

# 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                 |
|-------|----------------------|
| 36    | 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

本評価書による事務の開始は、システム再構築後の運用開始を予定している令和3年1月からとなるため、新規に評価書を作成しています。このため、令和2年12月末までは、現行評価書による運用となります。

## 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

令和元年12月1日

## 項目一覧

|                                 |
|---------------------------------|
| I 基本情報                          |
| (別添1) 事務の内容                     |
| II 特定個人情報ファイルの概要                |
| (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目            |
| III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 |
| IV その他のリスク対策                    |
| V 開示請求、問合せ                      |
| VI 評価実施手続                       |
| (別添3) 変更箇所                      |

# I 基本情報

| 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 |   |
|----------------------|---|
| ①事務の名称               | <p>後期高齢者医療に関する事務</p> <p>高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80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><b>【概要】</b><br/>           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。</p> <p>区は、高齢者の医療の確保に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律(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><b>【事務内容】</b></p> <p>1 被保険者資格管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①資格取得               <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢到達の場合は、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。</li> <li>・転入の場合は、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。</li> <li>・障害認定・生活保護廃止の場合は、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。</li> </ul> </li> <li>②資格喪失               <ul style="list-style-type: none"> <li>・転出・死亡の場合は、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。</li> <li>・障害認定申請撤回・生活保護受給の場合は、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。</li> </ul> </li> <li>③資格変更               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>④基準収入額適用申請               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑤限度額適用・標準負担額減額認定証、限度額適用認定証交付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請により、世帯の所得状況に応じて保険適用となる医療費の自己負担限度の適用や、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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑥特定疾病療養受療証交付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑦被保険者証等再交付               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| <p>②事務の内容 ※</p>                               | <p>2 療養費等の給付に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額療養費等の給付に係る、各種申請の受付等を行う。</li> <li>①一部負担金の減免 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>②療養費支給 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>③高額療養費支給 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>④高額介護合算療養費支給 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑤葬祭費支給 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑥第三者行為 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> </ul> <p>3 保険料に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①保険料賦課 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>②保険料窓口収納 <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁した被保険者等から保険料を収納する。</li> </ul> </li> <li>③保険料還付 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>④口座振替 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑤保険料の減免 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑥納付相談 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>⑦滞納整理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> </ul> <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>③対象人数</p>                                  | <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ 10万人以上30万人未満 ]</td> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%; border: none;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="width: 50%; border: none;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">5) 30万人以上</td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>  | [ 10万人以上30万人未満 ]                            | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%; border: none;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="width: 50%; border: none;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">5) 30万人以上</td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> </table> | 1) 1,000人未満                                   | 2) 1,000人以上1万人未満                          | 3) 1万人以上10万人未満                       | 4) 10万人以上30万人未満                     | 5) 30万人以上                            |  |
| [ 10万人以上30万人未満 ]                              | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1) 1,000人未満</td> <td style="width: 50%; border: none;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="width: 50%; border: none;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">5) 30万人以上</td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> </table>   | 1) 1,000人未満                                 | 2) 1,000人以上1万人未満  | 3) 1万人以上10万人未満                                | 4) 10万人以上30万人未満                           | 5) 30万人以上                            |                                     |                                      |  |
| 1) 1,000人未満                                   | 2) 1,000人以上1万人未満  |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| 3) 1万人以上10万人未満                                | 4) 10万人以上30万人未満   |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| 5) 30万人以上                                     |   |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| <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</p>       |   |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| <p>システム1</p>                                  |   |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| <p>①システムの名称</p>                               | <p>後期高齢者医療システム</p>  |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| <p>②システムの機能</p>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 後期高齢者医療被保険者の資格状況の管理を行う機能。</li> <li>2 広域連合から受領する各種情報(被保険者異動情報、保険料情報)を取り込む機能。</li> <li>3 広域連合に送付する各種情報(住民移動情報、賦課期割情報、収納情報、所得情報)を作成する機能。</li> <li>4 広域連合より受領した保険料情報を取り込み、期割りを行う機能。</li> <li>5 納付書・通知書発行機能:賦課が発生した世帯に対して通知する文書を発行する機能。</li> </ol>  |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |
| <p>③他のシステムとの接続</p>                            | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等</td> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> </table>  | [ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム | [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム   | [ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム | [ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム | [ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等 | [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム | [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |  |
| [ <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 type="checkbox"/> ] その他 ( )          |   |   |   |   |   |                                      |                                     |                                      |  |

| システム2～5     |   |
|-------------|---|
| システム2       |   |
| ①システムの名称    | 宛名管理システム  |
| ②システムの機能    | <p>1 住民登録外者管理<br/>既存住民基本台帳システム(以下、「既存住基システム」という)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<br/>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 住民登録外者の個人番号管理<br/>各業務システムが住民登録外者等記録システムにより管理する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                      [ <input type="radio"/> ] 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 type="radio"/> ] 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 type="radio"/> ] 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    | 収納消込システム  |
| ②システムの機能    | <p>1 消込処理機能<br/>納付書、口座振替データをもとにした一括処理での消込処理を行う。</p> <p>2 収納状況照会機能<br/>各賦課データ毎の納付状況を照会する。</p> <p>3 還付充当処理機能<br/>納付による過誤納が発生した場合にその還付、充当処理を行う。</p> <p>4 納税証明書発行機能<br/>納付状況に基づき納税証明書等の証明書発行を行う。</p> <p>5 納付書発行機能<br/>再発行納付書や分割納付書などの納付書を発行する。</p> <p>6 決算処理機能<br/>年度末での決算に伴い、滞納繰越処理等や統計資料の作成を行う。</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<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム<br><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 税務システム |
| <b>システム4</b>    |   |   |
| ①システムの名称        | OCR日計システム   |   |
| ②システムの機能        | ○ 納付データを取り込み、消込処理を行う。   |   |
| 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<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム<br><input type="checkbox"/> 宛名システム等<br><input type="checkbox"/> その他 ( )            | <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 税務システム            |
| <b>システム5</b>    |   |   |
| ①システムの名称        | 口座管理システム  |   |
| ②システムの機能        | 1 <input type="checkbox"/> 口座情報管理機能<br><input type="checkbox"/> 口座情報の登録・異動・照会を行う。<br>2 <input type="checkbox"/> 口座振替データ作成機能<br><input type="checkbox"/> 口座振替データを作成する。   |   |
| 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<br><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム<br><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム<br><input type="checkbox"/> 税務システム |
| <b>システム6～10</b> |   |   |
| <b>システム6</b>    |   |   |
| ①システムの名称        | 滞納管理システム  |   |
| ②システムの機能        | 1 収納消込システムと連携し収納状況の照会を行う。<br>2 納税者との交渉経過や納税者の財産情報等を記録する。<br>3 差押え、交付要求、配当計算、執行停止、不納欠損などの処分等を行う。   |   |







| システム13      |   |
|-------------|---|
| 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   |
| 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、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市区町村に設置される窓口端末で構成される。</p> <p>1 資格管理業務</p> <p>(1) 被保険者証の即時交付申請<br/>市区町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報をもとに、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市区町村の窓口端末へ配信する。市区町村の窓口端末では配信された決定情報をもとに被保険者証等を発行する。</p> <p>(2) 住民基本台帳等の取得<br/>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>(3) 被保険者資格の異動<br/>(2)により市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>2 賦課・収納業務</p> <p>(1) 保険料賦課<br/>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>(2) 保険料収納管理<br/>市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>3 給付業務<br/>市区町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、療養費支給決定通知情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>※ オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市区町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。</p> |
| ③他のシステムとの接続 | <p>[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム                      [ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 後期高齢者医療システム )</p>  |
| システム14      |   |
| ①システムの名称    | 住民基本台帳ネットワークシステム  |
| ②システムの機能    | <p>1 本人情報検索機能<br/>統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組み合わせをキーに本人情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>2 情報照会機能<br/>全国サーバに対して、住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p>  |

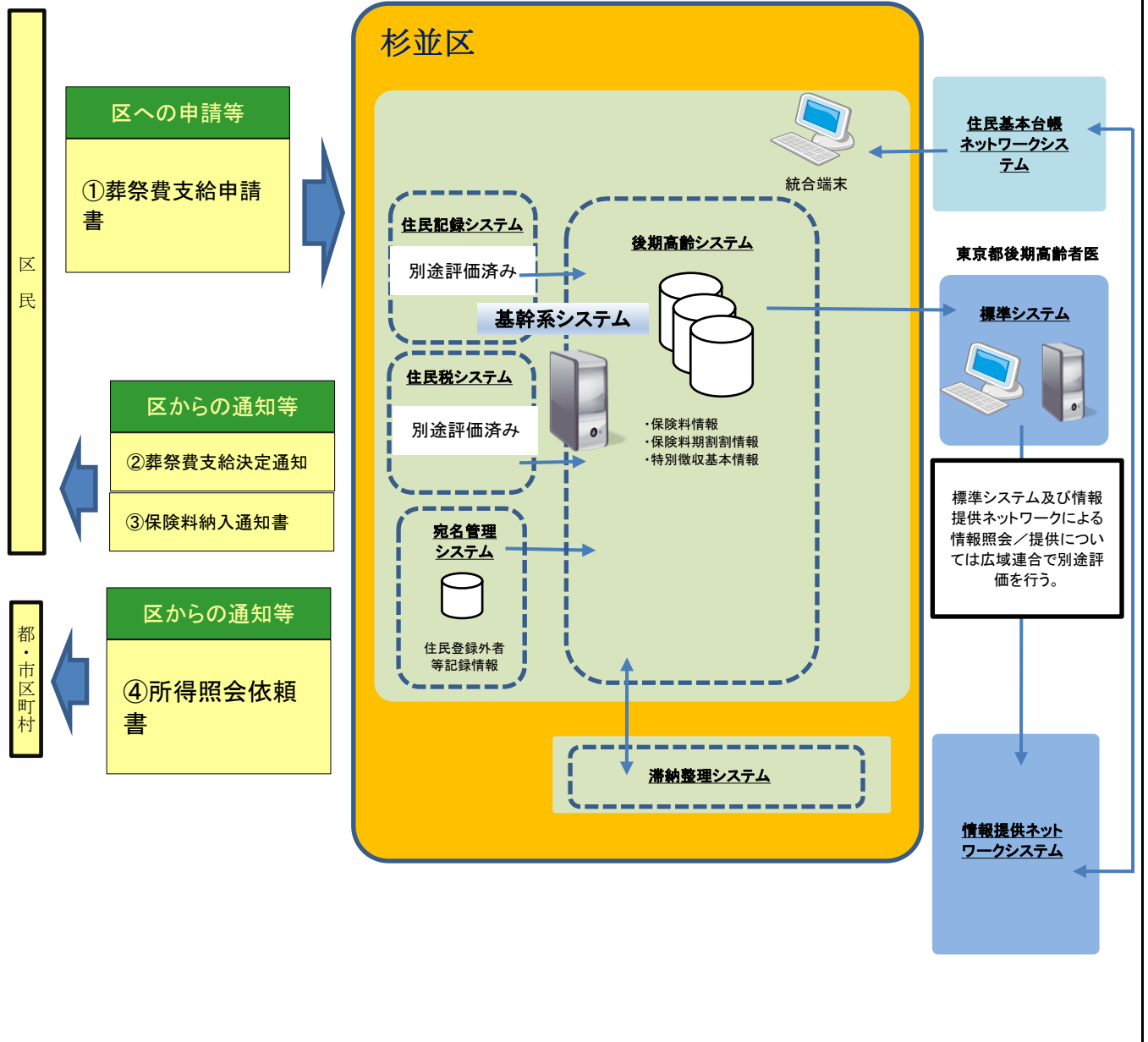
③他のシステムとの接続

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム   | <input checked="" 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 type="checkbox"/> その他 (            | )  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>3. 特定個人情報ファイル名</b>             |   |
| 後期高齢者医療情報ファイル                     |   |
| <b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>       |   |
| ①事務実施上の必要性                        | ・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とされており、個人番号を含む特定個人情報として後期高齢者医療関係書類を収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。 |
| 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<br>第9条第1項 別表第1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                            | [ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 実施する<br/>2) 実施しない<br/>3) 未定</span>   |
| ②法令上の根拠                           | —   |
| <b>7. 評価実施機関における担当部署</b>          |   |
| ①部署                               | 保健福祉部国保年金課  |
| ②所属長の役職名                          | 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



(備考)

後期高齢者医療制度事務では、杉並区が提供する住民記録・住民税システム等の情報を基に広域連合が管理する標準システムにより、各業務(資格・給付・保険料等)の処理を行っている。  
 杉並区では、広域連合の標準システムから被保険者情報や保険料情報等が、杉並区の基幹システムにデータ連携され、それを基に各種届出を窓口・郵送で受け付け、結果の通知等を発行し、窓口渡し又は発送(郵送)する。  
 ●①葬祭費支給申請書を受付、審査結果に基づき、②葬祭費支給決定通知書を発行する。  
 ●広域連合にて決定された保険料額に基づき、③保険料納入通知書を発行する。  
 ●区に住民登録を有しない、または課税されていない被保険者に対して、④所得照会依頼書を発行する。



## II 特定個人情報ファイルの概要

| 1. 特定個人情報ファイル名 |   |
|----------------|---|
| 後期高齢者医療情報ファイル  |   |
| 2. 基本情報        |   |
| ①ファイルの種類 ※     | [ システム用ファイル ] <選択肢><br>1) システム用ファイル<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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<br>・後期高齢者医療被保険者でない65～74歳の者及び同一世帯員   |
| その必要性          | ・後期高齢者医療被保険者が適正に保険給付等を受けられるよう、資格管理及び保険料の徴収を管理するため。<br>・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。<br>・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。   |
| ④記録される項目       | [ 100項目以上 ] <選択肢><br>1) 10項目未満<br>2) 10項目以上50項目未満<br>3) 50項目以上100項目未満<br>4) 100項目以上   |
| 主な記録項目 ※       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報<br/>[ <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<br/>[ <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)</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報<br/>[ <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</li> <li>[ <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</li> <li>[ <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</li> <li>[ <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</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報</li> <li>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul> |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        | その妥当性  | <p>○個人番号<br/>・対象者を正確に特定するために記録。</p> <p>○その他識別情報(内部番号)<br/>・(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。</p> <p>○4情報、連絡先、その他住民票関係情報<br/>・被保険者について、通知及び照会を行うために記録。</p> <p>○業務関係情報<br/>・地方税関係情報は、保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録。<br/>・医療保険関係情報は、資格管理に関する事務を行うために記録。<br/>・障害者福祉関係情報は、障害認定に関する事務を行うために記録。<br/>・生活保護・社会福祉関係情報は、資格管理に関する事務を行うために記録。<br/>・介護・高齢者福祉関係情報は、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。<br/>・年金関係情報は、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。</p> |
|                        | 全ての記録項目  | 別添2を参照。   |
| ⑤保有開始日                 | 平成27年10月   |   |
| ⑥事務担当部署                | 保健福祉部国保年金課   |   |
| <b>3. 特定個人情報の入手・使用</b> |  |   |
| ①入手元 ※                 | <p>[ <input type="radio"/> ] 本人又は本人の代理人</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 区民生活部区民課、区民生活部課税課、保健福祉部介護保険課、保健福祉部福祉事務所、政策経営部情報政策課 )</p> <p>[ <input type="radio"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( 広域連合 )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )</p> <p>[ <input type="radio"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )</p> |   |
| ②入手方法                  | <p>[ <input type="radio"/> ] 紙 [ <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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="radio"/> ] 専用線 [ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>                                   |   |
| ③入手の時期・頻度              | <p>1 当初賦課時に入手<br/>・毎年度の当初賦課計算時(6月又は7月に実施)に入手。</p> <p>2 個別的な対応に際して入手<br/>・資格取得・喪失・異動の届出の都度、随時入手。<br/>・対象者の住民基本台帳が更新される都度、随時入手。<br/>・対象者の所得情報が更新された場合、月次で入手。<br/>・年齢到達時に、随時入手。</p>   |   |





|                         |  |
|-------------------------|--|
| <p>⑧使用方法 ※</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・保険料の徴収、保険料額通知書の送達、督促及び滞納処分</li> </ul>  |
| <p>情報の突合 ※</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| <p>情報の統計分析 ※</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |
| <p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証の引渡し</li> <li>・保険料額の通知</li> <li>・保険料の徴収</li> </ul>  |
| <p>⑨使用開始日</p>           | <p>平成28年1月1日</p>   |

| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託   |  |   |
|------------------------|--|---|
| 委託の有無 ※                | [ 委託する ] <選択肢><br>1) 委託する 2) 委託しない<br>( 4 ) 件  |   |
| 委託事項1                  | システム保守   |   |
| 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><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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                  | システムの保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。  |   |
| ③委託先における取扱者数           | [ 100人以上500人未満 ] <選択肢><br>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上  |   |
| ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法  | [ <input type="radio"/> ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ <input type="radio"/> ] 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             | 下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことでも確認可能。   |   |
| ⑥委託先名                  | ・株式会社RKKコンピューターサービス<br>・富士通株式会社<br>・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><br>1) 再委託する 2) 再委託しない                                     |
|                        | ⑧再委託の許諾方法  | 再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。 |
|                        | ⑨再委託事項   | システム保守の一部   |

| 委託事項2～5                |  |   |                                |
|------------------------|--|---|--------------------------------|
| 委託事項2                  | システム運用支援   |   |                                |
| ①委託内容                  | 各種処理の実行や帳票の印刷(オペレーション業務)   |   |                                |
| ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 | [ 特定個人情報ファイルの全体 ]  | <選択肢><br>1) 特定個人情報ファイルの全体<br>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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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  | システムの運用作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。   |                                |
| ③委託先における取扱者数           | [ 10人以上50人未満 ]   | <選択肢><br>1) 10人未満<br>2) 10人以上50人未満<br>3) 50人以上100人未満<br>4) 100人以上500人未満<br>5) 500人以上1,000人未満<br>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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input 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             | 下記、「⑥委託者名」の項の記載により確認できる。また、「V. 開示請求、問合せ 1. ①請求先」への当区の情報公開請求による開示請求を行うことでも確認可能。   |   |                                |
| ⑥委託先名                  | ・委託契約により決定する予定   |   |                                |
| 再委託                    | ⑦再委託の有無 ※  | [ 再委託する ]   | <選択肢><br>1) 再委託する    2) 再委託しない |
|                        | ⑧再委託の許諾方法  | ・再委託するかしないかについては、委託契約によるが、再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾する。           |                                |
|                        | ⑨再委託事項   | ・システム運用の一部  |                                |





| 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 ( 16 ) 件<br>[ ] 行っていない  |
| 移転先1                         | 区民生活部区民課   |
| ①法令上の根拠                      | ・住民基本台帳法第七条 十の二  |
| ②移転先における用途                   | ・住民票に記載を行うため。  |
| ③移転する情報                      | ・後期高齢被保険者情報  |
| 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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 1万人未満<br/>2) 1万人以上10万人未満<br/>3) 10万人以上100万人未満<br/>4) 100万人以上1,000万人未満<br/>5) 1,000万人以上</span> |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲           | ・住民  |
| ⑥移転方法                        | [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線<br>[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )                            |
| ⑦時期・頻度                       | ・随時  |
| <b>移転先2～5</b>                |  |
| 移転先2                         | 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<br>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                   | ・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<br>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<br>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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt;<br/>1) 1万人未満<br/>2) 1万人以上10万人未満<br/>3) 10万人以上100万人未満<br/>4) 100万人以上1,000万人未満<br/>5) 1,000万人以上</span> |
| 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<br>[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( )                            |
| ⑦時期・頻度                       | ・照会を受けた都度  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>移転先3</b>        | 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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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<br>[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | ・当初賦課又は更正時  |
| <b>移転先4</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<br>国民健康保険法第三十二条の十五   |
| 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<br>特別徴収判定   |
| ③移転する情報            | ・特別徴収対象者情報  |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | [ 1万人以上10万人未満 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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 | ・後期高齢者医療被保険者  |
| ⑥移転方法              | [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線<br>[ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br>[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙<br>[ ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | ・特徴依頼時  |
| <b>移転先5</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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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="radio"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 電子メール<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | <input type="checkbox"/> 専用線<br><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="checkbox"/> 紙 |
| ⑦時期・頻度             | ・照会を受けた都度   |   |
| <b>移転先6～10</b>     |   |   |
| <b>移転先6</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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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="radio"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 電子メール<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | <input type="checkbox"/> 専用線<br><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="checkbox"/> 紙 |
| ⑦時期・頻度             | ・照会を受けた都度   |   |
| <b>移転先7</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><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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  |   |



|                    |   |
|--------------------|---|
| ⑦時期・頻度             | ・年次・月次・日次   |
| <b>移転先9</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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | ・照会を受けた都度   |
| <b>移転先10</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 ]<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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="radio"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線<br>[ <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。)<br>[ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙<br>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( ) |
| ⑦時期・頻度             | ・照会を受けた都度   |

| 移転先11～15           |  |
|--------------------|--|
| <b>移転先11</b>       | 保健福祉部介護保険課   |
| ①法令上の根拠            | ・介護保険法第三十六条  |
| ②移転先における用途         | ・特別徴収判定  |
| ③移転する情報            | ・特別徴収対象者情報   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 1万人以上10万人未満 ]</div> <div style="width: 50%;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>   |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 | ・後期高齢者医療被保険者   |
| ⑥移転方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input type="checkbox"/> その他 (         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙<br/> )         </div> </div>           |
| ⑦時期・頻度             | ・特徴依頼時   |
| <b>移転先12</b>       | 東京都国民健康保険団体連合会   |
| ①法令上の根拠            | ・高齢者の医療の確保に関する法律 第一百条  |
| ②移転先における用途         | ・被保険者が後期高齢者医療の被保険者に該当しなくなった又は該当したことによる保険料徴収額の変更  |
| ③移転する情報            | ・特別徴収情報(依頼情報・中止情報)   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="width: 50%;">           &lt;選択肢&gt;<br/>           1) 1万人未満<br/>           2) 1万人以上10万人未満<br/>           3) 10万人以上100万人未満<br/>           4) 100万人以上1,000万人未満<br/>           5) 1,000万人以上         </div> </div>   |
| ⑤移転する情報の対象となる本人の範囲 | ・後期高齢者医療被保険者全員   |
| ⑥移転方法              | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br/> <input type="checkbox"/> 電子メール<br/> <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br/> <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 国保連合会システム         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 専用線<br/> <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br/> <input type="checkbox"/> 紙<br/> )         </div> </div> |
| ⑦時期・頻度             | ・毎月1回、随時   |
| <b>移転先13</b>       | 広域連合   |
| ①法令上の根拠            | ・高齢者の医療の確保に関する法律 第五十条、第五十二条、第五十三条、第五十四条  |
| ②移転先における用途         | ・被保険者の資格の取得及び喪失に関する変更  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| ③移転する情報            | ・住基情報  |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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 | ・被保険者本人及び世帯員   |
| ⑥移転方法              | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 電子メール<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> その他 標準システム<br><input type="checkbox"/> 専用線<br><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="checkbox"/> 紙   |
| ⑦時期・頻度             | ・随時  |
| <b>移転先14</b>       | 広域連合   |
| ①法令上の根拠            | ・高齢者の医療の確保に関する法律 第五十条、第五十二条、第五十三条、第五十四条  |
| ②移転先における用途         | ・被保険者の資格の取得及び喪失に関する変更  |
| ③移転する情報            | ・宛名情報  |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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 | ・被保険者本人及び世帯員   |
| ⑥移転方法              | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム<br><input type="checkbox"/> 電子メール<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ<br><input type="checkbox"/> その他 (標準システム)<br><input type="checkbox"/> 専用線<br><input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)<br><input type="checkbox"/> 紙 |
| ⑦時期・頻度             | ・随時  |
| <b>移転先15</b>       | 広域連合   |
| ①法令上の根拠            | ・高齢者の医療の確保に関する法律 第六十七条、第百四条  |
| ②移転先における用途         | ・保険料算定の根拠、及び、一部負担割合の算定   |
| ③移転する情報            | ・所得・課税情報   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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 | ・被保険者本人及び世帯員   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| ⑥移転方法              | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線<br><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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 (標準システム ) |
| ⑦時期・頻度             | ・月次   |
| <b>移転先16～20</b>    |   |
| <b>移転先16</b>       | 広域連合  |
| ①法令上の根拠            | ・高齢者の医療の確保に関する法律 第五十四条  |
| ②移転先における用途         | ・保険証の交付事務   |
| ③移転する情報            | ・収納情報   |
| ④移転する情報の対象となる本人の数  | <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満<br><選択肢><br>1) 1万人未満<br>2) 1万人以上10万人未満<br>3) 10万人以上100万人未満<br>4) 100万人以上1,000万人未満<br>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 | ・被保険者本人   |
| ⑥移転方法              | <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線<br><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。)<br><input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 (標準システム ) |
| ⑦時期・頻度             | ・随時   |

| 6. 特定個人情報の保管・消去 |       |   |
|-----------------|-------|---|
| ①保管場所 ※         |       | <p>&lt;杉並区における措置&gt;</p> <p>1 申請書、届出書等の紙媒体については、鍵付きの書庫等で保管する。</p> <p>2 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サーバに保管する。</p> <p>&lt;データセンターにおける措置&gt;</p> <p>1 外部侵入防止:オペレータによる24時間365日の常駐監視、監視カメラ</p> <p>2 防犯対策・入退館管理:ICカード認証及び認証ログ管理、12種類アクセスレベル設定、エリア単位の入退室者及び日時等管理、顔認証及び認証ログ管理</p> <p>3 持込・持出防止:不要又は事前申請のない電子機器等の金属探知機による持ち込み確認、ラックのシリンダ錠による個別施錠、社外持出時セキュリティ管理責任者承認、個人所有のノートPC等の業務使用禁止</p> |
| ②保管期間           | 期間    | <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                            5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満    8) 10年以上20年未満    9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> <p>[            5年            ]</p>   |
|                 | その妥当性 | <p>・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。</p> <p>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。</p>   |
| ③消去方法           |       | <p>・保存年限を経過した特定個人情報は、定期的に業務主管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。システム構造上、レコード単位での削除ができない場合は、個人番号のみ削除を行う事とする。</p> <p>・保存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>   |
| 7. 備考           |       |   |
| —               |       |   |

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

別紙【記録項目】のとおり



別紙【記録項目】

●後期高齢者医療情報ファイル ①保険料情報

|    |                   |    |                   |    |              |    |             |
|----|-------------------|----|-------------------|----|--------------|----|-------------|
| 1  | 被保険者番号            | 2  | 算定団体コード           | 3  | 賦課年度         | 4  | 相当年度        |
| 5  | 通知書番号             | 6  | 翌年度通知書番号          | 7  | 賦課管理番号       | 8  | 市区町村特別保険料   |
| 9  | 過年分保険料額           | 10 | 不均一賦課地区コード        | 11 | 暫定確定賦課フラグ    | 12 | 申告区分        |
| 13 | 通知書発送要否フラグ        | 14 | 資格取得年月日           | 15 | 資格喪失年月日      | 16 | 広域内転居取得年月日  |
| 17 | 広域内転居喪失年月日        | 18 | 賦課事由コード           | 19 | 賦課事由         | 20 | 賦課決定年月日     |
| 21 | 期割更正事由コード         | 22 | 期割更正事由            | 23 | 期割更正日        | 24 | 所得割率        |
| 25 | 所得金額              | 26 | 所得割額              | 27 | 均等割額         | 28 | 算出額         |
| 29 | 賦課期日              | 30 | 減額区分              | 31 | 軽減額          | 32 | 限度超過額       |
| 33 | 年保険料額             | 34 | 月数                | 35 | 月割減額         | 36 | 特別軽減区分      |
| 37 | 月別資格情報            | 38 | 賦課期日2             | 39 | 減額区分2        | 40 | 軽減額2        |
| 41 | 限度超過額2            | 42 | 年保険料額2            | 43 | 月数2          | 44 | 月割減額2       |
| 45 | 特別軽減区分2           | 46 | 月別資格情報2           | 47 | 減免額          | 48 | 後期高齢者保険料    |
| 49 | 賦課のもととなる所得金額(変更前) | 50 | 賦課のもととなる所得金額(変更前) | 51 | 所得割額(変更前)    | 52 | 均等割額(変更前)   |
| 53 | 算出額(変更前)          | 54 | 賦課期日(変更前)         | 55 | 減額区分(変更前)    | 56 | 軽減額(変更前)    |
| 57 | 限度超過額(変更前)        | 58 | 年保険料額(変更前)        | 59 | 月数(変更前)      | 60 | 月割減額(変更前)   |
| 61 | 特別軽減区分(変更前)       | 62 | 月別資格情報(変更前)       | 63 | 賦課期日2(変更前)   | 64 | 減額区分2(変更前)  |
| 65 | 軽減額2(変更前)         | 66 | 限度超過額2(変更前)       | 67 | 年保険料額2(変更前)  | 68 | 月数2(変更前)    |
| 69 | 月割減額2(変更前)        | 70 | 特別軽減区分2(変更前)      | 71 | 月別資格情報2(変更前) | 72 | 減免額(変更前)    |
| 73 | 後期高齢者医療保険料(変更前)   | 74 | 所得割軽減額            | 75 | 所得割減額区分      | 76 | 所得割軽減額(変更前) |
| 77 | 所得割減額区分(変更前)      | 78 | 予備                |    |              |    |             |

●後期高齢者医療情報ファイル ②保険料期割情報

|    |           |    |         |    |        |    |         |
|----|-----------|----|---------|----|--------|----|---------|
| 1  | 科目コード     | 2  | 科目詳細コード | 3  | 被保険者番号 | 4  | 算定団体コード |
| 5  | 期割団体コード   | 6  | 現年過年区分  | 7  | 賦課年度   | 8  | 相当年度    |
| 9  | 通知書番号     | 10 | 論理期別    | 11 | 履歴番号   | 12 | 年月      |
| 13 | 納税義務者個人番号 | 14 | 更正日     | 15 | 保険料    | 16 | 不納欠損額   |
| 17 | 公示伝達区分    |    |         |    |        |    |         |

●後期高齢者医療情報ファイル ③特別徴収基本情報

|    |                |    |           |    |                 |    |            |
|----|----------------|----|-----------|----|-----------------|----|------------|
| 1  | 被保険者番号         | 2  | 算定団体コード   | 3  | 賦課年度            | 4  | 相当年度       |
| 5  | 履歴番号           | 6  | 通知書番号     | 7  | 補足年度            | 8  | 特徴対象者個人番号  |
| 9  | 特徴状態           | 10 | 基礎年金番号    | 11 | 特徴徴収義務者コード      | 12 | 年金コード      |
| 13 | 特徴開始月          | 14 | 特徴開始期別    | 15 | 特徴終了月           | 16 | 特徴終了期別     |
| 17 | 特徴中止事由         | 18 | 仮徴収変更区分1  | 19 | 仮徴収変更区分2        | 20 | 仮徴収変更区分3   |
| 21 | 特徴徴収義務者コード4~8月 | 22 | 年金コード4~8月 | 23 | 特徴徴収義務者コード10~2月 | 24 | 年金コード10~2月 |
| 25 | 特徴依頼日          |    |           |    |                 |    |            |

●後期高齢者医療情報ファイル ④住民登録外者等記録情報

|    |          |    |         |    |         |    |          |
|----|----------|----|---------|----|---------|----|----------|
| 1  | 宛名番号     | 2  | 履歴連番    | 3  | 適用日     | 4  | 登録業務     |
| 5  | 住民票コード   | 6  | 世帯番号    | 7  | 現存区分    | 8  | 人格区分     |
| 9  | 国籍コード    | 10 | 支所コード   | 11 | 地区コード   | 12 | 行政区コード   |
| 13 | 班コード     | 14 | 小学校区コード | 15 | 中学校区コード | 16 | 投票区コード   |
| 17 | 算定団体コード  | 18 | 生年月日    | 19 | 和暦生年月日  | 20 | 性別       |
| 21 | 市区町村コード  | 22 | 大字コード   | 23 | 本番      | 24 | 枝番1      |
| 25 | 枝番2      | 26 | 街区コード   | 27 | 棟番号     | 28 | 号番号      |
| 29 | 氏名かな     | 30 | 氏名漢字    | 31 | 通称名かな   | 32 | 通称名漢字    |
| 33 | 郵便番号     | 34 | 郵便番号BC  | 35 | 町名      | 36 | 番地       |
| 37 | 方書       | 38 | 代表者肩書   | 39 | 代表者氏名   | 40 | 支店名称     |
| 41 | 部課名称     | 42 | 郵便返却区分  | 43 | 登録事由    | 44 | 番号制度個人番号 |
| 45 | 番号制度法人番号 |    |         |    |         |    |          |

●後期高齢者医療情報ファイル ⑤口座情報

|    |         |    |         |    |         |    |         |
|----|---------|----|---------|----|---------|----|---------|
| 1  | 宛名番号    | 2  | 科目コード   | 3  | 科目詳細コード | 4  | 振替振込区分  |
| 5  | 申請自治体   | 6  | 申請日     | 7  | 適用開始日   | 8  | 適用終了日   |
| 9  | 金融機関コード | 10 | 支店コード   | 11 | 支店枝番    | 12 | 口座種別    |
| 13 | 口座番号    | 14 | 表示用口座番号 | 15 | 口座名義人番号 | 16 | 口座名義人カナ |

|    |         |    |        |    |       |    |        |
|----|---------|----|--------|----|-------|----|--------|
| 17 | 口座名義人漢字 | 18 | 口座終了理由 | 19 | 通知書区分 | 20 | 指定口座区分 |
| 21 | 口座登録連番  | 22 | 振替済通知書 |    |       |    |        |

●後期高齢者医療情報ファイル ⑥収納履歴情報

|    |           |    |          |    |           |    |           |
|----|-----------|----|----------|----|-----------|----|-----------|
| 1  | 科目コード     | 2  | 科目詳細コード  | 3  | 算定団体コード   | 4  | 期割団体コード   |
| 5  | 団体内外区分    | 6  | 調定年度     | 7  | 年度分       | 8  | 通知書番号     |
| 9  | 論理期別      | 10 | 収納日      | 11 | 支所コード     | 12 | 冊号        |
| 13 | 入力連番      | 14 | 入力連番内連番  | 15 | 領収日       | 16 | 納付方法      |
| 17 | 収納区分      | 18 | 収納額      | 19 | 督促手数料     | 20 | 延滞金       |
| 21 | 前納報奨金     | 22 | 還付加算金    | 23 | 会計年度      | 24 | 会計年度督促手数料 |
| 25 | 会計年度延滞金   | 26 | 決算区分     | 27 | 歳出還付区分    | 28 | OCRID     |
| 29 | 口座登録連番    | 30 | 充当科目コード  | 31 | 充当科目詳細コード | 32 | 充当算定団体コード |
| 33 | 充当期割団体コード | 34 | 充当団体内外区分 | 35 | 充当調定年度    | 36 | 収納額から収納額  |
| 37 | 収納額から督促料  | 38 | 収納額から延滞金 | 39 | 督促料から収納額  | 40 | 督促料から督促料  |
| 41 | 督促料から延滞金  | 42 | 延滞金から収納額 | 43 | 延滞金から督促料  | 44 | 延滞金から延滞金  |
| 45 | 払込日       | 46 | 払込時刻     | 47 | 本部コード     | 48 | 店舗コード     |
| 49 | 送金予定日     | 50 | 滞納管理1    | 51 | 滞納管理2     | 52 | 充当年度分     |
| 53 | 充当通知書番号   | 54 | 充当論理期別   |    |           |    |           |

●後期高齢者医療情報ファイル ⑦滞納処分情報

|    |        |    |         |    |         |    |         |
|----|--------|----|---------|----|---------|----|---------|
| 1  | 科目コード  | 2  | 科目詳細コード | 3  | 算定団体コード | 4  | 期割団体コード |
| 5  | 団体内外区分 | 6  | 調定年度    | 7  | 年度分     | 8  | 通知書番号   |
| 9  | 論理期別   | 10 | 処分日     | 11 | 処分コード   | 12 | 処分区分    |
| 13 | 処分理由   | 14 | 処分取消日   | 15 | 処分取消区分  | 16 | 処分取消理由  |
| 17 | 滞納区分   | 18 | 滞納管理1   | 19 | 滞納管理2   | 20 | 処分調定    |
| 21 | 処分督促   | 22 | 処分延滞    |    |         |    |         |

●後期高齢者医療情報ファイル ⑧納税組合員情報

|   |       |   |         |   |      |   |       |
|---|-------|---|---------|---|------|---|-------|
| 1 | 科目コード | 2 | 科目詳細コード | 3 | 宛名番号 | 4 | 納組開始日 |
| 5 | 納組終了日 | 6 | 納組コード   |   |      |   |       |



| リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク        |   |
|--------------------------------|---|
| リスクに対する措置の内容                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「国保年金課情報取扱い手順書」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。</li> <li>・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。</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>・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。</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。</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;</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ที่ไม่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、保持している特定個人情報と突合を行い、真正性及び正確性の確認を行う。</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> <li>・住民登録外者の場合は、住民基本台帳ネットワークを通して住民登録地である自治体へ個人番号を照会し、本人確認情報との対応付けを行う。</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;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>   |

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク

|                     |   |
|---------------------|---|
| <p>リスクに対する措置の内容</p> | <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、受付事務等が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。</li> <li>・郵送で情報を入手する場合は、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> <li>　　&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</li> <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メモリ等)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> <li>　　&lt;標準端末における措置&gt;</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メモリ等)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メモリ等)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メモリ等)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> |
|---------------------|---|

|                    |  |
|--------------------|--|
| <p>リスクへの対策は十分か</p> | <p>[ 十分である ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: right;">1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p style="text-align: right;">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>・個人番号利用事務のみ個人番号検索を可能とする仕組みとするため、他システムにおける個人番号利用事務以外からの情報の紐付けは行えないよう、システム上で制御している。</li> <li>・ファイアウォールを設置し、システム間の接続を制御することにより、予め許可したシステムを除く外部のシステムからの接続が行われないよう制御する。</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                                   | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> </div> <div>3) 課題が残されている</div> </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                                      | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </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及び生体認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」、「庁内ネットワーク等利用要領」により定められた期間内に変更する。</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及び生体認証を実施する。</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                               | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </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。執行は、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。このほか、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限執行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、承認されたものについてのみ設定を行う。</li> </ul>   |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| アクセス権限の管理             | [ 行っている ]  | <選択肢><br>1) 行っている 2) 行っていない                    |
| 具体的な管理方法              | <後期高齢者医療システムにおける措置><br>・情報セキュリティ管理者(所属長)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。<br>・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「国保年金課情報取扱い手順書」に定められており、当該規定に基づき確認を行っている。<br>・各システム共にユーザIDの共有を禁止する。<br><標準システムにおける措置><br>・アクセス権限は標準システムにおいて管理され、広域連合は標準システム情報セキュリティ対策基準により区へその内容を示している。 |  |
| 特定個人情報の使用の記録          | [ 記録を残している ]   | <選択肢><br>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><br>・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。<br>・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「国保年金課情報取扱い手順書」に基づき管理する。<br><標準端末における措置><br>・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。<br>・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。<br>・当該記録については、一定期間保存する。  |  |
| その他の措置の内容             | <後期高齢者医療システムにおける措置><br>・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「国保年金課情報取扱い手順書」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。<br><標準システムにおける措置><br>別途広域連合で評価を行う。  |  |
| リスクへの対策は十分か           | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク |  |  |
| リスクに対する措置の内容          | ・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。<br>・委託業務については、委託先との契約により、委託業者が従事者に対して情報セキュリティ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。<br>・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、事務外での使用を防止する。  |  |
| リスクへの対策は十分か           | [ 十分である ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている |

|   |   |
|---|---|
| リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク  |   |
| リスクに対する措置の内容  | <p>&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」、「庁内ネットワーク等利用要領」及び「国保年金課情報取扱い手順書」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メモリ等)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> </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メモリ等)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メモリ等)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メモリ等)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   | <p>[ 十分である ]</p> <p>&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>   |
| 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置   |   |
| -   |   |
| 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない  |   |
| <p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク</p> <p>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</p> <p>委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク</p> <p>委託契約終了後の不正な使用等のリスク</p> <p>再委託に関するリスク</p> |   |
| 情報保護管理体制の確認   | <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>・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を求めるなど、委託先の社会的信用と能力を確認する。</li> <li>・「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン」に基づき、区が個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等の立入り、個人情報の管理状況等について調査・立入調査を実施する。また、受託者が再委託を行っている場合は、再委託先に対しても区は受託者に対する調査と同様の調査を実施する。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |
| 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限   | <p>[ 制限している ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 制限している      2) 制限していない</p>   |
| 具体的な制限方法  | <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ている。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの記録   | <p>[ 記録を残している ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 記録を残している      2) 記録を残していない</p>   |
| 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>・システムの操作ログを記録している。</li> </ul> <p>&lt;標準端末における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |





|   |   |  |
|---|---|--|
| 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保   | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない 4) 再委託していない |
| 具体的な方法  | <後期高齢者医療システムにおける措置><br>・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る。<br>・「個人情報に係る特記仕様書」において、「再委託等を行う場合、受託者は、再委託等において実施される業務についての本特記事項遵守について監督及び区への必要な報告を行わなければならない」としている。この報告により、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が間接的に監督する。<br><標準システムにおける措置><br>・別途広域連合で評価を行う。   |  |
| その他の措置の内容   | <後期高齢者医療システムにおける措置><br>【システム運用業務】<br>・システム運用を行う専用の室では、「コンピュータ室管理基準」で携帯電話、カメラ等の使用を制限する。<br>【窓口等業務】<br>・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。<br><標準端末における措置><br>・広域連合が一括して運用保守委託を行っているため、別途広域連合で標準システムとして評価を行う。   |  |
| リスクへの対策は十分か   | [ 十分である ]   | <選択肢><br>1) 特に力を入れている 2) 十分である<br>3) 課題が残されている                   |
| 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置                             |   |  |
| 【特記事項】窓口等業務の全般については、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を確認する。 |   |  |
| 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><br>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><br>・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。<br>・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。<br>・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「国保年金課情報取扱い手順書」に基づき管理する。<br><標準端末における措置><br>・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。   |  |
| 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><br>1) 定めている 2) 定めていない                                      |
| ルールの内容及びルール遵守の確認方法  | <後期高齢者医療システムにおける措置><br>・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。<br>・「国保年金課情報取扱い手順書」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。<br><標準端末における措置><br>・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されている。<br>・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。 |  |

|   |   |
|---|---|
| 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   | <p>[ 十分である ]</p> <p>&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;標準システムにおける措置&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。</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;</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: 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;標準システムにおける措置&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   | <p>[ 十分である ]</p> <p>&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>   |
| 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)  |
|---------------------------|---------------|--|
| 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><br>1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している<br>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><br>1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療ファイル及び住民登録外者等記録ファイルに関係する帳票のうち、保管する必要がある帳票類は、杉並区文書等管理規程に従い、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。</li> <li>・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。</li> <li>・職員が離席する際には時間経過による画面ロックが作動する。</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>・区に設置する特定個人情報を記録するサーバは、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。</li> <li>・データセンターに構築し特定個人情報を記録するサーバについては、サーバ設置エリアへの入退室管理、シリンダ錠によるラック施錠、人感センサ付監視カメラによる監視を行う。データセンターは、カメラ監視及び有人監視を常時実施し、事前申請による入館管理を行う。入退館時は、ICカード認証、顔認証及びログ管理を行う。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| ⑥技術的対策                    | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
|                           | 具体的な対策の内容     | <p>&lt;&lt;後期高齢者医療システムにおける措置&gt;&gt;</p> <p>&lt;不正プログラム対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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使用する。</li> </ul> <p>&lt;不正アクセス対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;&lt;標準端末における措置&gt;&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>   |
| ⑦バックアップ                   | [ 十分に行っている ]  | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>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><br>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><br>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><br>・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。<br><標準システムにおける措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>3) 課題が残されている |
| リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク          |  |   |
| リスクに対する措置の内容                           | <後期高齢者医療システムにおける措置><br>・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。<br>・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。<br><標準端末における措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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><br>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><br>・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。<br>・保管年限を経過した特定個人情報は、定期的に業務主管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。<br><標準端末における措置><br>・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><br>1) 特に力を入れている                      2) 十分である<br>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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| 具体的なチェック方法  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・杉並区情報セキュリティ対策基準に基づく各課におけるセキュリティ点検を年に1度実施の上、政策経営部情報政策課に報告している。</li> </ul>                        |
| ②監査   | [ 十分に行っている ] | <選択肢><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| 具体的な内容  |              | <p>&lt;本区における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・杉並区情報セキュリティ対策基準及び杉並区特定個人情報取扱規程に基づき定期的に行う。監査結果を踏まえて安全管理措置(体制、規定を含む。)を改善する。</li> </ul>   |
| 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><br>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている<br>3) 十分に行っていない   |
| 具体的な方法  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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「国保年金課情報取扱い手順書」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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 3. その他のリスク対策  |              |  |
| <p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> |              |  |

## 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<br>東京都杉並区阿佐谷南1-15-1<br>杉並区政策経営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<br/>杉並区公式ホームページー申請書サービス-行政関連-情報公開等ー自己情報開示・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                    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 無料 ]</span> <span>&lt;選択肢&gt;<br/>1) 有料      2) 無料</span> </div> (手数料額、納付方法: )  |
| ④個人情報ファイル簿の公表            | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>[ 行っている ]</span> <span>&lt;選択肢&gt;<br/>1) 行っている      2) 行っていない</span> </div>  |
| 個人情報ファイル名                | ・後期高齢者医療情報ファイル   |
| 公表場所                     | 「1. ①請求先」と同じ   |
| ⑤法令による特別の手続              | —  |
| ⑥個人情報ファイル簿への不記載等         | —  |
| 2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ |  |
| ①連絡先                     | 郵便番号166-8570<br>東京都杉並区阿佐谷南1-15-1<br>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                     | 令和元年7月1日   |
| ②しきい値判断結果                | [ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]<br><選択肢><br>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<br>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)<br>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)<br>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                  | 令和元年8月1日から令和元年8月31日  |
| 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                 | 提出された意見なし  |
| ⑤評価書への反映                 | 同時期に区民意見聴取を実施した他事務の評価書への意見対応に合わせて、表紙の特記事項を修正した。  |
| 3. 第三者点検                 |  |
| ①実施日                     | 令和元年10月29日   |
| ②方法                      | 杉並区情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。  |
| ③結果                      | 杉並区情報公開・個人情報保護審議会において、後期高齢者医療に関する事務の特定個人情報保護評価書の適合性・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、確認及び取組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          |  |