

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
22	介護保険に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

熊本市は、介護保険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ことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

介護保険に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、委託先による特定個人情報の不正入手、不正な使用等の対策として、特に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約条件に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

熊本市長

公表日

令和4年3月22日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 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	介護保険に関する事務
②事務の内容	加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき、介護保険制度が創設された。 介護保険に関する事務は、この介護保険制度を円滑に運営するため、介護保険法(平成9年法律第123号)及びその関連法規に規定された市町村の事務であり、本市では具体的に以下に掲げる事務を行っている。 Ⅰ 被保険者の介護保険資格(以下「資格」という。)の管理に関する事務 ・住民票情報から65歳以上の市民(第1号被保険者)の資格を管理する。 ・要介護(要支援)認定を申請した40歳から64歳までの市民(第2号被保険者)の資格を管理する。 ・本市の被保険者に対し、介護保険被保険者証および資格者証(暫定被保険者証)を交付する。 ・介護保険制度の適用除外該当者を管理する。 ・本市の被保険者のうち、他市町村の住所地特例適用施設に入所する住所地特例者を管理する。 ・他市町村の被保険者のうち、本市の住所地特例適用施設に入所する住所地特例者を管理する。 Ⅱ 介護保険料(以下「保険料」という。)の賦課に関する事務 ・保険料額を計算するため、本市の第1号被保険者及びその世帯員の所得情報等を管理する。 ・所得情報等を基に保険料額の計算を行い、決定する。 ・保険料減免・徴収猶予の申請を受け付け、決定する。 ・年金保険者へ介護保険法第135条に規定する保険料の特別徴収を依頼する。 ・介護保険法第131条に規定する保険料の普通徴収対象者へ、保険料の納入を通知する。 ・生活保護法(昭和25年法律第144号)第37条の2に規定する代理納付の対象となる保険料の納付書を生活保護の実施機関へ送付する。 Ⅲ 保険料の収納に関する事務 ・特別徴収・普通徴収・代理納付による入金を収納し、保険料の収納状況を管理する。 ・保険料の過誤納が発生したときは、滞納保険料への充当若しくは被保険者及び年金保険者への還付を行う。 ・納期限までに保険料の納付が確認できないときは、保険料の督促や催告、その他の滞納処分を行う。 ・徴収権の時効を迎えた保険料を抽出し、不納欠損の決定を行う。 ・滞納されている保険料について、次年度へ繰越す。 Ⅳ 要介護認定及び要支援認定(以下「要介護認定等」という。)に関する事務 ・要介護認定等の申請を受け付け、その後の進捗状況を管理する。 ・第2号被保険者の要介護認定等の申請を受け付けた場合、医療保険者に通知する。 ・要介護認定等の申請者の主治医に対し、主治医意見書の作成を依頼し、受領する。 ・要介護認定等の申請者に対し、訪問調査を行い、訪問調査票を作成する。 ・主治医意見書情報及び訪問調査票情報から、要介護認定等の一次判定を行う。 ・認定審査会を開催し、要介護度の審査・判定を行う。 ・要介護認定等にかかる情報を管理し、有効な開示請求があった場合には、開示する。 ・訪問調査委託料及び主治医意見書作成料、審査会委員報酬を支払う。 Ⅴ 受給者管理に関する事務 ・要介護認定等を受けている者の認定情報を管理する。 ・第1号被保険者で、要介護認定等を受けている者の保険料滞納状況を確認し、支払方法の変更若しくは保険給付の差止処分を決定する。 ・第1号被保険者の中で要介護認定等を受けている者の保険料不能欠損状況を確認し、給付額減額等の処分を決定する。 ・医療保険者から給付制限依頼のあった第2号被保険者の保険給付の差止処分を決定する。 ・災害等による利用者負担額減額、免除を決定し、認定証を交付する。 ・社会福祉法人による減額、免除を決定し、認定証を交付する。 ・特定入所者介護(予防)サービス費の支給にかかる食費・居住費の負担限度額を決定し、認定証を交付する。 ・利用者の自己負担割合を決定し、負担割合証を交付する。 ・居宅サービス計画を依頼する居宅介護支援事業者等の届出を受け付け、当該事業所情報を管理する。 ・各種減額・免除情報を管理する。 ・国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)が管理する受給者台帳に必要な被保険者の情報を送付する。 ・転出者に対し、受給資格証明書を交付する。

	VI 給付管理に関する事務 ・国保連から審査済給付実績情報を受領し、給付実績情報を管理する。 ・国保連からの審査済給付管理票情報を受領し、給付管理票情報を管理する。 ・被保険者からの保険給付の償還払いの支給申請を受け付け、申請内容を判定し、給付費を支払う。 ・ケアプラン自己作成者のケアプランを審査し、給付管理票を国保連へ送付する。 ・給付実績情報及び所得情報等から高額介護(予防)サービス費を計算し、対象者に通知する。 ・高額介護(予防)サービス費の支給申請があった場合には、再計算を行い、高額介護(予防)サービス費を支払う。 ・高額医療合算介護サービス費の支給申請を受け付け、自己負担額証明書を発行する。 ・医療保険者から受領する支給額計算結果連絡票情報を基に、支給(不支給)の判定を行い、高額医療合算介護サービス費を支払う。 VII その他 ・国等へ報告が必要な統計情報を作成する。 ・介護保険システムの宛名を管理する。
③対象人数	[10万人以上30万人未満] <選択肢> 1) 1,000人未満 3) 1万人以上10万人未満 2) 1,000人以上1万人未満 4) 10万人以上30万人未満
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	介護保険システム
	I 資格管理機能 ・被保険者の資格を取得、喪失させ、異動履歴を管理する機能 ・被保険者証及び資格者証を作成し、作成状況を管理する機能 ・適用除外施設及び住所地特例施設の入退所情報を管理する機能 ・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。)等から受領した住民票情報を管理する機能 ・生活保護及び老齢福祉年金、医療保険等の他法受給情報を管理する機能 II 保険料賦課機能 ・住民税システム等から受領した所得情報を管理する機能 ・世帯情報及び所得情報等から保険料を算定する機能 ・保険料の減免申請情報を登録、管理する機能 ・特別徴収依頼情報を作成する機能 ・保険料決定通知書及び納付書等を作成し、作成状況を管理する機能 ・代理納付対象者を管理する機能 III 保険料収納管理機能 ・保険料の収納状況を管理する機能 ・保険料の過誤納を把握し、滞納保険料への充当や保険料還付の支払いデータ等を作成する機能 ・滞納者及び滞納保険料を管理する機能

②システムの機能	IV 要介護認定等機能 ・要介護認定等申請情報を管理し、進捗状況を管理する機能 ・訪問調査依頼書及び主治医意見書作成依頼書を作成する機能 ・受領した訪問調査結果票及び主治医意見書を取り込み、一次判定を行う機能 ・審査会資料作成等、認定審査会を補助する機能 ・訪問調査結果等の要介護認定等にかかる情報を管理する機能 ・訪問調査委託料及び主治医意見書作成料、認定審査会委員報酬の支払いデータ等を作成する機能 V 受給者管理機能 ・要介護認定等情報を管理し、対象者への通知を作成する機能 ・各種給付制限の情報を管理し、対象者への通知を作成する機能 ・各種減免情報を管理し、対象者への通知を作成する機能 ・国保連に送付する受給者情報を作成する機能 ・利用者の負担割合を決定し、負担割合証を作成する機能 VI 給付管理機能 ・国保連へ送付するケアプラン自己作成対象者の給付管理票情報を作成する機能 ・国保連から受領した給付実績情報を取り込み、管理する機能 ・償還払いとなった保険給付金を審査し、支払いデータ等を作成する機能 ・高額介護サービス費を計算し、申請書を作成する機能 ・高額介護サービス費の申請情報を管理し、支払いデータ等を作成する機能 ・自己負担額証明書を作成する機能 ・医療保険者から受領した高額医療合算介護サービス費の計算結果情報を取り込み、再計算を行い、支払いデータ等を作成する機能 ・受給資格証明書を作成する機能 VII その他の機能 ・各種報告資料等を作成する機能 ・介護保険システムの宛名を管理する機能
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☒ その他 （ 国民健康保険システム、国民年金システム（共に同一システム） ）
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	庁内連携システム
②システムの機能	業務システム連携機能 ・既存住基、税務、保険、福祉、保健福祉、団体内統合宛名システム等の業務情報を連携する機能
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 既存住民基本台帳システム ☒ 宛名システム等 ☒ 税務システム ☒ その他 （ 保険システム、福祉システム、保健福祉システム ）

システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(宛名システム等と同等)
②システムの機能	I 団体内統合宛名管理機能 ・団体内統合宛名番号と既存業務システム等の宛名情報を紐付けて管理する。 ・団体内統合宛名番号と個人番号の関連に不整合がないかのチェックを日々行い、確認リストを出力する。 II 団体内統合宛名付番機能 ・個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。 III 中間サーバー連携機能 ・中間サーバーへの情報提供及び既存業務システム等の情報照会に係る中間サーバーとのオンラインデータ連携、オフラインデータ連携用の媒体作成を行う。 IV アクセス権限管理機能 ・ユーザ単位でアクセス権限を付与し、不必要な情報へのアクセス制御を行う。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 (中間サーバー)
システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	※当該システムは、「地方公共団体情報システム機構」が運用しているシステムのため熊本市においては評価対象外のシステムであるが、当該システムを利用し情報を取り扱っていることから、参考情報として記載している。 ①符号管理機能: 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能 ②情報照会機能: 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能 ③情報提供機能: 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能 ④既存システム接続機能: 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能 ⑤情報提供等記録管理機能: 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能 ⑥情報提供データベース管理機能: 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能

	⑦データ送受信機能: 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能 ⑧セキュリティ管理機能: セキュリティを管理するための機能 ⑨職員認証・権限管理機能: 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能 ⑩システム管理機能: バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()
システム5	
①システムの名称	電子申請システム
	※当該システムは、「熊本県・市町村電子自治体共同運営協議会」が運用しているシステムのため熊本市においては評価対象外のシステムであるが、当該システムを利用し情報を取り扱っていることから、参考情報として記載している。 <申請者向け機能> 1. 手続き申込機能 申込可能な手続きの一覧表示の中から検索し、申し込みたい手続きの利用規約に同意して必要事項を入力することで申込を行う。申込が完了すると、申込内容を照会するために必要な整理番号、パスワードを発行する。 2. 申込内容照会機能 整理番号とパスワードを使う、またはログインすることで申請内容を表示したり、職員からの返信ファイルがあればダウンロードする。職員の受付前であれば申請内容の修正、取下げを行える。 3. 委任状照会機能 代理申請に必要な委任状を作成して申請する。申請した委任状については職員の受付前であれば修正、取下げを行える。また、代理人においては職員に受付・受理された委任状を用いて委任された手続きの申込を行う。 4. 利用者管理機能 ログイン操作で申込ができるように、申請者が氏名、住所、パスワード等の情報を登録する。登録した情報の修正、登録情報の削除を行う。 5. 電子署名機能 公的個人認証(住基カード、個人番号カード)の証明書、または法務省の商業登記の証明書を用いて電子署名をする。特定個人情報が含まれる申込の場合、個人番号カードによる公的個人認証を必須とする。 <熊本市受付側機能> 1. ログイン機能 担当者ID、パスワードによる認証を行い、担当者IDに付与された権限に基づき職員側機能のアクセスを許可する。ログアウトをする。 2. 申込受付機能 申請者が申請した手続きを一覧表示し、申請に対して受理、返却、不受理、回復、強制完了、メール送信の処理を行う。申請時に添付されたファイルのダウンロードや申請者に送付するファイルのアップロードを行う。申請に関する職員間の申し送り事項の記入、申請者に対する伝達事項の記入、申請者に代わって申請内容の修正を行う。また、申請内容の選択項目に対する集計をする。申請情報をファイルに出力する。 ※特定個人情報用の電子申請サービス(URL)に接続し、かつ、ログイン担当者が、特定個人情報へのアクセス権を許可された担当者グループに所属する場合のみ、特定個人情報が含まれる申込に対する参照及び処理を行うことができる。

②システムの機能	3. 様式管理機能 手続き様式を分類するためのカテゴリー、分類項目を階層的に作成したり、修正、削除を行う。基本情報、予め用意された項目及び定型項目を利用して入力項目のレイアウトを行い様式手続きを作成する。作成した手続きに対し変更、削除を行う。コピーを使い新しい様式を作成する。作成済の様式情報を任意の場所にダウンロードしたり、ダウンロードした様式情報を読み込み新しい手続き様式を作成する。 4. 定型項目管理機能 利用頻度の高い入力項目を単独またはセットにして定型項目として登録する。登録した定型項目に対して変更、コピー、削除を行う。 5. 定型メール管理機能 申請者に送信するメールのひな形(名称、本文)を定型メールとして登録する。登録した定型メールに対して変更、コピー、削除を行う。 6. 担当者管理機能 担当者(職員)を分類するためのグループを階層的に作成する。作成したグループに対して変更、削除する。 担当者にID、パスワードを付与してグループに登録する。登録した担当者情報の変更、削除をする。 7. システム管理機能 サービス全般にわたる設定(利用規約、ファイル上限サイズ、システム送信メールひな形、パスワード付与基準等)、担当者の操作ログの表示、担当者に付与する権限の登録・変更・削除、特定利用者の登録・変更・削除、お知らせ情報の登録・変更・削除を行う。 8. 職員コミュニティ機能 自治体内の職員(担当者)間の情報共有を行うコミュニティ情報を登録する。登録したコミュニティ情報の変更、削除を行う。 9. 自治体コミュニティ機能 自治体間で情報を共有する掲示板にトピック情報を登録する。登録したトピック情報に対して変更、削除を行う。掲示板に表示されているトピック情報に対して書き込みを行う。また、利用団体全体で月別、年度別の申請件数の上位10個の手続き名を表示する。 10. 委任状受付機能 申請された委任状を一覧表示するとともに、委任状に対し受理、返却、不受理、回復、メール送信の処理を行う。委任状に関する申請者への伝達事項の記入、申請者に代わって委任内容の修正を行う。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☒ その他 (LGWAN ☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
介護保険関係情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法） （平成25年5月31日法律第27号） 第9条（利用範囲）別表第1の68項（介護保険）
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	（番号法別表第2における情報提供の根拠） ・番号法第19条第8号 別表第二の1、2、3、4、5、6、8、11、17、22、26、30、33、39、42、43、56の2、58、61、62、80、81、87、90、94、95、97、108、109、117、120の項 （番号法別表第2における情報照会の根拠） ・番号法第19条第8号 別表第二の93、94の項 ・番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第46条、第47条
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局 福祉部介護保険課、保健衛生部国保年金課
②所属長の役職名	介護保険課長、国保年金課長
7. 他の評価実施機関	
—	

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	
介護保険関係情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ 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 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・本市における第1号被保険者及び第2号被保険者 ※資格取得後、転出・死亡等により資格喪失した者も含む。 ・世帯員:被保険者と同一の世帯に属する者
その必要性	・被保険者は、介護保険関係情報の管理を行うために必要 ・世帯員は、被保険者の保険料の算定及び給付費の支給判定を行うために必要
④記録される項目	100項目以上 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 ☐ 個人番号 ☐ 個人番号対応符号 ☐ その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 ☐ 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) ☐ 連絡先(電話番号等) ☐ その他住民票関係情報 ・業務関係情報 ☐ 国税関係情報 ☐ 地方税関係情報 ☐ 健康・医療関係情報 ☐ 医療保険関係情報 ☐ 児童福祉・子育て関係情報 ☐ 障害者福祉関係情報 ☐ 生活保護・社会福祉関係情報 ☐ 介護・高齢者福祉関係情報 ☐ 雇用・労働関係情報 ☐ 年金関係情報 ☐ 学校・教育関係情報 ☐ 災害関係情報 ☐ その他 ()
その妥当性	個人番号:対象者を正確に特定するために保有(参照)する必要がある。 その他識別情報(内部番号):本市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する必要がある(以降、宛名番号と表記)。 基本4情報:被保険者証の印刷等、介護保険関係情報の管理のために保有する必要がある。 地方税関係情報:利用者負担、保険料賦課額を判定するために保有する必要がある。 医療保険関係情報:併給調整等の給付費適正化のために保有する必要がある。 生活保護・社会福祉関係情報:資格、利用者負担段階、保険料段階を判定するために保有する必要がある。 介護・高齢者福祉関係情報:当事務を運用するために必要な情報を保有する必要がある。 年金関係情報:利用者負担、保険料額を判定するために保有する必要がある。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年12月
⑥事務担当部署	健康福祉局 福祉部介護保険課、保健衛生部国保年金課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 (地域政策課、市民税課、保護管理援護課、国保年金課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 (厚生労働大臣、日本年金機構) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (都道府県知事、他区市町村長、後期高齢者広域連合) ☐ 民間事業者 (適用除外施設、住所地特例施設) ☐ その他 (全国健康保険協会等の医療保険者、国保連等)
②入手方法		☐ 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 [] 電子メール [☐] 専用線 [☐] 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (電子申請システム)
③使用目的 ※		I 資格管理に関する事務を行うため II 保険料の賦課・徴収管理に関する事務を行うため III 要介護認定等に関する事務を行うため IV 受給者管理に関する事務を行うため V 給付管理に関する事務を行うため
④使用の主体	使用部署	介護保険課、国保年金課、各区役所区民課、各区役所福祉課、総合出張所
	使用者数	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		I 被保険者の資格管理に関する事務を円滑に執行するための基礎情報として使用 II 保険料の賦課に関する事務を円滑に執行するための基礎情報として使用 III 保険料の収納に関する事務を円滑に執行するための基礎情報として使用 IV 要介護認定に関する事務を円滑に執行するための基礎情報として使用 V 受給者管理に関する事務を円滑に執行するための基礎情報として使用 VI 給付管理に関する事務を円滑に執行するための基礎情報として使用
	情報の突合	・宛名情報等と介護保険情報を突合して、各種通知書を送付する。【上記Ⅰ～Ⅵ】 ・世帯構成、地方税情報及び生活保護関係情報を突合して、保険料額を確認する。【上記Ⅱ】 ・介護保険サービスの給付実績と地方税情報を突合して、高額介護サービス費の還付額もしくは特定入所者介護サービス費の負担限度額を決定する。【上記Ⅴ及びⅥ】
⑥使用開始日		平成28年1月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	委託する <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (6) 件	
委託事項1	介護保険システムの保守・運用	
①委託内容	介護保険システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等	
②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	
③委託先名	日本電気株式会社 熊本支店	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。
	⑥再委託事項	介護保険システムのパッケージアプリケーションの修正物件の適用作業、ジョブの実行・監視作業、帳票印刷作業、システムに関する操作方法等の質問への回答、不具合事項の調査、データ抽出作業
委託事項2～5		
委託事項2	団体内統合宛名システム等の運用	
①委託内容	団体内統合宛名システム等のジョブスケジューリング等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等、遠隔地保管情報の媒体作成、システム監視・通報等	
②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	
③委託先名	株式会社 熊本計算センター	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項3	庁内連携システム及び団体内統合宛名システムの保守	
①委託内容	システムの問い合わせに対する調査・対応、作業指示に基づくデータ修正作業等及び法改正等に伴う対応作業等	
②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	
③委託先名	日本電気株式会社 熊本支店	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	再委託申請書及び関係書類を提出させ、審査の後、書面により許諾通知を行っている。委託先の義務と同等の義務を再委託先に負わせることを、再委託する場合の遵守事項として定めており、そのことが確認できる書類の写し等を提出させることにより審査している。
	⑥再委託事項	庁内連携システム及び団体内統合宛名システム等の保守に係る作業

委託事項4		介護保険給付費の請求に関する審査及び支払業務
①委託内容		介護保険サービス提供事業所からの保険給付費に関する請求の審査及び保険給付費支払業務
②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
③委託先名		熊本県国民健康保険団体連合会
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項5		電子申請システムにおけるデータセンターの運用
①委託内容		電子申請システムのサーバ機器をデータセンターに設置し、そのデータセンターの運用を委託している。
②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
③委託先名		株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項6～10		
委託事項6		電子申請システムにおけるアプリケーションに関する運用保守
①委託内容		電子申請システムのアプリケーションに関する運用保守
②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
③委託先名		アイピーシステム株式会社
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 提供を行っている (25) 件 ☐ 移転を行っている (7) 件 ☐ 行っていない
提供先1	番号法第19条第8号 別表第2に定める情報照会者
①法令上の根拠	番号法第19条第8号 別表第2の第3欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に、介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報(以下「介護保険給付等関係情報」という。)が含まれる項。
②提供先における用途	番号法別表第2 第2欄に掲げる事務
③提供する情報	介護保険給付等関係情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供依頼がある都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

移転先1	文化市民局市民生活部地域政策課	
①法令上の根拠	住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第10の3	
②移転先における用途	住民票に記載(記録)するため	
③移転する情報	被保険者となった年月日、被保険者でなくなった年月日、最新の要介護認定等情報	
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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度	
移転先2～5		
移転先2	健康福祉局障がい者支援部障がい保健福祉課	
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	
②移転先における用途	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による高額障害児入所給付費に関する事務	
③移転する情報	介護保険給付等関係情報	
④移転する情報の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	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (端末による画面参照) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙	
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度	
移転先3	健康福祉局福祉部保護管理援護課	
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例	
②移転先における用途	・生活保護法による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務 ・中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)による支援給付又は配偶者支援金の支給に関する事務	
③移転する情報	介護保険給付等関係情報	
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] <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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☒ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☒ 紙	
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度	

移転先4	健康福祉局保健衛生部国保年金課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	・国民健康保険法(昭和33年法律第192号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務 ・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
③移転する情報	介護保険給付等関係情報
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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (同一システム(保険料システム※介護保険システムを含む)) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
移転先5	財政局税務部市民税課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	地方税法(昭和25年法律第226号)その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の徴収に関する事務
③移転する情報	介護保険給付等関係情報
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	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度

移転先6～10	
移転先6	健康福祉局福祉部高齢福祉課
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務
③移転する情報	介護保険給付等関係情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	☒ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙 ☐)
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
移転先7	
健康福祉局障がい者支援部精神保健福祉室	
①法令上の根拠	熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
②移転先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務
③移転する情報	介護保険給付等関係情報
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥移転方法	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (保健福祉システム端末による画面参照 ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙 ☐)
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	①特定個人情報が記録されている介護保険システムのサーバー等機器は、以下の措置が取られたデータセンターに設置し、厳重に管理を行う。 ＜データセンターにおける措置＞ ・外部侵入防止のための措置：外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ・入退管理のための措置：ICカードと手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム ・不正持込・持出防止のための措置：生体認証ラック開閉管理 ②中間サーバー・プラットフォームにおいては以下の措置がとられる。 1) 中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書を事前申請との照合を行う。 2) 特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 ③特定個人情報が記載された紙媒体及び外部記録媒体については、各執務室内にある鍵付きの棚又は施錠ができる書庫で管理を行い、書庫の鍵の使用簿を作成する等の管理を行う。また、鍵付きの棚等に収納した文書ファイル等の一覧を作成し、年に1回(4月頃)、その所在を確認する。 ④電子申請システムにおける措置 1) 電子申請システムのサーバ、データベースはデータセンターのサーバ室に設置しており、データセンターへの入館は人及びICカードにより、サーバ室への入室はICカードに加えてテンキー及び生体認証により厳重に管理する。 2) 個人番号は、サーバ室に設置された電子申請システムの他のデータベースとは別の機器に暗号化して保存し、バックアップは同機器内のバックアップ用データベース域に保存する。
7. 備考	
—	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

I 資格管理機能の主要な項目

○資格情報

宛名番号、被保険者番号、被保険者種別、取得事由、取得年月日、取得届出年月日、取得届出者区分、喪失事由、喪失年月日、喪失届出年月日、喪失届出者区分、証種別、証交付事由、証交付年月日、証交付場所、証回収事由、証回収年月日、証有効期限日、日常生活圏域コード、更新日、更新時刻

○適用除外情報

宛名番号、適用除外該当事由、適用除外該当年月日、適用除外該当届出年月日、適用除外非該当事由、適用除外非該当年月日、適用除外非該当届出年月日、適用除外施設コード、更新日付、更新時刻

○医療保険加入情報

宛名番号、医療保険者番号、医療保険記号番号、医療保険加入年月日、医療保険脱退年月日、医療保険証有効期限日、医療保険本人扶養区分、措置番号、校区コード、課コード、係コード、担当者コード、更新日付、更新時刻

○生活保護情報

宛名番号、生活保護開始事由、生活保護開始年月日、生活保護廃止事由、生活保護廃止年月日、生活保護実施機関コード、生活保護代理納付、更新日付、更新時刻

○老齢福祉年金情報

宛名番号、老齢福祉年金受給開始事由、老齢福祉年金受給開始年月日、老齢福祉年金受給停止事由、老齢福祉年金受給停止年月日、更新日付、更新時刻

○公費負担医療情報

宛名番号、公費負担医療区分、公費負担医療開始事由、公費負担医療開始年月日、公費負担医療終了事由、公費負担医療終了年月日、更新日付、更新時刻

○住所地特例者情報

宛名番号、住所地特例適用事由、住所地特例適用年月日、住所地特例適用届出年月日、住所地特例施設入所年月日、住所地特例適用解除事由、住所地特例適用解除年月日、住所地特例適用解除届出年月日、住所地特例施設退所年月日、住所地特例施設コード、更新日付、更新時刻

○他市町村住所地特例者情報

宛名番号、他市町村住所地特例該当事由、他市町村住所地特例該当年月日、他市町村住所地特例該当届出年月日、他市町村住所地特例施設入所年月日、他市町村住所地特例非該当事由、他市町村住所地特例非該当年月日、他市町村住所地特例非該当届出年月日、他市町村住所地特例施設退所年月日、他市町村住所地特例施設コード、他市町村住所地特例保険者番号、他市町村住所地特例被保険者番号、更新日付、更新時刻

○送付先情報

宛名番号、登録日、送付先・郵便番号、送付先・カナ氏名、送付先・氏名、送付先・住所、送付先・方書、更新日、更新時刻

○住登外情報

宛名番号、世帯番号、登録日、性別、生年月日、続柄、国籍コード、自治省コード、郵便番号、電話番号、カナ氏名、漢字氏名、漢字住所、漢字方書、個人番号、更新日、更新時刻

○世帯員情報

世帯番号、宛名番号、加入事由、加入年月日、加入届出日、離脱事由、離脱年月日、離脱届出日、更新日、更新時刻

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名

介護保険関係情報ファイル

2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）

リスク： 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	＜運用における措置＞ ・記載しなければならない情報のみを、申請書等に明示することで、必要な情報以外の情報が記載されないよう工夫する。 ・申請等の窓口において、申請者が記載すべき情報を説明し、必要な情報以外の情報を記載しないように確認している。 ・システム操作者に、業務に不要な情報を入力しないよう、周知徹底を図る。 ＜文書等照会における措置＞ ・情報を文書等による照会で入手する場合には、対象者をシステムで限定して抽出し、抽出結果を複数人でチェックすることによって、対象者以外の情報提供依頼が行われないようにする。 ・照会文書等に、必要な項目を列挙して明示することで、不要な情報の回答を防ぐ。 ＜電子申請システムにおける措置＞ ・申請者 → 電子申請システム 申請者は、初めて電子申請システムを利用する際に利用者登録と署名用電子証明書（個人番号カードによる公的個人認証）の登録が必要である。そのため、登録者以外からは電子申請は受け付けない。また、申請者が申請情報を参照する際には、個人番号の末尾4桁しか表示されない。 ・本市 → 電子申請システム 本市がデータ受領する際は、アクセス制御（※）されたシステムでデータ受領しているため、対象者以外の情報は入手できない。 ※アクセス制御は以下の通り ①本市のLGWANグローバルIPアドレスと電子申請システムのURLを紐付けて制御しているため、他の地方公共団体の電子申請システムにアクセスできない。 ②特定個人情報を扱える電子申請システムと、扱えない電子申請システムのURL（LGWANグローバルIPアドレス）を異なるものにすることで、特定の端末からしか特定個人情報を扱える電子申請システムにアクセスできないように制御する。 ③担当者のグループごとに、特定個人情報を扱える権限を付与できる。 ・申請者は、予め定められた様式でしか電子申請できないよう電子申請システムで制御しているため、必要な情報以外は入手できない。 ＜庁内連携における措置＞ ・庁内連携において、業務に必要な対象者に限定して情報を取得することを、介護保険システムの連携機能において、担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

【不適切な方法で入手が行われるリスク】

＜運用における措置＞

・成年後見人等や介護支援専門員等の第三者から申請があったときは、後見登記事項証明書の写しや委任状等により、代理権を確認してから受付を行う。

＜庁内連携における措置＞

・各情報主管課に、連携の対象者及び必要性等を説明し、承認を得た情報に限定して入手することを、介護保険システムで担保する。

＜文書照会等における措置＞

・情報提供者が正当な者であることを確認してから、介護保険システムに登録する。

＜電子申請システムにおける措置＞

・申請者 → 電子申請システム

申請者にあらかじめ利用目的を明示した利用規約に同意することと電子申請に必要な入力様式を示していることから、申請者は電子申請するに当たり利用目的に同意すること、入力様式に沿って必要事項を入力すること、が必要であると認識して電子申請情報を電子申請システムに送信することとなる。

・本市 → 電子申請システム

本市がデータ受領する際は、アクセス制御されたシステムでデータを受領しているため、不適切な方法でデータを入手することはない。(アクセス制御については、前段「目的外の入手が行われるリスク」に記載の通り)

【入手した特定個人情報が不正確であるリスク】

＜運用における措置＞

・本人が手続をするときは、窓口において、対面で、次に掲げる①から③までの書類の提示を求め、本人確認を行う。

①個人番号カード

②個人番号カードがない場合は、官公署発行(顔写真あり)の本人確認書類

③個人番号カード及び官公署発行(顔写真あり)の本人確認書類がない場合は、2点以上の本人確認書類

・代理人が手続をするときは、本人の住所・氏名・生年月日・性別等を照合し、1つでも相違がある場合には、代理人に確認する。

・本人から個人番号カード若しくは通知カードの提示があった場合には、個人番号カード若しくは通知カードに記載された個人番号との照合を行う。

・庁内連携システム等で取得した個人番号との照合を行う。

・受け付けた申請書等を、複数人でチェックする。

＜庁内連携における措置＞

・庁内の他業務システムと連携を行うときは、対象者の住所・氏名・生年月日・性別等で、介護保険システムの宛名との名寄せを行い、名寄せ結果を複数人で検査することで、誤って別人の情報を取得することを防ぐ。

＜文書照会等における措置＞

・対象者の住所・氏名・生年月日・性別等を照合し、1つでも相違がある場合には、回答者に確認する。

・回答内容を、複数人でチェックする。

＜電子申請システムにおける措置＞

・申請者 → 電子申請システム

電子署名により本人確認を行っている。また、個人番号を入手する際は、チェックデジットをチェックして個人番号の入力ミスを防止している。

・電子申請システムへの個人番号の入力時には、チェックデジット等の機能により、不正確な個人番号が入力されないようにしている。

＜介護保険システムにおける措置＞

・登録する項目について、登録前に論理チェックを行い、不正なデータがある場合には、エラーリスト等を表示し、システムに取り込まない。

【入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク】

- ・書面の場合は、本人等から直接受け取ることを原則とし、郵送の場合は、返信用封筒を同封若しくは市役所住所を明記して当該住所宛に返送するように説明する。また、誤配による個人番号の流出を防ぐため、回答文書等に、個人番号の記載を求めない。
- ・外部からの不正なアクセスを不可能とするため、庁内で閉鎖された通信網以外のネットワークとは接続しない。
- ・介護保険システムの端末は、画面が来庁者から見えないように設置する。
- ・介護保険システムの端末に、のぞき見防止フィルターを装着する。

＜電子申請システムにおける措置＞

・申請者 → 電子申請システム

インターネット回線は、HTTPS通信により暗号化を図っている。また、個人番号については、さらに暗号化し、他の情報とは異なるデータベース（別筐体）に格納している。そのため特定個人情報の漏えい・紛失リスクは低い。

・電子申請システム → 本市

電子申請システムから本市までの間は、閉域網である総合行政ネットワーク(LGWAN)を使用して、HTTPSによる暗号化通信を行っている。そのため、特定個人情報の漏えい・紛失リスクは低い。

【その他のリスクに対する措置】

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・セキュアプログラミングによりSQLインジェクションやクロスサイトスクリプティング等の不正アクセスを防止している。

3. 特定個人情報の使用

リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク

リスクに対する措置の内容	【宛名システム等における措置の内容】 ・庁内連携システムにより、番号法及び熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例において、利用が認められていない特定個人情報と関連付けることはできないようになっている。 ・団体内統合宛名システムにおいても、操作権限管理を行い、不正に紐付けされるリスクを排除している。 【事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容】 ・介護保険システムには、介護保険事務に不要な情報を保存しない。 ・番号法及び熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例において個人番号の利用が認められていない他業務システムに対し、介護保険給付等関係情報を提供するときは、個人番号を除いて提供する。なお、この場合においても、介護保険給付等関係情報の使用根拠、使用目的、使用条件、使用期間と使用データを詳細に確認し、提供の必要性が認められるものに限り提供する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・職員証とパスワードによる二要素認証を行っている。 ・ログイン中のIDを利用した別端末からのログインを制限している。 ・人事異動等によりアクセス権限がなくなる場合は、速やかに失効処理を行う。 ・パスワードについては、180日以内に変更することを義務付けている。
その他の措置の内容	・端末から参照、更新した場合のアクセスログ及び操作履歴を記録し保管している。 ・ひとりで同時に複数の端末にログインできないようシステム制御している。 ・自分の職員証・パスワードで他人が端末操作できないよう対策を講じている。(職員証を他の職員へ渡さない、パスワードを付箋等に記載して貼らない、他の職員に自分の職員証・パスワードでログインさせない。) <電子申請システムにおける措置> ・電子申請システムは、特定個人情報を利用しないが、電子申請システムへのアクセスの記録(ログイン・ログアウトの操作ログ、DBのアクセスログ)を取得して、管理者が確認している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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	
【従業者が事務外で使用するリスク】 ・アクセスログを取得し、不正利用された場合にログの追跡を可能とする。またアクセスログの解析を定期的の実施し、必要に応じて確認を行う。 <電子申請システムにおける措置> ・運用担当者等の操作ログを定期的に監査している。 ・従業者に対して教育・研修をして、意識の向上を図っている。 【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 ・業務端末には特定個人情報ファイルが保存されない仕組みとなっている。 ・USBメモリ等の外部媒体については、予めシステムに登録した物のみを使用可能とする。なお、当該外部媒体については、鍵付きの金庫に保管し、使用簿を作成する等厳重に管理を行う。 <電子申請システムにおける措置> ・特定個人情報の複製は、バックアップ(レプリケーション)するときに限られる。バックアップはシステムで自動的に実施される。 ・外部記録媒体の持ち込みと使用を禁止し、また外部記録媒体が使用できないようにシステムで制御している。 ・運用担当者等の操作ログを定期的に監査している。 ・従業者に対して教育・研修を実施して、意識の向上を図っている。 ・電子申請システムから取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 ・電子申請システムへのアクセス権限を付与された最小限の職員等だけが、個人番号付電子申請等のデータについて、L2/L3接続端末への保存ができるようシステムの的に制御する。 【その他】 ・各種帳票は、必要最低限の情報のみを表示するように作成する。 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを、外部業者にて確実に溶解処分を行う。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない	
リスク：委託先における不正な使用等のリスク			
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	・熊本市個人情報保護条例、熊本市情報セキュリティ基本方針、熊本市情報セキュリティ対策基準等の遵守に関する事項 ・秘密の保持に関する事項 ・情報の適正管理に関する事項 ・個人情報収集の制限に関する事項 ・目的外の利用又は提供の禁止に関する事項 ・個人情報が記録された資料等の複写等の禁止に関する事項 ・再委託の禁止に関する事項(ただし、発注者の書面による承諾を得た場合を除く。) ・作業場所の指定等に関する事項 ・資料等の運搬にあたっての安全確保に関する事項 ・契約終了後の資料等の返還等に関する事項・事故発生時における報告等に関する事項・個人情報の取り扱い等についての検査等の実施に関する事項 <電子申請システムにおける措置> 委託契約書の名称:「個人情報保護に関する基本覚書」 規定内容: 個人情報保護に関する基本覚書で、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託時の書面での承諾、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返還、特定個人情報を取り扱う従業員の明確化、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告、委託先に対する実地の調査に関して規定している。		
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	・委託先と同等のリスク対策を実施する。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

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

【情報保護管理体制の確認】

- ・委託先を選定する際にプライバシーマークの認定を確認している。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)を取得している事業者であることを契約の条件にしている。また、年に一度、取得していることを確認している。

【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】

- ・運用に必要な最小限の従業者にのみ閲覧・更新権限を付与するように制限している。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・運用担当者等が電子申請システムの電子申請情報ファイルへアクセスする際は、ID、パスワードによる認証を実施している。

【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】

- ・作業端末へのログイン記録やシステム保守における作業記録を残している。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・特定個人情報を使用しないが、電子申請システムへのアクセス状況(操作ログとしての作業内容、作業開始・作業終了の日時等の記録)は、作業終了後に管理者が確認している。

【特定個人情報の提供ルール】

- ・委託契約書において、個人情報データの目的外使用や複写等及び第三者への提供を禁止している。
- ・提供ルールについては、委託契約書において、以下の事項を義務づけている。
 - (1) 受託者は、委託者及び受託者間の個人情報データの受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に預り証を提出しなければならないこと。
 - (2) 受託者は、業務の終了により、受託者において不要となった個人情報データについては、遅延なく委託者に返還及び消去しなければならないこと。
- ・ルール遵守の確認方法については、委託契約の報告条項に基づき、四半期に1度、特定個人情報の提供について書面にて報告させる。必要があれば、当市職員が現地調査することも可能である。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・データセンターの運用業務、電子申請システムのアプリケーションに関する運用保守業務の再委託は禁止しているが、止むを得ず再委託する場合は、事前の承諾を必要としている。
- ・個人情報を保護するために必要な範囲内で、委託先に対して委託業務の管理状況の説明又は資料の提出を求める。

【特定個人情報の消去ルール】

- ・消去ルールについては、委託契約書において、以下の事項を義務づけている。
 - (1) 受託者は、業務において利用する個人情報データを消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならないこと。
 - (2) 受託者は、個人情報データの消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならないこと。
 - (3) 受託者は、業務において利用する個人情報データを廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならないこと。
 - (4) 受託者は、個人情報データの消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならないこと。
- ・ルール遵守の確認方法については、消去ルールにおいて事前申請及び事後報告等を求めることで、作業が適切になされているかどうかを確認する。また、必要に応じて、本市の職員が現地調査することも可能である。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・アプリケーション保守契約終了又は当該委託先からの要請があった場合は、返還又は消去した上で確認書を提出することになっている。
- ・書面による承諾を得ることなく情報を複写することを禁止している。

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： 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	庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙での提供・移転は、介護保険課にデータ使用承認願を提出させ、データの使用根拠、使用目的、使用条件、使用期間と使用データを詳細に確認し、番号法及び熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例により認められた場合のみ、特定個人情報の提供・移転を許可する。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
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			
・庁内連携システムによるシステム連携時のログ、アクセスログ、収受両システムのタイムスタンプを記録しチェックできる仕組みにする（システムの画面参照も同様）。 ・庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体及び紙での提供・移転は、番号法及び熊本市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例に規定された部署のみ照会可能とする。			

☐ 接続しない(入手) ☐ 接続しない(提供)

リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能 (※2)番号法の規定による情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。 (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能
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

リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③機微情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能		
リスクへの対策は十分か	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="488 1180 841 1482"> [十分である] </td> <td data-bbox="847 1180 1492 1482"> ＜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 </td> </tr> </table>	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている		

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞

- ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
- ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞

- ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。
- ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
- ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
- ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①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
②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	—	
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

【物理的対策】 ①特定個人情報が記録されている介護保険システムのサーバー等機器は、以下の措置が取られたデータセンターに設置し、厳重に管理を行う。 <データセンターにおける措置> ・外部侵入防止のための措置：外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ・入退管理のための措置：ICカードと手のひら静脈認証による入退管理、要員所在管理システム・不正持込・持出防止のための措置：監視カメラ、持込機器の事前申請運用、生体認証ラック開閉管理 ②中間サーバー・プラットフォームにおいては以下の措置がとられる。 ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンター内に構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 ③特定個人情報が記載された紙媒体及び外部記録媒体については、各執務室内にある鍵付きの棚又は施錠ができる書庫で管理を行い、鍵の使用簿を作成する等の管理を行う。また、鍵付きの棚等に収納した文書ファイル等の一覧を作成し、年に1回(4月頃)、その所在を確認する。なお、特定個人情報を含むものの持ち帰りを禁止するとともに、私物等の外部記録媒体の使用も禁止している。 <電子申請システムにおける措置> ①電子申請システムの機器はデータセンターに設置し、人及びICカードによる入館管理を行っており、また、機器の設置場所へはICカード、テンキーおよび生体認証による入退室管理の実施、カメラによる監視、搭載ラックの施錠管理を実施している。 ②設置場所は火災検知システム、ガス系消火システムを設置し防火措置を行っている。 ③サーバーはラックに搭載し、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている。 ④設置場所で利用する電源は電源経路の二重化、自家発電設備を設置し、電源障害に対する措置を講じている。 【技術的対策】 <本市における措置> ・不正プログラム対策 コンピュータウイルス対策ソフトを使用し、サーバー・端末ともにウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは毎週(必要に応じて随時)更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・不正アクセス対策 ファイアウォールを設置し、不正な外部からのアクセスについて遮断する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・サーバ及び端末にウイルス対策ソフトウェアを、添付ファイルを取り込むインターネットに公開したサーバにはゲート型ウイルス対策ソフトウェアを導入し、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。
- ・ウイルス対策ソフトウェアについては、定期的にソフトウェア及びパターンファイルの更新を行っている。
- ・ファイアウォールを設置するとともにIDS／IPSを導入し、アクセス制限、不正侵入の検知／防御を行っている。
- ・改ざん防止ソフトウェアを導入して毎日改ざんチェックを行い、不正アクセスの検知を行っている。
- ・電子申請システムに導入しているOS及びソフトウェアについては日々脆弱性情報を確認し、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行っている。
- ・セキュリティ診断(アプリケーション診断、ネットワーク診断)を定期的(年2回)に実施している。
- ・個人番号は、電子申請システムのデータベースとは別の機器に格納し、暗号化している。
- ・電子申請システムと熊本市との間は、LGWANの回線を用いた暗号化通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしている。

【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク】

- ・介護保険関連情報においては、被保険者からの介護保険に関する各種届出等があったときに遅滞なく更新を行い、常に最新の状態に保つ。
- ・庁内連携システムから入手した情報は、業務内容に合わせて即日、週に1回、又は月に1回更新する。
- ・住所地特例者に関しては、手続きの案内を遅滞なく行うことにより、手続き漏れのリスクを低減する。なお、情報提供ネットワークを介した連携により、年に1回(6月頃)情報を取得する。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・個人番号は暗号化して保管しているうえに保管期間が経過すると削除する仕組みにしている。
- また、外部媒体への保管も行わないため、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。提供されたデータをそのまま保管するだけであり、情報の最新化を行う必要もない。
- ・LGWAN接続端末は、基本的には、個人番号付電子申請データの一時保管として使用するが、一時保管中に再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。

【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】

- ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

＜電子申請システムにおける措置＞

- ・システム上、保管期間の経過した特定個人情報は削除する仕組みになっている。
- ・LGWAN接続端末については、業務終了後の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。

8. 監査	
実施の有無	☐ 自己点検 ☐ 内部監査 ☐ 外部監査
9. 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	・職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・介護保険システム関係職員(会計年度任用職員等を含む。)に対して、初任時及び本市内部で承認を得た研修計画に基づき、必要な知識の習得に資するための研修を実施するとともに、その記録を残している。 ・介護保険システム使用課の責任者に対して、その管理に関する必要な知識や技術を習得させる研修を実施するとともに、その記録を残している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。
10. その他のリスク対策	
＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	

Ⅳ 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	熊本市総務局行政管理部法制課情報公開窓口 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 096-328-2059
②請求方法	所定の請求書に必要事項を記入し、情報公開窓口に提出する。 請求書には、本人であることを証する身分証明書等が必要。
③法令による特別の手続	—
④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	熊本市健康福祉局福祉部介護保険課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 096-328-2347
②対応方法	問合せ受付時に受付票を作成し、対応について記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年3月8日
②しきい値判断結果	[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] <選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2)変更箇所

[illegible]