

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
61	子ども医療費助成に関する事務 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

名古屋市は、子ども医療費助成に関する事務における特定個人情報ファイルの取り扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取り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

—

評価実施機関名

名古屋市長

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5月 様式4]

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	子ども医療費助成に関する事務
②事務の内容 ※	子ども医療費助成に関する事務は、名古屋市子ども医療費助成条例(昭和47年10月条例第73号)に基づき、子どもの医療費の助成を行うことにより、子どもの福祉の増進を図ることを目的とする事務である。 ①資格事務(受給資格の確認(新規・変更・喪失)) ②医療証の更新 ③助成費の支給 ④高額療養費の代理受領、本人請求 これらの事務を行うにあたって必要となる情報を入手するため、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(以下「番号法」という)第9条及び第19条で定める範囲において、他情報保有機関に対して照会を行う。
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	福祉医療費システム	
②システムの機能	(1) 対象者情報管理機能 対象者(過去に対象者であった者を含む)及び対象の子どもの情報を管理する機能 (2) 医療証発行機能 対象者に医療証を交付する機能 (3) 支払管理機能 助成費の決定及び助成費支払情報を管理する機能 (4) 徴収管理機能 高額療養費の代理受領及び対象者本人への返還請求に係る収納情報を管理する機能	
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 (	☒ 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)

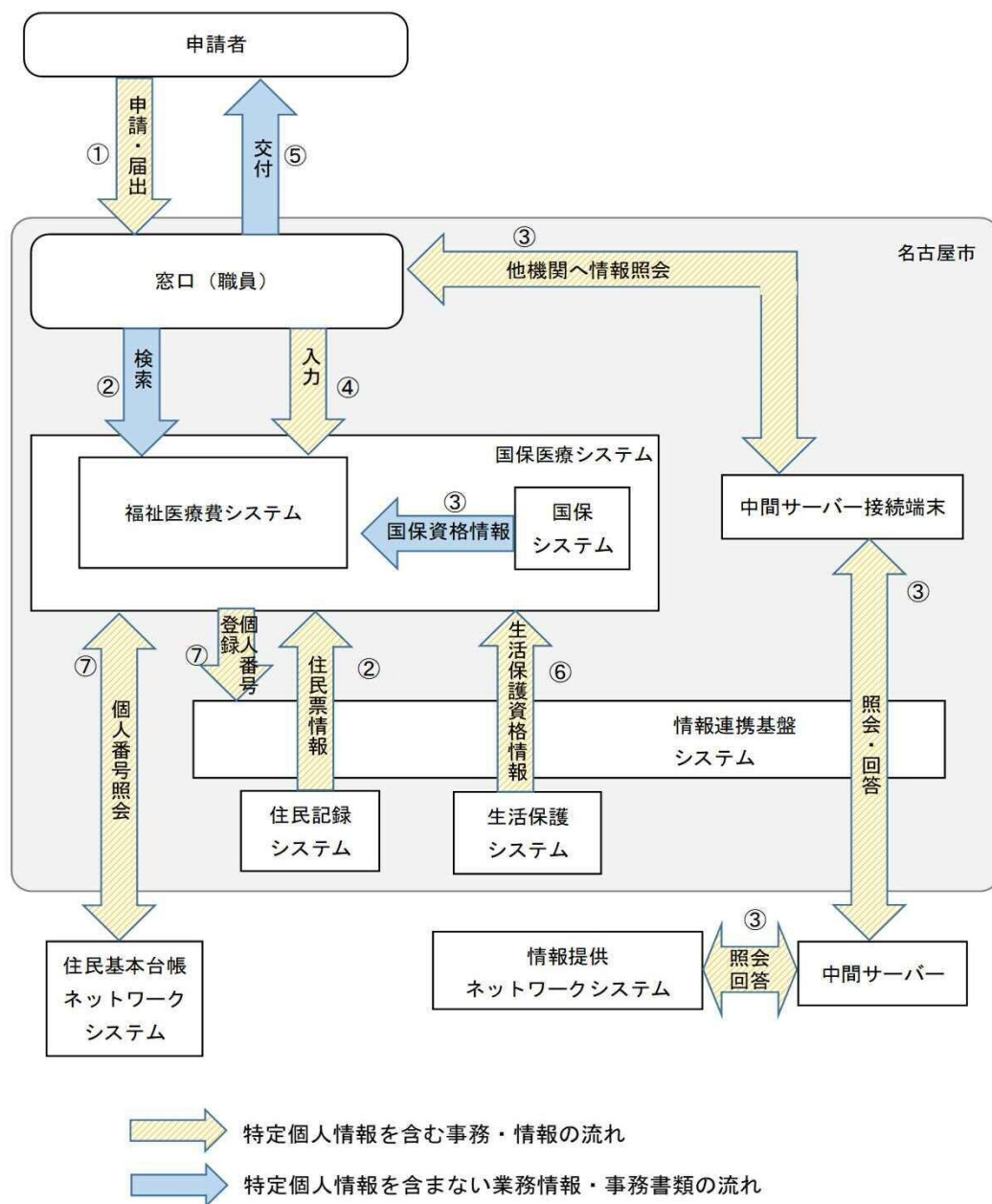
システム2	
①システムの名称	情報連携基盤システム(庁内連携システム及び宛名システム等)
②システムの機能	(1) 宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。既存業務システムからの団体内統合宛名番号要求に対し、団体内統合宛名番号を付番し、既存業務システム及び中間サーバーに対し返却する。 (2) 宛名情報等管理機能 宛名情報を団体内統合宛名番号、個人番号と紐付けて保存し、管理する機能。 (3) 中間サーバー連携機能 中間サーバーまたは中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号に紐付く宛名情報等を通知する機能。 (4) 既存システム連携機能 既存業務システムからの要求に基づき、宛名番号、個人番号、団体内統合宛名番号又は受付番号に紐付く宛名情報を通知する機能。 (5) セキュリティ管理機能 暗号化機能及び情報照会・提供記録等を管理する機能。 (6) 職員認証・権限管理機能 情報連携基盤システムを利用する職員または業務システムの認証と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機能。 (7) 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	[] 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、情報連携基盤システムを利用する業務システム)
システム3	
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 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「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)を行う機能。 (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)の提供を行う機能。 (4) 既存システム接続機能 中間サーバーと既存業務システム、宛名システム及び既存住民基本台帳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 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	[○] 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4	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	地方公共団体情報システム機構への情報照会。 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()

3. 特定個人情報ファイル名	
子ども医療費助成情報ファイル	
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	医療費助成制度の受給資格の確認、助成費の支払または高額療養費の徴収を行う上で、子どもが加入している医療保険を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	医療保険の資格情報を正確かつ効率的に取得することにより、申請者の利便性を向上することができる。
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（以下「番号法」という）第9条第2項 ・名古屋市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の施行に関する条例（案）
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	<情報照会> ・番号法第19条第9号
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康福祉局生活福祉部医療福祉課
②所属長の役職名	医療福祉課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

資格に関する事務の流れ

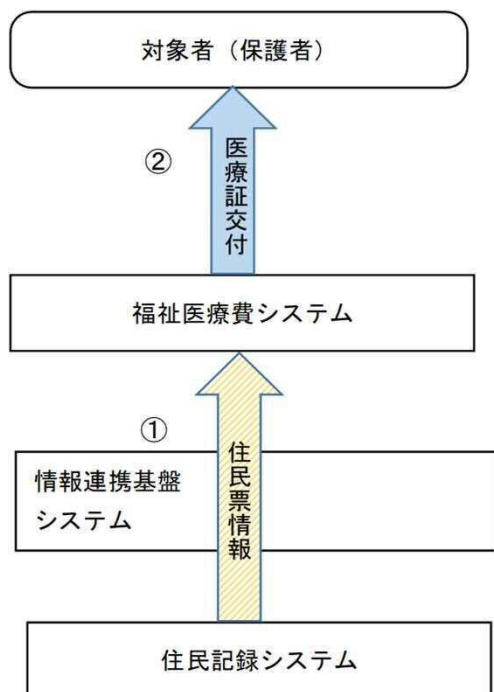


(備考)

- ①住民異動届または医療証交付申請書(資格の取得)など、対象者(保護者)からの届出を受領する。
市外転出等による住民異動届(資格の喪失)については、対象者からの届出を受領するとともに医療証を回収する。
- ②住民登録のある者は住民票情報を確認する。
- ③本市の国民健康保険に加入している者の情報は国保システムから連携し、その他の健康保険の加入者は他機関へ情報照会等を行う。
- ④受給資格についての処理(取得・喪失等)を行う。
- ⑤医療証(または非該当通知、喪失のお知らせ)を交付する。
- ⑥月次で生活保護情報を突合し受給資格の確認を行う。
- ⑦住民以外の者は、必要に応じて住基ネット端末を利用して個人番号を照会し、情報連携基盤システムに登録する。

(別添1) 事務の内容

医療証の更新に関する事務の流れ



(備考)

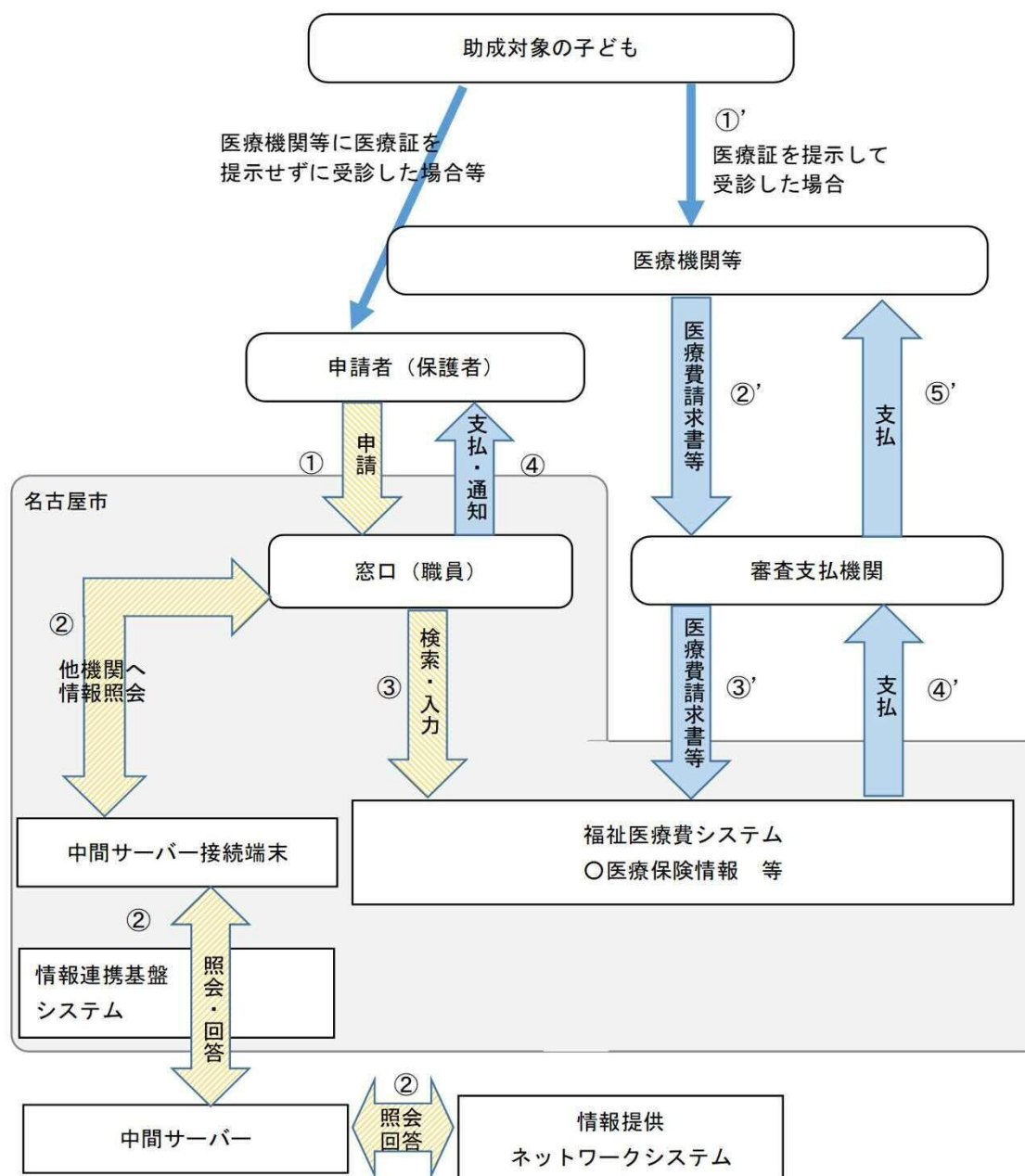
この事務を行う時期は、小学校入学時、中学校入学時、中学校卒業時、18歳到達の年度末である。

①住民票情報を取得して医療証の更新対象者及び年齢到達者を抽出する。

②抽出した対象者に対して更新した医療証または有効期限終了のお知らせを郵送で交付する。

(別添1) 事務の内容

助成費の支払に関する事務の流れ



(備考)

【医療機関等に資格情報(医療証)を提示していない場合等】

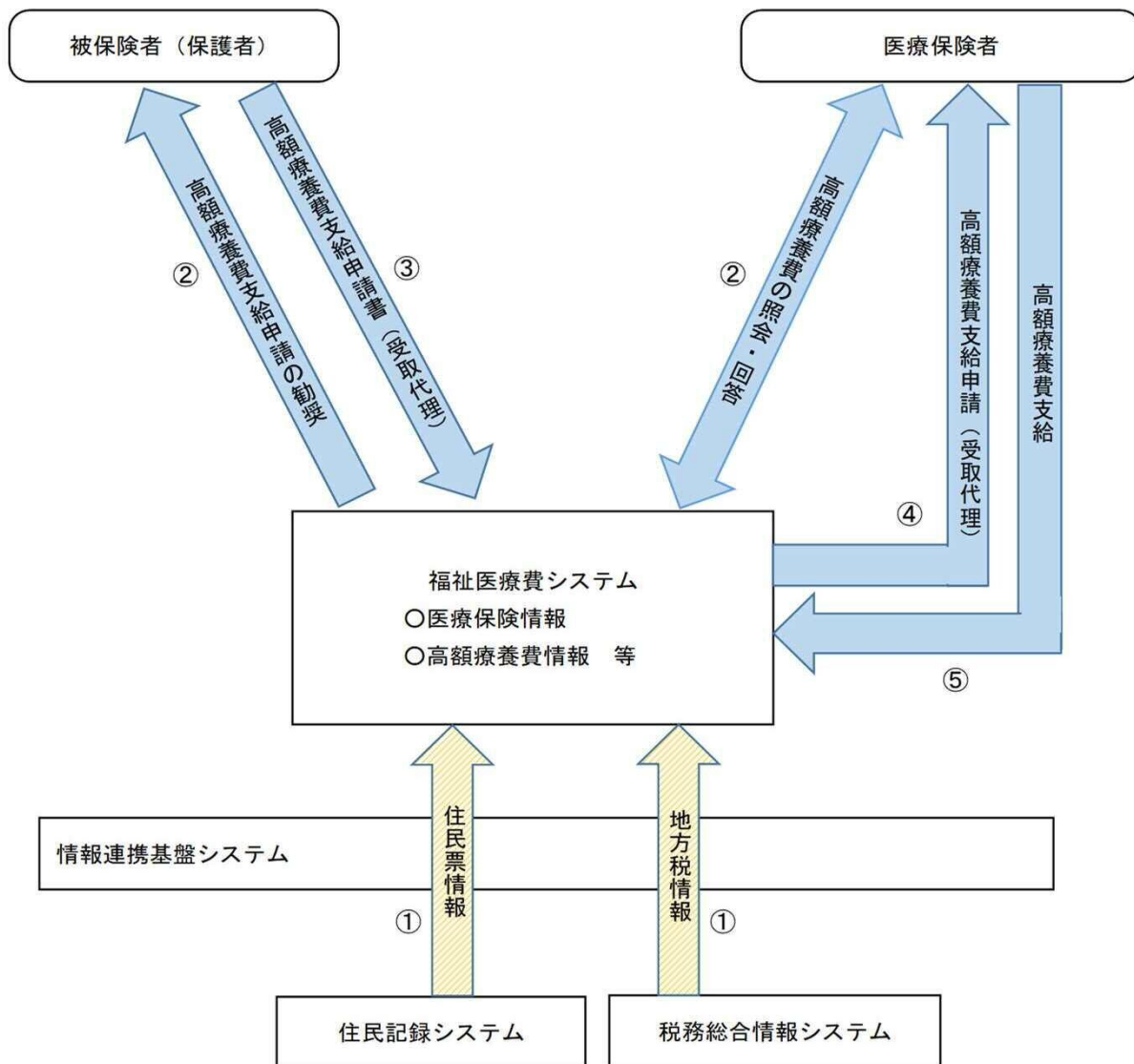
- ①対象者(申請者)から医療費支給申請書及び必要書類を受領する。
- ②情報提供ネットワークシステムにより他機関へ情報照会を行う。
- ③受給資格の有無及び支払実績の確認を行い、支給(不支給)の決定を行う。
- ④対象者(申請者)へ支給及び支給決定通知(不支給決定通知)を送付する。

【医療機関等に資格情報を提示した場合】

- ①' 助成対象の子どもは医療保険の被保険者証等及び医療証を医療機関等に提示し、保険診療を受ける。
- ②' ③' 医療機関等は審査支払機関を介して本市へ医療費請求書等を送付する。
- ④' ⑤' 本市は審査支払機関を介して医療機関等へ助成費の支払を行う。

(別添1) 事務の内容

高額療養費の調整に関する事務の流れ



（備考）

この事務は、医療費の支給実績から高額療養費に該当する可能性があるものについて行う。

① 地方税情報等から課税状況を取得し、高額療養費の所得区分を算出し、医療費の支給実績及び資格情報で保有している医療保険情報に基づき高額療養費に該当する可能性があるものを抽出する。

② ①で抽出したものについて、高額療養費支給申請書等の提出を勧奨する。また、保険者に対しては高額療養費について照会を行う（照会に応じる保険者のみに実施）。

③ 被保険者（保護者）から本市を受取代理とする高額療養費支給申請書を受領する。

④ 本市から医療保険者へ高額療養費支給申請書を提出する。

⑤ 医療保険者から本市が助成したものに係る高額療養費を受給し、福祉医療費システムに収納状況を取り込む。

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		
子ども医療費助成情報ファイル		
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	[100万人以上1,000万人未満]	<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 ※	① 区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記載された住民を指す) ※住民基本台帳に記載されていた者で、転出・死亡等の事由により住民票が削除された者を含む。 ② 区域外の住民で、情報連携基盤システムを利用する個人番号利用事務で対象となる者 ③ 区域外の住民で、情報連携基盤システムを利用する個人番号利用以外の事務で対象となる者	
	その必要性	子ども医療費助成の対象者としての受給資格の確認・医療証の交付および助成費の支給等を行ううえで、対象者等の世帯構成、医療保険情報等が必要なため。
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:個人の正確な特定のために使用する。 ・個人番号対応符号:他市町村等と情報連携を行うために保有する。 ・その他識別情報(内部番号):本市において、個人を一意に特定するために独自の識別番号を保有する。(以降、宛名番号と表記) ・4情報、連絡先、その他住民票関係情報:対象者の確認及び特定、連絡先の確保のために保有する。 ・地方税関係情報:医療費の支給実績から高額療養費を算定するにあたり、被保険者の所得区分を判定するために保有する。 ・医療保険関係情報:医療費助成の資格の取得・喪失及び助成費の給付等のために保有する。 ・生活保護・社会福祉関係情報:医療費助成の資格の取得・喪失のために保有する。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	令和6年10月1日	
⑥事務担当部署	健康福祉局生活福祉部医療福祉課、総務局行政DX推進部デジタル改革推進課	

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 (スポーツ市民局住民課、財政局市民税課、健康福祉局保護課) ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (地方公共団体情報システム機構、他市町村) ☐ 民間事業者 (社会保険診療報酬支払基金) ☐ その他 ()
②入手方法		☐ 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ ☐ 電子メール [] 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
③入手の時期・頻度		①本人または代理人からは、申請書等により随時入手する。 ②評価実施機関内からの入手については以下の通り実施する。 ・住民票関係情報については、住民記録システムの異動登録と即時連携する。 ・地方税関係情報については、原則月1回(5月のみ2回)の連携を行う。 ・住民基本台帳ネットワークシステムの連携については年1回行う。 ・地方公共団体・地方独立行政法人及び、民間事業者からの入手については、調査が必要な時にその都度入手する。
④入手に係る妥当性		①医療費助成の資格取得など、本人又は代理人からの申請が必要な情報は、申請の都度、申請書等の紙面により入手する。 ②受給資格の確認や助成費の支払を適正に行うため、評価実施機関内から入手する情報は、庁内連携システムにより入手する。 ③受給資格の確認や助成費の支払を適正に行うため、医療保険者から入手する情報は、情報提供ネットワークシステムより入手する。 ④住民登録者以外の者の個人番号を照会・登録する必要がある際は、住民基本台帳ネットワークシステムにより入手する。
⑤本人への明示		対象者及び対象の子どもまたは対象者の代理人から特定個人情報の提供を受ける場合は、当該事務が番号法第9条第2項及び名古屋市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の施行に関する条例(案)で定める個人番号利用事務であること及び個人番号の利用目的を申請書に明記する。
⑥使用目的 ※		医療費助成の資格管理及び支給決定に関する必要な情報の入手および事務処理の効率的な運用のため
変更の妥当性		—
⑦使用の主体	使用部署 ※	・区役所保健福祉センター福祉部保険年金課 ・支所区民福祉課 ・健康福祉局生活福祉部医療福祉課
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上

⑧使用方法 ※		<福祉医療費システム> (1) 対象者情報管理機能 申請に基づき、4情報、その他住民票関係情報などから資格要否を確認し、受付及び資格の取得処理を行い、対象者に対して医療証を交付する。 (2) 支払管理機能 診療報酬明細書または医療費請求書に対して助成費の支給を行う。また、県外受診等について申請に基づき助成費の償還払いを行う。 (3) 徴収管理機能 医療費助成を行ったものに対して、保険者から高額療養費の支給が見込まれる場合には、被保険者へ代理受領の申請勧奨を行う。または既に被保険者が高額療養費を受給している場合は対象者本人へ高額療養費相当額の返還請求を行う。 (4) その他 庁内、他業務システムと連携を行う。 <情報連携基盤システム・中間サーバー> 団体内統合宛名番号で団体内で個人を一意に識別することにより、情報提供ネットワークシステムによる情報照会・提供および情報連携基盤システムを利用した団体内の情報連携に対応する。
	情報の突合 ※	①申請情報と住民票関係情報等、生活保護・社会福祉関係情報を突合し、受給資格の確認等を行う。 ②住民票関係情報と給付関係情報を突合し、助成費の支給を行う。
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は実施しない
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	医療証の発行、資格喪失処分、対象者に対する助成の支給決定
⑨使用開始日		令和6年10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 ☐ 委託しない (2) 件	
委託事項1	福祉医療費システムの運用保守委託、開発委託	
①委託内容	福祉医療費システムの運用保守、開発(改修)	
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	☐ 100万人以上1,000万人未満 <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」と同じ	
その妥当性	福祉医療費システムの運用保守、開発(改修)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 (福祉医療費システムを設置する情報管理室内のネットワーク利用)	
⑤委託先名の確認方法	名古屋市電子調達システムでの随意契約内容の公表、名古屋市情報公開条例に基づく公開請求により確認することができる。	
⑥委託先名	日本電気株式会社 東海支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託する ☐ 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	再委託先名称、再委託先の業務範囲、業務期間、業務従事者名簿、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先に取得情報の取り扱いについて委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け、承諾を判断する。
	⑨再委託事項	福祉医療費システムの運用保守、開発(改修)に関する業務の一部(プロジェクトマネージャー及び運用管理責任者に関する業務は除く)。
委託事項2～5		

委託事項2		情報連携基盤システムの開発委託、運用保守委託
①委託内容		情報連携基盤システムの開発、運用保守
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	[100万人以上1,000万人未満] <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」と同じ
	その妥当性	システムの開発・運用保守を実施するために、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 (情報連携基盤システムを設置する情報管理室内でのシステムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法		名古屋市契約事務手続き要綱に基づく入札結果等の公表、名古屋市電子調達システムでの随意契約内容の公表、名古屋市情報公開条例に基づく公開請求により確認することができる。
⑥委託先名		日本電気株式会社 東海支社
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	再委託先名称、再委託先の業務範囲、業務期間、業務従事者目録、再委託の理由、再委託先の選定理由、再委託先に取得情報の取り扱いについて委託先に課せられている事項と同一の事項を遵守させる旨が記載された申請書の提出を受け、承諾を判断する。
	⑨再委託事項	情報連携基盤システムの開発、運用保守に関する業務の一部(プロジェクトマネージャーおよび運用管理責任者に関する業務は除く)。

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	[] 提供を行っている（ ）件　[○] 移転を行っている（ ）件 [] 行っていない
移転先①	健康福祉局生活福祉部保護課、区役所保健福祉センター福祉部民生子ども課、支所区民福祉課
①法令上の根拠	・生活保護法(昭和25年法律第144号)第4条 ・名古屋市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の施行に関する条例(案)
②移転先における用途	生活保護事務において、各生活保護受給者の管理、異動処理等に使用する。
③移転する情報	子ども医療費助成の資格に関する情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	子ども医療費助成対象の子どものうち生活保護申請者または受給者である者
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	月1回

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<福祉医療費システムにおける措置> 電子情報については、以下の①②に示した条件を満たしているサーバ内の磁気ディスクにデータとして保管している。 ①主要サーバ等は庁舎内の情報管理室内の鍵付きの免震ラックに格納し、常時施錠された専用スペースに設置している。また、情報管理室は生体認証による入退室管理を実施するとともに、自動消火装置及び監視カメラを設置している。 ②部門サーバ等は耐震対策を施した鍵付きのラックに格納して設置している。 ③申告書等については施錠可能な場所に保管している。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムは、庁舎内の情報管理室に設置し、情報管理室への入退室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、情報管理室に設置された機器に保存する。 <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行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
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
	その妥当性	<福祉医療費システムにおける措置> ①資格に関する情報については、原則、サーバで5年間保存する。 ②助成費の支給に関する情報については、サーバで2年間管理し、その後、光ディスク媒体に退避のうえ、保存文書として合計5年間保存する。
③消去方法		<福祉医療費システムにおける措置> ①原則、受給資格を喪失して一定期間が経過した時点で削除する。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、情報連携基盤システム運用機器の保守・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。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①団体内統合宛名番号に紐付く特定個人情報の情報連携が不要になった時点で削除する。 ②情報管理室に設置された機器のディスク交換やハード更改等の際は、情報連携基盤システム運用機器の保守・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。消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、委託者の確認を受ける。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 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。
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目			
住基情報		61	漢字世帯主名漢字
1	区コード	62	カナ世帯主名オーバNo
2	住民番号	63	カナ世帯主名
3	世帯番号	64	アルファ世帯主名オーバNo
4	住外区分	65	アルファ世帯主名
5	住登区分	66	世帯主通称名オーバNo
6	転出区分	67	世帯主通称名
7	個人最終異動事由	68	世帯主外国人宛名フラグ
8	個人最終異動変更区分	69	漢字氏名オーバNo
9	個人最終異動処理区分	70	漢字氏名漢字
10	個人最終異動異動年月日	71	カナ氏名オーバNo
11	個人最終異動届出年月日	72	カナ氏名カナ
12	消除異動異動事由	73	アルファ氏名オーバNo
13	消除異動変更区分	74	アルファ氏名
14	消除異動処理区分	75	カタカナ表記オーバNo
15	消除異動異動年月日	76	カタカナ表記
16	消除異動届出年月日	77	漢字通称名オーバNo
17	住定異動異動事由	78	漢字通称名
18	住定異動変更区分	79	カナ通称名オーバNo
19	住定異動処理区分	80	カナ通称名
20	住定異動異動年月日	81	外国人宛名フラグ
21	住定異動届出年月日	82	生年月日
22	住定なり異動事由	83	性別
23	住定なり異動変更区分	84	世代1
24	住定なり異動処理区分	85	世代2
25	住民となった日	86	世代3
26	外住なり異動事由	87	本籍市外住所コード
27	外住なり異動変更区分	88	本籍文字数
28	外住なり異動処理区分	89	本籍オーバNo
29	外国人住民となった日	90	本籍漢字
30	住民票作成日	91	筆頭者オーバNo
31	市外前住所コード	92	筆頭者漢字
32	現住所区	93	前住所市外住所コード
33	現住所支所	94	前住所文字数
34	現住所町コード	95	前住所オーバNo
35	現住所字コード	96	前住所漢字
36	現住所符号コード	97	前住所方書オーバNo
37	現住所丁目	98	前住所方書漢字
38	現住所地番	99	旧主名オーバNo
39	現住所枝番	100	旧主名漢字
40	現住所末番	101	旧主名アルファオーバNo
41	現住所文字数	102	旧主名アルファ
42	現住所オーバNo	103	旧主通称名オーバNo
43	現住所漢字	104	旧主通称名
44	方書住宅コード	105	転出先市外住所コード
45	方書棟コード	106	転出先文字数
46	方書準世帯サイン	107	転出先オーバNo
47	方書棟・街区	108	転出先漢字
48	方書階・棟	109	転出先方書オーバNo
49	方書号	110	転出先方書漢字
50	漢字方書オーバNo	111	先主名オーバNo
51	漢字方書漢字	112	先主名漢字
52	漢字方書住宅コード	113	先主名アルファオーバNo
53	漢字方書棟コード	114	先主名アルファ
54	漢字方書棟・街区	115	先主通称名オーバNo
55	漢字方書階・棟	116	先主通称名
56	漢字方書号	117	予定確定区分
57	漢字送達方書オーバNo	118	転出年月日異動年月日
58	漢字送達方書漢字	119	転出年月日届出年月日
59	世帯主住外区分	120	第30条の45に規定する区分
60	漢字世帯主名オーバNo	121	国籍等コード
		122	国籍等
		123	在留カード等番号
		124	在留資格期間等コード
		125	在留期間満了日
		126	統計学区
		127	出生届未済サイン
		128	調査中サイン
		129	入管未済異動事由
		130	予備
		住登外情報	
		1	住登外世帯番号
		2	住登外住民番号
		3	抹消フラグ
		4	区コード
		5	支所コード
		6	町コード
		7	字コード
		8	符号コード
		9	丁目
		10	地番
		11	枝番
		12	末番
		13	文字数
		14	住所オーバNo.
		15	住所漢字
		16	住宅コード
		17	棟コード
		18	準世帯サイン
		19	棟・街区
		20	階・棟
		21	号
		22	方書オーバNo.
		23	方書漢字
		24	前ゼロ
		25	自治省コード
		26	市外住所オーバNo.
		27	市外住所漢字
		28	世帯主住登外住民番号
		29	登録区分
		30	登録日(1)
		31	届出日
		32	本名漢字オーバNo.
		33	本名漢字
		34	本名カナオーバNo.
		35	本名カナ
		36	通称名漢字オーバNo.
		37	通称名漢字
		38	通称名カナオーバNo.
		39	通称名カナ
		40	性別
		41	不正・不明フラグ
		42	生年月日
		43	続柄1
		44	続柄2
		45	続柄3
		46	情報利用元の区分
		47	情報利用元での住民番号
		48	特別永住
		49	国籍コード
		50	在留資格
		51	在留期限

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目		
52	国保資格区分	11 社会保険料控除住
53	国保記号番号1	12 小規模共済控除住
54	国保記号番号2	13 寡婦夫控除住
55	国保記号番号3	14 寡婦加算控除住
56	国保資格開始日	15 勤労学生控除住
57	国保資格終了日	16 配偶者特別控除住
58	国保退職区分	17 同居老人扶養控除住
59	国保退職該当日	18 同居特障控除住
60	国保退職非該当日	19 所得控除計住
61	登録日(2)	20 総合課税住
62	修正日	21 分離配当課税住
63	抹消日	22 分離土地課税住
64	抹消取消日	23 分離短期一般課税住
65	住所設定・変更日	24 分離短期国等課税住
66	現住所修正	25 分離長期一般課税住
67	方書修正	26 分離長期優良課税住
68	世帯主修正	27 分離長期居住課税住
69	本名漢字修正	28 山林課税住
70	本名カナ修正	29 株式課税住
71	通称名漢字修正	30 特例肉用牛課税住
72	通称名カナ修正	31 商品先物課税住
73	登録日修正	32 上場株課税住
74	届出日修正	33 市退職
75	登録区分修正	34 県退職
76	性別修正	35 税額合計
77	生年月日修正	36 年税額
78	続柄修正	37 更正年月日
79	特別永住修正	38 総合純繰損控
80	国籍修正	39 超短期繰損控
81	在留資格修正	40 土地等繰損控
82	在留期限修正	41 短期純繰損控
共通宛名番号リンクファイル		42 長期純繰損控
1	共通宛名番号	43 山林純繰損控
2	共通宛名履歴番号	44 先物繰越損控
3	住民番号	45 純繰損控計
4	取消フラグ	46 雑繰損控
5	5年度除票削除フラグ	47 営業所得
6	更新日時	48 農業所得
証番号索引ファイル		49 その他事業所得
1	証制度	50 不動産所得
2	対象者番号	51 利子所得
3	証CD	52 配当所得計
4	住民番号	53 給与収入
5	最新変更年月日	54 給与所得
所得・課税情報		55 年金収入
1	課税年度	56 他雑収入
2	区コード	57 他雑経費
3	あて名番号	58 雑所得計
4	内特徴区分	59 総合短期特前
5	手計算コード	60 総合長期特前
6	課税区分	61 総合短期所得
7	性別コード	62 総合長期所得
8	総所得金額	63 一時特前
9	雑損控除住	64 一時所得
10	医療費控除住	65 所得計
66	分離超短期雑所得	
67	分離土地事業所得	
68	分離土地雑所得	
69	分離短期一般所得	
70	分離長期一般所得	
71	山林所得	
72	株式一般所得	
73	株式公開所得	
74	商品先物所得	
75	上場株所得	
76	分離短期一般特前	
77	分離短期国等特前	
78	分離長期一般特前	
79	分離長期優良特前	
80	分離長期居住特前	
81	山林特前	
82	分離短期一般特控	
83	分離短期国等特控	
84	分離長期一般特控	
85	分離長期優良特控	
86	分離長期居住特控	
87	山林特控	
88	山林特例特控	
89	控配区分	
90	特定扶養人数	
91	老人扶養人数	
92	その他扶養人数	
93	特別障害人数	
94	普通障害人数	
95	本人老年者区分	
96	本人障害者区分	
97	老年廃止措置区分	
98	16歳未満扶養人数	
		受給者ファイル
1	住民番号	
2	対象者番号	
3	変更年月日	
4	最新証制度	
5	老健証制度	
6	老健証CD	
7	老健最新変更年月日	
8	老健取得事由	
9	老健喪失事由	
10	老健資格要件有無	
11	老人証制度	
12	老人証CD	
13	老人最新変更年月日	
14	老人取得事由	
15	老人喪失事由	
16	老人資格要件有無	
17	乳幼児証制度	
18	乳幼児証CD	
19	乳幼児最新変更年月日	
20	乳幼児取得事由	
21	乳幼児喪失事由	

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目					
22	乳幼児資格要件有無	30	障害種類	12	処理区分
23	障害証制度	31	障害程度	13	登録年月日(年号)
24	障害証CD	32	障害者再判定年月	14	登録年月日(年)
25	障害最新変更年月日	33	母親住民番号	15	登録年月日(月)
26	障害取得事由	34	対象者区分	16	登録年月日(日)
27	障害喪失事由	35	世帯類型	17	処理年月日(年号)
28	障害資格要件有無	36	同居・別居区分	18	処理年月日(年)
29	母子証制度	37	欠損事由(父)	19	処理年月日(月)
30	母子証CD	38	欠損事由(母)	20	処理年月日(日)
31	母子最新変更年月日	39	更新未申請フラグ	支払記録マスタ	
32	母子取得事由	40	所得証明サイン	1	制度
33	母子喪失事由	41	助成区分	2	対象者番号
34	母子資格要件有無	42	助成区分変更年月日	3	医療証番号 CD
35	老人・マスタ登録有無	43	施設入所年月日	4	診療年月
36	乳障母・マスタ登録有無	44	施設退所年月日	5	取扱年月
37	電話番号	45	生活保護開始年月日	6	電算処理通番
38	電話区分	46	生活廃止年月日	7	電算処理通番(枝番)
39	連絡先電話番号	47	前履歴住民番号	8	修正前制度
40	遺児手当番号	48	前履歴変更年月日	9	修正前対象者番号
41	老齢福祉年金番号	49	マスタ区分	10	修正前CD
42	資格適正化区分1	50	乳児助区	11	レセ区分
43	資格適正1登録年月日	51	乳児助区変更YMD	12	請求区分
44	資格適正化区分2	52	本人市民税非課税サイン	13	法制番号
45	資格適正2登録年月日	53	本人所得証明サイン	14	負担者番号
46	変更後住民番号	54	配偶者住民番号	15	保険者番号
47	送付先有無	55	配偶者市民税非課税サイン	16	被保険者記号番号
48	記事フラグ1	56	配偶者所得証明サイン	17	都道府県番号
49	記事該当日1	57	生計維持者住民番号	18	点数表区分
50	記事フラグ2	58	生計維持者続柄	19	連番
51	記事該当日2	59	扶養義務者サイン(未使用)	20	医療機関番号 CD
乳障母受給者履歴ファイル		60	生計者市民税非課税サイン	21	併設区分
1	住民番号	61	生計者所得証明サイン	22	割引区分
2	変更年月日	62	負担区分	23	診療科コード
3	証制度	63	負担区分変更年月日	24	入外区分
4	対象者番号	64	福祉給付金該当年月日	25	日数
5	証CD	65	福祉給付金非該当年月日	26	負担割合
6	保険種別	66	福祉交付年月日	27	決定点数
7	保険者番号	67	福祉回収年月日	28	他法負担点数
8	記号番号	68	福祉回収区分	29	一部負担金
9	被保険者番号枝番	69	福祉有効期限(始期)	30	薬剤一部負担金
10	負担割合	70	福祉有効期限(終期)	31	支払金額
11	保険資格取得変更年月日	71	福祉再交付事由	32	日数(食事療養費)
12	保険資格喪失年月日	72	福祉再交付年月日	33	基準額
13	被保険者住民番号	73	本人課税区分	34	自己負担額
14	被保険者続柄1	74	被保険者課税区分	35	他法負担額
15	被保険者続柄2	75	保護者住民番号	36	老健負担額
16	被保険者続柄3	76	前期高齢者	37	公費負担割合
17	取得事由	77	保険所得区分	38	綴順
18	取得年月日	送付先ファイル		39	過誤依頼年月
19	喪失事由	1	住民番号	40	過誤精算年月
20	喪失年月日	2	郵便①	41	設定機関区分
21	喪失事由(絶対)	3	郵便②	42	過誤事由
22	喪失年月日(絶対)	4	郵便③	43	過誤結果
23	証交付年月日	5	住所コード	44	再審申出年月
24	証回収年月日	6	漢字住所	45	再審申出事由1
25	証回収区分	7	住宅コード	46	再審申出事由2
26	証有効期限(始期)	8	棟コード	47	再審申出点検区分1
27	証有効期限(終期)	9	漢字方書	48	再審申出点検区分2
28	証再交付事由	10	区コード	49	再審結果
29	証再交付年月日	11	支所コード	50	点検区分(老健社保)

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目			
51	長期区分	34	柔整鍼灸支払コード
52	退職者区分	35	助成区分
53	金額表示区分	36	資格確認エラー区分
54	特殊コード	37	国保資格エラーコード
55	助成区分	38	子レコードカウンタ
56	資格確認エラー区分	39	過誤後情報 日数
57	重複エラー区分	40	過誤後情報 負担割合
58	割合エラー区分	41	過誤後情報 医療費総額
59	国保資格エラーコード	42	過誤後情報 一部負担金
60	子レコードカウンタ	43	過誤後情報 支払金額
61	過誤後情報 日数	44	所得区分
62	過誤後情報 負担割合	45	保険所得区分
63	過誤後情報 決定点数	46	前期高齢者
64	過誤後情報 他法負担点数	47	老人負担割合
65	過誤後情報 一部負担金	48	乳幼児フラグ
66	過誤後情報 薬剤一部負担金	区払現金マスタ	
67	過誤後情報 支払金額	1	制度
68	過誤後情報 日数(食事療養費)	2	対象者番号
69	過誤後情報 基準額	3	CD
70	過誤後情報 自己負担額	4	療養年月
71	過誤後情報 他法負担額	5	受付 年度
72	過誤後情報 老健負担額	6	受付 区コード
73	所得区分	7	受付 支所コード
74	前期高齢者フラグ	8	受付 連番
75	保険情報の所得区分	9	枝番
76	乳幼児フラグ	10	福祉給付金フラグ
柔整・鍼灸マスタ		11	請求区分
1	制度	12	受付年月日
2	対象者番号	13	住民番号
3	医療証番号 CD	14	被保険者住民番号
4	施術年月	15	制度区分
5	取扱年月	16	障害種類
6	電算処理通番	17	保険者番号
7	電算処理通番(枝番)	18	保険種別
8	修正前制度	19	被保険者記号番号
9	修正前対象者番号	20	助成区分
10	修正前CD	21	福祉サイン
11	請求区分	22	負担区分
12	法制番号	23	要件区分
13	負担者番号	24	生保サイン
14	保険者番号	25	減額認定サイン
15	保険種別	26	特定疾病サイン
16	被保険者記号番号	27	高額非課税サイン
17	都道府県番号	28	年間多数サイン
18	点数表区分	29	福祉給付金該当日 1
19	連番	30	福祉給付金非該当日 1
20	医療機関番号 CD	31	福祉給付金該当日 2
21	日数	32	福祉給付金非該当日 2
22	負担割合	33	福祉給付金該当日 3
23	医療費総額	34	福祉給付金非該当日 3
24	一部負担金	35	減額種別 1
25	支払金額	36	減額認定該当日 1
26	部位コード	37	減額認定非該当日 1
27	柔整・鍼灸傷病コード	38	減額長期該当日 1
28	施術期間(FROM)	39	減額長期非該当日 1
29	施術期間(TO)	40	減額種別 2
30	公費負担割合	41	減額認定該当日 2
31	過誤精算年月	42	減額認定非該当日 2
32	設定機関区分	43	減額長期該当日 2
33	過誤事由	44	減額長期非該当日 2
45	減額種別 3		
46	減額認定該当日 3		
47	減額認定非該当日 3		
48	減額長期該当日 3		
49	減額長期非該当日 3		
50	特定疾病該当日 1		
51	特定疾病非該当日 1		
52	特定疾病該当日 2		
53	特定疾病非該当日 2		
54	特定疾病該当日 3		
55	特定疾病非該当日 3		
56	給付区分		
57	保険給付		
58	支払区分		
59	銀行コード		
60	銀行(カナ)		
61	支店コード		
62	支店(カナ)		
63	口座種別		
64	口座番号		
65	口座名義人		
66	振替不能		
67	医療機関名		
68	療養開始年月日		
69	療養終了年月日		
70	傷病名		
71	他法関連情報		
72	代理人申請		
73	承認要件1 1		
74	承認要件2 1		
75	承認開始 1		
76	承認終了 1		
77	日数 1		
78	承認要件1 2		
79	承認要件2 2		
80	承認開始 2		
81	承認終了 2		
82	日数 2		
83	承認要件1 3		
84	承認要件2 3		
85	承認開始 3		
86	承認終了 3		
87	日数 3		
88	承認要件1 4		
89	承認要件2 4		
90	承認開始 4		
91	承認終了 4		
92	日数 4		
93	承認要件1 5		
94	承認要件2 5		
95	承認開始 5		
96	承認終了 5		
97	日数 5		
98	承認サイン1		
99	承認サイン2(却下サイン)		
100	承認(却下)年月日		
101	支給決定年月日		
102	支払(戻入)年月日		
103	福祉給付金SEQNo.		
104	手数料カット		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目			
105	医療費総額	17	医療機関番号 CD
106	医療費支給金額	18	決定点数(医療費総額)
107	差額助成費計	19	一部負担金(差額助成費)
108	慣行料金限度額計	20	支払金額
109	賃金計	21	区払福祉給付金FLG
110	手数料計	国保資格ファイル	
111	差額単価(標準負担額)	1	被保険者記号番号
112	老健負担額	2	生年(年号)
113	助成費単価	3	生年(年)
114	標準負担額助成費	4	性別
115	領収書金額計	5	員番
116	支給金額合計	6	住民番号
117	保険給付額	高額ファイル	
118	高額療養費	1	整理番号
119	家族療養附加金	2	枝番号
120	公費負担額	3	診療月
121	一部負担金	4	状態
122	薬剤一部負担金	5	代表者住民番号
123	食事療養費	6	枝番
124	標準負担額	7	証制度
125	食事差額計	8	対象者番号
126	療養日数	9	証CD
127	負担割合	10	制度①
128	入外区分	11	制度②
129	件数	12	受診者マスタレコード数
130	戻入対象 年度	13	保険者番号
131	戻入対象 区コード	14	保険者番号(仮)
132	戻入対象 支所コード	15	保険種別
133	戻入対象 連番	16	返還方法①
134	戻入 年度	17	返還方法②
135	戻入 区コード	18	被保険者住民番号
136	戻入 支所コード	19	記号番号
137	戻入 連番	20	非課税フラグ
138	正データ受付FLG	21	多数フラグ
139	戻入済FLG	22	多数該当整理番号 1
140	福給負担区分1 1	23	多数該当整理番号 2
141	福給負担区分1 2	24	多数該当整理番号 3
142	福給負担区分1 3	25	当初 助成額(支払額)
143	所得区分	26	当初 算定額(請求額)
144	公費割合	27	決定額有効フラグ
145	前期高齢者フラグ	28	決定額(照合額)
146	保険所得区分	29	対象者依頼日
147	高額支払区分	30	対象者提出日
支払統合マスタ		31	保険者照会日
1	制度	32	保険者回答日
2	対象者番号	33	納通・請求日
3	医療証番号 CD	34	本人支給日
4	診療年月	35	政管照合日
5	取扱年月	36	最新 非課税フラグ
6	受付No.	37	最新 助成額(支払額)
7	電算処理通番(枝番)	38	最新 算定額(請求額)
8	請求区分	39	算定基礎額合計
9	法制番号	40	処理回数
10	給付区分	41	調定額
11	入外区分	42	作成日
12	日数	43	修正日
13	負担割合	44	上位所得FLG
14	都道府県番号	45	最新 上位所得FLG
15	点数表区分	政管照合ファイル	
16	連番	1	保険者番号
2	申請日	2	申請日
3	整理番号	3	整理番号
4	枝番	4	枝番
5	処理回数	5	処理回数
6	被保険者住民番号	6	被保険者住民番号
7	被保険者記号番号	7	被保険者記号番号
8	照合予定額	8	照合予定額
受診者ファイル		受診者ファイル	
1	整理番号	1	整理番号
2	枝番号	2	枝番号
3	状態	3	状態
4	診療月	4	診療月
5	請求月	5	請求月
6	被保険者住民番号	6	被保険者住民番号
7	証制度	7	証制度
8	対象者番号	8	対象者番号
9	証CD	9	証CD
10	①	10	①
11	②	11	②
12	負担割合	12	負担割合
13	住民番号	13	住民番号
14	生年月日	14	生年月日
15	医療機関番号	15	医療機関番号
16	請求割合	16	請求割合
17	入外区分	17	入外区分
18	給付区分	18	給付区分
19	総医療費	19	総医療費
20	他方負担額	20	他方負担額
21	助成額	21	助成額
22	高額基礎額	22	高額基礎額
23	算定基礎額	23	算定基礎額
24	判定対象フラグ	24	判定対象フラグ
25	入力元	25	入力元
26	作成日	26	作成日
27	修正日	27	修正日
被保険者ファイル		被保険者ファイル	
1	被保険者住民番号	1	被保険者住民番号
2	年度(8月始まり)	2	年度(8月始まり)
3	保険者番号(仮)	3	保険者番号(仮)
4	非課税フラグ	4	非課税フラグ
5	非課税証明書送付フラグ	5	非課税証明書送付フラグ
6	非課税証明書送付日	6	非課税証明書送付日
7	継続委任状送付フラグ	7	継続委任状送付フラグ
8	継続委任状送付日	8	継続委任状送付日
9	非課税証明承諾書出力年月	9	非課税証明承諾書出力年月
10	継続委任状出力年月	10	継続委任状出力年月
11	調査済フラグ	11	調査済フラグ
12	上位所得フラグ	12	上位所得フラグ
13	所得証明書送付フラグ	13	所得証明書送付フラグ
14	所得証明書送付日	14	所得証明書送付日
15	所得証明出力年月	15	所得証明出力年月
16	新上位所得フラグ	16	新上位所得フラグ
調定ファイル		調定ファイル	
1	調定年月日	1	調定年月日
2	調定通番	2	調定通番
3	状態	3	状態
4	調定年度	4	調定年度
5	調定日	5	調定日
6	調定区分	6	調定区分
7	納入義務者住民番号	7	納入義務者住民番号

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目				
8	納入義務者保険者番号	6	納入期限	
9	納入義務者郵便番号①	7	入金日	
10	納入義務者郵便番号②	8	領収日	
11	納入義務者郵便番号③	9	入力区分	
12	納入義務者住所オーバNO	宛名ファイル		
13	納入義務者住所	1	個人番号	
14	納入義務者方書オーバNO	2	個人番号対応符号	
15	納入義務者方書	3	共通宛名番号	
16	納入義務者漢字氏名オーバNO	4	住民番号	
17	納入義務者漢字氏名	5	情報照会提供記録	
18	納入義務者カナ氏名オーバNO	6	アクセスログ	
19	納入義務者カナ氏名			
20	納入義務者カナ氏名(清音)			
21	制度①			
22	制度②			
23	種類			
24	納入通知フラグ			
25	納入通知日			
26	納入日			
27	調定金額			
28	収入済額			
29	分納回数			
30	納付書発行済額			
31	納期限			
32	取扱期限			
33	今回請求額			
34	政管払込件数			
35	高額整理番号			
36	オンライン調定フラグ			
37	督促状出力済みフラグ			
調定執行明細ファイル				
1	年度			
2	明細番号			
3	基準日			
4	調定年度			
5	調定番号			
6	調定区分			
7	会計			
8	節			
9	節区分			
10	納入義務者住民番号			
11	納入義務者保険者番号			
12	納入義務者漢字氏名			
13	制度①			
14	制度②			
15	種類			
16	高額整理番号			
17	調定金額			
18	収入済額			
19	分納回数			
20	収入集計用ワーク 1			
21	収入集計用ワーク 2			
22	収入集計用ワーク 3			
23	収入集計用ワーク 4			
収納ファイル				
1	調定番号			
2	分納回数			
3	状態			
4	納入額			
5	請求日			

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	
子ども医療費助成情報ファイル	
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ 窓口受付時の本人確認及び届出内容確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手することの無いよう努める。
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ 受付時の様式等については必要な情報のみ記載する様式とし、情報連携においても必要以外の情報を入手することの無いようシステム上で担保する。
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ ①届出書等の記載について、特定個人情報を取り扱う利用目的等を説明する。 ②届出書等の様式については、必要な情報のみ記載するレイアウトとする。 ③福祉医療費システムは、庁内連携システムを通じて各業務システムと連携される。 ＜情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置＞ 住民については、既存住民基本台帳システムと連携される。
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ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	＜福祉医療費システムにおける措置＞ 窓口受付時に、個人番号カード等身分証明書の提示による本人確認を行う。 ＜情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置＞ 住民については、既存住民基本台帳システムと連携されるため、本人確認は行わない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	＜福祉医療費システムにおける措置＞ 個人番号カードと身分証明書の提示を受け、確認を行う。 ＜情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置＞ 住民については、既存住民基本台帳システムと連携される。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	＜福祉医療費システムにおける措置＞ ①入力および削除等の変更を加える際は、作業員以外の者による確認を実施する。 ②住民以外の者については住民基本台帳ネットワークシステムを利用し特定個人情報の正確性を確保する。 ③修正および削除等の変更作業に用いた申請書等は、法令等に基づいて管理・保管する。 ④情報に疑義がある場合は調査を行い、必要に応じて修正を行う。 ＜情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置＞ ①住民については、既存住民基本台帳システムと連携されるため、正確な情報となる。 ②住民以外の者については、情報連携基盤システムを利用する各事務において住民基本台帳ネットワークシステムを利用するなどして正確な情報に更新する。
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①他システムとの連携については、庁内ネットワーク回線を利用することでリスクを低減している。 ②申請書等による入手については窓口での本人申請を原則としている。 ③申請書等は施錠可能な保管庫で施錠のうえ保管する。 ④サーバ側で許可されている端末機等以外の接続を制限している。 <情報連携基盤システム・中間サーバーにおける措置> アクセス制御や暗号化を実施することにより、漏えい・紛失を防止する。
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	
①ログオフおよびスクリーンセーバーの機能を利用して、個人情報を長時間表示させない。 ②端末画面を来庁者から見えない位置に設置したり、ディスプレイに偏光フィルタを張るなどして覗き見対策を行う。	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない業務システムや端末はシステムに接続できないように制限している。 ②許可のない業務システムや利用者は個人番号にアクセスできないように制限している。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<福祉医療費システムにおける措置> ①個人番号を直接保有せず、限られた処理で情報連携基盤システムで保有する個人番号を参照することによって、個人番号の利用を制限している。 ②保有する情報については、事務手続における必要範囲内の情報のみ表示するように制限している。 ③情報連携基盤システムを介して情報連携を行っているため、事務に必要なない情報と紐づけすることはできない。
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①端末利用時には、利用者個人に付与されるIDとパスワード及び生体認証による二要素認証を実施する。 ②システム利用時には、端末認証時の情報を用いる（シングルサインオン）。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①端末利用時には、利用者個人に付与されるIDとパスワード及び生体認証による二要素認証を実施する。 ②システム連携時には、システムの認証を実施する。
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①発行 担当職員の異動の都度、利用所属長からの申請に基づいてアクセス権限を発行する。 ②失効 異動・退職等で担当外となった職員のアクセス権限はその都度失効する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①発行 利用する情報、権限の種類、利用期間、事務の名称と内容、根拠法令等、利用者の範囲又は利用システム等に基づき設定する。 ②失効 利用期間満了時に失効される。 また、利用者の範囲から外れた職員（異動、退職等）は失効される。
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①定期的にアクセス権限を確認し、不要となったアクセス権限は変更又は削除する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①定期的にアクセス権限を確認し、不要となったアクセス権限は変更又は削除する。

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	<福祉医療費システムにおける措置> ①システム及び端末の操作履歴をユーザー単位で記録している。履歴の保管は7年間としている。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムで保有する特定個人情報の情報照会・提供記録を保管する。 ②①の記録には宛名番号、成否、日時、所属、事務、事務手続、職員、システムID、特定個人情報、特定個人情報の項目を含む。(所属、職員等システム連携のため特定できない場合には、利用する業務システム側で特定できる記録を残す。)	
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①システム及び端末の操作ログを記録し、不正が疑われる記録について経常的に確認を実施する。 ②職務に応じた権限の範囲の情報しかアクセスできないよう制限する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①システムの操作ログ、特定個人情報ファイルのアクセスログを記録する。 ②許可の無い情報にはアクセスできないように制限する。	
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①福祉医療費システムを利用する端末では、区役所および支所に設置している端末については、外部記録媒体の利用をシステムの設定で使用を禁止する。市役所に設置している端末については、許可の無い外部記録媒体の使用を禁止する。 ②ファイル抽出機能については利用可能者を市役所内の必要最低限の者に限定し、操作ログを記録して定期的な確認を行う。抽出したファイルは利用後、直ちに削除する。 <情報連携システム・中間サーバーにおける措置> ①情報連携システム・中間サーバーを利用する端末では、許可の無い外部記録媒体の使用を禁止する。 ②必要最低限の利用者又は業務システムに対して必要最低限の出力しかできないアクセス権を設定する。	
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		
①ログオフおよびスクリーンセーバーの機能を利用して、個人情報を長時間表示させない。 ②端末画面を来庁者から見えない位置に設置したり、ディスプレイに偏光フィルタを張るなどして覗き見対策を行う。		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ 委託契約の締結にあたり、体制の確認を行うとともに、秘密保持に関する誓約の提出を求める。 ＜情報連携基盤システムにおける措置＞ 委託契約の締結にあたり、体制の確認を行うとともに、秘密保持に関する誓約の提出を求める。	
特定個人情報ファイルの開覧者・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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ ①作業実施体制の提出を求める。 ②作業実施にあたり、必要となる最低限の従事者に対して個別にアクセス権限を付与する。 ＜情報連携基盤システムにおける措置＞ ①作業実施体制の提出を求める。 ②作業実施にあたり、必要となる最低限の従事者に対して個別にアクセス権限を付与する。	
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ ①システムの操作ログ、アクセスログ及び端末の操作ログを記録し、不正が疑われる記録について経常的に確認を実施する。 ②システムの操作ログ、アクセスログ及び端末の操作ログを7年間保存する。 ＜情報連携基盤システムにおける措置＞ ①システムの操作ログ、アクセスログを記録する。 ②システムの操作ログ、アクセスログを7年間保存する。	
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ ①提供を禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、定期的に実地確認調査を実施する。 ＜情報連携基盤システムにおける措置＞ ①提供を禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、実地確認調査を実施する。	
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ ①提供を禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、定期的に実地確認調査を実施する。 ＜情報連携基盤システムにおける措置＞ ①庁舎外への持ち出しを禁止する。 ②契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、実地確認調査を実施する。	
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	＜福祉医療費システムにおける措置＞ 機器内の情報を全て完全に消去するか、情報の読み出しができないように当該機器の全ての記憶装置を物理的に破壊するよう指示している。	

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		<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
	規定の内容	<福祉医療費システムにおける措置> ①番号法及び関連法令を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じること。 ②第三者に開示あるいは漏洩してはならないこと。 ③目的外に使用してはならないこと。 ④漏えい、滅失又は改ざんの防止に必要な措置を講じること。 ⑤許可なく複写・複製しないこと。 ⑥漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。 ⑦従事者の教育を実施すること。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①番号法及び関連法令を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じること。 ②第三者に開示あるいは漏洩してはならないこと。 ③目的外に使用してはならないこと。 ④漏えい、滅失又は改ざんの防止に必要な措置を講じること。 ⑤許可なく複写・複製しないこと。 ⑥漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。 ⑦従事者の教育を実施すること。	
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		<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	①許可の無い再委託を禁止する。 ②特定個人情報の取り扱いに関して委託先に課せられている事項と同一の事項の順守を義務付ける。 ③契約に基づき遵守状況の報告を求めるとともに、定期的に実地確認調査を実施する。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か		<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	<情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムを利用した特定個人情報の提供・移転は、全て情報照会・提供記録を取得する。 ②取得した情報照会・提供記録は7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	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<福祉医療費システムにおける措置> ①情報連携基盤システムを利用することで、外部記録媒体を利用した特定個人情報の移転・提供は行わない。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①移転・提供元によって許可された移転・提供先にのみ移転・提供する。 ②定期的に移転・提供元及び移転・提供先に確認する。		
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①情報連携基盤システムを通じて特定個人情報の提供・移転を行うことにより、不適切な方法で提供・移転が行われることを防止する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない業務システムや端末はシステムに接続できないように制限している。 ②許可のない特定個人情報にはアクセスできないように制限している。		
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①情報連携基盤システムを通じて特定個人情報の提供・移転を行うことにより、誤った情報の提供・移転や誤った相手への提供・移転を防止する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①許可のない業務システムや端末はシステムに接続できないように制限している。 ②許可のない特定個人情報にはアクセスできないように制限している。		
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			
システムの改修及びシステム間の情報連携については十分なテストを行ったうえで、情報連携基盤システムを利用することで正確な情報を移転する。			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	＜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。 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＞ ①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。 ＜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、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。		
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	
リスクへの対策は十分か	[] <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	
リスクへの対策は十分か	[] <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
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	[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	<福祉医療費システムにおける措置> ①システムサーバーについては庁舎内の情報管理室に設置し、設置場所は生体認証等による入退室管理を厳重に実施している。 ②システム端末機については、ワイヤーロックで机等に施錠固定している。 ③個人情報の記載された申請書等については、施錠可能な保管庫等に保管している。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①情報連携基盤システムは、庁舎内の情報管理室に設置し、情報管理室への入退室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、情報管理室内に設置された機器に保存する。 <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。 ②事前に申請し承認されてない物品、記憶媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないよう、警備員などにより確認している。	
⑥技術的対策	[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	<福祉医療費システムにおける措置> ①ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスチェックを実施している。また、ウイルスパターンは定期的に更新し、可能な限り最新版を使用している。 ②OS及びミドルウェアについても、必要に応じてセキュリティパッチの適用を実施している。 ③システムサーバーと庁内ネットワークの間にファイアウォールを設置し、不正侵入を防止している。 ④福祉医療費システムのデータベースをはじめとしたシステムのアクセス情報のほか、サーバーへのログオン・ログオフ情報、端末機のエラー情報等を記録することとしている。 ⑤福祉医療費システム端末機の利用の際には、二要素認証システムによりアクセス権限の確認・認証を行う。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①セキュリティ機器等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行う。 ②ウイルス対策ソフトウェアを導入する。 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。 <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。 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。 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。	
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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	自宅療養中の新型コロナウイルス感染症の陽性者1名に対して、配食サービスを案内する電子メールを送信する際、本来利用票のPDFファイルのみを送信すべきところ、誤って167名分の個人情報が記された配食サービス利用者のリストを添付して送信した。	
再発防止策の内容	電子メール等を送信する前には、必ず複数の職員で宛先や内容の確認をすることを改めて周知、徹底した。また、個人情報取扱いの重要性について、職員に対して再度周知、徹底した。	
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	<福祉医療費システムにおける措置> 電子情報としては個人番号を保管していない。紙情報については死者以外の個人番号と同様に管理する。 <情報連携基盤システムにおける措置> 死者以外の個人番号と同様に管理する。	
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	<福祉医療費システムにおける措置> 住民については、情報連携基盤システムと連携されるため、正確な情報となる。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①住民については、既存住民基本台帳システムと連携されるため、正確な情報となる。 ②住民以外の者については、情報連携基盤システムを利用する各事務において住民基本台帳ネットワークシステムを利用するなどして正確な情報に更新する。	
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①保管期間を経過した情報については、年1回の削除処理で削除する。 ②媒体についても、年1回の削除作業において記録面の切断等を行ったうえで消去する。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①不要となった情報は定期的(月1回)に削除する。 ②接続する業務システムからの不要となった情報の削除要求に基づき、削除する。	
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	<福祉医療費システムにおける措置> ①運用管理規程等に基づき、評価書の記載内容通りの運用を行っている事を含んだ自己点検を実施する。 ②委託業者に対して、番号法及び関連法令の順守、機密保持及び従事者への情報の取り扱いに関する教育と点検の実施を順守させている。 <情報連携基盤システムにおける措置> 情報連携基盤システムの運用及び情報連携基盤システムでの特定個人情報ファイルの取り扱いが、本評価書及び運用規則等のとおり適切に実施されていることを確認するために、情報連携基盤システムの運用に携わる職員については年一回、システム開発・運用保守業者については月一回の自己点検を実施することとしている。 <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	<福祉医療費システムにおける措置> 運用管理規程等に基づき、区役所及び支所の福祉医療費システムの運用に携わる職員に対し、2年に1回の間隔で健康福祉局医療福祉課職員による点検を実施することとしている。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①「名古屋市における特定個人情報の適正な取扱いに関する方針」に基づき、情報連携基盤システムにおける特定個人情報の管理の状況の点検又は情報セキュリティ監査を実施する。 ②①の実施結果に応じて必要な改善措置を講じる。 <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) 十分に行っていない
	具体的な方法	<名古屋市における措置> ①「名古屋市における特定個人情報の適正な取扱いに関する方針」に基づき、特定個人情報の保護責任者、特定個人情報を取扱うシステム所管課長及び所管課長、各事務取扱担当者等に対して、特定個人情報の適正な管理に関する研修をおおむね1年ごとに行う。 ②「名古屋市における特定個人情報の適正な取扱いに関する方針」に基づき、特定個人情報を取扱うシステムを利用する職員に対して、システムの運用及びセキュリティ対策に関する研修をおおむね1年ごとに行う。 ③「名古屋市における特定個人情報の適正な取扱いに関する方針」に基づき、その他の特定個人情報を取扱う職員に対して特定個人情報の安全管理に関する研修をおおむね1年ごとに実施する。 <福祉医療費システムにおける措置> ①毎年度初旬に異動のあった職員に対して、情報セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②年に1回以上、区役所支所の情報保護担当者に対して情報セキュリティ研修を実施し、研修受講者は所属部署の職員に対し研修を実施する。 ③委託業者に対して、番号法及び関連法令の順守、機密保持及び従事者への情報の取り扱いに関する教育を求める。 <情報連携基盤システムにおける措置> ①委託業者に対して、番号法及び関連法令の順守、機密保持及び従事者への情報の取扱いに関する教育を求める。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。 <違反行為を行った場合の措置> 違反行為を行った場合は、関係法令等に基づき厳正に対処する。
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> ①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	〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市スポーツ市民局市民生活部市政情報室
②請求方法	個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第77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	市公式ウェブサイト上に、請求先、請求方法、請求書様式を掲載している。
③手数料等	[無 料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
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	福祉医療費助成ファイル
公表場所	市民情報センター、市公式ウェブサイト
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	健康福祉局生活福祉部医療福祉課 福祉医療係 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 市役所本庁舎1階 052-972-2574
②対応方法	問合せの受付時に対応についての記録を残し、関係法令に照らし適切に回答する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
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	名古屋市パブリックコメント制度要綱に基づき、パブリックコメントによる意見聴取を実施する。パブリックコメントの実施に際しては、市ホームページ、区役所情報コーナー及び市民情報センターにて全文を閲覧、取得できる。
②実施日・期間	
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	
②方法	名古屋市個人情報保護審議会による点検
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	

(別添3) 変更箇所

[illegible]