

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
22	介護保険に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
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

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】
公表日
平成30年10月3日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	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	[30万人以上]	<選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上	

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	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 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 ☐ 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 （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）） ☒ 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 ☐ 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（保険システム、福祉システム、保健福祉システム	☐ 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

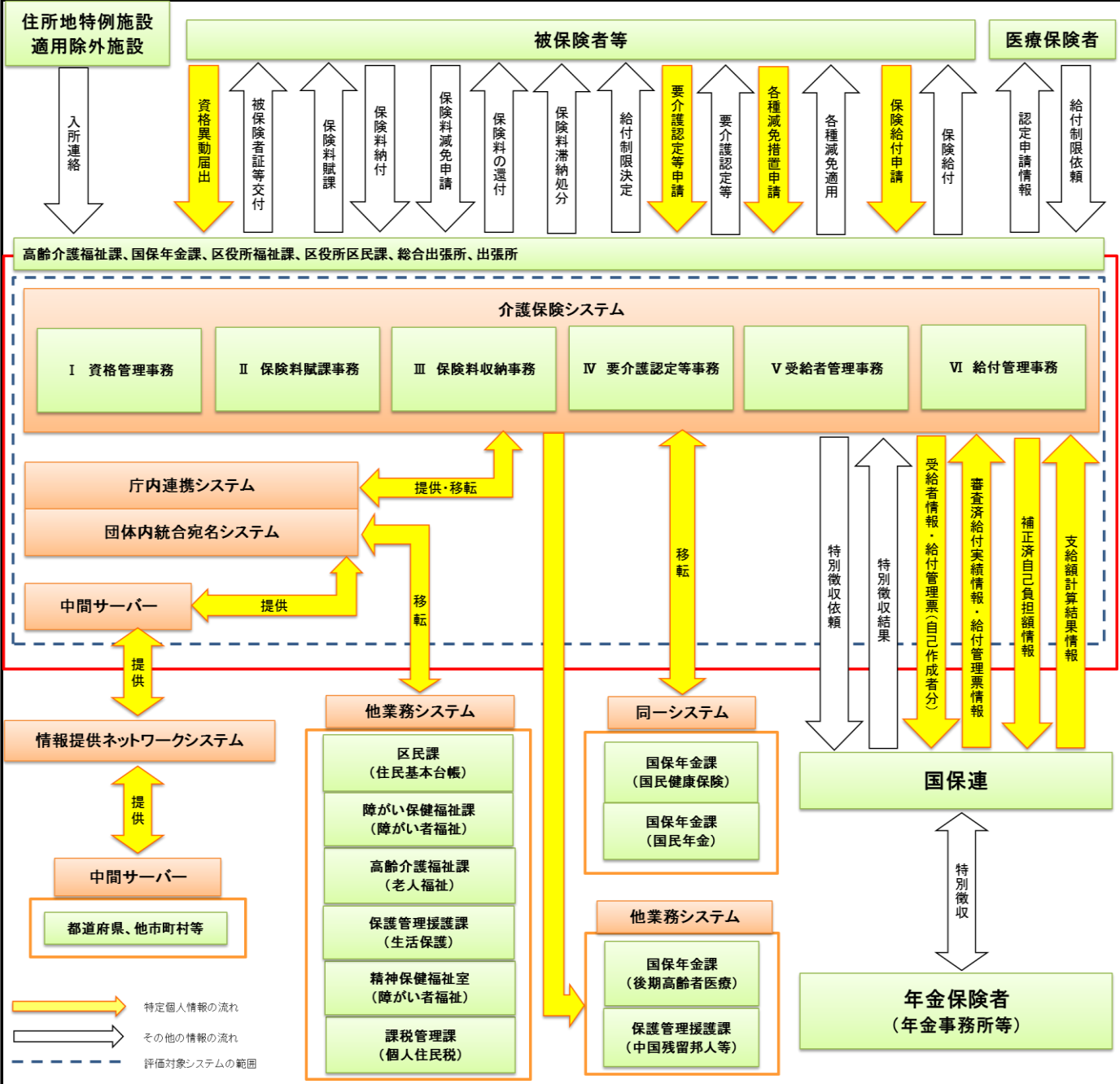
システム3

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 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定期的に行い、確認リストを出力する。 II 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	<table border="0"> <tr> <td>[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[☒] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[] 宛名システム等</td> <td>[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[☒] その他 (中間サーバー</td> <td>)</td> </tr> </table>	[] 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	)
[] 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	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、稼動状態の通知、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	<table><tr><td>[☐] 情報提供ネットワークシステム</td><td>[] 庁内連携システム</td></tr><tr><td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td><td>[] 既存住民基本台帳システム</td></tr><tr><td>[☐] 宛名システム等</td><td>[] 税務システム</td></tr><tr><td>[] その他 （</td><td>）</td></tr></table>		[☐] 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 （	）
[☐] 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	
介護保険関係情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	1. 被保険者等の情報を正確に把握し、公平・公正な保険料の賦課及び徴収、並びに適切な保険給付を実現するため必要である。 2. 多くの対象者を正確かつ迅速に処理するには、電算システムの利用が必要不可欠である。
②実現が期待されるメリット	1. 被保険者等への迅速かつ正確な情報提供が可能になるなど、被保険者等の利便性の向上につながる。 2. 事務処理の公平・公正・効率化を図ることができる。
5. 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)
6. 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) ・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「介護保険給付等関係情報」が含まれる項(1, 2, 3, 4, 6, 26, 30, 33, 39, 42, 56の2, 58, 61, 62, 80, 87, 90, 94, 117の項) (番号法別表第2における情報照会の根拠) ・第1欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第4欄(特定個人情報)に「介護保険給付等関係情報」が含まれる項(42, 56の2, 61, 62, 94の項)
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局 福祉部高齢介護福祉課、保健衛生部国保年金課
②所属長	高齢介護福祉課長 高本 佳代子、国保年金課長 今村 利清
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容



(備考)

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
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 ・本市に居住する他市町村住所地利権者 ・本市の住所地特例適用施設及び介護保険適用除外施設の入所者
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 ・本市の住所地特例適用施設及び介護保険適用除外施設の入所者は、資格の管理を行うために必要
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 [○] 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2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 福祉部高齢介護福祉課、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 (区政推進課、課税管理課、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 ()
③入手の時期・頻度	・住民異動における届出が行われたとき、若しくは、介護保険の資格に関する届出が行われたときに地域政策課から受領する。 ・税: 年次および月次の頻度で、課税管理課から受領する。 ・減免申請、要介護認定申請、各種給付費の支払い申請が行われたとき、介護保険に関する情報を管理する。 ・生活保護・社会福祉関係情報: 月次および日次の頻度で、生活保護の開始、廃止や、施設への入退所等が発生したときに、保護管理援護課から受領する。 ・年金: 月次及び日次の頻度で、国保年金課から受領する。 ・国保資格: 月次の頻度で、国保年金課から受領する。 ・後期高齢資格: 月次の頻度で、国保年金課から受領する。
④入手に係る妥当性	・申請時に本人又は本人の代理人等からの書面による提供を受け、資格、保険料賦課、保険料収納、保険給付、認定及び地域支援事業に必要な情報を入手することは、業務を遂行する上で不可欠である。 ・本人等の負担の軽減のため、評価実施機関の他部署で既に入手している情報を、業務上必要性が認められた範囲で、庁内連携システムから入手することは、番号法の趣旨にも合致し、妥当である。 ・情報提供ネットワークシステムで入手できる情報を当該システムから入手することは、番号法に規定されており妥当である。 ・国保連から給付実績など必要な情報を入手することは、介護保険法等に規定されており妥当である。
⑤本人への明示	・本人から入手する情報については、本人を通じて入手することとし、また利用目的を本人に明示する。 ・庁内連携システム又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)の規定により明示されている。
⑥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
変更の妥当性	—

⑦使用の主体	使用部署 ※	高齢介護福祉課、国保年金課、各区役所区民課、各区役所福祉課、総合出張所、出張所
	使用者数	＜選択肢＞ [100人以上500人未満] 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧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】
	情報の統計分析 ※	・介護保険における被保険者の資格・保険料賦課・収納・認定・給付状況を調査し、介護保険の健全な運営を図るための基礎資料を得ることを目的とする統計分析を行う。 ・特定の個人を特定し得るような情報の統計や情報の分析は行わない。
	権利利益に影響を 与え得る決定 ※	保険料の賦課決定、要介護認定等の決定、負担割合の決定等
⑨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 (4) 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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
	その妥当性	システムの保守・運用に当たっては、当該システムの構造等を熟知しているとともに、プログラミング等の高度な専門知識が必要であるため、本市の職員で対応することは困難である。なお、介護保険システム等の保守・運用を委託するため、当該システムで取り扱う全員を委託業務の対象とする必要がある。
③委託先における取扱者数		10人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		○ 専用線 電子メール 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) フラッシュメモリ 紙 その他 ()
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		日本電気(株)
再委託	⑦再委託の有無 ※	再委託する <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で、以下の2つの条件が満たされることが確認できた場合には、再委託承諾書にて許諾する。 ①再委託の目的が緊急時における対応や委託料の縮減に寄与するもの等、合理的且つ妥当な理由であること。 ②職務従事者に対して本市のセキュリティポリシーの研修を行う等、契約書等に定める情報セキュリティ確保のための措置が再委託先においても確実に実施されること。
	⑨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ル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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		〔 特定個人情報ファイルの全体 〕 ＜選択肢＞ 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	〔 10万人以上100万人未満 〕 ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	
	その妥当性	システムの保守・運用に当たっては、当該システムの構造等を熟知しているとともに、プログラミング等の高度な専門知識が必要であるため、本市の職員で対応することは困難である。なお、団体内統合宛名番号とマイナンバーの関連付けを行うシステムの保守・運用を委託するため、マイナンバーを取得した全員を委託業務の対象とする必要がある。	
③委託先における取扱者数		〔 10人以上50人未満 〕 ＜選択肢＞ 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		〔 ○ 〕専用線 〔 〕電子メール 〔 〕電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) 〔 〕フラッシュメモリ 〔 〕紙 〔 〕その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。	
⑥委託先名		MIS九州株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	〔 再委託する 〕 ＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で、以下の2つの条件が満たされることが確認できた場合には、再委託承諾書にて許諾する。 ①再委託の目的が緊急時における対応や委託料の縮減に寄与するもの等、合理的且つ妥当な理由であること。 ②職務従事者に対して本市のセキュリティポリシーの研修を行う等、契約書等に定める情報セキュリティ確保のための措置が再委託先においても確実に実施されること。	
	⑨再委託事項	システム監視・通報等の業務時間外対応	

委託事項3		遠隔地分散保管
①委託内容		住民記録等の業務データの災害時対策として、遠隔地へ情報を保管する。
	②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
	その妥当性	介護保険システム等のバックアップファイルの災害時対策として、業務データの保管・移送をするにあたって、専門業者に委託の方がセキュリティ及びコストの面で優れている。なお、バックアップファイルを取り扱う業務であり、介護保険システム等で管理する全員を委託業務の対象とする必要がある。
③委託先における取扱者数		[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☐ 専用線 ☐ 電子メール ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑤委託先名の確認方法		熊本市ホームページ等で確認できる。
⑥委託先名		株式会社 ワンビシアークाइブズ 九州支店
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	再委託届及び従事者名簿を提出させ、申出が適切で、以下の2つの条件が満たされることが確認できた場合には、再委託承諾書にて許諾する。 ①再委託の目的が緊急時における対応や委託料の縮減に寄与するもの等、合理的且つ妥当な理由であること。 ②職務従事者に対して本市のセキュリティポリシーの研修を行う等、契約書等に定める情報セキュリティ確保のための措置が再委託先においても確実に実施されること。
	⑨再委託事項	情報を保管した電子記録媒体の移送

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取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[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	
	対象となる本人の範囲 ※	要介護認定等を受けている者	
	その妥当性	当該業務を国保連が行うことは、介護保険法第176条に規定されており妥当である。なお、要介護認定等を受けていれば、介護保険給付費の請求が可能であるため、要介護認定等者全員を対象とする必要がある。	
③委託先における取扱者数		[10人未満] ＜選択肢＞ 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[☐] 専用線 [☐] フラッシュメモリ [☐] その他 ([☐] 電子メール [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] 紙	
⑤委託先名の確認方法		介護保険法第176条に規定されている。	
⑥委託先名		熊本県国民健康保険団体連合会	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
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 (21) 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7号 別表第2に定める情報照会者(別紙1参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第7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。(別紙1参照)
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(別紙1参照)
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 ☐ 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	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	

[illegible]

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 (同一システムによる連携) [☐] 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	財政局税務部課税管理課	
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 [☐] 専用線 [☐] 電子メール [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] フラッシュメモリ [☐] 紙 [☐] その他 ()	
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度	
移転先6～10		
移転先6	健康福祉局福祉部高齢介護福祉課	
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 [☐] 専用線 [☐] 電子メール [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] フラッシュメモリ [☐] 紙 [☐] その他 ()	
⑦時期・頻度	照会が必要となる都度	

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 [] 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 (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		
①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：金属探知機、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) 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 2) ディスク交換やハード更改等の際は、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いて、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。 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、定期及び不定期にその所在を確認する。
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない [定められていない]
	その妥当性	住宅改修の保険給付情報は、一生涯20万円の上限が設定されているため、対象者が生存する限りにおいては、当該情報を保有する必要があり、一律の保管期間を定めることができない。なお、あくまでも一律に定めることができないというだけであり、保管する必要がなくなった特定個人情報については、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去する運用を実施している。
③消去方法		①介護保険システム等に関しては、以下の方法により特定個人情報の消去を行う。 ・介護保険システムのデータクリーニング処理を使用して、処理対象としない過去の情報の消去を行う。 ・出力帳票等の紙媒体については、文書保存期間が経過した後、シュレッダー処理又は溶解処理を行い廃棄している。 ・ディスク交換やハード更新などの際には、運用・保守業者にて、物理的に破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去するなど情報資産が復元不可能な措置を講じ廃棄している。 ②中間サーバー・プラットフォームにおいては、以下の方法により特定個人情報の消去を行う。 ・特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、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いて、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。 ③執務室においては、以下のとおり特定個人情報の消去を行う。 ・特定個人情報が記載された文書等については、保存年限が過ぎた後で、シュレッダー処理又は溶解処理を行い廃棄している。 ・外部記録媒体については、保存された情報が読み出しできないよう、物理的に破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去するなど情報資産が復元不可能な措置を講じ廃棄している。
7. 備考		
—		

(別添2) 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 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

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1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<運用における措置> ・続柄等（本人、配偶者等）を申請書等に明示することで、申請書等に記載しなければならない対象者を限定し、対象者以外の者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、住所、氏名、生年月日等で、申請者が本市の介護保険被保険者及びその世帯員等であることを確認してから受付を行う。 ・申請等の窓口において、申請者が記載すべき対象者を説明し、対象者以外の情報を記載しないように確認する。 <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。 <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。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<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。 ・介護保険システムのメモ機能等で入力された情報を定期的に確認し、不適切な情報が入力されていないか確認を行う。また、不適切な情報が確認できたときは、当該情報を速やかに消去するとともに、操作者を特定し、指導を行う。 <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。 <文書照会等における措置> ・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。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<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。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	<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。 <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。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	<運用における措置> ・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。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<運用における措置> ・受け付けた申請書等を、複数人でチェックする。 <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。 <文書照会等における措置> ・回答内容を、複数人でチェックする。	
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

リスク4： 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・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。	
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		
—		

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	・市内連携システムにより、番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)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。 ・番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)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。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	・ユーザIDとパスワードによる認証を行っている。 ・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っている。 ・パスワードについては、定期的に変更することを義務付けている。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[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	・発行管理: 人事異動があった場合や権限変更があった場合には書面にて決裁しシステムに反映させている。 ・失効管理: 人事異動及び退職等で権限がなくなった場合には書面にて決裁しシステムに反映させている。	
アクセス権限の管理	[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	・端末操作資格者のアクセス権限表を作成している。 ・共用IDは発効せず、個人に対してユーザIDを発行している。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・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。 ・記録項目: 処理日時、職員情報、部署情報、端末情報、処理事由、宛名番号を記録し保管している。	
その他の措置の内容	・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ID・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。(ID・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ID・パスワードでログインさせない。)	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを用意する。 ・定期的実施する情報セキュリティ研修等を通して、特定個人情報の業務外利用の禁止や漏洩時の罰則、アクセスログが確実に記録されていること等について、従業者に周知徹底する。
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4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・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。 ・システムのバックアップデータ等は厳重に管理し、権限を持った者のみがアクセスできる。 ・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。
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	
・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。	

☐ 委託しない

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。 ・委託先を選定する際に、委託先にて個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置の3つがとられているか確認している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	＜選択肢＞ 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	・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。 ・委託契約書において、委託業務で取り扱う情報の目的外使用や複写等の禁止、委託業務の終了後の情報消去及び消去内容の報告、情報セキュリティに関する教育の実施等、情報セキュリティの確保に必要な人的・物的・技術的対策の実施を義務づけている。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・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。 ・委託契約書において、委託業務で取り扱う情報の目的外使用や複写等の禁止、情報セキュリティに関する教育の実施等、情報セキュリティの確保に必要な人的・物的・技術的対策の実施を義務づけている。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・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。 ・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、委託先に四半期に1度、特定個人情報の提供をしていないかを確認させ、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。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・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。	
特定個人情報の消去ルール	[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	・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、これにし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。	

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		
-----------------------------	--	---

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	・提供・移転方法が庁内連携システム又はシステムの画面参照の場合、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により記録を確認できる。 ・提供・移転方法が庁内連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体又は紙の場合、データ使用承認願を提出させ、申請書類を5年間保存する。		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 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、紙での提供・移転は、高齢介護福祉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、番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）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	
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	・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）。 ・電子記録媒体や紙で提供・移転する場合は、提供・移転を申請する者の本人確認及び提供・移転に係る根拠法令を明示させ行う。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容	・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、番号法及び番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（仮称）に規定された部署のみ照会可能とする。 ・品質やセキュリティが保証されている連携システム、システムの画面参照、電子記録媒体、紙でのみの提供・移転に限定している。 ・提供・移転に関する庁内連携システムでの十分な検証。 ・電子記録媒体で提供・移転する場合は、データをパスワードロックし渡す。		
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	＜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)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの (※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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理す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入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 ＜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。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。 ＜介護保険システムによる措置＞ ・入手した特定個人情報を取り込む際に、論理チェックを行い、不正な情報を取り込まないようにする。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク4： 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
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中間サーバーは、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入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。 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。 (※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。 ＜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、漏えい・紛失のリスクに対応している。 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漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。	
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5： 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	＜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、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる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	[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6： 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②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。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能 ＜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、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 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漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③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いては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。	
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
リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・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、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能 ＜介護保険システムにおける措置＞ ・情報の登録時、項目間の論理チェックを可能な限り行い、誤ったデータを発生させないようにする。 ・他システムから受領したデータの変更等により、登録時適切であったデータが、不正なものとなることもありうるので、項目間の論理チェックを定期的に行うことにより、そのような情報を早期発見し、必要に応じて修正を行う。	
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		
＜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1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない	
⑤物理的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	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：金属探知機、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、定期及び不定期に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。	
⑥技術的対策	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	<本市における措置> ・ウィルス対策ソフトの導入 <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、ウィ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。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
	その内容	—	
	再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない	
	具体的な保管方法	・生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。	
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	

リスク2： 特定個人情報 が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・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、定期的に更新する。 ・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が開始された後は、定期的に情報を取得する。	
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3： 特定個人情報 が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・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。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

Ⅳ その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
	具体的なチェック方法	評価書に沿った運用がなされているか、年1回の内部監査でチェックを行う。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、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、定期的に自己点検を実施することとしている。
②監査	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない
	具体的な内容	・内部監査 年に1回、組織内に置かれた監査担当により、以下の観点による自己監査を実施し、監査結果を踏まえて体制や規定を改善する。 ・評価書記載事項と運用実態のチェック ・個人情報保護に関する規定、体制整備 ・個人情報保護に関する人的安全管理措置 ・職員の役割責任の明確化、安全管理措置の周知・教育 ・個人情報保護に関する技術的安全管理措置 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない
	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(嘱託職員、臨時職員等を含む。)に対して、初任時及び一定期間毎に、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> ①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、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。
3. 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。		

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	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。
特記事項	—
③手数料等	[無 料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 閲覧無料。写しの交付の場合、交付に要する費用を負担。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	熊本市健康福祉局福祉部高齢介護福祉課 〒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。

Ⅵ 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成30年3月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	熊本市パブリックコメント実施要綱に基づき、パブリックコメントによる意見聴取を実施。実施に際しては、市ホームページ等で公開し、広く市民の意見を聴取する。
②実施日・期間	平成27年5月13日～平成27年6月12日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年7月1日、平成27年7月15日
②方法	本市情報公開・個人情報保護審議会内の特定個人情報保護評価専門部会において、第三者点検実施
③結果	審議の結果、評価書の記載等に関する附帯意見として、下記の4点について記載を求められた。 1 委託の妥当性について必要な具体的理由 2 再委託をする際の具体的な許諾方法 3 データセンター以外での保管場所及びその措置 4 委託先における特定個人情報ファイルの取扱いルール遵守の具体的確認方法
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年3月26日	I 7①部署	健康福祉子ども局高齢介護福祉課、国保年金課	健康福祉局 福祉部高齢介護福祉課、保健衛生部国保年金課	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
平成30年3月26日	I 7②所属長	高齢介護福祉課長 菊地 徹、国保年金課長 河本 英典	高齢介護福祉課長 高本 佳代子、国保年金課長 河本 英典	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
平成30年3月26日	II 2⑤保有開始日	平成27年12月予定	平成27年12月	事後	
平成30年3月26日	II 2⑥事務担当部署	健康福祉子ども局高齢介護福祉課、国保年金課	健康福祉局 福祉部高齢介護福祉課、保健衛生部国保年金課	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
平成30年3月26日	II 5移転先1	市民局区政推進課	市民局市民生活部地域政策課	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
平成30年3月26日	II 5移転先2	健康福祉子ども局障がい保健福祉課	健康福祉局障がい者支援部障がい保健福祉課	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
平成30年3月26日	II 5移転先2①法令上の根拠	番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)	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	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
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	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
平成30年3月26日	II 5移転先3①法令上の根拠	番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)	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	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	II 5移転先4	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	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
平成30年3月26日	II 5移転先4①法令上の根拠	番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)	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	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	II 5移転先5	財政局課税管理課	財政局税務部課税管理課	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
平成30年3月26日	II 5移転先5①法令上の根拠	番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)	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	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
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	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
平成30年3月26日	II 5移転先6①法令上の根拠	番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)	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	事後	条例制定に伴う例規名称の変更
平成30年3月26日	II 5移転先7	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	組織改編に伴う名称変更であり、重要な変更にあたらない
平成30年3月26日	II 5移転先7①法令上の根拠	番号法第9条第2項の規定により制定予定の番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(仮称)	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	事後	条例制定に伴う例規名称の変更

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	V 1①請求先	熊本市 総務局 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	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
平成30年3月26日	V 1②請求方法	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	組織改編に伴う名称変更であ り、重要な変更にあたらない
平成30年3月26日	V 2①連絡先	熊本市 健康福祉子ども局 高齢介護福祉課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2347	熊本市健康福祉局福祉部高齢介護福祉課 〒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
平成30年3月26日	VI 1①実施日	平成26年12月15日	平成30年3月1日		
平成30年7月31日	I 7②所属長	高齢介護福祉課長 高本 佳代子、国保年金 課長 河本 英典	高齢介護福祉課長 高本 佳代子、国保年金 課長 今村 利清	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
平成30年7月31日	II 3③入手時期・頻度	区政推進課	地域政策課	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