を得た段階で、広域連合にアクセス権限の発行及び失効について申請し、承認された者についてのみ設定を行う。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;">       &lt;選択肢&gt;        1) 行っている        2) 行っていない     </div>
具体的な管理方法	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各システム共にユーザIDの共有を禁止する。</li> </ul> <p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>具体的な方法</p>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、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。</li> <li>・保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」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。</li> <li>・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体の受け渡しを行う場合には「荷物搬入出記録簿」に記録する。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準端末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>・システム管理者(国保年金課長)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。</li> </ul>		
<p>その他の措置の内容</p>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のために可搬媒体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。</li> </ul> <p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <p>別途広域連合で評価を行う。</p>		
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク</p>			
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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する。</li> <li>・委託業者については、契約に基づき、委託業者が従事者に対して杉並区が定めた個人情報保護に関する教育を行い、業務外での情報収集の禁止を徹底する。区は当該教育の実施について履行確認を行う。</li> <li>・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、事務外での使用を防止する。</li> </ul>		
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>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</p>			
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の持ち出しについて「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」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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・災害時データ復旧用に実施するデータの遠隔地保管のため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。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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する。</li> <li>・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。</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		
-		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		[ ] 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。	
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> 【システム運用業務】 ・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、外部への持ち出しを禁止する。 【設計・運營業務】 ・運営管理マニュアルの一つとして、情報管理ルールを定めた情報セキュリティマニュアルを策定し、その中で参照できる範囲を限定する。また、契約で外部への持ち出しを禁止する。  <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。	

<p>特定個人情報の消去ルール</p> <p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt; 【システム運用業務】 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。 【設計・運營業務】 ・特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。</p> <p>&lt;標準端末における措置&gt; ・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。</p>
<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</p> <p>規定の内容</p>	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt; 1) 定めている 2) 定めていない</p> <p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt; 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の適切な管理</li> <li>・秘密の保持</li> <li>・再委託の禁止</li> <li>・目的外使用の禁止</li> <li>・第三者への提供の禁止</li> <li>・複写及び複製の禁止</li> <li>・個人情報の返還・廃棄</li> <li>・個人情報の取扱いに関する立入調査</li> <li>・事故発生時の報告</li> <li>・法令及び杉並区の条例遵守</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt; 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。</p>
<p>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</p> <p>具体的な方法</p>	<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt; 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</p> <p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt; ・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。 ・委託先において、再委託先の特定個人情報の取扱いの監督を行っているかどうかを区で監督することにより、再委託先の特定個人情報の取扱いについても間接的に監督する。</p> <p>&lt;標準システムにおける措置&gt; ・別途広域連合で評価を行う。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt; 【システム運用業務】 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する。 【設計・運營業務】 運營業務を行う執務室内では、管理基準及び情報管理ルールを定めた情報セキュリティマニュアルにより携帯電話、カメラ等の使用を禁止する。また、メモ用紙類の取扱いその他運營業務における情報管理ルールについて、情報セキュリティマニュアルに定める。</p> <p>&lt;標準端末における措置&gt; ・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。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &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>
<p>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>	
<p>【特記事項】設計・運營業務の業務全般については、日報及び月報並びに履行評価により定期的及び必要により、委託業務がきちんと行われているか確認する。</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>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、「杉並区文書等保存年限基準」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。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口端末へのログイン時の個人認証の他に、ログインを実施した者・時刻・操作内容の記録が実施される。</li> </ul>	
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>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、その範囲を厳格に規定し、当該規定内容のみ提供・移転する制御をシステムで行う。</li> <li>・「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。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準端末から広域連合の標準システムへのデータ送信については、「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。</li> <li>・システム管理者（国保年金課長）は標準端末から広域連合の標準システムへのデータ送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。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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する。</li> <li>・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する。</li> </ul> <p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別途広域連合で評価を行う。</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>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療に関する事務では、事務処理の際、処理を行った者と点検する者を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準端末からのデータ送信は、広域連合の標準システム以外には行えない仕組みとなっており、送信処理が可能な職員等については、標準端末へのログイン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>・標準端末へのログインを実施した職員等・時刻・操作内容およ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、システム管理者（国保年金課長）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>・標準端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。</li> <li>・標準端末と広域連合の標準システム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。</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	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療に関する事務では、処理を行った者と点検する者を別にし、二重チェックを行うことで、誤った情報・相手に情報を提供することを防止する。</li> <li>・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する。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準端末と広域連合の標準システム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することにより、誤った相手に移転するリスクを軽減する。</li> <li>・情報の移転先にあたる広域連合については、後期高齢者医療システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、従来からその宛名番号で業務データと個人の紐付けを行っているため、送信したデータが広域連合で誤って他人に紐付けされることはない。</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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 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 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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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>&lt;後期高齢者医療システム及び標準端末における措置&gt;  ・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、保管する必要のある帳票類は、杉並区文書等管理規程に従い、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する。  ・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> <p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;  ・特定個人情報を記録する汎用機・サーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。  ・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。  ・災害時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。</p>
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>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;  (不正プログラム対策)  ・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する。  ・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。  (不正アクセス対策)  ・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する。</p> <p>(災害時データ復旧の対策)  ・災害時データ復旧のために2週間に一度データ保存を行い、可搬媒体により遠隔地に保管する。可搬媒体の磨耗等により媒体を破棄する場合には、記録面について物理的消去を行った上で廃棄する。</p> <p>&lt;標準端末における措置&gt;  ・標準端末には、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。  ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入する。  ・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する。</p>
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> ・後期高齢者医療ファイルの個人情報は、住基及び住民登録外者の異動情報を取得し、内部番号を基に最新の情報に反映されるため、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。 ・災害時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。  <標準端末における措置> ・標準端末に保管されるデータはない。	
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> ・杉並区文書等管理規程及び杉並区文書等保存年限基準による保管年限を経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て廃棄する。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。 ・杉並区文書等管理規程及び杉並区文書等保存年限基準による保管年限を経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、削除は行っていないが、国保年金課からアクセス権限を認められた者のみが参照可能とし、参照した場合、操作ログを記録、管理することで悪用リスクを防止する。 ・災害時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。  <標準端末における措置> ・標準端末に保管されるデータはない。	
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 杉並区総務部情報政策課情報公開係
②請求方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定の様式を定め、書面により、窓口で受け付けている。(詳細は、下記URLもしくは、“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”への問合せにより確認できる。)</li> <li>・書面の様式・受付手続きの詳細のリンク先 杉並区公式ホームページ-申請書サービス-行政関連-情報公開等-自己情報開示・訂正・消去・利用中止請求書 (URL:<a href="http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html">http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html</a>)</li> </ul>
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	<p>[ 無料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align: right;">1) 有料      2) 無料</p> <p>(手数料額、納付方法: _____ )</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<p>[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;</span></p> <p style="text-align: right;">1) 行っている      2) 行っていない</p>
個人情報ファイル名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療ファイル</li> <li>・住民登録外者等記録ファイル</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録に残す。</li> <li>・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。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成29年1月12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	後期高齢者医療に関する事務全項目評価書(案)を区公式ホームページ、閲覧場所による公示。意見をはがき、封書、ファックス、Eメール、閲覧場所にある意見用紙により受け付けた。
②実施日・期間	平成29年3月11日から平成29年4月10日まで
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	マイナンバー制度に反対である。わが国は独裁国家ではなく、自由主義、民主主義の国である。個人情報を監視するような戦時中を思わせるようなことがあってはならない。現行の法律で十分対処できると考える。
⑤評価書への反映	評価書への反映なし
3. 第三者点検	
①実施日	平成29年4月22日
②方法	杉並区情報公開・個人情報審議会による第三者点検を実施した。
③結果	・特定個人情報保護評価書(全項目評価)の適合性・妥当性の審査の結果、本特定個人情報保護評価においては、それらのリスク対策が適切に講じられていることを確認するとともに、特定個人情報ファイルの取扱いに伴い個人のプライバシーへの影響を及ぼす可能性がある事項や問題について適切に評価、確認及び取り組みが実施されていることを確認した。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

### (別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年11月30日	Ⅱ(1)3④ 3	<p>&lt;広域連合からの入手&gt; 1. 入手に係る根拠 ・「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)においては、広域連合標準システムと標準端末とのやり取りは内部利用にあたとされているが、便宜上入手の欄に記載する。 なお、区市町村が番号法第9条第1項別表第1の59項の事務を実施するにおいて、後期高齢者医療の保険料徴収を遂行するために必要な賦課情報等を広域連合から入手することは妥当である。</p>	<p>&lt;広域連合からの入手&gt; 1. 入手に係る根拠 ・「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)においては、広域連合標準システムと標準端末とのやり取りは内部利用にあたとされているが、便宜上入手の欄に記載する。 なお、区市町村が番号法第9条第1項別表第1の59項の事務を実施する場合において、後期高齢者医療の保険料徴収を遂行するために必要な賦課情報等を広域連合から入手することは妥当である。</p>	事後	自己点検による記載の修正(脱字の修正)
平成28年11月30日	Ⅱ(1)3④ 3	<p>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所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>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>	事後	自己点検による記載の修正(誤字の修正)
平成28年11月30日	Ⅱ(1)5 提供・移転先の有無	移転7件	移転10件	事後	自己点検による記載の修正(その他の項目の変更)
平成28年11月30日	Ⅱ(1)5 移転先1~6①	番号法第9条第2項で規定される庁内連携を規定する条例(平成27年度中制定予定。番号法第9条第1項 別表第一第●項相当)	杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第3項	事後	番号法第9条第2項で規定される庁内連携を規定する条例(杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例)を制定したことによる記載表現の修正。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年11月30日	Ⅱ(1)5 移転先8～10	(なし)	移転先8～10を追加	事後	自己点検による記載の修正 (その他の項目の変更)
平成28年11月30日	V1②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定の様式を定め、書面により、窓口で受け付けている。(詳細は、下記URLもしくは、”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”への問合せにより確認できる。)</li> <li>・書面の様式・受付手続きの詳細のリンク先 杉並区公式ホームページ-情報公開等-自己情報開示等請求 (URL:<a href="http://www2.city.suginami.tokyo.jp/apply/apply.asp?genre=8020&amp;apply=802001">http://www2.city.suginami.tokyo.jp/apply/apply.asp?genre=8020&amp;apply=802001</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定の様式を定め、書面により、窓口で受け付けている。(詳細は、下記URLもしくは、”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”への問合せにより確認できる。)</li> <li>・書面の様式・受付手続きの詳細のリンク先 杉並区公式ホームページ-申請書サービス-行政関連-情報公開等-自己情報開示・訂正・消去・利用中止請求書 (URL:<a href="http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html">http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html</a>)</li> </ul>	事後	区公式ホームページのリニューアルに伴い、リンク先が変更となったため(その他の項目の変更)
平成29年2月20日	I別添1 関係システム概念図	滞納整理システムに関する記載なし。	滞納整理システムに関する記載を追加。	事後	後期高齢者医療システムを補完するシステムとして、滞納整理システムを導入したため(その他の項目の変更)
平成29年2月20日	I別添1 事務フロー図 「葬祭費」	(なし)	特定個人情報の取扱を追加。	事前	
平成29年2月20日	I別添1 事務フロー図 「納付相談、滞納整理(督促・催告)、滞納整理(差押え)」	滞納整理システムに関する記載なし。	滞納整理システムに関する記載を追加。	事後	後期高齢者医療システムを補完するシステムとして、滞納整理システムを導入したため(その他の項目の変更)
平成29年2月20日	Ⅱ(1)5 移転7⑦	年次・月次・日時	年次・月次・日次	事後	自己点検による記載の修正 (誤字の修正)
平成29年2月20日	Ⅱ(2)2③ 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。	・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なため。	事後	自己点検による記載の修正 (脱字の修正)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年2月20日	Ⅱ別添2 (1)後期高齢者医療ファイル	(なし)	項目336～343追加	事前	
平成29年2月20日	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	・後期高齢者医療事務から参照が行える特定個人情報について、番号法及び番号法第9条第2項で規定される庁内連携を規定する条例(平成27年中制定予定)で認められた範囲のみしかアクセス(利用)を認めない仕組みをシステム上措置する。	・後期高齢者医療事務から参照が行える特定個人情報について、杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例で認められた範囲のみしかアクセス(利用)を認めない仕組みをシステム上措置する。	事後	番号法第9条第2項で規定される庁内連携を規定する条例(杉並区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例)を制定したことによる記載表現の修正。
平成29年2月20日	Ⅲ3リスク4 リスクに対する措置の内容	資産管理基準	資源管理基準	事後	自己点検による記載の修正(誤字の修正)
平成29年6月15日	Ⅱ(1)3①、(2)3①	政策経営部情報政策課	総務部情報政策課	事後	組織改正による修正(その他の項目の変更)
平成29年6月15日	Ⅱ(1)4 委託の有無	委託する 4件	委託する 5件	事前	
平成29年6月15日	Ⅱ(1)4 委託事項5	(なし)	委託事項5追加	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)2リスク4 リスクに対する措置の内容	・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。	・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、個人番号利用事務実施者が直接届出・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。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)2リスク4 リスクに対する措置の内容	・標準端末へのログイン時の職員認証において、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、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減する。 ・標準端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減する。	・標準端末へのログイン時の個人認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない者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、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減する。 ・標準端末へのログイン時の個人認証の他に、ログインを実施した者・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減する。	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)3リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・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。	・個人番号利用事務実施者1人に付与されるIDは1つのみとし、IDの共有を禁止する。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)3リスク2 特定個人情報の使用の記録 具体的な管理方法	・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。	・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、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。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)3リスク3 リスクに対する措置の内容	(なし)	・委託業務については、契約に基づき、委託業者が従事者に対して杉並区が定めた個人情報保護に関する教育を行い、業務外での情報収集の禁止を徹底する。区は当該教育の実施について履行確認を行う。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)4 特定個人情報の提供ルール 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>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止する。</li> </ul>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <p>【システム運用業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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る。</li> <li>・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止する。</li> </ul> <p>【設計・運営業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営管理マニュアルの一つとして、情報管理ルールを定めた情報セキュリティマニュアルを策定し、その中で参照できる範囲を限定する。また、契約で外部への持ち出しを禁止する。</li> </ul>	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)4 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵守の確認方法	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;            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。</p>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;            【システム運用業務】            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。            【設計・運営業務】            ・特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託はしない。</p>	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)4 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	(なし)	<p>・委託先において、再委託先の特定個人情報の取扱いの監督を行っているかどうかを区で監督することにより、再委託先の特定個人情報の取扱いについても間接的に監督する。</p>	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)4 その他の措置の内容	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;            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する。</p>	<p>&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;            【システム運用業務】            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する。            【設計・運営業務】            運営業務を行う執務室内では、管理基準及び情報管理ルールを定めた情報セキュリティマニュアルにより携帯電話、カメラ等の使用を禁止する。また、メモ用紙類の取扱いその他運営業務における情報管理ルールについて、情報セキュリティマニュアルに定める。</p>	事前	

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)4 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	(なし)	【特記事項】設計・運營業務の業務全般については、日報及び月報並びに履行評価により定期的及び必要により、委託業務がきちんと行われているか確認する。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)5リスク1 特定個人情報の提供・移転の記録 具体的な方法	〈標準端末における措置〉 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施される。	〈標準端末における措置〉 ・窓口端末へのログイン時の個人認証の他に、ログインを実施した者・時刻・操作内容の記録が実施される。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)5リスク2 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。	〈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、処理を行った者と点検する者を別にし、二重チェックを行うことで、不適切な方法で情報を提供することを防止する。 ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信は行えない設定としている。	事前	
平成29年6月15日	Ⅲ(1)(2)5リスク3 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。	〈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、処理を行った者と点検する者を別にし、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。	事前	
平成29年6月15日	V1①	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	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区総務部情報政策課情報公開係	事後	組織改正による修正(その他の項目の変更)

## 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) 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(前提図)」名称等説明で用語解説した事項については省略する。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
1	P5	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	P5	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	P6	I 2. システム3 ②システムの機能	インタフェイス	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	P6	I 2. システム3 ②システムの機能	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	P28	I 別添1 事務フロー図 保険料還付 保険料還付 事務の流れ	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。
6	P59	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。
7	P59	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。
8	P59	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。
9	P60	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。行政手続きにおける本人確認等で使用する。
10	P60	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	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)が印刷された紙のカードのこと。
11	P60	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。
12	P60	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。
13	P60	Ⅲ2. リスク4: リスクに対する措置の内容	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。

	記載ページ	記載箇所	用語	意味
14	P61	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。
15	P62	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。
16	P63	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認証の認証取得を求めるとは、「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求めること」を指す。
17	P63	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。
18	P64	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、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。
19	P65	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。
20	P67	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	P67	Ⅲ7. リスク1:⑥ 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	P67	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	P67	Ⅲ7. リスク1:⑥ 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に対して、地理的に離れた地点間を結ぶネットワークの形態。