

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
21	後期高齢者医療に関する事務 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当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項	
------	--

評価実施機関名

熊本市長

公表日

令和5年3月1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	後期高齢者医療に関する事務
②事務の内容	後期高齢者医療制度は、国民の高齢期における適切な医療の確保を図るため、医療費の適正化を推進するための計画の作成及び保険者による健康診査等の実施に関する措置を講ずるとともに、高齢者の医療について、国民の共同連帯の理念等に基づき、前期高齢者に関する保険者間の費用負担の調整、後期高齢者に対する適切な医療の給付等を行うために必要な制度を設け、もって国民保険の向上及び高齢者の福祉の増進を図ることを目的とする。 都道府県ごとに全て市区町村が加入する後期高齢者医療広域連合が運営主体（保険者）となり制度の運営を行うが、保険料の徴収事務や申請・届出の受付、窓口業務については市区町村が処理する事務とされている。 対象となる被保険者は、熊本県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）の区域内に住所を有する75歳以上の高齢者と、広域連合の区域内に住所を有する65～74歳の者であって、広域連合から障がい等による被保険者資格の認定を受けた者である。 なお、本市における対象者は、本市に住民票を有する上記の者である。 本市と広域連合との基本的な役割分担は、 ○本市＝各種届出の受付や被保険者証等の引き渡し等の窓口業務、保険料の徴収 ○広域連合＝被保険者の資格管理や被保険者資格の認定、保険料の決定、医療の給付 であり、特定個人情報ファイルを取り扱う事務は以下のとおり。 - 資格管理業務 ・被保険者証等の即時交付申請 住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付け、広域連合において即時に審査・決定を行い、市区町村から当該住民に対して被保険者証等を発行する。 ・住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動 本市から広域連合に住民基本台帳等の情報を送付し、広域連合において年齢到達者等を特定して被保険者資格の審査・決定を行い、本市から当該住民に対して被保険者証等を発行する。 上記と併せて、被保険者情報等の管理を行う。 - 賦課・収納・還付業務 ・保険料賦課 本市から広域連合に所得情報等を送付し、広域連合において賦課計算を行い保険料賦課額を決定した上で、本市から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知する。 ・保険料収納管理 広域連合で決定した保険料賦課額に基づき、本市において保険料に関する徴収方法及び納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知し、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。 ・保険料還付 保険料の過誤納金があり保険料滞納分の充当等がない場合、還付通知書を送付し、還付申請を受け付ける。 ※還付申請で公金受取口座利用希望の場合、公金受取口座情報等を情報提供ネットワークシステムより照会し、該当口座に還付。 - 給付業務 本市において住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、広域連合において療養費支給の認定処理を行い、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。
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	後期高齢者医療保険料徴収システム（以下、「徴収システム」という。）
②システムの機能	【異動入力機能】 ・異動時における、入力機能及び入力された住民基本台帳情報・所得課税情報・資格情報・保険料情報を管理する機能 【照会機能】 ・住民基本台帳情報・所得課税情報・資格情報・保険料情報を検索、照会する機能 【広域連合連携機能】 ・住民基本台帳情報・所得課税情報・収納情報などを広域連合へデータ連携し、各種データを収受する機能 【賦課機能】 ・広域連合で決定した保険料賦課情報に基づき、徴収方法及び納期等を設定する機能 【年金保険者との情報連携機能】 ・保険料特別徴収に関わる情報を国民健康保険団体連合会を通じて年金保険者とやりとりする機能 【収納状況管理機能】 ・保険料の収納状況を把握し、還付・充当を行う機能

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（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。））
システム2	
①システムの名称	標準システム ※標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市区町村に設置される窓口端末で構成される。
②システムの機能	1. 資格管理業務 (1) 被保険者証の即時交付申請 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。 (2) 住民基本台帳等の取得 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。 (3) 被保険者資格の異動 (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。 2. 賦課・収納業務 (1) 保険料賦課 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。 (2) 保険料収納管理 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。 3. 給付業務 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。 ※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。
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（徴収システム）
システム3	
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、保健福祉等の業務情報を連携する機能 （情報連携は、あらかじめ設定した業務のみ、それ以外は連携できない）
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	
後期高齢者医療情報ファイル	
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） 別表第一 59
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	番号法第19条第8号 別表第二 【別表第二における情報照会の根拠】 ・第82項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課
②所属長	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		
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> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		・被保険者(※)=75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者 ・世帯構成員:被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者
	その必要性	被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※		・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記録するもので、番号法第9条及び別表第一の59の項により利用可。 ・その他識別情報(内部番号): (宛名番号・世帯番号)住民基本台帳や資格に関する情報を管理するために記録するもの。 (被保険者番号)資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を管理するために記録するもの。 ・基本4情報、連絡先:被保険者について、通知及び照会を行うために記録するもの。 ・地方税関係情報:保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。 ・健康・医療関係情報:給付に関する事務を行うために記録するもの。 ・医療保険関係情報:資格管理に関する事務を行うために記録するもの。 ・障害者福祉関係情報:障害認定に関する事務を行うために記録するもの。 ・生活保護・社会福祉関係情報:適用除外に関する事務を行うために記録するもの。 ・介護・高齢者福祉関係情報:高額医療・高額介護合算療養費に関する事務を行うために記録するもの。 ・年金関係情報:保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。
	全ての記録項目	別添1を参照。

⑤保有開始日		平成27年10月20日	
⑥事務担当部署		健康福祉局 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） ☐ 行政機関・独立行政法人等（デジタル庁） ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人（熊本県後期高齢者医療広域連合） ☐ 民間事業者（） ☐ その他（）	
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（）	
③使用目的 ※		被保険者の資格管理、保険料の賦課徴収及び給付に関する事務等を正確に遂行するため。	
④使用の主体	使用部署	国保年金課、各区役所区民課、各総合出張所、西区役所河内総合出張所芳野分室、中央区役所福祉課	
	使用者数	[100人以上500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	

⑤使用方法

1. 資格管理業務

・被保険者証の即時交付申請

各区役所・総合出張所等における後期高齢者医療窓口において、住民から被保険者資格に関する届出を受け付け、個人番号等の確認を行った後に本市の標準システム窓口端末に入力する。

標準システム窓口端末への入力後は、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定が行われるので、標準システム窓口端末から被保険者証等を発行し交付する。

・住民基本台帳等の取得

庁内連携システムから抽出された被保険者や被保険者の世帯員及び年齢到達予定者等の住民票の異動に関する情報を、徴収システムに取込み、標準システム窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。

・被保険者資格の異動

広域連合の標準システム内に蓄積されている住民に関する情報から、年齢到達者等を抽出し、被保険者資格に関する審査・決定を行う。また、広域連合の標準システムより被保険者情報等を標準システム窓口端末へ配信し、標準システム窓口端末から同データを移出して、徴収システム内に移入することで、徴収システムにおいても同情報を管理する。

2. 賦課・収納業務

・保険料賦課

個人住民税に関するデータを、庁内連携システムから徴収システムに移出し、標準システム窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報データを標準システム窓口端末に配信し、標準システム窓口端末から同データを移出して、徴収システム内に移入し、本市では当該住民に賦課決定通知書等で通知する。

・保険料収納

徴収システムでは、保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知し、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。また、保険料収納に関する情報等に関するデータを移出し、標準システム窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。

3. 給付業務

各区役所・総合出張所等における後期高齢者医療窓口において、住民からの各種療養費支給申請書に関する届出を受け付け、その届出内容を標準システム窓口端末に入力する。広域連合の標準システム内では、当該情報の他にレセプト情報等を管理しており、それらを用いて各種療養費支給の認定処理を行い、各種療養費支給決定通知情報等を作成する。

		情報の突合 1. 資格管理に関する事務(上記1) ・住基関係情報と申請書(届書)の内容を突合し、被保険者及び同一世帯員の確認する。 ・住登外情報と住登外者の申請書(届書)の内容を突合し、住登外者を確認する。 2. 賦課管理に関する事務(上記2) ・地方税関係情報と被保険者及び同一世帯員を突合し、所得額を確認する。 ・被保険者情報と賦課情報を突合し、保険料の期割情報を作成する。 3. 収納に関する事務(上記2) ・年金給付関係情報と賦課情報を突合し、特別徴収の判定等を行う。 ・賦課情報と収入金情報を突合し、収納・滞納情報を管理する。 ・還付申請で公金受取口座利用希望の場合、申請内容と情報提供ネットワークシステムから入手した公金受取口座情報を突合し、還付先口座情報を確認する。 4. 給付管理に関する事務(上記3) ・住基関係情報と申請内容を突合し、医療保険給付関係情報を確認する。 ・介護保険情報と医療給付内容を突合し、高額介護合算情報を確認する。	
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) 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1		徴収システムの保守運用	
①委託内容		徴収システムのパッケージアプリケーション保守作業、システム運用作業、職員からの調査・作業依頼に基づくデータ抽出等	
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		富士通株式会社 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。委託先の義務と同様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	・システム運用支援(Q/A対応・スケジュール管理・システム監視・障害対応等) ・システム保守(バックアップ管理・ライブラリ管理・ドキュメント管理・システム環境管理等)	
委託事項2			
①委託内容			
②委託先における取扱者数		[] <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	
③委託先名			
再委託	④再委託の有無 ※	[] <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11～15			
委託事項16～20			

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている () 件 ☒ 移転を行っている (2) 件 ☐ 行っていない
----------	---

提供先1	
------	--

①法令上の根拠	
---------	--

②提供先における用途	
------------	--

③提供する情報	
---------	--

④提供する情報の対象となる本人の数	[] <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	
------------------------	--

⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 専用線
	☐ 電子メール	☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	☐ フラッシュメモリ	☐ 紙
	☐ その他 (	)

⑦時期・頻度	
--------	--

提供先2~5

提供先6~10

提供先11～15

提供先16～20

[illegible]

移転先2	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賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務
③移転する情報	高齢者の医療の確保に関する法律による医療に関する給付の支給又は保険料の徴収に関する情報
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	被保険者(「2. ③対象となる本人の範囲」の被保険者と同じ)
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	年に1回
移転先3	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
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	

移転先4					
①法令上の根拠					
②移転先における用途					
③移転する情報					
④移転する情報の対象となる本人の数		[]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上		
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲					
⑥移転方法		[] 庁内連携システム	[] 専用線		
		[] 電子メール	[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)		
		[] フラッシュメモリ	[] 紙		
		[] その他 （)			
⑦時期・頻度					
移転先5					
①法令上の根拠					
②移転先における用途					
③移転する情報					
④移転する情報の対象となる本人の数		[]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上		
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲					
⑥移転方法		[] 庁内連携システム	[] 専用線		
		[] 電子メール	[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)		
		[] フラッシュメモリ	[] 紙		
		[] その他 （)			
⑦時期・頻度					

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

◆後期高齢者

<宛名>

・宛名コード	・個人番号	・世帯コード	・氏名カナ	・氏名
・通称名カナ	・通称名	・生年月日	・性別	・続柄
・郵便番号	・住所	・住所方書	・住所コード	・住民区分
・住民日届出日	・住民日異動日	・住民日異動事由	・非住民日届出日	・非住民日異動日
・非住民日異動事由	・届出日	・異動日	・異動事由	・国籍
・入国目的	・在留期間	・在留期間満了日	・外国人住民となった日	・転入前郵便番号
・転入前住所	・転入前住所方書	・転出先郵便番号	・転出先住所	・転出先住所方書
・住民税情報	・送付先情報	・連絡先情報	・口座情報	・老人保健情報
・生活保護情報	・特記事項情報	・送達記録情報		

<資格>

・被保険者番号	・資格異動日	・資格取得日	・資格喪失日	・資格異動事由
---------	--------	--------	--------	---------

<賦課>

・賦課年度	・徴収方法	・賦課期日	・賦課更正事由	・賦課更正日
・保険料額	・減免情報	・特徴年金情報	・特徴年金情報(介護)	

<調定>

・賦課年度	・調定年度	・徴収方法	・期別	・期別保険料額
・納期限				

<収納>

・賦課年度	・調定年度	・徴収方法	・期別	・収納種別
・保険料収納金額	・延滞金額	・督促手数料額	・収納日	・領収日
・消込日	・過誤納情報	・還付充当情報	・督促催告情報	・滞納情報
・分納情報				

<広域連携>

・広域連携住民情報	・広域連携税情報	・広域連携収納情報	・広域連携滞納情報
-----------	----------	-----------	-----------

<あんま・はり・きゅう助成事業利用者証発行>

・利用者番号	・対象年度	・有効期間開始日	・交付年月日
--------	-------	----------	--------

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

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. 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	【徴収システムにおける措置】 - 対象者が多数表示される一覧系の画面および帳票には個人番号は表示しない仕組みとし、不必要な閲覧が行われないようにする。 - 他システムへ庁内連携するファイルについては、個人番号が含まれない形式とする。 - 個人番号が含まれるファイルに対し、目的を超えた入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。 【標準システム窓口端末における措置】 - 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利用するとともに指定されたインターフェイスでしか入手できないため、目的外の情報を入手することはない。 - 窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下、「個人識別情報」という。）と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。 【窓口申請時における措置】 - 被保険者等に記入してもらう申請書等のうち、本市が窓口端末から印刷する様式においては、申請書等を受領した被保険者等が必要以上の情報を記載しないように、必要最低限の適切な項目のみが記載された様式としており、必要以上の情報を入手するリスクを軽減している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
<入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク> 【標準システムにおける措置】 - 広域連合と本市の標準システム窓口端末は、専用回線で接続されており、通信には、認証・通信内容の暗号化を実施して情報の漏えいを防止している。 【電子データにおける措置】 - 特定個人情報が記録された電子データについては、電磁記録媒体を極力用いないこととし、記録媒体を使用する場合は定められた保管場所で施錠管理を行い、事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去する。 【庁内連携システムにおける措置】 - 庁内連携システムと各業務システムは、アクセス権限を付与されたシステム同士以外は接続することができない仕組みとなっている。これにより接続システム以外への情報の漏えいを防止している。 <入手した個人情報が不正確であるリスク> 【運用における措置】 - 番号法第7条(通知カード)、第17条(個人番号カード)により、住民異動の際は、窓口で個人番号カードまたは通知カードと他の証明書類の提示を受けて、本人確認を徹底する。 - 代理申請の場合は、上記にあわせて、本市の情報システムを用いて届出書の内容と個人番号の真正性の確認を行う。 - 特定個人情報の入力、修正、削除を行う際は、異動対象者または入力内容に誤りの無いよう、二人以上の担当者によるダブルチェックを実施する。		

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	【徴収システム及び標準システム窓口端末における措置】 ・個人番号利用業務以外または、個人番号を必要としない業務から後期高齢者医療情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようにアクセス制限を行っている。 【庁内連携システムにおける措置】 ・情報を利用する事務と事務に必要な情報項目の対応付けをあらかじめ設定しており、設定を超えた範囲の情報を入手することは不可能である。また、システム連携する既存業務システムごとにアクセス制限を講じており、目的を超えた紐付けや事務に必要な情報との紐付けは行われない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	【徴収システム及び標準システム窓口端末における措置】 ・徴収システム及び標準システム窓口端末を利用する必要がある職員及び会計年度任用職員(以下、「事務取扱担当職員」という。)を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を実施している。 ・ユーザーIDについては、正確性を維持する仕組みを構築し、適宜更新している。また、なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。 ・徴収システム及び標準システム窓口端末へのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。	
その他の措置の内容	標準システムについては、一定時間の離席の際に、自動ログオフが設定されている。	
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		
＜特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク＞ ・事務取扱担当職員へは情報セキュリティの研修を義務付け、複製してはならないことを指導している。 ・委託事業者とは、委託契約締結時に、個人情報が記載された資料等を本市の承諾なしに複写又は複製を禁止している。 ・電子記録媒体については、決められた電子記録媒体のみの使用を認め、それ以外の電子記録媒体の使用を禁じている。また、その電子記録媒体については、厳重に保管し業務時間外で安易に使用できないようにしている。 ・システムログイン時にログインを実施した事務取扱担当職員・ログイン時刻等を記録し、不正利用された場合にログを解析・追跡できるようにしている。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
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に関する事項 ・個人情報の取扱い等についての検査等の実施に関する事項 ・委託契約書の遵守状況について、報告を求める規定 ・委託先に対して、実地監査、調査等を求めることができる規定	
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	許可のない再委託は禁止している。許可した場合であっても再委託先においても委託事業者と同様の義務を負う旨を契約書に明記している。必要があれば、本市職員が現地調査することが可能。	
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		
—		
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、紙での移転は、健康福祉局保健衛生部国保年金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、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		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク: 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	物理的対策 <執務室における措置> ・届出書等については次のルール等を設けて安全管理措置を講じている。 ①持ち帰りの禁止 ②鍵のついたキャビネット等への保管 ③私物等の外部記録媒体の使用禁止 <データセンターにおける措置> ①外部侵入防止 外周赤外線センサー監視、24時間有人監視、監視カメラ ②入退管理 ICカード+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 ③不正持込・持出防止 生体認証ラック開閉管理、監視カメラ、持込機器の事前申請運用 技術的対策 <徴収システムにおける措置> ・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・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定期的に更新し、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。

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		
<情報資産の廃棄時におけるリスク> ・サーバ、端末(パソコン)、記録媒体、紙文書等の情報資産を破棄する場合は、消磁、破碎、裁断、溶解等により復元できないような措置を講じる。 ・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管場所の移転又はリース契約終了時も上記と同様な措置を講じる。 ・情報資産の廃棄に関して業者に委託する場合は、廃棄証明書を提出させる。		
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	・事務取扱担当職員に対しては、個人情報保護に関する研修の受講を義務付けている。 ・委託事業者に対しては、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の保持及び個人情報の取り扱いに関する取り決めを締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、その都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ・徴収システム及び標準システム窓口端末を使用する事務取扱担当職員に対して、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。 ・各システムの責任者に対して、その管理に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。	
10. その他のリスク対策		
—		

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 電話番号 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	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2290
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	平成27年4月3日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び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

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年3月26日	I 6 ① 部署	健康福祉子ども局 国保年金課	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 2 ⑥ 事務担当部署	健康福祉子ども局 国保年金課	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 3 ① 入手元	評価実施機関の部署(区政推進課、課税管理課、保護管理援護課、高齢介護福祉課、障がい者福祉相談所、こころの健康センター)	評価実施機関の部署(地域政策課、課税管理課、保護管理援護課、高齢介護福祉課、障がい者福祉相談所、こころの健康センター)	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 3 ④ 使用の主体 使用部署	国保年金課、各区役所区民課、各総合出張所、西区役所河内総合出張所芳野分室、中央区役所福祉課	国保年金課、各区役所区民課、各総合出張所、龍田出張所、西区役所河内総合出張所芳野分室、中央区役所福祉課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 4 委託事項2 ③委託先名	MIS九州株式会社	株式会社 熊本計算センター	事後	契約変更に伴う単なる業者変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 5 移転先2	健康福祉子ども局精神保健福祉室	健康福祉局 障がい者支援部 精神保健福祉室	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 5 移転先3	健康福祉子ども局保護管理援護課	健康福祉局 福祉部 保護管理援護課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 5 移転先4	財政局課税管理課	財政局 税務部 課税管理課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 5 移転先5	健康福祉子ども局国保年金課	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	II 5 移転先6	健康福祉子ども局高齢介護福祉課	健康福祉局 福祉部 高齢介護福祉課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	III 5 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、紙での移転は、健康福祉子ども局国保年金課にデータ使用承認願を提出させ、データの活用根拠、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、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、特定個人情報の移転を許可する。	庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙での移転は、健康福祉局保健衛生部国保年金課にデータ使用承認願を提出させ、データの活用根拠、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、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、特定個人情報の移転を許可する。	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	IV 1 ① 請求先	熊本市 総務局 行政管理部 法制課 市政情報プラザ 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2059	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 電話番号 096-328-2059	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	IV 1 ② 請求先方法	所定の請求書に必要事項を記入し、市政情報プラザ(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。	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。	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年3月26日	IV 2 ① 連絡先	健康福祉子ども局 国保年金課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2290	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2290	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年10月3日	I 6 ②所属長	国保年金課長 河本 英典	国保年金課長 今村 利清	事後	人事異動による変更であるため、重要な変更には該当しない。
平成30年10月3日	II 3 ④使用の主体 使用部署	国保年金課、各区役所区民課、各総合出張所、龍田出張所、西区役所河内総合出張所芳野分室、中央区役所福祉課	国保年金課、各区役所区民課、各総合出張所、西区役所河内総合出張所芳野分室、中央区役所福祉課	事後	組織変更に伴う単なる変更であるため、重要な変更には該当しない。
令和3年3月31日	I 2 システム3 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、保健福祉等の業務情報を連携する機能	【業務システム連携機能】 既存住基、税務、保険、福祉、保健福祉等の業務情報を連携する機能 (情報連携は、あらかじめ設定した業務のみ、それ以外は連携できない)	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	I 2 システム3 ③他のシステムとの接続	[○]その他(保険システム、福祉システム、保健福祉システム、徴収システム)	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 3 ①入手元	[○]評価実施機関内の他部署(地域政策課、課税管理課、保護管理援護課、高齢介護福祉課、障がい者福祉相談所、こころの健康センター)	[○]評価実施機関内の他部署(地域政策課、課税管理課)	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 3 ②入手方法	[○]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 4 委託事項2	庁内連携システムの運用	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 提供・移転の有無	[○]提供を行っている(1件)	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 提供・移転の有無	[○]移転を行っている(6件)	[○]移転を行っている(2件)	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 提供先1	厚生労働大臣又は共済組合等	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 移転先1	広域連合	熊本県後期高齢者医療広域連合	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 移転先2	健康福祉局 障がい者支援部 精神保健福祉室	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 移転先3	健康福祉局 福祉部 保護管理援護課	削除	事後	重要な変更に関する項目ではない。
令和3年3月31日	II 5 移転先4	財政局 税務部 課税管理課	財政局 税務部 市民税課	事後	組織変更に伴う単なる名称変更であるため、重要な変更には該当しない。

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年3月31日	Ⅱ 5 移転先4 ⑥移転方法	[○]フラッシュメモリ	削除	事後	システム改修に伴う変更の 為、重要な変更に関する項目 ではない。
令和3年3月31日	Ⅱ 5 移転先5	健康福祉局 保健衛生部 国保年金課	削除	事後	重要な変更に関する項目では ない。
令和3年3月31日	Ⅱ 5 移転先6	健康福祉局 福祉部 高齢介護福祉課	削除	事後	重要な変更に関する項目では ない。
令和4年9月30日	I 1 ②事務の内容	2. 賦課・収納業務	2. 賦課・収納・還付業務	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出。
令和4年9月30日	I 1 ②事務の内容	—	・保険料還付 保険料の過誤納金があり保険料滞納分の充 当等がない場合、還付通知書を送付し、還付申 請を受け付ける。 ※還付申請で公金受取口座利用希望の場合、 公金受取口座情報等を情報提供ネットワークシ ステムより照会し、該当口座に還付。	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出。
令和4年9月30日	Ⅱ 3 ①入手元	[] 行政機関・独立行政法人等()	[○] 行政機関・独立行政法人等(デジタル庁)	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出。
令和4年9月30日	Ⅱ 3 ⑤使用方法 情報の突合	3. 収納に関する事務(上記2) ・年金給付関係情報と賦課情報を突合し、特 別徴収の判定等を行う。 ・賦課情報と収入金情報を突合し、収納・滞納 情報を管理する。	3. 収納に関する事務(上記2) ・年金給付関係情報と賦課情報を突合し、特 別徴収の判定等を行う。 ・賦課情報と収入金情報を突合し、収納・滞納 情報を管理する。 ・還付申請で公金受取口座利用希望の場合、 申請内容と情報提供ネットワークシステムから 入手した公金受取口座情報を突合し、還付先 口座情報を確認する。	事前	事後で足りるものの任意に事 前に提出。
令和5年3月1日	I 5 ①実施の有無	実施しない	実施する	事前	
令和5年3月1日	I 5 ②法令上の根拠	—	番号法第19条第8号 別表第二 【別表第二における情報照会の根拠】 ・第82項	事前	