

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5年9月25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	<p>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。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>II 介護保険料(以下「保険料」という。)の賦課に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>III 保険料の収納に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>V 受給者管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

	<p>VI 給付管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>VII その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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]	<p><選択肢></p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p>
-------	------------------	--

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

①システムの名称	介護保険システム
②システムの機能	<p>I 資格管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>II 保険料賦課機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>III 要介護認定等機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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

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	<p>I 団体内統合宛名管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>II 団体内統合宛名付番機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>III 中間サーバー連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>IV アクセス権限管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<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 [] 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 (中間サーバー)</p>
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	<p>※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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

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、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

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 (LGWAN)

システム6	
①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	<p>1. 賦課情報取込</p> <p>①賦課情報登録機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険システムより、賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。 ・賦課更正が行われた場合は、更正処理後の賦課情報も受け取る。 <p>2. 収納</p> <p>①消込機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納付義務者または金融機関より各種納付情報を受け取り、収納情報の消込処理を行う。 <p>②還付、充当機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料の還付、充当の対象者を抽出し、充当先がある場合は、充当処理を行い、納付義務者へ充当通知書を通知する。 ・充当先がない場合、該当納付者に関する還付を行い、収納情報を更新する。 <p>③督促・催告機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納期限を過ぎても保険料の納付が行われていない納付義務者を抽出し、督促状を出力する。 ・督促を実施しても保険料の納付が行われない納付義務者を抽出し、段階的に催告書を出力する。 <p>3. 口座振替管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納付義務者より口座振替に関する申込、変更、取消等を受け付け、金融機関へ照会等を行い、納付方法の登録、変更、取消を行う。 <p>4. 滞納繰越</p> <p>①滞納繰越機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。 <p>5. 発行</p> <p>①各種証明書発行機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納付証明書、完納証明書等を作成、発行する。 <p>②納付書再発行機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納付書の再発行を行う。 <p>6. 照会</p> <p>①収納情報照会機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当の者に対する、賦課・収納情報等の照会ができる。 <p>7. 会計資料作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入日計表、収納月計表等の各種会計資料が作成できる。
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (介護保険システム、滞納管理システム(以上、全て同一システム))</p>

①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	<p>1 連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぴったりサービスからの申請データ取得機能 ・「申請処理状況」及び「利用者への連絡事項」を申請者へ送信する機能 <p>2 画面照会機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携機能にて取得した申請データを照会し、申請内容の確認・審査を行う機能
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [○] 庁内連携システム</p> <p>[] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 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>[○] その他 （ サービス検索・電子申請機能 ）</p>
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 高齢者支援部介護保険課、健康福祉部国保年金課
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] <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 ※	・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] <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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	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 高齢者支援部介護保険課、健康福祉部国保年金課

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] <small><選択肢></small> 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、収納管理システム、滞納管理システム(以下、介護保険システム等という。)の保守・運用	
①委託内容	介護保険システム等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] <small><選択肢></small> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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] <small><選択肢></small> 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	介護保険システム等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] <small><選択肢></small> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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] <small><選択肢></small> 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、団体内統合宛名システム及び申請管理システムの保守	
①委託内容	システム間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] <small><選択肢></small> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
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] <small><選択肢></small> 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、団体内統合宛名システム及び申請管理システムの保守

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	<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている (25) 件 <input type="checkbox"/> 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] <div style="text-align: right;"> <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 </div>
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	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール [] 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 [] 紙 <input type="checkbox"/> 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	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
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	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (端末による画面参照)
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度
移転先3	健康福祉局健康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	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input checked="" type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度

移転先6～10	
移転先6	健康福祉局高齢者支援部高齢福祉課
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] <small><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</small>
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	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
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こころの健康センター
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] <small><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</small>
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	[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (保健福祉システム端末による画面参照)
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及び申請管理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:生体認証ロック開閉管理
- 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。
- ⑤サービス検索・電子申請機能における措置
- ・システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物のうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。

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

II 保険料管理機能の主要な項目

○保険料賦課情報

被保険者番号、相当年度、宛名番号、基準判定所得額、算出保険料、減免区分、減免事由、減免率、減免申請年月日、減免決定年月日、減免開始年月、減免終了年月、減免額、保険料額、特徴中止事由、特徴中止年月日、特徴分保険料、特徴仮算分(内)、普徴開始事由、普徴開始年月、普徴分保険料、普徴仮算分(内)、生活保護最新事由、生活保護適用年月、老齢福祉年金最新事由、老齢福祉年金適用年月、特徴開始年月、前年度所得段階、前年度段階基準額、賦課事由、賦課決定日、更新日付、更新時刻

○保険料賦課期別情報

被保険者番号、相当年度、賦課年度、徴収区分、所得段階区分、仮徴収分保険料額、仮徴収分発付区分、仮徴収分発付年月日、本徴収分保険料額、本徴収分発付区分、本徴収分発付年月日、保険料額、保険料額(決定額)、賦課決定事由、賦課決定日、更新日付、更新時刻

○年金特別徴収情報

被保険者番号、相当年度、基礎年金番号、基礎年金番号CD、徴収区分、所得段階、回付先情報市区町村、回付先情報取扱機関、回付先情報年金保険者、回付先情報年金種別、特徴対象通知日、特別徴収中止事由、特別徴収中止年月日、普徴開始年月、徴収実績、特別徴収依頼仮徴収金額、特別徴収依頼変更事由、特別徴収依頼仮徴収依頼額①、特別徴収依頼仮徴収依頼額②、特別徴収依頼本徴収額、特別徴収依頼支払回数割①、特別徴収依頼支払回数割②、翌年度引継額、宛名番号、特徴開始年月、回付年月、通知種別、依頼事由、依頼情報(市→庁):依頼年月日、依頼金額、依頼情報(庁→市):通知事由、依頼情報(庁→市):通知年月日、通知結果、回付情報のデータレコード、更新日付、更新時刻

○年金特別徴収対象者情報

被保険者番号、市町村コード、特別徴収義務者コード、通知内容コード、特別徴収制度コード、作成年月日、基礎年金番号、年金コード、生年月日、性別、カナ氏名、漢字氏名、郵便番号、カナ住所、漢字住所、各種区分、処理結果、各種年月日、金額1、金額2、金額3、共済年金証書記号番号、更新日付、更新時刻

○所得情報

宛名番号、相当年度、給与収入、年金収入、給与所得、営業所得、農業所得、その他事業所得、雑所得(年金)、その他所得、総所得合計、分離短期控除前、分離長期控除前、他の譲渡所得、山林所得、退職所得、合計所得、所得区分、申告区分、課税コード、経過措置フラグ、更新日付、更新時刻

○収納情報

賦課年度(賦課決定された年度)、課税年度(本来課税すべき年度)、科目、期別、宛名番号、調定情報、調定額、納期限、納付情報、納付額、納付年月日、更新年月日

○滞納情報

宛名番号、財産情報、財産区分、処分情報、処分年月日、処分解除年月日、処分完了年月日、賦課年度、課税年度、科目、期別、分納情報、誓約年月日、誓約解除年月日、賦課年度、課税年度、科目、期別、執行停止情報、停止年月日、取消年月日、賦課年度、課税年

度、科目、期別、更新年月日

Ⅲ 受給者管理機能の主要な項目

○申請情報

被保険者番号、認定申請日、認定申請受理日、認定申請事由、認定申請届出者区分、サービス種類指定変更申請理由、サービス種類指定変更非該当理由、前保険者番号、前住所自治体コード、申請者氏名(カナ)、申請者氏名(漢字)、申請届出者住所、申請者電話番号、申請受付通知日、依頼書提出期日、主治医医療機関、主治医医師、訪問調査依頼日、訪問調査実施期限、訪問調査実施機関、訪問調査実施調査員、訪問調査実施日、医療調査依頼日、医療調査実施期限、医療調査実施機関、医療調査実施医師、医療調査実施日、特定疾病区分、疾病区分、一次判定実施日、一次判定要介護度、二次判定依頼日、二次判定日、二次判定要介護度、認定申請非該当理由、認定申請月数、認定有効開始日、認定有効終了日、居宅・旧訪問通所区分支給限度基準額管理開始日、居宅・旧訪問通所区分支給限度基準額管理終了日、居宅・旧訪問通所区分支給限度基準額、旧短期入所区分支給限度基準額管理開始日、旧短期入所区分支給限度基準額管理終了日、旧短期入所区分支給限度基準額(日数)、旧拡大短期入所区分支給限度基準額決定日、旧拡大短期入所区分支給限度基準額(日数)、留意事項、指定サービス種類、指定サービス点数、利用開始日、認定通知日、認定日、認定申請取下事由、申請取下げ日、認定取消事由、認定処理予定日、認定処理延期理由、遅延通知日、申請宛番号、老健市町村番号、老健受給者番号、更新申請の延期通知省略同意、更新日付、更新時刻

○給付制限情報

被保険者番号、開始依頼受付日、滞納保険料開始日、滞納保険料終了日、滞納保険料額、弁明機会の通知日、予告通知発行理由、弁明書提出期限、弁明書受付日、弁明内容、償還払い開始日、償還払い終了日、償還払い解除事由、償還払い処分通知発行日、償還払い解除申請日、償還払い解除通知期日、差止め開始日、差止め開始依頼書受付日、差止め終了日、差止め解除事由、差止め終了依頼書受付日、差止め処分通知発行日、差止め解除申請日、解除処分日、一時差止区分コード、保険給付支払の一時差止金額、減額処理日、徴収権消滅期間、給付額減額期間、処分開始年月日、処分終了年月日、保険料納付済期間、対象徴収権消滅期間開始日、対象徴収権消滅期間終了日、通知日、給付額減額停止発生事由、発生期間開始日、発生期間終了日、停止期間開始日、停止期間終了日、更新日付、更新時刻

○減免・軽減情報

被保険者番号、減免申請日、減免申請事由、減免決定日、減免申請結果、減免申請非該当理由、減免開始日、減免終了日、標準負担額、給付率、認定証発布日、認定証有効期限、身体障害者手帳等級、特別対策給付率、特別対策区分、公費受給者番号、公費負担者番号、減額割合、確認番号、認定証発布日、更新日、更新時刻

○特定入所者情報

被保険者番号、特定入所区分、特定入所申請日、特定入所申請事由、入所する居室の種別、特定入所決定日、特定入所申請結果、特定入所申請非該当理由、課税層の特例減額措置対象、特定入所適用開始日、特定入所適用終了日、食費負担限度額、居住費(ユニット個室)負担限度額、居住費(ユニット準個室)負担限度額、居住費(従来型個室(特養))負担限度額、居住費(従来型個室(老健、療養))負担限度額、居住費(多床室)負担限度額、認定証発布日、認定証有効期限、利用者負担段階、更新日、更新時刻

○施設入所情報

宛番号、施設コード、入所日、入所事由、退所日、退所事由、更新日付、更新時刻

Ⅳ 給付実績管理機能の主要な項目

○ケアプラン作成依頼情報

被保険者番号、居宅サービス作成者区分、業者依頼届出日、居宅サービス計画変更事由、事業者番号、専門員、変更年月日、居宅サービス利用有無(小規模多機能型開始月)、委託先事業者番号、委託先専門員、更新日、更新時刻

○過誤依頼情報

被保険者番号、申立年月日、申立者区分コード、事業者番号、過誤申立事由(様式番号)コード、過誤申立事由(理由)コード、単位数、保険者負担額、過誤依頼受付年月日、過誤依頼年月日、サービス提供年月、特定入所者介護費等、保険者負担額(特定入所者介護費等)、更新日、更新時刻

○再審査依頼情報

被保険者番号、再審査対象区分、給付実績明細番号、申立年月日、申立者区分コード、事業者番号、サービス種類コード、サービス項目コード、再審査申立事由(対象項目)コード、再審査申立事由(理由)コード、申立点数(食事提供費)、再審査結果コード、当初請求点数、原審点数、決定点数、調整点数、保険者負担額、取扱年月、再審査依頼受付年月日、再審査依頼年月日、再審査結果登録年月日、サービス提供年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(基本)

被保険者番号、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、給付実績区分コード、事業者番号、整理番号、公費負担者番号1、公費受給者番号1、公費負担者番号2、公費受給者番号2、公費負担者番号3、公費受給者番号3、生年月日、性別コード、要介護状態区分コード、旧措置者入所特例コード、認定有効期間・開始、認定有効期間・終了、老人保健市町村番号、老人保健受給者番号、保険者番号(後期)、被保険者番号(後期)、保険者番号(国保)、被保険者証番号(国保)、個人番号(国保)、計画作成区分コード、事業者番号、開始年月日、中止年月日、中止理由コード、入所(院)年月日、退所(院)年月日、入所(院)実日数、外泊日数、退所(院)後の状態コード、保険給付率、公費1給付率、公費2給付率、公費3給付率、決定前 サービス単位数、決定前 保険請求額、決定前 利用者負担額、決定前 緊急時施設療養費保険請求合計額、決定前 特定診療費保険請求分合計額、決定前 特定入所者介護サービス費等請求額、決定前 サービス単位数1、決定前 公費請求額1、決定前 公費本人負担額1、決定前 緊急時施設療養費公費請求分合計額1、決定前 特定診療保険請求分合計額1、決定前 特定入所者介護サービス費等公費請求分1、決定前 サービス単位数2、決定前 公費請求額2、決定前 公費本人負担額2、決定前 緊急時施設療養費公費請求分合計額2、決定前 特定診療保険請求分合計額2、決定前 特定入所者介護サービス費等公費請求分2、決定前 サービス単位数3、決定前 公費請求額3、決定前 公費本人負担額3、決定前 緊急時施設療養費公費請求分合計額3、決定前 特定診療保険請求分合計額3、決定前 特定入所者介護サービス費等公

費請求分3、決定後 サービス単位数、決定後 保険請求額、決定後 利用者負担額、決定後 緊急時施設療養費保険請求合計額、決定後 特定診療費保険請求分合計額、決定後 特定入所者介護サービス費等請求額、決定後 サービス単位数1、決定後 公費請求額1、決定後 公費本人負担額1、決定後 緊急時施設療養費公費請求分合計額1、決定後 特定診療保険請求分合計額1、決定後 特定入所者介護サービス費等公費請求分1、決定後 サービス単位数2、決定後 公費請求額2、決定後 公費本人負担額2、決定後 緊急時施設療養費公費請求分合計額2、決定後 特定診療保険請求分合計額2、決定後 特定入所者介護サービス費等公費請求分2、決定後 サービス単位数3、決定後 公費請求額3、決定後 公費本人負担額3、決定後 緊急時施設療養費公費請求分合計額3、決定後 特定診療保険請求分合計額3、決定後 特定入所者介護サービス費等公費請求分3、警告区分コード、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(明細)

被保険者番号、給付実績明細番号、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、サービス種類コード、サービス項目コード、単位数、日数・回数、公費1対象日数・回数、公費2対象日数・回数、公費3対象日数・回数、サービス単位数、公費1対象サービス単位数、公費2対象サービス単位数、公費3対象サービス単位数、摘要、決定後 単位数、決定後 日数・回数、決定後 公費1対象日数・回数、決定後 公費2対象日数・回数、決定後 公費3対象日数・回数、決定後 サービス単位数、決定後 公費1対象サービス単位数、決定後 公費2対象サービス単位数、決定後 公費3対象サービス単位数、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(所定疾患施設療養)

被保険者番号、給付実績緊急番号、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、緊急時傷病名1、緊急時傷病名2、緊急時傷病名3、緊急時治療開始年月日1、緊急時治療開始年月日2、緊急時治療開始年月日3、往診日数、往診医療機関名、通院日数、通院医療機関名、緊急時治療管理単位数、緊急時治療管理日数、緊急時治療管理小計、リハビリテーション単位数、処置単位数、手術単位数、麻酔単位数、放射線治療単位数、摘要、緊急時施設療養費合計単位数、所定疾患施設療養費傷病名1、所定疾患施設療養費傷病名2、所定疾患施設療養費傷病名3、所定疾患施設療養費開始年月日1、所定疾患施設療養費開始年月日2、所定疾患施設療養費開始年月日3、所定疾患施設療養費単位数、所定疾患施設療養費日数、所定疾患施設療養費小計、往診日数、通院日数、緊急時治療管理単位数、緊急時治療管理日数、リハビリテーション単位数、処置単位数、手術単位数、麻酔単位数、放射線治療単位数、所定疾患施設療養費単位数、所定疾患施設療養費日数、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(特定診療費)

被保険者番号、給付実績特定番号、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、傷病名、識別番号、単位数、保険請求分回数、保険請求分サービス単位数、保険請求分合計単位数、公費1請求分回数、公費1請求分サービス単位数、公費1請求分合計単位数、公費2請求分回数、公費2請求分サービス単位数、公費2請求分合計単位数、公費3請求分回数、公費3請求分サービス単位数、公費3請求分合計単位数、摘要、決定後 単位数、決定後 保険請求分回数、決定後 保険請求分サービス単位数、決定後 保険請求分合計単位数、決定後 公費1請求分回数、決定後 公費1請求分サービス単位数、決定後 公費1請求分合計単位数、決定後 公費2請求分回数、決定後 公費2請求分サービス単位数、決定後 公費2請求分合計単位数、決定後 公費3請求分回数、決定後 公費3請求分サービス単位数、決定後 公費3請求分合計単位数、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(食事)

被保険者番号、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、基本食提供費提供日数、基本食提供費用提供単価、基本食提供費提供金額、特別食提供費提供日数、特別食提供費提供単価、特別食提供費提供金額、食事提供延べ日数、公費1対象食事提供延べ日数、公費2対象食事提供延べ日数、公費3対象食事提供延べ日数、食事提供費合計、標準負担額(月額)、食事提供費請求額、食事提供費公費請求分1、食事提供費公費請求分2、食事提供費公費請求分3、標準負担額(日額)、決定後 基本食提供費用提供単価、決定後 特別食提供費用提供単価、決定後 食事提供費請求額、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(計画)

被保険者番号、サービス計画費明細行番号、請求明細識別、証記載保険者番号、対象年月、事業者番号、整理番号、指定/基準該当サービス区分コード、単位数単価、居宅サービス計画作成依頼届出年月日、サービスコード、単位数、回数、サービス単位数、単位数合計、請求金額、担当介護支援専門員番号、摘要、決定後 単位数、決定後 回数、サービス単位数、決定後 単位数合計、決定後 請求金額、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(集計)

被保険者番号、サービス種類コード、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、サービス実日数、計画点数、限度額管理対象点数、限度額管理対象外点数、短期入所計画日数、短期入所実日数、保険請求分点数合計、保険請求分点数単価、保険請求分請求額、保険請求分利用者負担額、公費1請求分点数合計、公費1請求分請求額、公費1請求分本人負担額、公費2請求分点数合計、公費2請求分請求額、公費2請求分本人負担額、公費3請求分点数合計、公費3請求分請求額、公費3請求分本人負担額、保険分出来高医療費点数合計、保険分出来高医療費請求額、保険分出来高医療費利用者負担額、公費1出来高医療費点数合計、公費1出来高医療費請求額、公費1出来高医療費利用者負担額、公費2出来高医療費点数合計、公費2出来高医療費請求額、公費2出来高医療費利用者負担額、公費3出来高医療費点数合計、公費3出来高医療費請求額、公費3出来高医療費利用者負担額、決定後 短期入所実日数、決定後 保険請求分点数合計、決定後 保険請求分請求額、決定後 公費1請求分点数合計、決定後 公費1請求分公費分請求額、決定後 公費2請求分公費分点数合計、決定後 公費2請求分公費分請求額、決定後 公費3請求分公費分点数合計、決定後 公費3請求分公費分請求額、決定後 保険分出来高医療費公費分点数合計、決定後 保険分出来高医療費公費分請求額、決定後 公費1分出来高医療費公費分点数合計、決定後 公費1分出来高医療費公費分請求額、決定後 公費2分出来高医療費公費分点数合計、決定後 公費2分出来高医療費公費分請求額、決定後 公費3分出来高医療費公費分点数合計、決定後 公費3分出来高医療費公費分請求額、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(社会福法人軽減)

被保険者番号、サービス種類コード、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、軽減率、受領すべき利用者の負担の総額、軽減額、軽減後利用者の負担額、備考、決定後 受領すべき利用者の負担の総額、決定後 軽減額、決定後 軽減

減後利用者負担額、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(特定入所者)

被保険者番号、給付実績特入番号、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、事業者番号、整理番号、サービス種類コード、サービス項目コード、費用単価、負担限度額、日数、公費1日数、公費2日数、公費3日数、費用額、保険分請求額、公費1負担額(明細)、公費2負担額(明細)、公費3負担額(明細)、利用者負担額、費用額合計、保険分請求額合計、利用者負担額合計、公費1負担額合計、公費1請求額、公費1本人負担月額、公費2負担額合計、公費2請求額、公費2本人負担月額、公費3負担額合計、公費3請求額、公費3本人負担月額、決定後 費用単価、決定後 日数、決定後 公費1日数、決定後 公費2日数、決定後 公費3日数、決定後 費用額、決定後 保険分請求額、決定後 公費1負担額(明細)、決定後 公費2負担額(明細)、決定後 公費3負担額(明細)、決定後 利用者負担額、決定後 費用額合計、決定後 保険分請求額合計、決定後 利用者負担額合計、決定後 公費1負担額合計、決定後 公費1請求額、決定後 公費1本人負担月額、決定後 公費2負担額合計、決定後 公費2請求額、決定後 公費2本人負担月額、決定後 公費3負担額合計、決定後 公費3請求額、決定後 公費3本人負担月額、再審査回数、過誤回数、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(高額)

被保険者番号、給付実績区分コード、請求明細識別、証記載保険者番号、サービス提供年月、受付年月日、決定年月日、公費1負担者番号、公費2負担者番号、公費3負担者番号、利用者負担額、公費1負担額、公費2負担額、公費3負担額、支給額、公費1支給額、公費2支給額、公費3支給額、審査年月、更新日、更新時刻

○給付実績情報(高額合算)

被保険者番号、対象年度、支給申請書整理番号、保険制度コード、給付実績作成区分コード、保険者番号、自己負担額証明書整理番号、被保険者証記号、被保険者(証)番号、申請年月日、決定年月日、自己負担総額、支給額、更新日、更新時刻

○給付管理票情報

被保険者番号、給付管理票種別区分コード、対象年月、事業者番号、給付管理票作成年月日、被保険者生年月日、被保険者性別コード、要介護状態区分コード、限度額適用期間(開始)、限度額適用期間(終了)、居宅・介護予防支給限度額、居宅サービス計画作成区分コード、前月までの給付計画日数、指定サービス分小計、基準該当等サービス分小計、給付計画合計点数/日数、担当介護支援専門員番号、委託先の居宅介護支援事業者番号、委託先の担当介護支援専門員番号、給付管理票明細番号、事業者番号(サービス事業者)、指定/基準該当/地域密着型サービス識別コード、サービス種類コード、給付計画点数/日数、更新日、更新時刻

○償還申請情報

整理番号、被保険者番号、給付種類、サービス実施年月、支払った期間(開始)、支払った期間(終了)、受付年月日、決定年月日、事

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

【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)

<サービス検索・電子申請機能による措置>

・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。

・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続きを探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。

【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>

・本人が手続きをするときは、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

・代理人が手続きをするときは、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。

＜サービス検索・電子申請機能による措置＞

・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。
・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。

【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。

＜サービス検索・電子申請機能による措置＞

・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起らないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。

【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	<p>【宛名システム等における措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>【事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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を利用しての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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。) <p><電子申請システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	
<p>【従業者が事務外で使用するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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実施し、必要に応じて確認を行う。 <p><電子申請システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><電子申請システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、LGWAN接続端末への保存ができるよう系統的に制御する。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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>

- ・特定個人情報は使用しないが、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、收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。

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	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>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合リスト(※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。</p> <p>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。</p> <p>(※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</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク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	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(※) 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</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
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			
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

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

<p>【物理的対策】</p> <p>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。</p> <p><データセンターにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を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。 <p><電子申請システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【技術的対策】</p> <p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正プログラム対策 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正アクセス対策 <p>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。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
- ・住所地利権者に関しては、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。

＜申請管理システムにおける措置＞

- ・個人番号付き電子申請データの一時保管として使用するが、一定期間経過後削除される。

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p><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。</p>
10. その他のリスク対策	
<p><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リテラシー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。</p>	

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、情報公開窓口へ提出する。 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	熊本市健康福祉局高齢者支援部介護保険課 〒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

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4年11月20日	I 2 システム1 ②システムの機能	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	—	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム1 ②システムの機能	IV 要介護認定等機能	III 要介護認定等機能	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム1 ②システムの機能	V 受給者管理機能	IV 受給者管理機能	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム1 ②システムの機能	VI 給付管理機能	V 給付管理機能	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム1 ②システムの機能	VII その他の機能	VI その他の機能	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム1 ③他のシステムとの接続	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)	国民健康保険システム、国民年金システム、収納管理システム、滞納管理システム(以上、全て同一システム)	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム6 ①システムの名称	—	収納管理システム	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム6 ②システムの機能	—	1. 賦課情報取込 ①賦課情報登録機能 ・介護保険システムより、賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。 ・賦課更正が行われた場合は、更正処理後の賦課情報も受け取る。 2. 収納 ①消込機能 ・納付義務者または金融機関より各種納付情報を受け取り、収納情報の消込処理を行う。 ②還付、充当機能 ・保険料の還付、充当の対象者を抽出し、充当先がある場合は、充当処理を行い、納付義務者へ充当通知書を送る。 ・充当先がない場合、該当納付者に関する還付を行い、収納情報を更新する。 ③督促・催告機能 ・納期限を過ぎても保険料の納付が行われていない納付義務者を抽出し、督促状を出力する。 ・督促を実施しても保険料の納付が行われていない納付義務者を抽出し、段階的に催告書を送る。 3. 口座振替管理機能 ・納付義務者より口座振替に関する申込、変更、取消等を受け付け、金融機関へ照会等を行い、納付方法の登録、変更、取消を行う。 4. 滞納繰越 ①滞納繰越機能 ・前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム6 ②システムの機能	—	5. 発行 ①各種証明書発行機能 ・納付証明書、完納証明書等を作成、発行する。 ②納付書再発行機能 ・納付書の再発行を行う。 6. 照会 ①収納情報照会機能 ・該当の者に対する、賦課・収納情報等の照会ができる。 7. 会計資料作成 ・収入日計表、収納月計表等の各種会計資料が作成できる。	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム6 ③他のシステムとの接続	—	[O]その他(介護保険システム、滞納管理システム(以上、全て同一システム))	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。
令和4年11月20日	I 2 システム7 ①システムの名称	—	滞納管理システム	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にとつたらぬ。

令和4年11月20日	I 2 システム7 ②システムの機能	—	1. 滞納整理 ①滞納者登録機能 ・収納管理システムより、保険料滞納者を抽出し、滞納情報に登録する。 ②催告機能 ・督促を促しても納付しない納付義務者に対して、催告書を出力する。 ③相談対応機能 ・納付者より徴収猶予の申請を受け付け、審査結果を登録する。 ・納付義務者の納付計画に対する納付誓約書を受け取り、情報を管理する。 ・納付義務者より、延滞金減免の申請を受け付け、審査結果を登録する。 ④処分機能 ・財産調査: 取滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録する。 ・交付要求: 裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行う。交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知する。 ※交付要求とは、滞納者の財産について競売や差押などの強制換価手続きが行われた場合に、その先行する執行機関に対し交付要求書を交付して、滞納税への配当を受ける手続きをいう。 ・差押: 財産情報及び滞納情報に基づき、差押書を作成し、滞納者へ通知する。財産を差し押さえ、差押情報を登録する。 ・公売(換価): 差し押さえた財産に基づき、滞納者に換価通知書を送付して、公売を行い、換価情報を登録する。 ・執行停止: 所在不明、財産なし、資力なし等の徴収不能者に対して、滞納処分の執行を停止し、執行停止情報を登録する。	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	I 2 システム7 ②システムの機能	—	2. 決算 ①不納欠損 ・執行停止及び時効により納付義務が消滅した時、滞納情報から該当データを抹消する。 ②滞納繰越 ・前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。 3. 照会 ①滞納情報照会機能 ・該当者に対する滞納情報等を照会する。 4. 統計資料作成 ・期間や対象者等必要に応じた統計資料が作成できる。	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	I 2 システム7 ③他のシステムとの接続	—	[O]その他(介護保険システム、収納管理システム(以上、全て同一システム))	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	II 3 ①入手元	[O] 行政機関・独立行政法人等(厚生労働大臣、日本年金機構) [O] 地方公共団体・地方独立行政法人等(都道府県知事、他区市町村長、後期高齢者広域連合)	[O] 行政機関・独立行政法人等(厚生労働省、日本年金機構、デジタル庁) [O] 地方公共団体・地方独立行政法人等(都道府県、他区市町村、後期高齢者医療広域連合)	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
令和4年11月20日	II 3 ⑤使用方法情報の突合	—	・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との突合を行い、還付先口座情報を確認する。【上記III】	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
令和4年11月20日	II 4 委託事項1	介護保険システムの保守・運用	介護保険システム、収納管理システム、滞納管理システム(以下、介護保険システム等という。)の保守・運用	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	II 4 委託事項1 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	介護保険システム等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	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	II 4 委託事項1 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	介護保険システム等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	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	II 3 ⑤使用方法情報の突合	—	・給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との突合を行い、給付先口座情報を確認する。【上記VI】	事後	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相当程度変動させるものではないため、重要な変更にと当たらない。
令和4年11月20日	(別添1)ファイル記録項目	—	II 保険料管理機能の主要な項目 III 受給者管理機能の主要な項目 IV 給付実績管理機能の主要な項目	事後	システム関係の記載内容訂正のため、重要な変更にと当たらない。

令和5年3月15日	I 2 システム8 ①システムの名称	—	サービス検索・電子申請機能	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15日	I 2 システム8 ②システムの機能	—	・【住民向け機能】自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 ・【地方公共団体向け機能】住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能	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15日	I 2 システム8 ③他のシステムとの接続	—	[O]その他(申請管理システム)	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15日	I 2 システム9 ①システムの名称	—	申請管理システム	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15日	I 2 システム9 ②システムの機能	—	1 連携機能 ・びったりサービスからの申請データ取得機能 ・「申請処理状況」及び「利用者への連絡事項」を申請者へ送信する機能 2 画面照会機能 ・連携機能にて取得した申請データを照会し、申請内容の確認・審査を行う機能	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15日	I 2 システム9 ③他のシステムとの接続	—	[O]庁内連携システム [O]その他(サービス検索・電子申請機能)	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15日	II 3 ②入手方法	[O]その他(電子申請システム)	[O]その他(電子申請システム、サービス検索・電子申請機能)	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15日	II 4 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	庁内連携システム、団体内統合宛名システム及び申請管理システムの保守	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15日	II 4 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の保守	庁内連携システム、団体内統合宛名システム及び申請管理システムの保守	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15日	II 6 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。	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。	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15日	II 6 保管場所	—	⑤サービス検索・電子申請機能における措置 ・システム内のデータは、セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物のうち、さらに厳格な入室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管している。	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15日	III 2 リスクに対する措置の内容	—	<サービス検索・電子申請機能による措置> ・マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。 <申請管理システムによる措置> ・システムの利用権限を業務に必要な対象者に限定している。 ・必要な手続き申請のみ閲覧可能となるようシステムで制限をしている。	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15日	III 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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	【不適切な方法で入手が行われるリスク】	【不適切な方法で入手が行われるリスク】 <サービス検索・電子申請機能による措置> ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。	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15日	III 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。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	【入手した特定個人情報が不正確であるリスク】	【入手した特定個人情報が不正確であるリスク】 <サービス検索・電子申請機能による措置> ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付と済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。 ・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。	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15日	Ⅲ 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。)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】	【入手した特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 <サービス検索・電子申請機能による措置> ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。	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15日	Ⅲ 7 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	【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】	【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】 <申請管理システムにおける措置> ・個人番号付き電子申請データの一時保管として使用するが、一定期間経過後削除される。	事前	事後で足りるものの任意に事前に提出。
令和5年9月6日	I 6 評価実施期間における担当部署	健康福祉局 福祉部介護保険課、保健衛生部 国保年金課	健康福祉局 高齢者支援部介護保険課、健康福祉部国保年金課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	II 2 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	健康福祉局 高齢者支援部介護保険課、健康福祉部国保年金課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	II 5 移転先3	健康福祉局福祉部保護管理援護課	健康福祉局健康福祉部保護管理援護課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	II 5 移転先4	健康福祉局保健衛生部国保年金課	健康福祉局健康福祉部国保年金課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	II 5 移転先6	健康福祉局福祉部高齢福祉課	健康福祉局高齢者支援部高齢福祉課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	IV 2 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	熊本市健康福祉局高齢者支援部介護保険課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 096-328-2347	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	II 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	健康福祉局障がい者支援部障がい福祉課	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
令和5年9月6日	II 5 移転先7	健康福祉局障がい者支援部精神保健福祉室	健康福祉局障がい者支援部こころの健康センター	事後	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない