

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)  
(案)

評価書番号	評価書名
7	国民健康保険に関する事務 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

北九州市は、国民健康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ついて、特定個人情報の漏えいその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、個人のプライバシー等の権利利益の保護を実施していることを宣言する。

特記事項	-
------	---

評価実施機関名

北九州市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

## 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	国民健康保険に関する事務
②事務の内容 ※	<p>国民健康保険法、北九州市国民健康保険条例に基づく事務のうち、特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の内容は、以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 被保険者資格の取得・異動</li> <li>2 医療保険の給付</li> <li>3 保険料の賦課決定及び変更</li> <li>4 保険料の徴収、減免、滞納整理</li> <li>5 保険事業の実施</li> </ol>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満  3) 1万人以上10万人未満          4) 10万人以上30万人未満  5) 30万人以上</p>

## 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

### システム1

①システムの名称	国民健康保険システム
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 資格管理機能 国民健康保険の被保険者の資格を管理し、被保険者証等を発行する。</li> <li>2 保険料賦課機能 国保資格情報、所得情報等をもとに保険料を計算し、納入通知書等を発行する。</li> <li>3 給付管理機能 レセプト情報を受領し、療養費、高額療養費等を算出・管理する。</li> <li>4 保険事業関連機能 医療費通知、特定健診受診券等を発行する。</li> </ol>
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 ( 総合収納システム、総合滞納整理システム、後期高齢者医療システム、介護保険システム、保健福祉総合システム )</p>

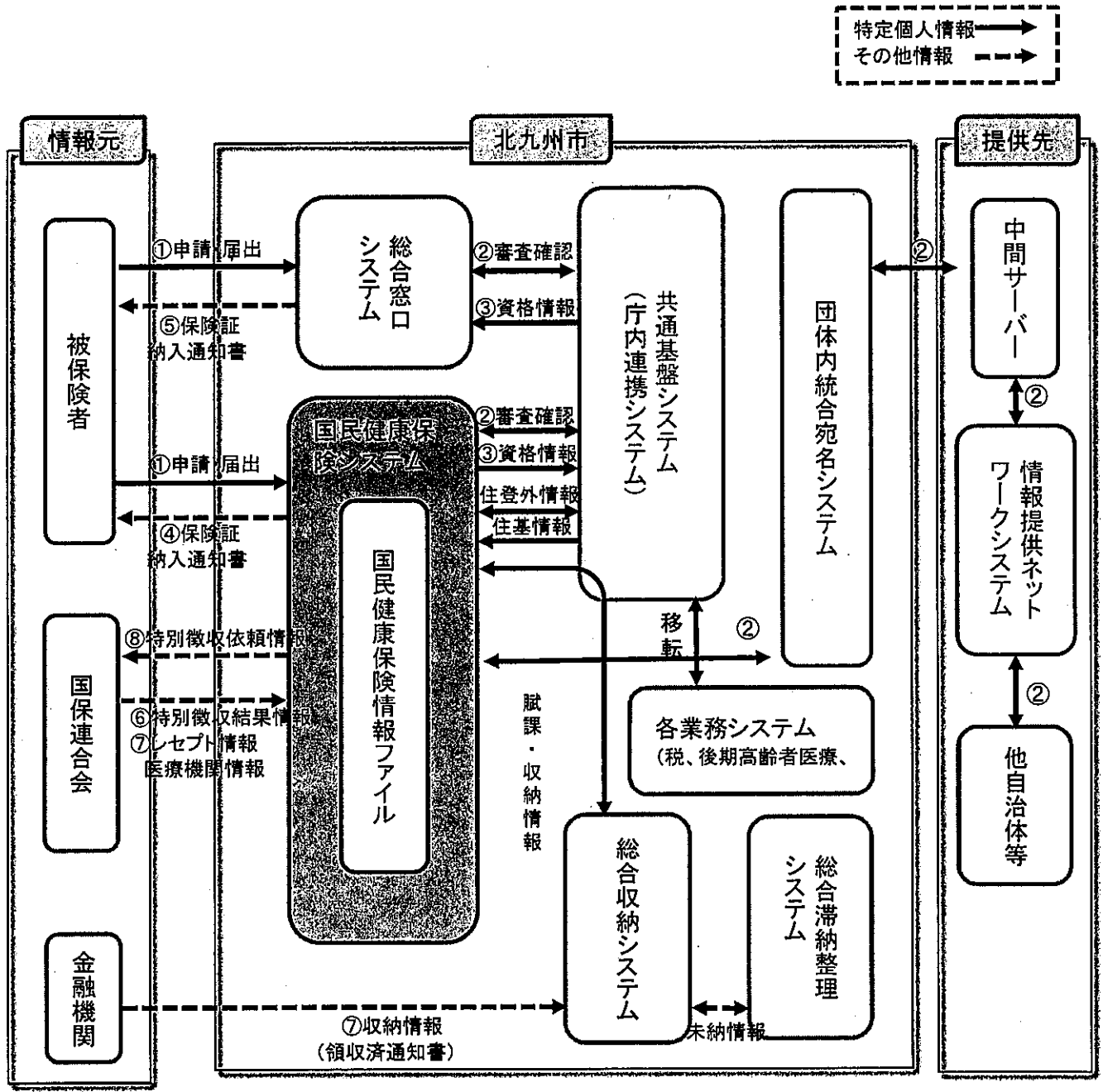
### システム2

①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、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「統一識別番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</li> <li>2 情報照会機能 情報照会機能は、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。</li> <li>3 情報提供機能 情報提供機能は、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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>8 セキュリティ管理機能 暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リスト情報を管理する。</li> <li>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。</li> <li>10 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う。</li> </ol>
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 ( )</p>

システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1 統一識別番号付番機能 統一識別番号が未登録の個人について、新規に統一識別番号を付番する。</p> <p>2 宛名情報等管理機能 団体内統合宛名システムにおいて宛名情報等を統一識別番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する。</p> <p>3 中間サーバー連携機能 中間サーバーまたは中間サーバー端末からの要求に基づき、統一識別番号に紐付く宛名情報等を通知する。</p> <p>4 既存システム連携機能 既存業務システムからの要求に基づき、個人番号又は統一識別番号に紐付く宛名情報等を通知する。</p> <p>5 権限管理機能 団体内統合宛名システム端末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個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 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 ( 中間サーバー(中間サーバー端末含む)、既存業務システム )</p>
システム4	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	<p>1 識別番号付番機能 識別番号が未登録の宛名情報について、新規に識別番号を付番する。</p> <p>2 宛名情報等管理機能 宛名管理システムにおいて宛名情報等を識別番号、個人番号とひも付けて保存し、管理する。</p> <p>3 団体内統合宛名システム連携機能 宛名管理システムの宛名情報が更新された際に、団体内統合宛名システムに通知する。</p> <p>4 権限管理機能 宛名管理システム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宛名情報へのアクセス制御を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム [○] 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 ( 既存業務システム )</p>
システム5	
①システムの名称	総合収納システム
②システムの機能	<p>国民健康保険システムをはじめとする各賦課業務システムの収納データを管理し、決算事務や滞納整理対象者の抽出を支援するシステムであり、次の機能を有する。</p> <p>①金融機関からの入金情報の取り込み、</p> <p>②還付・充当情報の作成及び通知書の作成</p> <p>③督促状、催告書の作成</p> <p>④統計・決算情報の作成</p> <p>⑤口座情報・納税貯蓄組合情報の管理</p> <p>⑥延滞金・還付加算金の計算</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム [○] 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 ( 既存業務システム )</p>

システム6	
①システムの名称	総合滞納整理システム
②システムの機能	<p>国民健康保険システムをはじめとする各賦課業務システムの滞納データを管理し、滞納整理を支援するシステムで、次の機能を有する。</p> <p>①総合収納システムからの滞納データの取り込み。            ②滞納者情報の管理            ③各滞納処分書類の作成            ④納付書、催告書の作成            ⑤統計・決算情報の作成            ⑥延滞金の計算</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ O ] 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>[ O ] 宛名システム等    [ O ] 税務システム</p> <p>[ O ] その他（既存業務システム）</p>
3. 特定個人情報ファイル名	
国民健康保険情報ファイル	
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	被保険者の資格管理や医療給付、保険料の賦課・徴収を公平・公正に行うとともに、正確・迅速な業務遂行に資するため。
②実現が期待されるメリット	<p>個人番号による突合で、市が保有する住民情報や所得情報との連携が効率化する。</p> <p>また、国や他の自治体等との連携により、被保険者の資格管理や保険料の賦課・徴収に必要な情報の正確・迅速な把握が可能になるとともに、従来被保険者に求められていた書類等の提出を、省略・簡略化できる。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第9条第1項 別表第一の30の項</li> <li>・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第24条</li> <li>・北九州市個人番号の利用に関する条例</li> </ul>
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	<p>[ 実施する ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定</p>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供の根拠規定                番号法第19条第1項第7号 別表第二(第1、2、3、4、5、17、26、27、30、33、39、42、46、58、62、80、87、93、106の項)</li> <li>番号法別表第二の主務省令で定める事務を定める命令(第1、2、3、4、5、19、20、25、33、43、44、46、53条)</li> <li>・情報照会の根拠規定                番号法第19条第1項第7号 別表第二(第42、43、44、45の項)</li> <li>番号法別表第二の主務省令で定める事務を定める命令(第25、26条)</li> </ul>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	北九州市保健福祉局健康医療部保険年金課
②所属長	保険年金課長 花田 隆一
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

国民健康保険情報ファイル

### 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 ※	国民健康保険システムに情報が記録されている者のうち、個人番号を有する者	
	その必要性	国民健康保険業務を適正に行うため、必要な範囲の特定個人情報を保有するもの
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>
	その妥当性	1 その他識別情報: 対象者を正確に特定するため記録 2 連絡先情報: 対象者の世帯情報の管理及び送付先の把握のため記録 3 業務関係情報: ・地方税関係情報: 保険料の賦課、保険給付の算定のために記録 ・医療保険関係情報: 資格管理、保険給付のために記録 ・生活保護・社会福祉関係情報: 資格管理、保険給付のために記録 ・介護・高齢者福祉関係情報: 保険料の特別徴収のために記録 ・年金情報: 保険料の特別徴収実施のために記録
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月	
⑥事務担当部署	北九州市保健福祉局健康医療部保険年金課	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民文化スポーツ局戸籍住民課、財政局税制課、保健福祉局保護課、保健福祉局介護保険課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 年金保険者 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他自治体 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③入手の時期・頻度	1 識別情報:随時 2 連絡先等情報:随時 3 業務関係情報 (1) 取滞納情報:随時 (2) 生活保護関係情報:随時 (3) 地方税関係情報:毎月1回 (4) 介護保険関係情報:毎月1回	
④入手に係る妥当性	国民健康保険に関する事務を適正に行うため、法令等の範囲内で適宜、申請・届出等の情報として収集を行う必要がある。	
⑤本人への明示	1 識別情報 国民健康保険法施行規則にて申請、届出時の記載事項として定められている。 2 連絡先等情報 国民健康保険法施行規則にて申請、届出時の記載事項として定められている。 3 業務関係情報 番号法第19条第1項第7号 別表第二の第42～45の項及び番号法別表第2の主務省令に定められている。	
⑥使用目的 ※	国民健康保険の被保険者資格管理を正確かつ効率的に実施するため。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉局保険年金課、各区役所国保年金課、各出張所
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div style="text-align: center;"> &lt;選択肢&gt;  1) 10人未満  3) 50人以上100人未満  5) 500人以上1,000人未満 </div> <div style="text-align: center;"> 2) 10人以上50人未満  4) 100人以上500人未満  6) 1,000人以上 </div> </div>
⑧使用方法 ※		1 被保険者の資格に関する事務 ・被保険者の資格の取得喪失を管理するとともに、被保険者証、短期証、資格証等を発行する。 2 各種給付に関する事務 ・各種保険給付の算定及び支払いを行う。 3 賦課・徴収に関する事務 ・保険料を算定し、納入通知書を発行する。
	情報の突合 ※	内部識別用の「識別番号」と紐づけて使用する。
	情報の統計分析 ※	被保険者数、給付状況、取滞納状況等の集計を行うが、特定の個人が判別可能な統計分析は行わない。
権利利益に影響を与え得る決定 ※	被保険者証等の発行、給付の決定、保険料の賦課決定、滞納処分の決定	
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 ( 5 ) 件	
委託事項1	国民健康保険システムの運用・保守業務	
①委託内容	国民健康保険システムの運用・保守業務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 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 ( システムの運用・保守作業において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。 )	
⑤委託先名の確認方法	物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。	
⑥委託先名	行政システム九州株式会社	
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2	システム基盤(オペレーション業務等)	
①委託内容	システム基盤(オペレーション業務等)	
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	オペレーション作業については全てのデータを取り扱うため、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 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 ( 本業務委託は、本市専用のサーバ群の運用管理であり、ファイルの提供は行わない。 )	
⑤委託先名の確認方法	物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。	
⑥委託先名	日立・NTT企業連合	

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	委託先及び再委託先から下記資料の提出を受け、承諾を判断している。 また、再委託を承諾する条件として、再委託先の管理・監督業務を行うことを条件に、許諾している。 <委託先> ・再委託対象業務、再委託の理由、再委託先名称、再委託期間等を含む再委託の承認依頼 <再委託先> ・情報資産の保護体制等の報告 ・従事者一覧 ・代表者を含む情報資産に関する誓約書	
	⑨再委託事項	オペレーション業務	
委託事項3		総合収納システム運用保守業務	
①委託内容		総合収納システムの運用及び保守業務	
再委託	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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 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 (システムの運用・保守作業において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)		
⑤委託先名の確認方法	物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。		
⑥委託先名	株式会社 アール・ケー・ケー・コンピューター・サービス		
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4		総合滞納整理システム運用保守業務	
①委託内容		総合滞納整理システム運用及び保守業務	
再委託	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	[ 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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	システムの運用・保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。	
③委託先における取扱者数	[ 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 (システムの運用・保守作業において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)
⑤委託先名の確認方法		物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。
⑥委託先名		株式会社 秋田情報センター
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項5		税金・料金お知らせセンター管理運営業務
①委託内容		電話による国民健康保険料納付勧奨業務
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 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
対象となる本人の数		[ 1万人以上10万人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
対象となる本人の範囲 ※		国民健康保険料の滞納整理対象者
その妥当性		滞納情報確認や折衝記録入力作業が発生するため、特定個人情報ファイルの一部が委託の対象となる。
③委託先における取扱者数		[ 10人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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 (滞納情報の確認・入力作業において、特定個人情報ファイルの提供は行わない。)
⑤委託先名の確認方法		物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。
⑥委託先名		株式会社 エヌ・ティ・ティ・マーケティングアクト 九州支店コンタクトセンタ部北九州センター
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 1) 再委託する 2) 再委託しない</span>
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項6		宛名管理システム運用保守業務
①委託内容		宛名管理システムの運用及び保守業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
対象となる本人の数		[ 10万人以上100万人未満 ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt; 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</span>
対象となる本人の範囲 ※		特定個人情報ファイルの範囲と同様
その妥当性		システムの運用・保守作業を実施するために、特定個人情報ファイル全体を委託の対象にする必要がある。

③委託先における取扱者数	[ 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 ( システムの運用・保守作業において、ファイルの提供は行わない )	
⑤委託先名の確認方法	物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づく公表、また、北九州市情報公開条例に基づく契約書の開示請求により確認することができる。	
⑥委託先名	株式会社 RKKコンピューターサービス	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</b>		
提供・移転の有無	[ ]提供を行っている ( 1 ) 件 [ ]移転を行っている ( 9 ) 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	
②提供先における用途	番号法第19条第7号別表第2に定める各事務(別紙1参照)	
③提供する情報	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	
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		
⑥提供方法	[ ]情報提供ネットワークシステム [ ]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [ ]その他 ( )	
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼のあった都度	
移転先1	保健福祉局地域福祉部保護課	
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例	
②移転先における用途	・番号法第9条第1項 別表第一 15に定める事務(生活保護事務) ・番号法第9条第1項 別表第一 63に定める事務(中国残留邦人等支援給付事務)	
③移転する情報	国民健康保険給付関係情報	
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		
⑥移転方法	[ ]市内連携システム [ ]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	随時	

移転先2	保健福祉局健康医療部保険年金課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	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	国民健康保険給付関係情報
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 ] <small>&lt;選択肢&gt;  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	
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	情報提供依頼のあった都度
移転先3	保健福祉局地域福祉部介護保険課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	保険料の特別徴収に関する事務
③移転する情報	保険料賦課情報
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 ] <small>&lt;選択肢&gt;  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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度
移転先4	保健福祉局健康医療部保険年金課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	北九州市後期高齢者のはり及びきゅうの施術に要する費用の補助に関する事務
③移転する情報	北九州市国民健康保険はり、きゅう利用規則によるはり、きゅうの利用に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度

移転先5	子ども家庭局子育て支援課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	小児慢性特定疾患医療費の支給の停止に関する事務
③移転する情報	国民健康保険給付関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度
移転先6	保健福祉局障害福祉課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	・肢体不自由児通所医療費の支給の停止に関する事務 ・障害児入所医療費の支給の停止に関する事務
③移転する情報	国民健康保険給付関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度
移転先7	財政局徴収企画課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	社会保険料控除額の認定に関する事務
③移転する情報	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 ] <small>&lt;選択肢&gt;  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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度

移転先8	保健福祉局保険年金課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	国民年金保険料の免除の申請に係る事実についての審査に関する事務
③移転する情報	北九州市国民健康保険条例第21条の申告書に関する情報
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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度
移転先9	保健福祉局障害福祉課
①法令上の根拠	・番号法第9条第2項 ・北九州市個人番号の利用に関する条例
②移転先における用途	自立支援医療費の支給の審査に関する事務
③移転する情報	国民健康保険法施行規則第27条の13第4項の特定疾病療養受領証に関する情報
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	国民健康保険システムに記録されている被保険者
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	情報提供依頼のあった都度

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>&lt;北九州市における措置&gt;                  セキュリティカードによる入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティカードで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。また、該当システム基盤のサーバログインは、ID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。                  特定個人情報を入手する際に用いた紙の申請・届出書等は、鍵付きの書類棚で保管している。                  &lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;                  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おり、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。                  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。</p>	
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p>	<p>&lt;選択肢&gt;                  [ 定められていない ]      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</p>
	<p>その妥当性</p>	<p>特定個人情報等の保管期間については法令上具体的な定めがないことから、賦課や給付等の業務ごとに、必要とされる選及期間を満たす範囲で保管する。</p>
<p>③消去方法</p>	<p>&lt;北九州市における措置&gt;                  業務に影響のないデータについては、システム内で定期的に消去処理を実行している。                  特定個人情報を入手する際に用いた紙の申請・届出書等は、文書管理規程規定に基づく保管期限後に廃棄を行っている。                  &lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;                  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。</p>	
<p>7. 備考</p> <p>—</p>		



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【国民健康保険情報ファイル】

1.利用団体コード、2.国保世帯コード、3.住民コード、4.履歴SEQ、5.国保記号番号、6.国保世帯主コード、7.資格区分、8.加入区分、9.国保続柄、10.住所地特例区分、11.異動事由、12.異動年月日、13.届出年月日、14.取得事由、15.取得異動年月日、16.取得届出年月日、17.喪失事由、18.喪失異動年月日、19.喪失届出年月日、20.変更事由、21.変更異動年月日、22.変更届出年月日、23.退職区分、24.退職本人住民コード、25.退職続柄、26.退職該当事由、27.退職該当異動年月日、28.退職該当届出年月日、29.退職非該当事由、30.退職非該当異動年月日、31.退職非該当届出年月日、32.合併前利用団体コード、33.更新職員番号、34.更新処理年月日、35.更新処理時刻、36.取得年月日、37.喪失年月日、38.退職該当年月日、39.退職非該当年月日、40.年金制度、41.年金種別、42.年金受給発生年月日、43.老人区分、44.老人該当事由、45.老人該当年月日、46.該当区分、47.世帯主コード、48.該当異動年月日、49.非該当予定年月日、50.備考、

51.無効区分、52.処理年月日、53.処理連番、54.処理時間、55.操作職員番号、56.処理対象住民コード、57.処理区分、58.累積データ、59.結果区分、60.離職年月日、61.離職理由、62.判定開始日、63.判定終了日、64.軽減開始日、65.軽減終了日、66.軽減率、67.申請年月日、68.世帯区分、69.擬制区分、70.一般被保険者数、71.退職被保険者数、72.エラー区分、73.除外適用理由、74.除外適用異動年月日、75.除外適用届出年月日、76.除外終了理由、77.除外終了異動年月日、78.除外終了届出年月日、79.短期状況区分、80.交付日、81.有効期限、82.回収日、83.解除区分、84.削除日、85.人数、86.老人、87.交付事由、88.交付年月日、89.認定疾病名、90.記号番号、91.発効期日、92.自己負担額、93.回収年月日、94.削除区分、95.交付年度、96.交付履歴SEQ、97.証種類、98.短期証種類、99.交付方法、100.納付相談通知年月日、

101.納付相談開始期日、102.納付相談終了期日、103.納付相談年月日、104.弁明付与通知年月日、105.弁明書提出期限、106.弁明書受付年月日、107.受付資料、108.保険証返還通知年月日、109.保険証返還通知内容、110.保険証返還期限、111.保険証回収年月日、112.資格証交付通知年月日、113.保険証再交付通知年月日、114.保険証再交付通知内容、115.解除年月日、116.解除理由、117.給付差止通知年月日、118.給付差止開始年月日、119.給付差止解除年月日、120.処分原因年度、121.処分原因期別、122.処分原因金額、123.処分原因納期限、124.イメージ管理番号、125.登録年月日、126.更新区分、127.交付履歴SEQ、128.交付フラグ(一般)、129.交付フラグ(退職)、130.交付フラグ(学一般)、131.交付フラグ(学退職)、132.交付フラグ(遠一般)、133.交付フラグ(遠退職)、134.対象年月、135.負担区分、136.一定以上所得区分、137.退職該当区分、138.長期入院該当日、139.老人資格種別、140.老人異動日、141.老人申請届出日、142.老人受給資格者番号、143.老人該当区分、144.施設入所資格区分、145.施設入所適用年月日、146.施設入所終了年月日、147.氏名、148.生年月日、149.性別、150.住所、

151.保険給付、152.世帯数、153.退職被保険者数(3歳未満)、154.退職被保険者数(70歳以上一般)、155.退職被保険者数(一定以上所得者)、156.老人対象者数、157.老人対象者数(3歳未満)、158.老人対象者数(70歳以上一般)、159.老人対象者数(一定以上所得者)、160.介護2号被保険者数、161.退職被保険者(非課税/長期該当)、162.退職被保険者(非課税/長期非該当)、163.退職被保険者(要保護/長期該当)、164.退職被保険者(要保護/長期非該当)、165.退職被保険者(低所得1)、166.退職被扶養者(非課税/長期該当)、167.退職被扶養者(非課税/長期非該当)、168.退職被扶養者(要保護/長期該当)、169.退職被扶養者(要保護/長期非該当)、170.退職被扶養者(低所得1)、171.増数(転入)、172.増数(社保離脱)、173.増数(生保廃止)、174.増数(出生)、175.増数(その他)、176.増数(計)、177.減数(転出)、178.減数(社保加入)、179.減数(生保開始)、180.減数(死亡)、181.減数(その他)、182.減数(計)、183.単独世帯数、184.混合世帯数、185.退職本人数、186.退職本人数(3歳未満)、187.退職本人数(70歳以上一般)、188.退職本人数(一定以上所得者)、189.退職被扶養者数、190.退職被扶養者数(3歳未満)、191.退職被扶養者数(70歳以上一般)、192.退職被扶養者数(一定以上所得者)、193.メモ区分、194.世帯コード、195.メモ内容、196.登録日、197.異動日、198.判定年度、199.旧負担区分、200.適用日、

201.判定事由、202.判定事由該当日、203.判定日、204.負担区分判定区分、205.判定対象住民コード、206.前期高齢者区分、207.国保異動事由、208.国保異動年月日、209.国保届出年月日、210.老人異動事由、211.老人異動年月日、212.老人届出年月日、213.課税所得、214.判定所得区分、215.収入、216.基準収入額申請区分、217.課税区分、218.低所得区分判定所得、219.個人負担区分、220.国保経過措置、221.照会状況区分、222.収入合計、223.収入内訳、224.交付番号、225.長期入院、226.判定適用区分、227.決定適用区分、228.発効帳票、229.入院期間(から)、230.入院期間(まで)、231.医療機関コード、232.世帯主住民コード、233.保険者番号、234.保険者名、235.被保険者証番号、236.事業所番号、237.報告年月、238.投入異動データ単位、239.投入番号、240.データ区分、241.被保険者証記号、242.世帯番号、243.表示用保険者番号、244.表示用被保険者証番号、245.新保険者変更日、246.新保険者番号、247.新被保険者証記号、248.新被保険者証番号、249.新世帯番号、250.表示用旧被保険者証番号、

251.国保取得届出日、252.国保取得年月日、253.国保取得事由、254.各県国保取得事由、255.国保喪失届出日、256.国保喪失年月日、257.国保喪失事由、258.各県国保喪失事由、259.変更届出日、260.変更年月日、261.各県変更事由、262.郵便番号(管理用)、263.実施機関番号(管理用)、264.住所コード(管理用)、265.住所(管理用)、266.番地(管理用)、267.方書(管理用)、268.電話番号(管理用)、269.郵便番号(発送用)、270.実施機関番号(発送用)、271.住所コード(発送用)、272.住所(発送用)、273.番地(発送用)、274.方書(発送用)、275.電話番号(発送用)、276.世帯主区分、277.被保険者数、278.退職者本人数、279.退職者被扶養者数、280.退職者有無、281.所得区分(当年)、282.所得区分(前年)、283.所得区分(前々年)、284.高齢所得区分(当年)、285.高齢所得区分(前年)、286.高齢所得区分(前々年)、287.施設入所区分、288.住居地保険者番号、289.保険証回収日、290.適用除外承認日、291.滞納区分、292.住所コード、293.地区統計用コード、294.行政区コード、295.被保険者証番号(半角)、296.世帯主個人番号(員番)、297.得喪情報\_国保取得届出日、298.得喪情報\_国保取得年月日、299.得喪情報\_国保取得事由、300.得喪情報\_各県国保取得事由、

301.得喪情報\_国保喪失届出日、302.得喪情報\_国保喪失年月日、303.得喪情報\_国保喪失事由、304.得喪情報\_各県国保喪失事由、305.得喪情報\_変更届出日、306.得喪情報\_変更年月日、307.得喪情報\_変更事由、308.得喪情報\_各県変更事由、309.区分等\_世帯主区分、310.異動届出日、311.有効終了日、312.個人番号(員番)、313.新個人番号、314.当初保険者番号、315.退職続柄区分、316.退職該当届出日、317.各県退職該当事由、318.退職非該当届出日、319.各県退職非該当事由、320.保険証回収事由、321.続柄、322.各県続柄、323.退職本人コード、324.本人との続柄、325.各県本人との続柄、326.制度、327.学遠該当、328.自家診療医療機関コード、329.給付割合、330.国籍区分、331.資格証区分、332.長期区分、333.原爆区分、334.第三者区分、335.通称名(漢字)、336.通称名(カナ)、337.本名通称名区分コード、338.特例該当年月日(75歳到達)、339.特例設定処理年月(75歳到達)、340.特例該当年月日(被扶養者)、341.特例設定処理年月(被扶養者)、342.介護保険被保険者番号、343.社会保障カード番号、344.代表住民コード、345.資格取得喪失変更届出日、346.資格取得喪失変更年月日、347.資格取得喪失変更事由、348.各県異動事由コード、349.限度額適用区分、350.限度額適用認定証発効期日、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【国民健康保険情報ファイル】(続き)

351.限度額適用認定証有効期限、352.利用団体コード、353.調定日、354.世帯主資格区分、355.世帯申告区分、356.医療分世帯区分、357.後期分世帯区分、358.介護分世帯区分、359.全喪区分、360.合計所得額、361.課税標準所得額、362.課税標準資産額、363.所得割額、364.資産割額、365.均等割額、366.平均割額、367.合計額、368.軽減区分、369.軽減判定所得額、370.軽減均等割額、371.軽減平等割額、372.軽減合計額、373.激変緩和平等割額、374.限度超過額、375.年税額、376.月割増減額、377.月割後年税額、378.減免額、379.端数、380.調定額、381.(特徴)期別税額、382.(普徴)期別税額、383.翌年仮算定額(特徴4月分)、384.仮算定額(普徴)、385.課税標準所得、386.軽減判定所得、387.世帯異動日、388.世帯届出日、389.期割開始期、390.徴収区分、391.賦課期日徴収区分、392.特徴開始期、393.特徴終了期、394.特徴中止月、395.普徴開始期、396.普徴終了期、397.合計分調定額、398.特別徴収額、399.特別徴収合計額、400.特徴仮算額、

401.特徴仮算合計額、402.普通徴収額、403.普通徴収合計額、404.仮徴収停止日、405.仮徴収停止事由、406.本徴収停止日、407.本徴収停止事由、408.特別徴収義務者コード、409.特徴仮算フラグ、410.普徴仮算フラグ、411.平準化フラグ、412.通知コード、413.期割計算備考、414.2割軽減該当区分、415.軽減登録区分、416.2割軽減申請日、417.通知書発行日、418.激変緩和対象フラグ、419.軽減判定人数、420.医療賦課期日、421.医療一般資格区分(最新)、422.医療一般資格区分賦課、423.医療一般資格区分、424.医療一般得喪区分、425.医療退職資格区分(最新)、426.医療退職資格区分賦課、427.医療退職資格区分、428.医療退職得喪区分、429.介護賦課期日、430.介護一般資格区分(最新)、431.介護一設資格区分賦課、432.介護一般資格区分、433.介護一般得喪区分、434.介護退職資格区分(最新)、435.介護退職資格区分賦課、436.介護退職資格区分、437.介護退職得喪区分、438.医療資格区分、439.医療一般取得事由、440.医療一般取得年月日、441.医療一般喪失事由、442.医療一般喪失年月日、443.医療退職取得事由、444.医療退職取得年月日、445.医療退職喪失事由、446.医療退職喪失年月日、447.介護一般取得事由、448.介護一般取得年月日、449.介護一般喪失事由、450.介護一般喪失年月日、

451.介護退職取得事由、452.介護退職取得年月日、453.介護退職喪失事由、454.介護退職喪失年月日、455.適用除外開始年月日、456.適用除外終了年月日、457.総所得金額、458.給与収入額、459.給与所得額、460.年金収入額、461.年金所得額、462.営業所得額、463.農業所得額、464.その他事業所得額、465.不動産所得額、466.利子所得額、467.配当所得額、468.証券所得額、469.雑所得額、470.総合譲渡短期所得額、471.総合譲渡長期所得額、472.総合譲渡一時所得額、473.土地等事業所得額、474.超短期所得額、475.分離譲渡短期一般所得額、476.分離譲渡短期一般控除額、477.分離譲渡短期一般適用条文、478.分離譲渡短期特定所得額、479.分離譲渡短期特定控除額、480.分離譲渡短期特定適用条文、481.分離譲渡長期一般所得額、482.分離譲渡長期一般控除額、483.分離譲渡長期一般適用条文、484.分離譲渡長期優良所得額、485.分離譲渡長期優良控除額、486.分離譲渡長期優良通用条文、487.分離譲渡長期特定所得額、488.分離譲渡長期特定控除額、489.分離譲渡長期特定通用条文、490.分離譲渡長期居住所得額、491.分離譲渡長期居住控除額、492.分離譲渡長期居住適用条文、493.株式譲渡所得額、494.商品先物取引所得額、495.山林所得額、496.退職所得額、497.繰越純損失額、498.繰越雑損失額、499.専従給控除額、500.市町均等割額、

501.市町所得割額、502.給与特別控除額、503.年金控除額、504.基礎控除額、505.資料区分、506.申告区分、507.課税非課税区分、508.主たる所得区分、509.所得参照区分、510.資産参照区分、511.資格異動事由、512.資格異動年月日、513.資格届出年月日、514.所得異動年月日、515.資産異動年月日、516.軽減前課税標準所得額、517.軽減前軽減判定所得額、518.軽減後給与所得額、519.上場株式等の配当所得、520.軽減後総所得金額、521.非自発的失業者フラグ、522.個人分資産額、523.優先区分、524.共有SEQ、525.共有分資産額、526.共有代表者コード、527.按分前資産額、528.按分分子、529.按分分母、530.構成員代表者コード、531.構成員人数、532.繰越控除純損失総所得(課税所得分)、533.繰越控除純損失超短期(課税所得分)、534.繰越控除純損失土地(課税所得分)、535.繰越控除純損失短期(課税所得分)、536.繰越控除純損失長期(課税所得分)、537.繰越控除純損失長期居住(課税所得分)、538.繰越控除純損失株式譲渡(課税所得分)、539.繰越控除純損失先物取引(課税所得分)、540.繰越控除純損失山林(課税所得分)、541.繰越控除雑損失(課税所得分)、542.繰越控除純損失総所得(軽減所得分)、543.繰越控除純損失超短期(軽減所得分)、544.繰越控除純損失土地(軽減所得分)、545.繰越控除純損失短期(軽減所得分)、546.繰越控除純損失長期(軽減所得分)、547.繰越控除純損失長期居住(軽減所得分)、548.繰越控除純損失株式譲渡(軽減所得分)、549.繰越控除純損失先物取引(軽減所得分)、550.繰越控除純損失山林(軽減所得分)、

551.繰越控除雑損失(軽減所得分)、552.申請結果区分、553.減免登録区分、554.(医療全体)減免額、555.(医療退職)減免額、556.(支援全体)減免額、557.(支援退職)減免額、558.(介護全体)減免額、559.(介護退職)減免額、560.申請者区分、561.申請者宛名コード、562.申請者名、563.解除日、564.レコード区分、565.都道府県コード、566.市町村コード、567.特別徴収義務者コード、568.通知内容コード、569.特別徴収制度コード、570.作成日、571.基礎年金番号、572.年金コード、573.氏名カナ、574.シフトコード、575.氏名漢字、576.郵便番号、577.住所カナ、578.住所漢字、579.各種区分、580.処理結果、581.後期移管コード、582.各種年月日、583.金額、584.賦課年度、585.特別徴収区分、586.媒体コード、587.回付先区分、588.捕提年月、589.進捗区分、590.年金証書記号番号、591.賦課番号、592.発送年月日、593.申請期限、594.申請フラグ、595.照会業務、596.照会先市区町村コード、597.受付年月日、598.業務コード、599.給付コード、600.整理番号、

601.状態区分、602.決定フラグ、603.削除フラグ、604.申請理由、605.申請方法、606.認定日、607.認定理由、608.却下日、609.却下理由、610.決裁日、611.支給予定日、612.支給日、613.差止区分、614.支給無効区分、615.市町村事業年度、616.県事業年度、617.申請者住民コード、618.受給者住民コード、619.利用者住民コード、620.証番号、621.番号、622.申請書番号、623.レセプト番号、624.把握番号、625.給付方法、626.療養機関4桁コード、627.療養機関7桁コード、628.療養機関名称、629.診療科目、630.療養機関県コード、631.療養機関区分、632.診療年月日、633.診療年月、634.診療種別、635.入院外来区分、636.診療期間開始、637.診療期間終了、638.担当、639.単位数1、640.単位数2、641.請求額、642.見込額、643.決定額、644.支給額、645.負担額、646.払込済額、647.要調整区分、648.要調整額、649.調整区分、650.調整金額、

651.調整番号、652.院外処方箋フラグ、653.院外処方箋整理番号、654.院外処方箋負担額、655.保険種別、656.保険者名称、657.定率、658.継続区分、659.過誤依頼日、660.過誤関係区分、661.過誤依頼区分、662.過誤回答日、663.過誤結果区分、664.依頼区分、665.増減事由、666.データ取込日、667.合併前市町村コード、668.更新処理日、669.枝番、670.連番、671.交付区分、672.有効期間開始日、673.有効期間終了日、674.通知年月日、675.国保資格区分、676.国保加入区分、677.国保退職区分、678.文書番号、679.世帯整理番号、680.支払先区分、681.前期高齢者世帯、682.申請額、683.高額確定、684.概算払額、685.負担額計、686.国保按分類、687.退職按分類、688.世帯合算数、689.世帯給診療費、690.世帯負担額、691.世帯高齢高額療養費、692.世帯高齢負担額、693.世帯合算高額療養費、694.高齢該当区分、695.所得階層区分、696.高齢所得階層区分、697.特記事項フラグ、698.データ番号、699.チェック結果、700.前期高齢者、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【国民健康保険情報ファイル】(続き)

701.老人負担者番号、702.本人家族、703.種別、704.診療日、705.療養期間開始、706.療養期間終了、707.特記事項区分、708.総点数、709.総診療費、710.高額療養費、711.高額自己負担額、712.高額現物給付、713.高額償還対象、714.世帯合算按分率、715.世帯合算按分額、716.高齢按分率、717.高齢按分額、718.受領委任申請額、719.受領委任概算額、720.受領委任払込済額、721.受領委任支給予定日、722.受領委任支給日、723.受領委任差止区分、724.受領委任支給無効区分、725.償還払申請額、726.償還払概算額、727.償還払払込済額、728.制度法別番号、729.制度負担者番号、730.制度点数、731.制度診療費、732.制度日数、733.制度一部負担金、734.制度自己負担額、735.制度負担、736.公費 法別番号、737.公費 負担者番号、738.公費 点数、739.公費 診療費、740.公費 日数、741.公費 一部負担金、742.公費 自己負担額、743.公費 負担、744.多数回数、745.高額該当区分、746.第三者行為、747.校費、748.負担減額、749.食事減額、750.入院開始日、

751.老人5割負担公費、752.特定者区分、753.明細書繰順、754.マル原、755.診療年月(開始)、756.診療年月(終了)、757.自己負担限度額、758.収納状況、759.通知日、760.月報区分、761.支給区分、762.月報金額、763.月報件数、764.介護合算件数、765.介護合算給付額、766.高額貸付番号、767.対象住民コード、768.決定日、769.算定処理日、770.多数該当区分、771.支払済額、772.定率負担額、773.高額貸付額、774.限度額、775.金融機関コード、776.支店コード、777.預金種別コード、778.口座番号、779.データ作成日、780.確定日、781.金融機関名、782.金融機関名カナ、783.支店名、784.支店名カナ、785.名義人カナ、786.振込金額、787.新規コード、788.振込指定コード、789.台帳区分、790.算出方式、791.該当評価式コード、792.単位1表示、793.単位2表示、794.単価1、795.単価2、796.給付数値、797.端数処理、798.式使用、799.計算式コード、800.把握番号表示、

801.対象者上限、802.受給者上限、803.上限数値、804.上限把握区分、805.把握期間、806.把握期間開始、807.開始調整、808.開始調整区分、809.把握期間終了、810.終了調整、811.終了調整区分、812.受領委任、813.受領委任申請、814.概算払、815.概算払計算式コード、816.概算払数値、817.概算払端数処理、818.表示メッセージ、819.適用年月日開始、820.適用年月日終了、821.高額療養費整理番号、822.レセプト処理年月、823.レセプト全国共通キー、824.老人負担区分、825.処理年月、826.特記事項、827.日数、828.患者負担額、829.高額算定用負担額、830.制度受給者番号、831.制度食事回数、832.制度食事基準額、833.制度食事療養費、834.制度薬剤負担額、835.公費 受給者番号、836.公費 食事回数、837.公費 食事基準額、838.公費 食事療養費、839.公費 薬剤負担金、840.現物給付、841.指定公費、842.処方箋外来整理番号、843.院外処方箋負担、844.処方箋交付医療機関、845.疾病情報有無フラグ、846.再審査依頼日、847.再審査関係区分、848.再審査依頼区分、849.再審査回答日、850.再審査結果区分、

851.増減箇所、852.増減点数、853.返戻区分、854.分点、855.減額・免除・猶予区分、856.低I・低II・三月超区分、857.年齢区分、858.マル公区分、859.限度額適用認定証区分、860.経過措置区分、861.特別療養費、862.前期該当区分、863.DPC区分、864.精神区分、865.結核区分、866.識別区分、867.交換情報識別番号、868.請求区分、869.請求年月、870.分娩区分、871.医療機関番号、872.分娩機関管理番号、873.加入制度区分、874.本人・家族区分、875.妊婦氏名、876.在胎週数、877.出産年月日、878.死産有無、879.出産数、880.入院日数、881.産科医療補償制度対象分娩区分、882.入院料、883.室料差額、884.分娩助産料、885.分娩料、886.新生児管理保育料、887.検査・薬剤料、888.処置・手当料、889.産科医療補償制度、890.その他、891.一部負担金等、892.妊婦合計負担額、893.代理受取額、894.制度コード、895.SEQ、896.対象計算期間(開始)、897.対象計算期間(終了)、898.支給申請書整理番号、899.被保険者(証)番号、900.所得区分、

901.70歳以上の者に係る所得区分、902.自己負担額証明書整理番号、903.被保険者期間(開始)、904.被保険者期間(終了)、905.摘要、906.自己負担額年度合計、907.申請日、908.証明書交付日、909.証明書発行日、910.証明書文書番号、911.証明書申請住民、912.支給整理番号、913.保険制度コード、914.70歳以上負担額、915.70歳以上按分母、916.70歳未満負担額、917.按分母、918.備考欄記載70歳以上負担額、919.備考欄記載70歳未満負担額、920.年度、921.計算対象期間開始年月日、922.計算対象期間終了年月日、923.決定年月日、924.自己負担総額、925.支払住民コード、926.支給区分コード、927.支給方法、928.支給予定額、929.充当額、930.公費振替額、931.高額算定確定額、932.給付の種類、933.不支給の理由、934.支払場所、935.支払期間開始年月日、936.支払期間終了年月日、937.科目コード、938.科目枝番、939.支店名コード、940.名義人(カナ)、941.区分

【宛名情報】

1.利用団体コード、2.住民コード、3.基本情報異動SEQ、4.停止フラグ、5.住民票コード、6.異動業務区分、7.異動事由コード、8.異動日、9.届出日、10.一全区分、11.住民区分、12.産業分類コード、13.増事由コード、14.住民増異動日、15.住民増届出日、16.減事由コード、17.住民減異動日、18.住民減届出日、19.住民となった異動日、20.住民となった届出日、21.帰化日、22.カナ氏名、23.氏名、24.生年月日元号、25.生年月日、26.死亡日元号、27.死亡日、28.性別、29.続柄、30.混合続柄、31.保護者コード、32.保護者続柄、33.カナ屋号、34.屋号、35.世帯コード、36.代表者カナ、37.代表者氏名、38.混合世帯主カナ、39.混合世帯主名、40.世帯内ソートキー、41.混合世帯内ソートキー、42.住定日、43.住定届出日、44.郵便番号、45.住所区分、46.市町村コード、47.大字コード、48.本番、49.枝番、50.小枝番、

51.小小枝番、52.マンションコード、53.棟コード、54.部屋コード、55.住所、56.方書、57.小学校区コード、58.中宇校区コード、59.投票区コード、60.自治会コード、61.災害避難場所コード、62.転入前市町村コード、63.転入前住所郵便番号、64.転入前住所、65.転入前方書、66.通称現住所コード、67.通称本番、68.通称枝番、69.通称小枝番、70.通称小小枝番、71.通称住所、72.通称方書、73.管理コード、74.新住民コード、75.転出先コード、76.合併前市町村コード、77.住民票異動SEQ、78.個人番号、79.管轄コード、80.連番、81.電話区分、82.市外局番、83.局番、84.番号、85.内線、86.有効期間から、87.有効期間まで、88.納付方法コード、89.金融機関コード、90.支店名コード、91.預金種別コード、92.口座番号、93.名義人(カナ)、94.名義人住民コード、95.更新職員番号、96.更新処理日、97.科目コード、98.送付先住民コード、99.送付先郵便番号、100.送付先住所、

101.送付先方書、102.送付先カナ氏名、103.送付先氏名、104.管理人区分、105.管理人住民コード、106.脱退事由コード、107.納付組合コード、108.送達区分、109.宛先、110.開始日、111.閉鎖日、112.閉鎖事由コード、113.送信拒否開始時間、114.送信拒否終了時間、115.外国人登録番号、116.公称カナ、117.公称名、118.併記名、119.国籍、120.在留資格、121.在留期間、122.関連人区分、123.関連人住民コード、124.関連人郵便番号、125.関連人住所、126.関連人方書、127.関連人カナ氏名、128.関連人氏名、129.関連人所属、130.関連人肩書、131.Eメールアドレス、132.通称区分、133.氏名連動区分、134.国籍等、135.外国人住民となった異動日、136.外国人住民となった届出日、137.30条45規定区分、138.在留期間等、139.在留期間の満了の日、140.在留カード等の番号、141.更新処理時刻、142.代表住民コード、143.同一人物住民コード、144.名寄区分、145.事由、146.職員番号、147.処理日、148.処理時間、149.メモ、150.有効期限、

151.発送番号、152.発送日、153.帳票区分、154.送付形態区分、155.送付先区分、156.宛先住民コード、157.宛先履歴番号、158.送付先科目コード、159.送付先納付番号、160.送付先帳票区分、161.送付先履歴SEQ、162.返送日、163.返送事由コード、164.返送備考、165.結果(処分)区分、166.処分日、167.再発送日、168.再発送番号、169.調査日、170.調査枝番、171.調査コード、172.調査内容、173.調査員、174.調査所管、175.他市照会

### 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1⑩を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
国民健康保険情報ファイル	
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	個人番号カード、又は通知カードと身分証明書の提示による本人確認を厳守することで、対象者以外の情報の入手を防止する。
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	・必要とされる情報以外記載できない書類様式とする。 ・情報提供ネットワークシステム連携によるデータも、必要な情報以外を入手できないフォーマットとする。
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: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・届出書類等については本人確認を徹底し、正当な者以外からの入手を排除する。 ・庁内連携システムからの入手については、ユーザIDによる識別と、職員カード及びパスワードによる認証により、権限のある者が、指定された端末機によってのみ操作が可能になっている。
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	個人番号カード、又は通知カードと身分証明書の提示を受け、必ず本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード、又は通知カードと身分証明書の提示を受け、既に登録された宛名情報の基本4情報と差異がないか比較することにより、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・国民健康保険システムへの入力にあたっては、作業者と別の職員による確認を行う。 ・情報に疑義がある場合は調査を行い、必要に応じ職権で訂正を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 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が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定個人情報を含む帳票類は鍵付き保管庫で保管する。 ・国民健康保険システムと他の業務システムとの連携にあたっては、庁内専用線を使用し、外部ネットワークからのアクセスは遮断されている。
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
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	宛名システム等で管理する特定個人情報は、利用する業務システム毎にアクセス制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内の他システムからアクセスできないよう適切なアクセス制限を講じており、目的を超えた紐付けは行われないようにしている。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象業務システムを利用する端末は、該当職員個人のICカード及びパスワードによる認証を行っている。</li> <li>対象業務システムを利用する職員を特定し、職員毎に利用可能な機能を制御(アクセス制御)している。</li> <li>認証に使用するパスワードは、定期的に変更する運用を行っている。</li> </ul>
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	<p>○アクセス権の発行 当該業務システムを所管している所属長に対し、下記の内容を記載した申請を行い当該業務システムを所管している所属長がアクセス権限を設定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要なアクセス権限の種類</li> <li>アクセス権限が必要な期間</li> <li>利用する業務名及び業務概要</li> <li>利用目的及び必要とする理由(法令根拠等)</li> <li>申請課及び利用課の所属長及び利用者</li> </ul> <p>○アクセス権の失効 アクセス権は、必要な期間の満了日に自動削除される。 また、アクセス権が必要な期間の満了日前に異動若しくは退職した場合にも自動削除される。</p>
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	権限設定状況の一覧表がオンラインから出力可能であり、出力した帳票を基に定期的な見直しを実施している。
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	特定個人情報へのアクセス記録は、システムがアクセスログ(日時、利用者、利用端末、利用情報)として全件記録している。
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	従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。 また、全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を年1回実施している。
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	ファイルが不正に複製できないようにするため、特定個人情報を扱う端末は、 <ul style="list-style-type: none"> <li>許可されたUSBメモリ等の外部記憶媒体以外は、接続できない。</li> <li>端末に業務用データが残らない。</li> </ul> などの仕様としている。
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	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託契約を締結しようとするときは、委託者の情報資産を管理するための組織体制、方法等について確認を行い、加えて、情報資産の秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させている。	
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	・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を限定するため事前に委託作業者の名簿を提出させる。 ・特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、事前に申請許可された者以外はアクセスできないよう制御し、ユーザID/パスワードにより認証している。	
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	特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、作業内容及び作業内容を記載した申請書を提出させ、その全ての申請書を保管する。	
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	委託先から他社への提供を禁止する旨を契約書に明記している。 また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。	
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	委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。 加えて、提供するデータの指示された目的以外への使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記している。 また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。	
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	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定している。 ・個人情報を記録した(ハードウェアを含む)媒体等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去又は記録装置の破砕等を行い、個人情報の復元ができない状態にすること。 ・個人情報を記録した(ハードウェアを含む)媒体等の破砕等を外部の者に依頼する場合は、情報の消去に係る確認書の提出を受けること。	
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"> <li>データの秘密保持に関する事項</li> <li>再委託の禁止又は制限に関する事項</li> <li>情報資産の指示された目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項</li> <li>データの複写及び複製の禁止に関する事項</li> <li>事故発生時における報告義務に関する事項</li> <li>情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項</li> <li>データの授受及び搬送に関する事項</li> <li>委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項</li> <li>漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項</li> <li>特定個人情報を取り扱う従事者の明確化に関する事項</li> <li>従事者に対する監督及び教育に関する事項</li> <li>契約内容の遵守状況の報告に関する事項</li> <li>その他データの保護に関し必要な事項</li> <li>前記各事項の定め違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 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	業務委託等契約と同様に、再委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。	
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		

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	特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末でどの職員が、どの住民の情報について、いつ参照を行ったか)の記録がデータベースに逐一保存される。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ] <選択肢> 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	他の業務所管課より情報の移転・提供を求められた場合は、データ利用申請書による申請が必要であり、審査の結果、承認されたものについてのみ、データの移転を行っている。
その他の措置の内容	媒体により情報を提供する場合、別途、情報取得依頼票による事前の申請を必要とする。
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: 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り特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。
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	1 誤った情報を移転してしまうリスクへの措置 移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 2 誤った相手に移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは本業務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。 電子媒体による場合は、相手先のシステムが誤ったデータフォーマットの情報受け入れを拒否する仕組みとなっている。
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	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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会リスト(※2)との照会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制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。</p> <p>(※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。</p> <p>(※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	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 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	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>中間サーバーは、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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>中間サーバーは、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。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>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(※)。</p> <p>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。</p> <p>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、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。</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制する仕組みになっている。</p> <p>(※) 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。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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、漏えい・紛失のリスクに対応している。</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漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>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。</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	<p>&lt;国民健康保険システムにおける措置&gt; 特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末で、どの住民の情報についていつ参照を行ったか)の記録をデータベースに逐一保存することで、不正な提供を防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; 1 情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 2 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 3 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が不正に提供されるリスクに対応している。 4 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</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
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	<p>&lt;国民健康保険システムにおける措置&gt; 庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt; 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合リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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。</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	<p>&lt;国民健康保険システムにおける措置&gt;</p> <p>1 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。</p> <p>2 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 庁内連携システムでは本業務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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>&lt;北九州市における措置&gt;</p> <p>本市では、情報提供ネットワークシステムとの全ての連携(接続)は、中間サーバーが行う構成となっており、情報提供ネットワークシステム側から、本市の業務システムへのアクセスはできない。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</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>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</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	[ 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
	具体的な対策の内容	<p>&lt;北九州市における措置&gt; 特定個人情報を管理しているサーバーの設置場所は、以下の物理的対策を行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 建物及びサーバー室までの経路に機械警備システムを導入し、入室可能な者の特定及び入室の管理を行っている。</li> <li>2 サーバー室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。</li> <li>3 サーバー室内に設置したサーバーは、全て鍵付のサーバーラックに設置している。</li> <li>4 帳票を出力する印刷室についてもサーバー室と同様な機械警備及び監視カメラによる入室管理を行っている。</li> </ol> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt; 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。</p>
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	<p>&lt;北九州市における措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 特定個人情報ファイルを管理しているサーバーは、インターネット等の外部ネットワークから隔離されたネットワーク上に設置している。</li> <li>2 特定個人情報ファイルを管理している全てのサーバーには、ウイルス対策ソフトを導入しており、パターンファイルも最新版が適用されるよう管理している。</li> <li>3 特定個人情報ファイルにアクセスする業務用端末は、端末側に業務データが残らない方式を採用している。</li> </ol> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 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。</li> <li>3 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。</li> </ol>
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	死者の個人番号と生存する個人の個人番号を分けて管理していないため、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 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	保有する基本4情報は、異動があった場合に随時更新しているため、古い情報のまま保管されるリスクはない。
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: 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	・システムの電子情報は、保存期限到達後にシステムでバッチ処理により消去する。 ・申請・届出書等については、文書管理規程に基づく保管及び廃棄を行う。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 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
具体的なチェック方法	<北九州市における措置> 評価書の記載内容どおりの運用ができているか、年に1度、担当部署において自己点検を実施する。 <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
具体的な内容	<北九州市における措置> 業務所管部署において、情報セキュリティに関する監査を定期的に行う。 【点検項目】 ・評価書記載事項と運用の実態 ・ICカード、パスワードの付与並びにアクセス権限の承認状況 ・委託者の情報資産の管理体制及びアクセス申請の状況 ・不要となった情報資産の消去状況 ・情報資産に関する研修の状況  <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	<北九州市における措置> 全職員を対象とした情報セキュリティ研修を年に1回実施し、情報セキュリティ意識の向上を図っている。  <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	〒803-0814 北九州市小倉北区大手町11番5号 北九州市立文書館	
②請求方法	北九州市個人情報保護条例第17条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。	
	特記事項	市ホームページ上のQ&Aで、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[ 有料 ]	<選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料は不要。写しの交付の場合、通常片面1枚10円のコピー料。納付は、来館の場合は現金、郵送の場合はコピー料と郵送料。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ]	<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	国民健康保険関係システムファイル
	公表場所	北九州市立文書館
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	〒803-8501北九州市小倉北区内1番1号 北九州市保健福祉局健康医療部保険年金課 (電話 093-582-2415)
②対応方法	問合せの受付時及びその対応について、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28年4月1日
②しきい値判断結果	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	パブリックコメント方式による意見募集を実施。実施に際しては、市政だよりに公表している旨の記事を掲載し、北九州市ホームページ及び保健福祉局健康医療部保険年金課、市民文化スポーツ局市民部広聴課、各区役所総務企画課・出張所において案の閲覧及び配布を行う。
②実施日・期間	平成28年7月1日～8月1日(32日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	—
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	平成28年8月 日
②方法	北九州市個人情報保護審査会による第三者点検を実施。
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	





## 別紙1

項番	情報照会者	事務	特定個人情報	情報提供者
1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法又は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(以下「医療保険給付関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの	医療保険者
2	全国健康保険協会	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
3	健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
4	厚生労働大臣	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
5	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
17	市町村長	予防接種法による給付(同法第十五条第一項の疾病に係るものに限る。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
26	都道府県知事等	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
27	市町村長	地方税法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に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
30	社会福祉協議会	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
33	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
39	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
42	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
46	厚生労働大臣又は共済組合等	国民健康保険法による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務であって主務省令で定めるもの	国民健康保険法第七十六条の四において準用する介護保険法第百三十六条第一項(同法第百四十条第三項において準用する場合を含む。)、第百三十八条第一項又は第百四十一条第一項の規定により通知することとされている事項に関する情報であって主務省令で定めるもの	市町村長
58	地方公務員共済組合	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
62	市町村長	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
80	後期高齢者医療広域連合	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
87	都道府県知事等	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
93	市町村長	介護保険法による保険給付の支給又は地域支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者
106	独立行政法人日本学生支援機構	介護保険法による保険給付の支給又は地域支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの	医療保険者

## **参考 用語集**

### ■ ぁ行 ■

#### ITリテラシ

ITを活用する能力のこと。

#### アクセスログ・操作ログ

データを参照したり更新したりする等、システムへの接続状況を記録したもの。

#### インターフェイスシステム

特定個人情報を連携するため、中間サーバーと接続を行う情報提供ネットワークシステムの一部の機能。

#### インポートデータ

データベースから見て、他から読み込むデータのこと。

#### エクスポートデータ

データベースから見て、他に送り出すデータのこと。

#### NISC政府機関統一基準群

内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）による政府機関における情報セキュリティ対策のための統一的な基準群。

#### OS

オペレーティングシステム。コンピュータを動かすための基本となるソフトウェアのこと。

### ■ ぁ行 ■

#### 個人番号

住民票を有する全ての人に対して、付番される12桁の番号。

### ■ さ行 ■

#### しきい値（判断項目）

特定個人情報保護評価のレベル（全項目評価、重点項目評価など）を判断する際に用いる判断項目のこと。

(しきい値判断項目)

- ① 事務の対象人数
- ② 特定個人情報ファイルの取扱者数
- ③ 特定個人情報に関する重大事故の有無

### 住民基本台帳ネットワークシステム

住民の利便性の向上と国及び地方公共団体の行政の合理化に資するため、居住関係を公証する住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行うことができるシステム。

### 情報提供ネットワークシステム

番号法により、国や他行政機関との連携が可能な情報をやり取りする際に、必要となるシステム。

### セキュリティパッチ

コンピュータで使用しているソフトウェアの、セキュリティ上の脆弱な部分を修正するプログラム。

### 総合行政ネットワーク

インターネットを経由せず、地方自治体を相互に接続する行政専用の通信網。

## ■ た行 ■

### 中間サーバー

情報提供ネットワークシステムと既存住民基本台帳システムとの情報の授受の仲介をする役割を担うコンピュータ。

### 中間サーバー・プラットフォーム

地方公共団体情報システム機構により整備・運用される中間サーバーの拠点。

### 庁内連携システム

共通基盤機能の一部であり、本市の業務システム間のデータ連携方法を定義(ルール)化したもの。庁内連携システムに定義されていないデータ連携はできない仕組みを講じている。

### 統一識別番号

個人を特定するために、北九州市が任意で設定した番号。

## ■ は行 ■

### パターンファイル

コンピュータウイルスを検知・駆除するために、各ウイルスの特徴をまとめたファイル。

### V P N (Virtual Private Network)

公共のネットワークを暗号技術などを活用して専用線のように利用したネットワーク。

### フォーマット

様式。この評価書においては、業務で使用する端末において表示する、画面の構成をいう。

### フラッシュメモリ

データの入力・削除を自由に行うことができる半導体メモリの一種。

## ■ ら行 ■

### ログイン・ログアウト

ログインは、コンピュータシステムに対して、利用可能な者であることを認識させ、そのコンピュータシステムの利用を開始すること。

ログアウトは、コンピュータシステムの利用を終了すること。