

## 会 議 録

会議の名称		第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会		
開催日時		令和2年3月4日 開会9:00 閉会11:00		
開催場所		つくば市役所 コミュニティ棟3階 会議室A		
事務局		総務部総務課		
出席者	委員	磯山 貴洋、川島 宏一、中田 勝也、横田 由美子		
	事務局	中泉総務課長、中村総務課長補佐、高橋主任、田中主事、木田主事		
	特定個人情報保護評価書担当課	市民窓口課：青木課長補佐、海老原主査 国民健康保険課：木澤課長、石塚係長 医療年金課：岡田課長、長塚課長補佐、星野係長 情報政策課：廣瀬課長補佐、家中係長、幕田主任、金塚主任		
	公開・非公開の別	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0名
非公開の場合はその理由				
議題		特定個人情報保護評価書に関する第三者点検 (1)住民基本台帳に関する事務(全項目評価書) (2)国民健康保険に関する事務(重点項目評価書) (3)後期高齢者医療に関する事務(重点項目評価書)		
会議録署名人		確定年月日	令和2年 4月 15日	
会議次第	1 開会 2 座長の選出について 3 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検 (1)住民基本台帳に関する事務(全項目評価書) (2)国民健康保険に関する事務(重点項目評価書)			

様式第1号

	<p>(3) 後期高齢者医療に関する事務(重点項目評価書)</p> <p>4 その他</p> <p>5 閉会</p>
1	<p>開会</p> <p>事務局：総務課長補佐</p> <p>それでは、ただいまから第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開催いたします。</p> <p>本日はお忙しいところ、御出席いただきありがとうございます。</p> <p>進行させていただきます総務課中村です。よろしくお願いいたします。</p> <p>今回の審査会においても、各課から諮問された番号法に規定する特定個人情報保護評価についての第三者点検及び審議をお願いいたします。</p> <p>次第にしたがって進めてまいります。11時の終了を予定しております。限られたお時間ではありますが、よろしくお願いいたします。</p> <p>また本日の資料につきましては、机上に配布させていただきました。資料は1評価書、2概要書(説明資料)、3第三者点検報告書、の3綴りとなります。不足しているものがございましたら、お申しつけください。</p> <p>それでは、以降の議事進行は座長の横田会長をお願いいたします。</p> <p>2 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検及び審議について</p> <p>座長：ただいまから、第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。</p>

本日の委員の出席数は4名であり、本審査会の開催要件である委員数7名の半数以上の出席を満たしており、会は成立しております。

また、本審査会は、「つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条」に規定する非公開とすることができる会議に該当しないため、配布資料及び会議録も含め公開として進めてまいります。

それでは、次第の2 特定個人情報保護評価に関する第三者点検及び審議についての審議に入ります。

まず、事務局から説明をお願いします。

事務局田中：総務課田中です。説明させていただきます。

今回の審査会の進め方、点検方法についてですが、前回と同様の方法で行います。

各課から説明を受ける際には、お手元には、2 概要書と3 第三者点検報告書を御準備いただきたいと思います。

この2 概要書は、評価書に書かれている内容について、より分かりやすく記載しているものになります。

あくまでも、第三者点検報告書は、評価書の内容を点検していただくものですが、委員の皆様が評価書の内容について、御理解いただくために、この2点で説明をさせていただき、必要に応じて評価書はご覧いただきたいと思います。

担当課からは、3 第三者点検報告書に沿って、1項目ずつ説明し、途中で御

意見を伺いながら進めていきたいと思えます。

2 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検及び審議について

座長：それでは、次第の2の(1) 住民基本台帳に関する事務、全項目評価書について担当課から説明をお願いいたします。

市民窓口課：市民窓口課の青木と申します。同じく海老原です。市民窓口課、住民基本台帳に関する事務、全項目評価の概要について御説明をさせていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：今担当課から説明がありましたが、この部分について、質問、確認事項などがございましたらお願いします。川島委員お願いします。

川島委員：まずこの、別添1の表現について、もうちょっと分かりやすくないかなという意味での質問をしたいと思えますけども、この概要書の方での説明の仕方というのが、個人情報っていうのは、三つのファイルに分けて取り扱われています。その三つというのは基本台帳と本人確認情報ファイルと、送付先情報ファイルとなっておりますよね。で、ちょっと分かりづらいのはこの概要書の説明の中で、三つのファイルに、実際に何がこう記録として残るのかっていうところです。もう一度確認したいんですけど、私の理解は、基本的な住民票情報というような、そのある人間がその市役所の土地の中のある住所に住んでいます、生年月日いつです、性別はどうですってのがあります。で、それについて転入転出があったときに、消し込んだり入れたりするということをやっているわけですよね。そうするとその、そもそもの根本的なファイルっていうのは何かと言えば、ある人がいて、ID番号があって、その人は名前が何で、生年月日、住所がこれですよね、これっていわゆる住民基本台帳ファイルのことをおっしゃってますかね、そうですね。確認情

報ファイルと送付先情報ファイルというのはその確認と送付先という概念がちょっとすぐには理解できなかったのですが、確認というのは、いろいろな人が死亡したり、外側からその情報照会を受けたりした、その基本台帳ファイル自体に誰かがアクセスしたり消し込んだりというその行為自体を、どう行われたかを記録する。その確認情報ファイルと送付先ファイルというものが、その本体の住民票のファイルに関連して何らかの記録をしている。ということだと思うけど、そのことの説明がちょっと少ないと分からなかったのですが、もうちょっと分かりやすく説明していただけますでしょうか。

市民窓口課：はい、それでは今御指摘がございましたのが今回御説明させていただいた三つのファイルですね。住民基本台帳ファイル、本人情報ファイルと送付先情報ファイル三つありまして基本的な違いは先ほど説明があったとおり大きな違いはありません。住民基本台帳ファイルは先ほど先生からおっしゃられたとおり、その人の個人の情報が全て網羅されているものになります。これはあくまでつくば市が市の機関で使うものとして保管しているファイルです。続いて本人確認情報ファイルですが、これも先ほど、御指摘があったとおり、課の機関が使うために保存しているファイルと御理解いただくと、スムーズです。基本的には住民基本台帳ファイルと何も変わらないのですが、他の機関が見る時に使うものです。なので、ただ単に見ている側面が違うだけですので、同じ一つの個人情報という形になってしまいます。Aさんという方がいれば、住民基本台帳ファイルとしてのAさんとしても本人確認情報ファイルのAさんとしても同じ方になります。これはあくまで外の、その住基ネットを通じて全国共通での本人確認、この人が本当に住基情報上で存在しているかどうか確認するためのファイルとなります。その管理を行っていますので、項目別にして管理しています。もう一つ送付先情報ファイルというのですが、こちらは実は先ほどのどんな個人情報かの中に一つだけ追加があります。通知カード及び交付申請書の情報これが入っ

ているものがこの送付先情報ファイルです。こちらの大きな目的としましては、通知カードですね。マイナンバーを通知するためのカード、こちらはなくなってしまうんですけども、こちらの情報をJ-LISという、先ほどの地方公共団体情報システム機構、こちらに送るためのファイルです。なので、これは他課や他の機関が見るものではなく、こちらが通知カードの発行等を行うシステム機構というところに送るためのファイルと御理解いただけると一番分かりやすいかと。

川島委員：よろしいですか、ということはExcelのファイルが基本的にはほぼほぼ同じ内容だけど、三つあって、どこかが更新されると自動的に連動して全部が更新されるということですか。ただそれは三つあって、目的が全国とのチェックなのか、送り先の管理なのか、母体の本体なのかとそういう理解でよろしいですか。

市民窓口課：概ねその理解で。唯一この送付先情報ファイルだけが亡くなった方の情報が入らない。あくまで生きてる方だけのものなので、そこが唯一違う点で、先ほど先生がおっしゃったとおり、そういう御理解で間違いないかと思えます。

川島委員：では続けて気がついたことがあるのでよろしいですか。その理解に基づいて別添の1のこの図がありますねこれが誰でもわかるように表現して欲しいなっていうのがありまして、ここで何か表現されているかというのと、結局住民がいます、市役所があって、市役所にはいろんな組織があって、いろんなフォルダデータが置かれていて、連携しています。それから左側には市役所の外側のさまざまな機関があって、やりとりしてます。この市役所の中で先ほどおっしゃった三つのファイルがあるわけですよね、基本のやつと確認のやつと送付先ですよね。ちょっと分かりづらいのは、市役所の中には市民窓口課という外側との受付窓口のところと、そこが実際にこの三つのファイルが表現してあって、ここにはなぜかこう説明があって、実際にその

やりとりについてはそちら側。二つに分かれている住民基本台帳ファイルという塊と左側の確認情報ファイルと送付先情報ファイルがあるので、ちょっと他の部分の表現方法が、個人情報の取扱いの信頼性を見ようとすると、何か少しいろんなものかかり過ぎだなっていう気がしていて、市民窓口課のところにいる外側から来るんですけど、その手元にあるのが三つあるんですね。ある組織のところにあるファイルが三つあってそれを外側とのやり取りの中で、外側とのやり取りがどこが一体送付先と確認ファイルに連動してるのか。元々の基本台帳はそっちの住民基本台帳ファイルじゃないですか。そこが今根幹にあって、今度そこから市役所の中の各組織は連携してるっていうことは分かりづらい。だから多分今の御説明を聞くとこの確認情報ファイルと送付先情報ファイルがそれぞれ別の意味で外側とつながってる関係性がちょっと表現されてないような気がするんですね。市民窓口でいろいろ書いてありますが、結局のところ、ここに書いているのはどこかで他に説明してるので、目的とか何か方法とか図示するときには、あくまで市役所があって、住民がいて、外側があって、市役所の中には何課と何課があって、それぞれの課はこの場合には住民また市民窓口課はファイルを三つ持ってて、そのファイルの三つに対して外側からどういうアクセスとか出入りがあって、また住民基本台帳ファイルと各課が連携してます、みたいな形にさせていただいたほうがいいかなと、それから中間サーバーとかまた別ものが出てきているでしょう、これがこの書き方で言うと、ある組織に属してるはずで、誰かが責任を持って、この情報を外側なり関係各課とかとやり取りしてます、それは責任持ってやってます、という表現にしていきたい。それから、この宛名ファイルは、いつも出てくるんですけど。これだれが何やってるんだろうか分かんないです。個人情報は、私はこれをやっています。ただほかのところとこれも連動します。その時はこういう注意をしますってことが、やっぱり読みきれないといけないので、誰がどの情報をどこと、という意味

で、書き過ぎる必要もないし、関係性が出てないところもあるので、その意味でもう少し分かりやすい表現があると思いました。私の理解では 中間サーバとかも内側に入ってるんですね。それと最後にもう一つですけどこれ最近の議論として戸籍と連動しませんでしたか。まだ連動してない。これからですか。はい、分かりました。

あと誰が見れるかってのは、これからの議論ですかね。

市民窓口課：スライドの8ページで情報連携という形でお話させていただきます。

川島委員：最後にもう一つ気になっているのですけども。

これは審査対象なってるか分からないですけど、全項目評価書の中の一番最初に何か1ページ2ページってあるじゃないですか、で個人のプライバシーなどの権利利益の保護の宣言というのがありますよね。つくば市そしてその下に特記事項ってありますよね。その中でちょっと私気にかかったのですけど、その下から、3行目4行目ぐらいですけども、またドメスティックバイオレンス、ストーカー行為などの被害者の保護のため住民基本台帳の閲覧などの制限にかかる支援措置としてシステムの画面上に支援対象者であることを表示させ、情報を厳重に管理してます、とあります。ここがちょっとどういうふうにやっているかということです。これ要するに何をやってるかという。例えばドメスティックバイオレンスを防止する担当課の人がいましたと、例えば家庭内暴力で御主人が暴力を振るっていて、でも奥さんはそこから別居して、御主人が探してきたとそれで何らかの理由でそれを、住民票を見ようとしている。でもこれは多分ドメスティックバイオレンスに該当するから見せちゃいけないという判断を誰かがして、そのときにその御主人には出さないという判断をしてるんですね。ここで、その時に、システムの画面上に支援対象者であることを表示させているというのはどういう状況ですかね。よく分からなかったのは、ドメスティックバイオレンスを防止しよう



## 様式第1号

としての担当課の方は何らかの理由でアクセスしなきゃいけない、でもその人はドメスティックバイオレンスの支援対象の職員であるからこそアクセスできるんだっていうことを、確認した上でアクセスさせているのですよね。どうやってるのですか。

市民窓口課：具体的には住民記録システムというものが茨城計算センターのソフトウェアでございまして、そちらで個人情報検索をかけますと、その世帯情報が出たところに、その画面の一部分に「支援」という文字が出まして、そこでさらにポップアップで、この方は支援対象者となっているので交付の際は気をつけてくださいと出ます。それで厳重に管理してまして、この支援というシステムはあくまで市民窓口課と警察で協力してロックをかけ、この方の個人情報はすぐには本人以外取れないという形でロックをしてしまいます。なので、市民窓口課以外ではその情報見れません。

川島委員：そういう形で管理をしているので、市民窓口課でも情報は見れない。

市民窓口課：はい、住民票を渡すのがやはり市民窓口課なので。

川島委員：それでは同じ世帯であってもその場合だけはロックがかかってるってことですね。結局一番問題なのは関係課とのアクセス、多分これ外側はあんまり心配ないんですよ。関係課のところがいいろいろあるじゃないですか、そこのアクセスコントロールがどっかに表現されてるのかなと思いつつもよく分かりませんでした。本当にその人が、市民窓口課じゃない内部の人が問い合わせしてくるわけでしょう。ここがよく新聞なんかで問題になるじゃないですか。なんかこう普通に何か個人的関心で見ちゃったり。ここの、制限はどっかに書いてありますか。

市民窓口課：おそらくそちらはリスク対策になるかと思います。

川島委員：ではそのときにお願いします。

座長：今のリスク対策については共通してるので今回は省略ということのよう

ですけれどもいかがですか。

市民窓口課：では、目的外入手リスクについて説明させていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：今の目的外入手リスク対策について御意見御質問等ございましたらお願いいたします。

川島委員：これ評価書の書き方が、決まった書き方なのですけれども、住民情報を入力するときには、市役所はあんまり不用意に入手したくないので、目的以外でどんどん入手するなんてことは基本あまりなくて、多分この入手リスクってそんなに恐らくそんなに悪質なことはないですね。相手方もくれないので。問題なのは入手して市役所の中に入っている、その住民基本台帳ファイルに、市役所の中の職員がアクセスして出力するリスクです。それはこの後の過剰紐付け対策という項目で出てくるのですか。そうですか、ならちよっとそれは後で別のところで説明いただきたいと思います。

1点やっぱり気になるのは、ほかの課の方が、係長がこの業務の担当だからアクセスしてくれるようにしてくださいって、多分情報システム課の方がアクセス権限をその人、IDを入力した人に与えるわけですよ。ちよっと二つ気になりますので、そのポジションにいるその係長さんは確かにその仕事を担当するっていう責任がありますけれども、その係長さんが、情報セキュリティ研修を受けているのは確認していますか。

情報政策課：個々の取扱対象者に対して確認は毎回しています。

川島委員：ちょっと注意して欲しいのは、場合によっては突然異動になったりするので、病気になったようなことがあって、その時に権限がボンと与えられてしまって、その本人にはセキュリティ研修受けてなくて、倫理的に危ない所状態で、立場がそうなったらボンとアクセスできちゃうおそれもあるので、そういうそのポジションだけでなく本人、その人間がしっかりとセキュリティ教育を受けた上で、倫理的にもしっかりとしていると状態にな

ってるのか。とかちょっと気になりましたので、要注意だなと思います。もし何か書ければお願いします。もう1点はこれアクセスでは顔認証をやってるわけではなくて、指紋認証もやってるわけじゃないのですよね。

情報政策課：静脈認証を行っております。

川島委員：だったら大丈夫です。ちょっとID盗まれたら終わりだなと思いで。はいありがとうございます。

座長：そのほか、目的外の入手リスク対策についての御意見ございますか。

川島委員：アクセス権限を渡すときに、どの担当課まではOKかっていうのは法律上特定されてますか。どの法律のどの業務の担当者であればアクセス権限が渡せてこれ以外は渡さないって判断は裁量の余地ありますか、なしですか。特定されているのですね、分かりました。

座長：ではこのリスク対策については終わります。次の説明をお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：情報の保管、消去について、何か御質問あるいは御意見ございましたらお願いします。

川島委員：3点あるんですけども、保管場所なのでこれまで一番気になるのは市役所の中から外かっていうのは、書いた方ががいいじゃないんですか。市役所の中ですよ、だから外まで出してないってのをしっかりと安心してもらうためには書いた方がいいんじゃないかなと思いました。市役所の中の管理されてる部屋にあるということですよ。それから、15年保存について、これ定められていないけどその妥当性はありますか。

市民窓口課：最長で15年保管するという形です。

川島委員：定められていないということが無限だとすれば、それもいいんですけど、定められていないっていうことは、何なのかなと思いました。要するに、途中で消去してしまうこともありだということの意味を以て、そのことが何か積極的な意味があればそれはそれで妥当だとだと思えるんですけど

## 様式第1号

も、何かありますか。

市民窓口課：私は消極的な意味合いで保存年限として選ばせていただいております。軽微なものでないので、3年5年ではなく長期で保管させていただいています。

川島委員：だとすると15年という定めをしないのはなぜなのなのか。

市民窓口課：ここで言っているのは、法令上の定めがないというだけです。

川島委員：条例上は特にとかそういうことですか。ただここで言っている定めというのは、法令上あろうとなかろうと市役所ですので、この情報をどれくらい定めるとき決めているかという問題だという気がします。どっちなのか定められていないで妥当性をしっかりと書いていただいてもいいし、ビシッと15年と書いていただいたんですけどもその妥当性の説明が少し曖昧で削除されたものも含み住民基本台帳に登録されてる住民の管理をする必要があるため、保存期間は定められていないという、この文脈から察するに、無限保存と言ってるように聞こえるんですね。この辺の書き方が少し何を意味してるのか少し理解ができなかったんですけど。

市民窓口課：はい、こちらはもう少し洗練された文書にさせていただきます。

川島委員：要は15年を考えてるんですね。

市民窓口課：ずっと保管することで文書の管理を圧迫してしまうので、15年程度を考えております。

川島委員：分かりました、削除された時点を開始とした15年という理解ですね。それぞれの一人一人の記録で、ある人が消えた段階からの消えた事実が15年残るということですか。

市民窓口課：こちらが消えた事実も含めて15年程度で保管をさせていただくという形です。

川島委員：いやその根拠が本当に妥当かどうかちょっとよく分からなくて、今後80年90年人が来て、その間で住所も転々とし、また戻ってくるって複雑な

行為があるときに、本当に15年で大丈夫ですかという根拠がよくわからないんですよ。何らかの根拠を持って説明された方が、その市役所としてこの人がこの時期に存在して、ここで転居してまた戻っていたという事実が履歴管理しなくて本当に大丈夫なのですか。

磯山委員：15年を超えても残っているべきですね。

川島委員：もう1点だけあって、これまた繰り返しなんですけど、消去方法について、物理的破壊またはデータ消去と書いてましたが、ここは及びですね。

事務局田中：全項目評価書になりまして、「又は」を修正していない状態になります。

川島委員：要するに確実に物理的破壊をやっているということですか。はい、ありがとうございます。

座長：他にこの件、保管や消去について御意見等はございますか。

事務局田中：保存年限の記載については、文書管理の内容も関係してくる内容となっておりますので、総務課と市民窓口課で協議の上、記載内容を決めさせていただきたいと思います。

座長：他にないようでしたら、住民基本台帳に関する事務を終了します。続きまして国民健康保険に関する事務について担当課から説明をお願いします。

国民健康保険課：それでは国民健康保険から説明させていただきます着座にて説明させていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：では今の部分について何か御質問等はございますか。

川島委員：これレセプトそのものは扱ってないんじゃないですか。それから、アクセスコントロールは先ほどとっしょでいいですよ。それともう一つ最後ですけど評価書本体の特定個人情報の保管と管理、保管と消去っていうところが21ページにあるんですけど先ほどの市民窓口課のとちょっと書き方

## 様式第1号

が違って、保管期間が定められているとか15年とか、ここに書いてあったんですけども、これは書かなくていいですか。

事務局田中：先ほどの評価書は全項目評価書となりますので、こちらとは違った記載となります。

川島委員：じゃここは該当しないのですか、それでは評価対象でないことですねはい、はいありがとうございます。

座長：はい、それではこの報告書について、御意見御質問がありましたらお願いします。中田委員お願いします。

中田委員：すみません、記載の問題なんですけど、委託の話の部分で、委託事項2のところは委託先は茨城県国民健康保険団体連合会ですが、評価書の方では国民健康保険団体連合会と書いてあるのですが、同じ所ってことで良いですか。

国民健康保険課：はい、そのようになります。

中田委員：そうすると委託事項3のところを書いてある茨城県国保連合会っていうのも同じですかね。委託事項2には先ほどの説明のところ、概要書では茨城計算センターと書いてありますが、これは評価書の方には記載しないのですか。

座長：今の質問の意味は分かりますか。

中田委員：委託先は、茨城県国民健康保険団体連合会で、再委託先は茨城計算センターとなっていますね。団体名は正式名称での記載をお願いします。

座長：確認をお願いします。他に質問などはありますか。

磯山委員：項目によって図の書き方が違うようだけれど、こうなると非常に見づらいので、今までのように統一した書き方ではできないですか。

国民健康保険課：こちらの図は厚労省から送られてきたテンプレートに記載されていたものを使っております。もし見にくい場所等ございましたら、こちらの方でもできる限り対応していきたいと思っておりますので、御意見をおっしゃ

っていただければと思います。実は今回詳細に説明させていただいた三つの部分については、国の方からこのように記載してくださいというテンプレートが来たものですので、評価書にはそこまでしか記載しておりません。ただ評価書の方では分かりづらいかと思う部分もございましたので、概要書の方で追加で入れさせていただいたところがございます。

磯山委員：概要書にしかない情報があってもいいのですか。

事務局田中：概要書は以前の審査会にて、用いた説明資料を公開してはいかかかという意見がございましたので、公開しています。そのため、概要書の目的としましては評価書の理解を深めるための補助資料という立ち位置になりますので、そのように認識していただければと思います。

磯山委員：必ずしも評価書の要約ではないということですね。

座長：では、他に御意見等ないようでしたら、続いて説明をお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：今説明いただいた部分に対して御意見等ございますか。磯山委員はいかがですか。

磯山委員：情報のシステムを定期的に確認しているという説明がありましたが、どの程度の頻度で見えていますか。

国民健康保険課：情報のシステムは毎日アクセスをしているのですが、そのログを全て国保連の方で残して、アクセスが誰でどこで何時でということが分かるようになっています。

磯山委員：分かりました、ありがとうございます。

座長：他に御意見等無いようでしたら、これにて国民健康保険に関する事務の説明を終わらせていただきます。続きまして、後期高齢者医療に関する事務について担当課から説明をお願いいたします。

医療年金課：それでは説明させていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

## 様式第1号

座長：では今リスク対策について説明いただきましたが、いかがでしょうか。  
ないようでしたら続きをお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：では、全体について何か御質問等はございますか。

中田委員：点検報告書についての質問なのですが、審査会を実施する理由として、個人情報の漏えいを踏まえ、任意で実施とありますが、これは漏えいがあったということではないですね。

事務局田中：事故につきましては、3年以内のものではございませんでして、以前つくば市では、個人情報の漏えい事故がありまして、それを踏まえてつくば市では重点項目評価書から審査会で審議をしていただくという形を取っております。

中田委員：事故があったのは前回の実施の前ですか、後ですか。

情報政策課：情報政策課家中です。一番最初のPIAの実施を手がけたのですが、なぜ重点項目評価書を作成するに至ったかといいますと、当時2015年の10月に番号法が制定されて、その翌年の1月から個人番号が利用開始となりました。それに伴ってPIAを行っています。今回の実施は5年経過前の再実施ですので、5年前に一番最初のPIAをやっています。その前に個人情報の漏えい事故がありました。ですがこれはPIAの評価に影響するような特定個人情報ではなく、個人情報の漏えい事故でした。ただ、リスクがあるので第三者の目を通して作成しようといった方針が決定しました。

磯山委員：では前回のをやる前に事故が起きていたのですね。それで任意でやることになったのですね。

座長：他にはありますか。ないようなので、以上で評価書についての審議は終了いたします。進行を事務局にお返しします。

事務局田中：ありがとうございました。それでは、次第の3、その他について



## 様式第1号

て、今後の予定等を説明させていただきます。

本日説明がありました事務については、第三者点検報告書について、評価及び御意見がございましたら、御記入いただき、3月13日までに提出をお願いいたします。提出方法としては、メールでお送りした点検報告書に記載いただき提出していただくか、お配りしている点検報告書に直接記入いただきFAXで提出していただいても結構です。お忙しい中恐縮ですが、どうぞよろしくをお願いいたします。

また、これまで行われた審査会における第三者点検報告書についても3月13日までに提出いただけますようよろしくをお願いいたします。

また、次の審査会については、4月23日木曜日、午前10時からを予定しております。会議室は、この建物の1階となりますので、よろしくをお願いいたします。

また、新たに情報公開の審査請求がありました。そのため、現在予備日として御連絡していましたが、4月27日月曜日を審査請求の審議とさせていただきたいと思っております。どうぞよろしくをお願いいたします。

事務局中村：本日は長時間にわたり、御意見をいただきありがとうございました。

今後も、情報公開・個人情報保護審査会の適正な運用に、御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。

それでは、これをもちまして「第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会」を閉会いたします。

## 第5回つくば市情報公開・個人情報保護審査会次第

日時 令和2年3月4日（水）9時から11時まで

場所 つくば市役所 コミュニティ棟3階 会議室A

### 1 開 会

### 2 特定個人情報保護評価書に関する第三者点検及び審議について

- (1) 住民基本台帳に関する事務（全項目評価書）
- (2) 国民健康保険に関する事務（重点項目評価書）
- (3) 後期高齢者医療に関する事務（重点項目評価書）

### 3 その他

### 4 閉 会

（資料）

1. 評価書
2. 概要書（説明資料）
3. 第三者点検報告書

# 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
1	住民基本台帳に関する事務 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

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

### 特記事項

住民基本台帳は、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、住民サービスの基礎となる情報です。マイナンバーも氏名、住所などと並んで、住民基本台帳で管理されます。これら様々なサービス等の基礎となる住民基本台帳が正しい情報となるよう窓口での本人確認や届出内容の確認審査を徹底するとともに、情報管理を徹底しています。また、ドメスティックバイオレンス、ストーカー行為等の被害者の保護のために、住民基本台帳の閲覧等の制限に係る支援措置として、システムの画面上に支援対象者であることを表示させ、情報を厳重に管理しています。その他、住民の利便性を考慮し、住民票の写しのコンビニ交付サービスを行っています。

## 評価実施機関名

つくば市長

## 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







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	<p>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。</p> <p>2. 情報照会機能 情報照会機能は、住基ネットを介して、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。</p> <p>3. 情報提供機能 情報提供機能は、住基ネットを介して、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。</p> <p>4. 既存システム接続機能 中間サーバーと各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。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと住基ネット(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。</p> <p>8. セキュリティ管理機能</p> <p>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。</p> <p>10. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 (	)
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 (	)								
システム4									
①システムの名称	在留カード等発行システム								
②システムの機能	<p>1. 通知機能 外国人住民について、住民票の記載、消滅又は修正があった場合、住民記録システムから情報連携端末を通して法務省へ異動情報が通知される。 また、外国人住民の在留資格等が変更された場合、法務省から情報連携端末を通して、異動情報が通知される。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 (	)
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 (	)								
システム5									
①システムの名称	コンビニ交付システム								
②システムの機能	<p>1. 証明書発行機能 コンビニ等に設置されているキオスク端末から住民票の写しの発行の請求がされた場合、つくば市の住民記録システムから証明発行サーバーを通じて住民票の写しを発行する。</p> <p>2. 料金情報連携機能 キオスク端末で発行する際の証明書の手数料を設定し、発行時に表示させる。</p> <p>3. 利用者カード認証機能 キオスク端末で証明書を発行する際に利用する個人番号カード等の利用者証明用電子証明書を認証する。</p>								

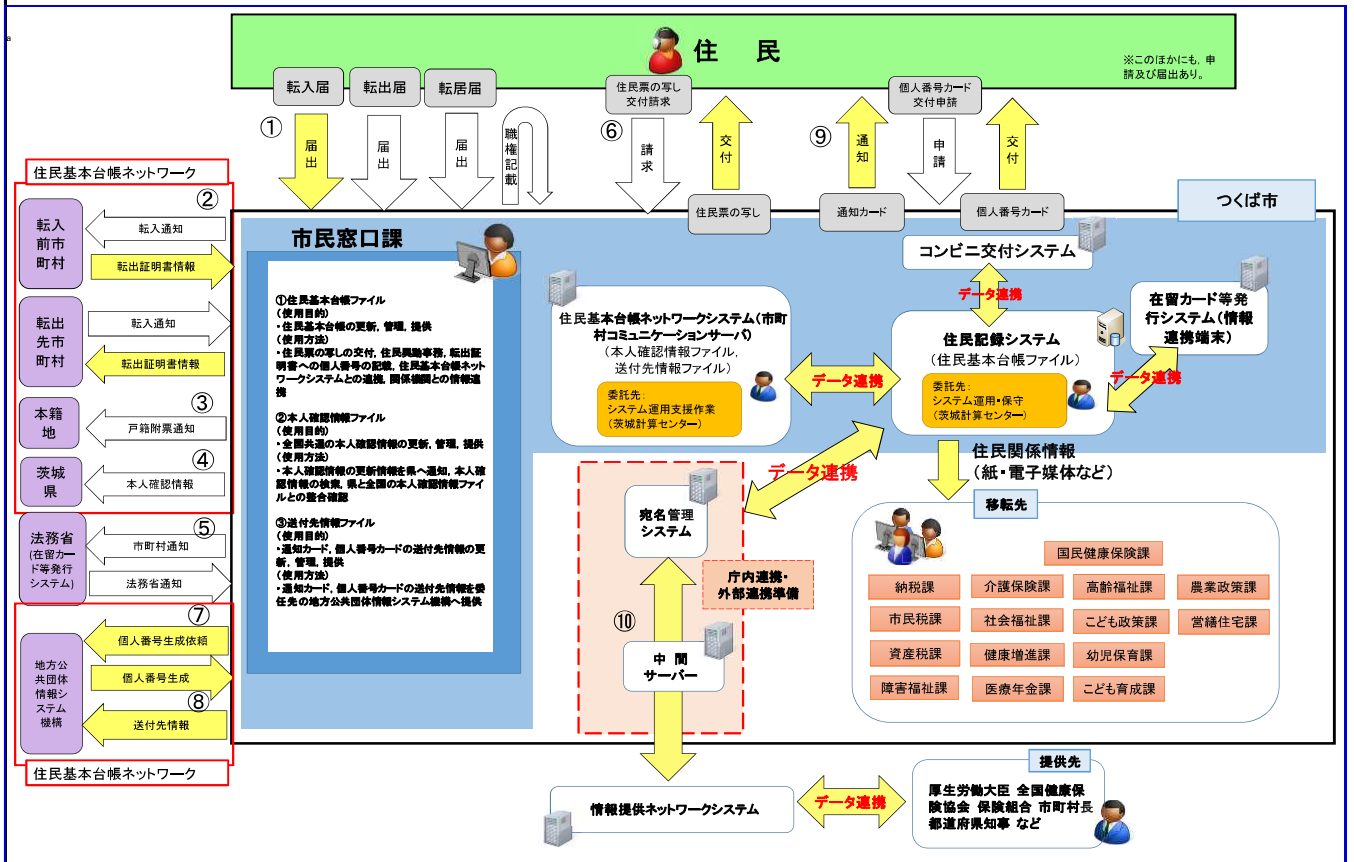




3. 特定個人情報ファイル名	
1. 住民基本台帳ファイル 2. 本人確認情報ファイル 3. 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>1. 住民基本台帳ファイル 市町村長は住民基本台帳を備え、記録しなければならない、それは住民票をもって編成することと住民基本台帳法により定められている。住民基本台帳の正確性を保持し、正確な事務を継続するために磁気ディスクをもって調製している。</p> <p>2. 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また、全国的な本人確認手段として、1つの市町村にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。            ②都道府県知事に対し、本人確認情報の更新情報を提供する。            ③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。            ④個人番号カード等を利用した転入手続きを行う。            ⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。            ⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>3. 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は通知カードの形式にて全付番対象者に個人番号を通知するものとされている。通知カードによる番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、事務効率化等の観点から、市町村から機構に委任しており、機構に通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>住民の権利、義務の正しい行使・履行が実現でき、かつ事務の効率化及び迅速化が図られる。同時に、国及び地方公共団体の行政の合理化に資する。</p> <p>住民票の写しに代えて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類（住民票の写し等）の省略が図られ、住民の負担軽減（各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的・時間的コストの節約）に繋がる。</p> <p>また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条（指定及び通知）</li> <li>・第16条（本人確認の措置）</li> <li>・第17条（個人番号カードの交付等）</li> </ul> <p>2. 住民基本台帳法（以下「住基法」という。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条（住民基本台帳の備付け）</li> <li>・第6条（住民基本台帳の作成）</li> <li>・第7条（住民票の記載事項）</li> <li>・第8条（住民票の記載等）</li> <li>・第12条（本人等の請求による住民票の写し等の交付）</li> <li>・第12条の4（本人等の請求による住民票の写しの交付の特例）</li> <li>・第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）</li> <li>・第22条（転入届）</li> <li>・第24条の2（個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例）</li> <li>・第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）</li> <li>・第30条の10（通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）</li> <li>・第30条の12（通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）</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>＜選択肢＞  1) 実施する  2) 実施しない  3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>番号法第19条第7号及び別表第二  (別表第二における情報提供の根拠)  第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項  (1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、21、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、108、111、112、113、114、116、117、120の項)</p> <p>番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令  (第1条、第2条、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条、第12条、第13条、第14条、第16条、第20条、第22条、第22条の3、第22条の4、第23条、第24条、第24条の2、第24条の3、第25条、第26条の3、第27条、第28条、第31条、第31条の2、第31条の3、第32条、第33条、第37条、第38条、第39条、第40条、第41条、第43条、第43条の3、第43条の4、第44条の2、第45条、第47条、第48条、第49条の2、第50条、第51条、第53条、第55条、第56条、第57条、第58条、第59条、第59条の2、第59条の2の2、第59条の3)</p> <p>(別表第二における情報照会の根拠)  なし  (住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民部市民窓口課
②所属長の役職名	市民窓口課長
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	
1. 住民基本台帳ファイル	
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 ※	つくば市の住民(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録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から15年間保存する必要があるため(住基法施行令第34条)、対象に含まれる。
その必要性	1.住民基本台帳はさまざまな行政サービスの基礎情報となる。そのため、住民を対象とする行政を適切に行い、住民の正しい権利を保障するために、住民に関する正確な記録を整備し管理する必要がある。 2.番号法に基づき、国や地方公共団体と住民票関係情報(世帯情報)の提供又は移転を行う必要がある。提供又は移転された世帯情報は、税や社会保障、災害対策の分野で正確な負担や給付を算定するための情報として利用される。 3.住民基本台帳ネットワークシステムで全国共通の本人確認を行う必要があるため。住基法に基づく全国共通の本人確認ができることで、人違いやなりすましを防止したり、住民票の写しの提示を省略したりすることができる。
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)</li> <li>[ <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳法による住民票記載事項であり、かつ、事務処理上必要な情報であるため。</li> <li>・住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。</li> <li>・その他識別情報(内部番号):他業務と情報連携を行うために、対象者を正確に把握する必要があるため。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月30日
⑥事務担当部署	市民部市民窓口課

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 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( 法務省 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 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 ( 住民基本台帳ネットワークシステム, 在留カード等発行システム )	
③入手の時期・頻度	住民の窓口来庁時となるため、届出の都度、発生する。	
④入手に係る妥当性	特定個人情報は転出証明書に記載されており、本人等から、直接あるいは住基ネットを介して入手しており、本人確認に適した入手方法である。	
⑤本人への明示	本人等から入手する情報は、住民異動の意思に伴うものであり、住民異動届等への記入により確認している。住基ネットによる特定個人情報の入手は、住民基本台帳法で明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳法に基づき住民基本台帳への記載を行うため。 住民を対象とする行政を適切に行い、住民の正しい権利を保障するために、住民の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民窓口課、谷田部窓口センター、桜窓口センター、大穂窓口センター、豊里窓口センター、筑波窓口センター、荳崎窓口センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	1. 住民票の写しの交付 本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由の確認、本人確認書類による本人確認を行い交付する。 2. 住民異動事務 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、削除又は修正を行う。 3. 転出証明書への記載 転出先市区町村に提出する転出証明書に、個人番号を記載する。転出者が個人番号カード等を持っている場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに転出証明書情報を送信する。 4. 住民基本台帳ネットワークシステム連携 ・本人確認情報を都道府県サーバに送信する。 ・個人番号の生成依頼、変更依頼を行う。 ・通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。 5. 情報連携 番号法で定められた事務において、条例に基づき庁内関係課と情報連携を行う。また、情報提供ネットワークシステムを通じて国や地方公共団体等からの情報照会があった場合、住民票情報のうち番号法で定められたものについて提供を行う。	
情報の突合 ※	・届出等受付時に届書等の内容と本人確認書類を突合し、情報の突合を行う。(上記1, 2, 3) ・住民基本台帳ネットワークシステムに連携する際に、住民票コード及び4情報により、情報の突合を行う。(上記4) ・住民記録システムから宛名管理システムへ連携する際に、個人番号対応符号や内部番号等のその他識別情報により情報の突合を行う。(上記5)	
情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は実施せず、人口統計など、件数の集計を行うのみ。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。	

⑨使用開始日

平成27年10月5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 ( 2 ) 件	
委託事項1	システムの運用	
①委託内容	住民記録システムの運用・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	[ 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 ※	つくば市の住民	
その妥当性	システムの運用・保守にあたり専門性の高い事業者に委託することで、安定性の高い運用を実現することができる。	
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 ( 本庁においてサーバ及び端末を直接操作する。 )	
⑤委託先名の確認方法	本市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答	
⑥委託先名	(株)茨城計算センター	
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2～5		
委託事項2	遠隔地保管	
①委託内容	特定個人情報データの滅失等に備えたバックアップデータの保管委託	
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 ※	つくば市の住民	
その妥当性	災害等によるデータ消失リスクを低減できる。	
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		[ <input checked="" 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 ( )
⑤委託先名の確認方法		本市情報公開条例に基づき事務委託の有無について回答
⑥委託先名		(株)茨城計算センター
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <span style="margin-left: 20px;">&lt;選択肢&gt;</span> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託先から再委託の内容、再委託の理由、再委託先で取り扱う情報の種類、再委託先に対する管理及び監督の方法の報告と承認依頼を受け、許諾を判断している。
	⑨再委託事項	バックアップデータの保管
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 58 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 28 ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第1項)
②提供先における用途	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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先2～5	
提供先2	全国健康保険協会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第2項)
②提供先における用途	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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	本市の住民基本台帳に記録されている住民及び除票(死亡を除く)となった住民
⑥提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先3	健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第3項)
②提供先における用途	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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上



提供先6～10	
提供先6	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第8項)
②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登録又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先7	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第9項)
②提供先における用途	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
提供先8	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第11項)
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民

⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先9</b>	都道府県知事又は他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第16項)
②提供先における用途	児童福祉法による負担能力の認定又は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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 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提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先10</b>	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第18項)
②提供先における用途	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 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提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先11</b>	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第20項)
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は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
③提供する情報	住民票関係情報

④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民	
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
<b>提供先12</b>	厚生労働大臣	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第21項)	
②提供先における用途	身体障害者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	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民	
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
<b>提供先13</b>	都道府県知事	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第23項)	
②提供先における用途	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は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	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民	
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	

<b>提供先14</b>	他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第27項)
②提供先における用途	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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先15</b>	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第30項)
②提供先における用途	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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="radio"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先16～20</b>	
<b>提供先16</b>	公営住宅法第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は他の市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第31項)
②提供先における用途	公営住宅法による公営住宅の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民

⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先17</b>	日本私立学校振興・共済事業団
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第34項)
②提供先における用途	私立学校教職員共済法による短期給付又は年金である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
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 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提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先18</b>	厚生労働大臣又は共済組合等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第35項)
②提供先における用途	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ <input type="checkbox"/> 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提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
<b>提供先19</b>	文部科学大臣又は都道府県教育委員会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第37項)
②提供先における用途	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	住民票関係情報



④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民	
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	
<b>提供先20</b>	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二(第38項)	
②提供先における用途	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	つくば市の住民	
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度	

<b>移転先1</b>		移転先1～28は別紙2を参照
①法令上の根拠		移転先1～28は別紙2を参照
②移転先における用途		移転先1～28は別紙2を参照
③移転する情報		移転先1～28は別紙2を参照
④移転する情報の対象となる本人の数		<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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		移転先1～28は別紙2を参照
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		移転先1～28は別紙2を参照
<b>移転先2～5</b>		
<b>移転先6～10</b>		
<b>移転先11～15</b>		
<b>移転先16～20</b>		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。 <small>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</small> 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。
②保管期間	期間	<small>&lt;選択肢&gt;</small> <input type="checkbox"/> 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
	その妥当性	データについては、削除された者も含み、本市の住民基本台帳に登録されている住民の管理をする必要があるため、保存期間は定められていない。届出書類は、本市公文書管理規定により最長15年としている。
③消去方法		保存期間を超過した申請書等については、外部事業者による溶解処理を行い、廃棄している。特定個人情報等の重要な情報資産については、物理的破壊またはデータ消去ソフトの使用により、情報資産を復元できないように消去を行うことをルール化している。 <small>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</small> ①特定個人情報の消去は地方公共団体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、物理的破壊または専用ソフト等を利用して完全に消去している。
<b>7. 備考</b>		

## 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	
2. 本人確認情報ファイル	
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 ※	つくば市の住民
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<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	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 : 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年6月30日
⑥事務担当部署	市民部市民窓口課

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 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 市民窓口課 )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 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 checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )								
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更または新規作成が発生した都度、入手する。								
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。								
⑤本人への明示	市町村CSが住民記録システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。								
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。								
	変更の妥当性 ー								
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民窓口課、谷田部窓口センター、桜窓口センター、大穂窓口センター、豊里窓口センター、筑波窓口センター、荃崎窓口センター							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(住民記録システム→市町村CS)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。</li> <li>・住民から提示された個人番号カードに登録された個人番号をキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合して確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)</li> <li>・4情報の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ→全国サーバ)</li> </ul>								
	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルとを、住民票コードを基に突合する。</li> <li>・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルとを、住民票コードを基に突合する。</li> </ul>							
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は実施せず、人口統計など、件数の集計を行うのみ。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。							
⑨使用開始日	平成27年10月5日								



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 提供を行っている ( 2 ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( ) 件 [ <input type="checkbox"/> ] 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村から受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を基に都道府県知事が保存する本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2.③対象となる本人の範囲」と同様で、つくば市の住民(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録された住民を指す)。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時
提供先2～5	
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2.③対象となる本人の範囲」と同様で、つくば市の住民(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録された住民を指す)。 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。
⑥提供方法	[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(年に1回程度)
提供先6～10	
提供先11～15	



## 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	
3. 送付先情報ファイル	
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 ※	つくば市の住民
その必要性	番号法第7条第1項(指定及び通知)に基づき、通知カードを個人番号の付番対象者全員に送付する必要がある。 また、同法第17条第1項(個人番号カードの交付等)により、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされていることから、併せて、交付申請書を通知カード送付者全員に送付する必要がある。 市町村は、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき、これらの事務の実施を機構に委任するため、処理に必要な情報を機構へ送付する必要がある。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 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="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等)</li> <li>[ <input type="radio"/> ] 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="radio"/> ] その他 ( 通知カード及び交付申請書の送付先の情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号、4情報、その他住民票関係情報:個人番号カードの券面記載事項として、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に規定された項目を記録する必要があるため。</li> <li>・その他(通知カード及び交付申請書の送付先の情報) :機構に対し、番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づき通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任するために、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要があるため。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	市民部市民窓口課



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 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 市民窓口課 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 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 checked="" type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。	
⑤本人への明示	機構が個人番号カード作成のため送付先情報を入手することについて、通知カード及び個人番号カード省令第35条(通知カード、個人番号カード関連事務の委任)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民窓口課、谷田部窓口センター、桜窓口センター、大穂窓口センター、豊里窓口センター、筑波窓口センター、荃崎窓口センター
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	<p>・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード、交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令に基づいて委任する機構に対し提供する(既存住基システム→市町村CS→個人番号カード管理システム)。提供した情報を基に機構が通知カードや個人番号カードを作成する。</p>	
情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する(最新の4情報等であることを確認するため、機構(全国サーバ)が保有する「機構保存本人確認情報」と情報の突合を行う。	
情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は実施せず、人口統計など、件数の集計を行うのみ。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。	
⑨使用開始日	平成27年10月5日	







## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### 【1. 住民基本台帳ファイル】

1. 処理番号、2. 世帯番号、3. 世帯区分、4. 住所コード、5. 番地カナ、6. 方書カナ、7. 住所カナ、8. 住所漢字、9. 番地漢字、10. 方書漢字、11. 住所仮換地コード、12. 住所仮換地漢字、13. 郵便番号、14. 世帯主宛名番号、15. 世帯主名カナ、16. 世帯主名英漢区分、17. 世帯主名漢字、18. 世帯主併記漢字氏名、19. 主な世帯サイン、20. 事実上の世帯主宛名番号、21. 個人数、22. 施設サイン、23. 納組コード、24. 小学区コード、25. 中学区コード、26. 投票区コード、27. 支所コード、28. 行政区コード、29. 行政区加入サイン、30. 紙票参照サイン、31. 宛名番号、32. 住民区分、33. 世帯員番号、34. 順位、35. 氏名連携区分、36. 氏名英漢区分、37. 氏名、38. 通称、39. 通称記載年月日、40. 通称記載市町村名、41. 通称削除年月日、42. 通称削除市町村名、43. カタカナ表記氏名、44. 旧氏(検索用)、45. 生年月日、46. 性別、47. 続柄、48. 住民となった事由、49. 住民となった日、50. 住民届出日、51. 国籍取得事由、52. 国籍取得日、53. 国籍取得届出日、54. 住み始めた事由、55. 住み始めた日、56. 住み始めた届出日、57. 住定事由、58. 住定日、59. 住定届出事由、60. 住定届出日、61. 本籍JISコード、62. 本籍、63. 筆頭者、64. 国籍・地域、65. 在留区分、66. 在留資格、67. 在留期間等、68. 在留期間満了日、69. 在留カード番号、70. 前住所JISコード、71. 前住所、72. 前住所郵便番号、73. 前住所主名、74. 転入前住所JISコード、75. 転入前住所、76. 転入前住所郵便番号、77. 転入前主名、78. 転出先住所JISコード、79. 転出先住所、80. 転出先住所郵便番号、81. 転出先主名、82. 転出予定日、83. 転出届出日、84. 転出確定日、85. 転入通知日、86. 備考日付、87. 備考、88. 消除日、89. 消除異動日、90. 消除事由、91. 住民票作成日、92. 改製除票数、93. 振替前宛名番号、94. 再転入前宛名番号、95. 不備住民票サイン、96. 特例転入サイン、97. 特例転出サイン、98. 原票管理場所、99. 入管法届出未済サイン、100. 入管法届出日、101. 本人確認方法、102. 最終更新日、103. 最終更新場所、104. 異動年月日、105. 届出年月日、106. 異動事由、107. 異動区分、108. 更新場所、109. 発行制限理由、110. 発行制限日、111. 発行制限解除日、112. 発行制限理由、113. 発行制限日、114. 発行制限解除日、115. 要支援区分、116. 支援開始日、117. 支援終了予定日、118. 支援終了日、119. 支援開始理由、120. 支援終了理由、130. 支援申出者、131. 支援申請備考、132. 発行制限日、133. 発行制限解除日、134. 住民票コード、135. 住民票コード登録事由、136. 住民票コード登録年月日、137. 住民票コード消除事由、138. 住民票コード消除年月日、139. 住民票コード通知日、140. カード運用状況、141. カード有効期限、142. カード回収日、143. 利用者証明用シリアル番号、144. 利用者証明用シリアル番号登録日、145. カード送付先住所、146. カード送付先郵便番号、147. カード送付先氏名、148. カード交付場所住所、149. カード交付場所郵便番号、150. カード交付場所電話番号、151. カード交付場所名、152. カード送付場所住所、153. カード送付場所郵便番号、154. カード送付場所電話番号、155. カード送付場所名、156. 個人番号、157. 個人番号登録日、158. 個人番号登録事由、159. 個人番号消除日、160. 個人番号消除事由、161. 旧氏漢字、162. 旧氏かな

### 【2. 本人確認情報ファイル】

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ

### 【3. 送付先情報ファイル】

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字 外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン

### 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	
1. 住民基本台帳ファイル	
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	住民異動届出書受付時に申請内容及び本人確認を徹底しており、届出内容を確認した事項を記録している。
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	住民異動届出書の様式は、住民基本台帳法に規定されている事項についてのみ記載する様式になっており、住民から目的外の事項を聞くことはないようになっている。
その他の措置の内容	システム入力後に住民異動届とシステムの入力内容を入力者以外のもので2回照合し、さらに別の者で審査確認する。
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： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届は統一様式とし、必要項目以外は記載できないようにしている。 ・入力時の二重チェックを行っている。
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	個人番号カードもしくは身分証明書を利用して本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カードもしくは住民基本台帳ネットワークを利用して本人確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民票に登録された特定個人情報は、アクセス権限を設定し厳しい制限をかけ、ログ管理を実施。変更があった場合には、異動リスト等により確認ができる。
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が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民異動届出書の取扱いについては漏えい・紛失を防止するため、受付から入力、内容確認、イメージ登録まではファイルまたは専用の箱に入れ、届出書綴に綴った後は鍵のかかる書庫に保管する等マニュアルでルールを定めて運用している。 ・特定個人情報ファイルは、外部と直接接続できないようにしてあり、IDカード、生体認証による入室許可、アクセス権限の設定等さまざまな観点からセキュリティ対策が施れている。
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部機関からのネットワークを通じた入手(住民基本台帳ネットワークシステム及び在留カード等発行システムからの入手)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。</li> <li>・窓口に設置している端末にはのぞき見防止フィルターを使用し、のぞき見による情報漏えいを防止している。</li> <li>・提出された届出書は届出書の種別、日ごとに区分けし、施錠保管している。保管期間経過後は、外部の溶解処理場で総務課職員立ち合いの下廃棄処理をしている。</li> </ul>	

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	宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。</li> <li>・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。</li> <li>・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> </div> </div> <div style="margin-left: 100px;">3) 課題が残されている</div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div>
具体的な管理方法	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は5分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。</li> <li>・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。</li> <li>・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。</li> </ul>
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">1) 行っている</div> <div>2) 行っていない</div> </div> </div>
具体的な管理方法	・端末の利用権限とは別に、アクセス権限には年度末を限度として、ユーザごとに利用期限を設けており、必要最低限の期間で権限を割り振っている。
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">1) 記録を残している</div> <div>2) 記録を残していない</div> </div> </div>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。</li> <li>・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。</li> </ul>
その他の措置の内容	<p>○職員への周知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。</li> </ul> </li> <li>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、発生の都度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</li> </ul> <p>○生体情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">[ 特に力を入れている ]</div> <div style="margin-right: 10px;">&lt;選択肢&gt;</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> </div> </div> <div style="margin-left: 100px;">3) 課題が残されている</div>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-業務システムの操作履歴を記録していること。</li> <li>-不正使用は処罰・刑罰の対象になること。</li> </ul> </li> <li>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、発生の都度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</li> </ul>
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: 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンターでの作業に限定している。</li> <li>・委託先には、目的外に使用すること及び本市が承認していないデータ等を複写し、または複製することを禁止すると契約事項で定めている。</li> <li>・業務システムを利用する端末では原則USBメモリ等の外部デバイスの利用を禁止している。やむを得ず外部デバイスを接続する必要がある場合は情報主管課管理の暗号化機能付きUSBメモリを利用することとし、当該USBメモリを利用する際は、専用のシステムから利用目的等を具体的に記入した上で申請を行い、申請部署の長及び情報主管課の長の2段階承認を得なければ利用できないこととしている。</li> <li>・個人情報の保護に関する法律等により正当な理由が無く第三者へ提供することが禁じられており、研修等により周知・指導することでリスクを制御している。</li> </ul>
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>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者がその日に行った作業について、都度、報告を求めている。</li> <li>・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。</li> <li>・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。</li> <li>・委託業者が業務を行う際の特定個人情報のアクセス権限及びユーザ認証(生体認証)について、職員と同様のアクセス制限及びユーザ認証を実施しており、常にどの人物がアクセス権を持っているか、情報主管課で確認できる体制となっている。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先が特定個人情報にアクセスした場合においてもログを確認できるようになっている。</li> <li>・委託先での作業については、特定個人情報ファイルを使用した業務に係る従事者、保管場所等の取扱いの情報を台帳に記録することとしている。</li> </ul>	
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	委託先から他者への提供を認めていない。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先へ特定個人情報を提供する際には、安全措置をしたうえで提供している。</li> <li>・委託先におけるデータの持ち出しの際は、委託元が指定する場所以外への持ち出し禁止及び持ち出す際は電子データの暗号化処理等の措置を施すことを義務づけている。</li> <li>・上記は契約事項となるため、遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、特定個人情報が記録された媒体等を委託元へ返還又は社会通念上確実な方法による廃棄若しくは消去を行うことを定めている。</li> <li>・上記は契約事項となるため、遵守の確認については、業務完了報告書等にて行う。</li> </ul>	
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	特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等の遵守</li> <li>・秘密保持義務の遵守</li> <li>・目的外使用・第三者への提供の禁止</li> <li>・安全な情報管理の整備、報告</li> <li>・つくば市の調査権の明記</li> <li>・情報の返還、廃棄、消去</li> <li>・情報の複製の禁止</li> <li>・委託作業場所の特定</li> <li>・委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育</li> <li>・事故の報告義務</li> <li>・再委託の制限</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	再委託先に、委託業者とつくば市との契約に基づく一切の義務を遵守させることとしている。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の提供・移転では、操作した動作記録（ユーザID、日時、該当者、動作目的など）を残している。</li> <li>・記録した情報は、原本と同じ期間管理・保管する。</li> </ul>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。	
その他の措置の内容	○外部デバイスの制限 ・端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。</li> <li>・ネットワークを通じた外部機関への提供（住民基本台帳ネットワークシステム及び在留カード等発行システムへの提供）については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。</li> <li>・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。</li> </ul>	
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	本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由及び提出先を必ず記載してもらい、請求理由及び提出先が番号法で認められた事務でない場合は交付しない。また、コンビニ交付の住民票の写しには個人番号を記載しないように設定している。	
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		
-		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			
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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
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			
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			
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			

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>○サーバ室入室退室の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。</li> <li>・他課職員及び業者については入室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</li> </ul> <p>○端末の盗難による漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。</li> </ul>
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	<p>○廃棄時の漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。</li> <li>・提出された住民異動届出書は施錠保管している。また、保存年限を経過した届出書は外部の溶解処理場で総務課職員立ち合いの下廃棄処理している。</li> </ul> <p>○滅失・毀損リスク対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</li> </ul> <p>○権限のない者の操作による漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IDと静脈認証により操作者のアクセス制御を行っており、権限を持つ者以外による処理ができないようにしている。</li> <li>・ログインした職員、処理の時刻、処理の内容がシステムで記録されるため、不正な処理を抑制する仕組みになっている。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法で保管している。
	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: 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民基本台帳法に基づき、つくば市が住民について住民基本台帳と居住実態に相違があることを把握した場合は、住民票に関する届出の催告、職権による修正等を実施することで、正確な情報を保有するものとする。</li> <li>全システム上保有する項目に変更処理をした場合、即時に変更後の情報に更新される。</li> </ul>
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	[ 定めていない ]      <選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
手順の内容	保管期間を経過した届出等の帳票類は、外部の溶解処理場で総務課職員立ち合いの下、廃棄処理している。
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	
—	

## 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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
2. 本人確認情報ファイル	
<b>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。）</b>	
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	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、窓口において届出内容の確認や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ネットワークシステムの市町村コミュニケーションサーバ(以下市町村CSという)において既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する(平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等)。</li> <li>・正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	住基ネットのユーザー管理、アクセス権限管理により利用者を特定している。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報の入手元を住民記録システムに限定している。</li> <li>・入力時の二重チェックを行っている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	個人番号カードもしくは身分証明書を利用して本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードもしくは身分証明書を利用して本人確認を行う。</li> <li>・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(若しくは通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限を設定し厳しい制限をかけ、ログ管理を実施。変更があった場合には、異動リスト等により確認ができる。</li> <li>・住民記録システム入力時の二重チェックを行っている。</li> </ul>
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>・操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。</li> <li>検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。</li> </ul>
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	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、業務システムを起動するときに生体認証を行っている。また、生体情報の管理は所属の長から許可を受けた者のみ取り扱うことができる。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者が一元的に行っている。</li> <li>退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</li> <li>不正な操作が無いことについて操作履歴により適時確認する。</li> <li>操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> <li>バックアップされた操作履歴について定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> <li>当該データに係る文書保存期間中はアクセスログを保管する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日システムの操作履歴(操作ログ)を記録・確認しており、事務外での使用を抑制している。</li> <li>システム利用職員への研修会を行い、事務外利用の禁止等について指導する。</li> </ul>
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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
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
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置き、画面にはのぞき見防止のフィルタを貼る。</li> <li>本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> <li>大量データの出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</li> </ul>	









6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			
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3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
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			
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			
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			

## 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		○サーバ室入室退室の管理 ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。 ・他課職員及び業者については入室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。  ○廃棄時の漏えい対策 ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。
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		○滅失・毀損リスク対策 ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。  ○権限のない者の操作による漏えい対策 ・IDと静脈認証により操作者のアクセス制御を行っており、権限を持つ者以外による処理ができないようにしている。 ・ログインした職員、処理の時刻、処理の内容がシステムで記録されるため、不正な処理を抑制する仕組みになっている。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢>	1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢>	1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢>	1) 発生あり    2) 発生なし
	その内容		-
	再発防止策の内容		-
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢>	1) 保管している    2) 保管していない
	具体的な保管方法		生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
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	住民記録システムとの整合性チェックを定期的実施し、本人確認情報が最新であるか確認をしている。
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: 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	[ 定めていない ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。</li> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。</li> </ul>
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	
—	

### 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	
3. 送付先情報ファイル	
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	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、窓口において届出内容の確認や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>市町村コミュニケーションサーバ(以下市町村CSという)において既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する(平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等)。</li> <li>正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組み合わせ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	住民記録システムのユーザー管理、アクセス権限管理により利用者を特定している。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人確認情報の入手元を住民記録システムに限定している。</li> <li>入力時の二重チェックを行っている。</li> </ul>
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	個人番号カードもしくは身分証明書で利用して本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	住民記録システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。なお、送付先情報ファイルは、住民記録システムから入手後、送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構が作成・配付する専用のアプリケーション(※)を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置(通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する)を内蔵している。</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
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	





3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。</li> <li>検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。</li> </ul>
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	特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、業務システムを起動するときに生体認証を行っている。また、生体情報の管理は所属の長から許可を受けた者のみ取り扱うことができる。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者が一元的に行っている。</li> <li>退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。</li> <li>不正な操作が無いことについて操作履歴により適時確認する。</li> <li>操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> <li>バックアップされた操作履歴について定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> <li>当該データに係る文書保存期間中はアクセスログを保管する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日システムの操作履歴(操作ログ)を記録・確認しており、事務外での使用を抑制している。</li> <li>システム利用職員への研修会を行い、事務外利用の禁止等について指導する。</li> </ul>
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	システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
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
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置き、画面にはのぞき見防止のフィルタを貼る。</li> <li>本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。</li> <li>大量データの出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。</li> </ul>	

---

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		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ ]	<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取扱いの記録	[ ]	<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ルール	[ ]	<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		
特定個人情報の消去ルール	[ ]	<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		
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		
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	[ <input type="checkbox"/> ]	<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・移転に関するルール	[ <input type="checkbox"/> ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
---------------------	------------------------------	----------------------------------

ルール内容及び ルール遵守の確認方法	
-----------------------	--

その他の措置の内容	
-----------	--

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ]	<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	
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ]	<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	
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[ <input type="checkbox"/> ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
-------------	------------------------------	---

**特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置**

-	
---	--

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			
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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
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			
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			
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			

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>○サーバ室入室退室の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。</li> <li>・他課職員及び業者については入室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</li> </ul> <p>○廃棄時の漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。</li> </ul>
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	<p>○滅失・毀損リスク対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</li> </ul> <p>○権限のない者の操作による漏えい対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IDと静脈認証により操作者のアクセス制御を行っており、権限を持つ者以外による処理ができないようにしている。</li> <li>・ログインした職員、処理の時刻、処理の内容がシステムで記録されるため、不正な処理を抑制する仕組みになっている。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。
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	住民記録システムとの整合性チェックを定期的実施し、本人確認情報が最新であるか確認をしている。
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: 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	[ 定めていない ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の廃棄時にはデータ消去ソフトの使用又は物理破壊を行っている。</li> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び削除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。</li> </ul>
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	年に1度、各課等において情報セキュリティに係る自己点検を実施し、状況により改善を図ることとしている。
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	自己点検等の結果やヒヤリハット又は重大インシデント等の発生により、住基ネットセキュリティ会議等で以下の項目について審議し、監査することとしている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ対策の遵守状況の確認に関すること。</li> <li>・緊急時における連絡体制に関すること</li> <li>・職員の役割責任の明確化及び安全管理措置の周知</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報部門により、新規採用職員、課長級職員、臨時職員等に対し、毎年情報セキュリティ研修を実施している。</li> <li>・情報部門により、他団体の情報セキュリティ事故に関する情報を、イントラネット等で職員に周知している。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	



## 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	つくば市市民部市民窓口課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、市民部市民窓口課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、市民部市民窓口課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、市民部市民窓口課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
特記事項	—
③手数料等	<p>[ 無料 ] &lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</p> <p>(手数料額、納付方法: )</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<p>[ 行っていない ] &lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</p>
個人情報ファイル名	—
公表場所	—
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市市民部市民窓口課 つくば市総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年7月31日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) ] <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	
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	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者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	



# 住民基本台帳に関する事務 全項目評価書 概要

---

つくば市市民部市民窓口課

# 目次

---

1 どういう業務か

2 個人情報をごどう取り扱うか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる  
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

10 従業員に対する教育・啓発

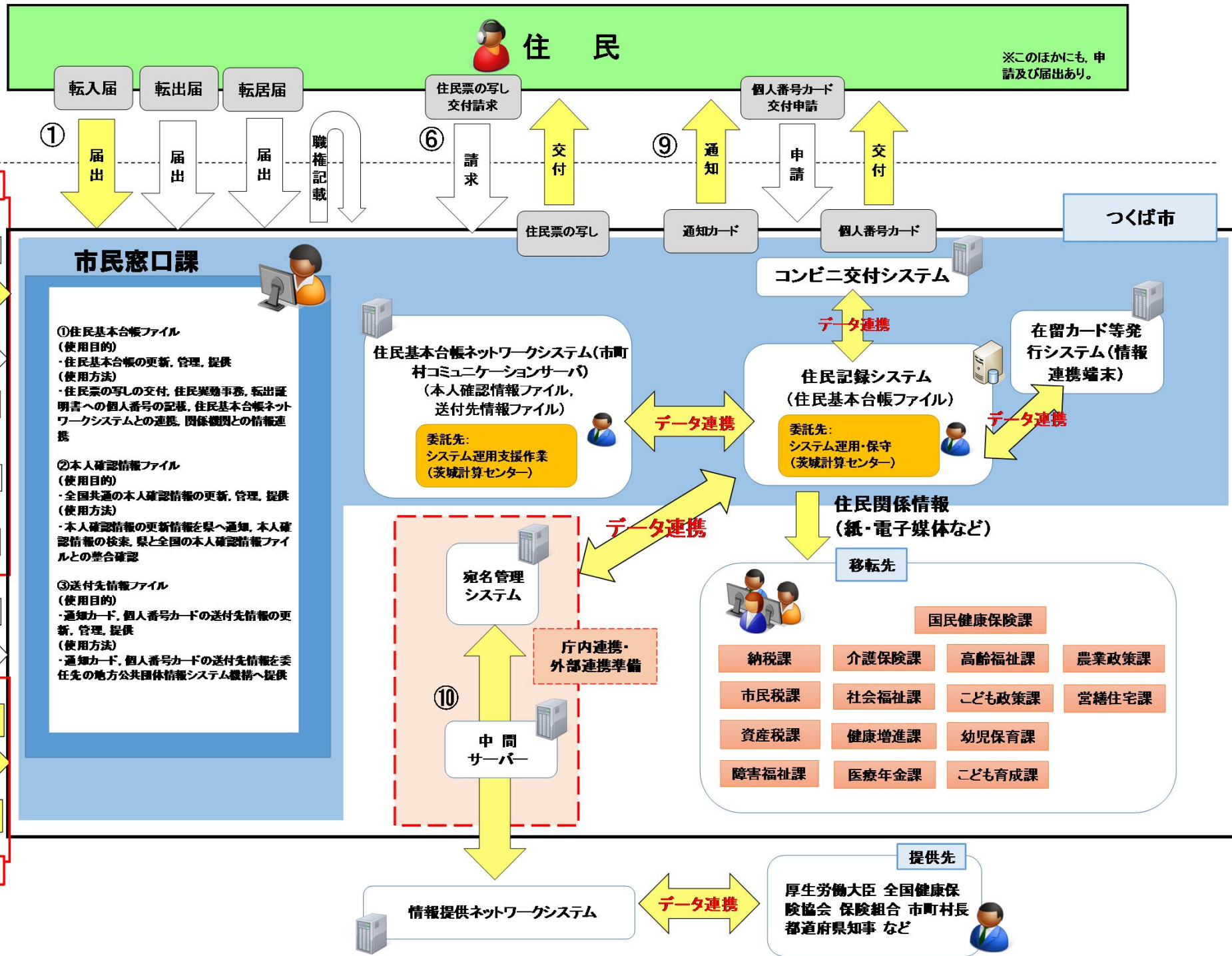
12 開示請求・問合せについて

# 1 どういう業務か

---

評価書記載部分

全項目評価書 I 1 ②に記載



# 1 どういう業務か

## 事務の概要

---

### ■ 目的

住民に関する記録を正確に行い、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務処理の基礎とする。

### ■ 概要

(住民基本台帳の記録・管理)

- ①住所等に変更があった者から届出を受け住民基本台帳に記録する。
- ②他市区町村から異動(転入)してきた者について、前住所地の市区町村へ転入があったことを通知する。また、他市区町村へ異動(転出)した者について、転出先市区町村から転入通知を受けて除かれた住民票に転入日等を記録し、転出を確定する。
- ③本籍地に住所異動があったことを通知する。
- ④住民基本台帳ネットワークシステムを通して茨城県に本人確認情報を通知する。
- ⑤外国人住民の住所異動があった場合は、法務省へ通知する。
- ⑥住民票の写しの交付請求があった場合は、本人確認の上、交付する。

→ [全項目評価書 I 1 に記載](#)



# 1 どういう業務か

## 事務の概要

---

### ■概要

(個人番号の付番・通知)

- ⑦個人番号を付番するために、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて個人番号の生成依頼を行う。
- ⑧個人番号の通知及び個人番号カードを交付するための送付先の情報を登録する。
- ⑨個人番号を付番したら本人へ通知する。また、申請があった場合は個人番号カードを交付する。
- ⑩個人番号を利用した情報連携を行うために、番号法に定められた事項(世帯情報)を中間サーバへ送信する。

→ [全項目評価書 I 1に記載](#)

## 2 個人情報をどう取り扱うか

---

市民窓口課で取り扱う特定個人情報ファイル

- 1.住民基本台帳ファイル
- 2.本人確認情報ファイル
- 3.送付先情報ファイル

評価書記載部分

全項目評価書Ⅱ 2 ③④ 3 ⑤に記載

## 2 個人情報をごどう取り扱ごうか

### 1.住民基本台帳ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2に記載

#### ● 誰の個人情報

つくば市の住民(住民基本台帳に記録された住民を指す)

※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。

#### ● どんな個人情報

主な記録項目:個人番号、4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、その他住民票関係情報(住民となった日、転入前住所、転出先住所、住民票コードなど)

#### ● 使用目的

住民基本台帳法に基づき住民基本台帳への記載を行うため。

## 2 個人情報情報をどう取り扱うか

### 1.住民基本台帳ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2に記載

#### ● どう使用するのか

##### 1. 住民票の写しの交付

本人又は同一世帯の者から個人番号を記載した住民票の写しの交付請求があった場合、請求理由の確認、本人確認書類による本人確認を行い交付する。

##### 2. 住民異動事務

住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、消除又は修正を行う。

##### 3. 転出証明書への記載

転出先市区町村に提出する転出証明書に、個人番号を記載する。転出者が個人番号カード又は住民基本台帳カード(個人番号カード等)を持っている場合は、住民基本台帳ネットワークシステムに転出証明書情報を送信する。

##### 4. 住民基本台帳ネットワークシステム連携

- ・本人確認情報を都道府県サーバに送信する。
- ・個人番号の生成依頼、変更依頼を行う。
- ・通知カードや個人番号カードの送付先情報の送信を行う。

##### 5. 情報連携

番号法で定められた事務において、条例に基づき庁内関係課と情報連携を行う。また、情報提供ネットワークシステムを通じて国や地方公共団体等からの情報提供があった場合、住民票情報のうち番号法で定められたものについて提供を行う。

## 2 個人情報をどう取り扱うか

### 2.本人確認情報ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2、Ⅱ3に記載

#### ● 誰の個人情報

つくば市の住民(住民基本台帳に記録された住民を指す)

※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者を含む。消除した住民票は消除日から150年間保存する必要があるため(住民基本台帳法施行令第34条)、対象に含まれる。

#### ● どんな個人情報

主な記録項目:個人番号、4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、その他住民票関係情報(市町村コード、住民となった日、転入前住所、住民票コードなど)

#### ● 使用目的

住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本人確認情報ファイルにおいて、市内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。

## 2 個人情報はどう取り扱うか

### 2.本人確認情報ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ3に記載

#### ● どう使用するのか

→全国共通の本人確認ができるように、本人確認情報を更新・管理・提供する。

・住民票の新規作成又は記載事項の変更が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を基に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。

・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合して確認することで本人確認を行う(個人番号カード→都道府県サーバ)。

・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組み合わせをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。

・本人確認情報ファイルの内容が都道府県(都道府県サーバ)及び機構(全国サーバ)が保存する本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ→全国サーバ)。

※市町村CS:市町村コミュニケーションサーバ

## 2 個人情報をごどう取り扱ごうか

### 3.送付先情報ファイル

→ 全項目評価書Ⅱ2、Ⅱ3に記載

#### ● 誰の個人情報

つくば市の住民(住民基本台帳に記録された住民を指す)

#### ● どのな個人情報

主な記録項目:個人番号、4情報(氏名・住所・性別・生年月日)、通知カード及び交付申請書の送付先の情報、その他住民票関係情報(住民票コードなど)

#### ● 使用目的

法令(※)に基づく委任を受けて通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、通知カード及び交付申請書の送付先情報を提供するため。

※・・・番号法の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令

#### ● どの使用するのな

・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、通知カード、交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を委任している機構に対し提供する。提供した情報をもとに機構は通知カードや個人番号カードを作成する。(既存住基システム→市町村CS→個人番号カード管理システム(機構))

## 2 個人情報情報をどう取り扱うか

### 個人情報ファイルの取扱いの委託

---

#### 1.住民基本台帳ファイル

- 委託内容 : システムの運用  
⇒住民記録システムの運用・保守。
- 委託先 : (株)茨城計算センター
- 再委託するか : 再委託する
- 再委託先 : (株)日立製作所

#### 2.本人確認情報ファイル、3.送付先情報ファイル

- 委託内容 : 住民基本台帳ネットワークシステムの運用支援  
⇒システム運用支援作業(パッチ適用作業の支援など)
- 委託先 : (株)茨城計算センター
- 再委託するか : 再委託しない

→ [全項目評価書Ⅱ4に記載](#)



# 3 目的外入手 リスク対策について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 2に記載

### 3 目的外入手リスク対策について

#### どんなリスク？

---

- 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用等につながる恐れがある。
  
- 確認事項
  - 業務に不必要な情報を入手できるようになっていないか。
  
- 主な対策
  - 業務システム間の情報連携の制限
  - 住民異動届出書の様式を作成
  - 窓口において厳格な本人確認の実施

→ [全項目評価書Ⅲ2 に記載](#)

### 3 目的外入手リスク対策について

## 対策

---

#### 1.住民基本台帳ファイル

##### ■ 目的外の入手が行われるリスク

- 住民異動届出書の様式は、住民基本台帳法に規定されている事項についてのみ記載する様式になっており、住民から目的外の事項を聞くことはないようになっている。
- 住民異動届受付時に、申請内容及び本人確認を徹底しており、届出内容を確認した事項を記録している。
- システム入力後に、届出書とシステムの入力内容を入力者以外の者で2回照合し、さらに別の者が審査確認する。

##### ■ 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクへの措置

- 外部機関からのネットワークを通じた入手については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。
- 窓口に設置している端末には覗き見防止フィルターを使用し、覗き見による情報漏えいを防止している。
- 提出された届出書は届出書の種別、日ごとに区分けし、施錠保管している。保管期間経過後は、外部の溶解場で総務課職員立ち合いの下廃棄処理をしている。

## 3 目的外入手リスク対策について

### 対策

---

#### 2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

##### ■ 目的外の手が行われるリスク

- 本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、窓口において届出内容の確認や本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
- 住民基本台帳ネットワークシステムの市町村コミュニケーションサーバ(以下、市町村CS)において、既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上担保する。
- 正当な理由目的外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、2情報以上(氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。

# 4 過剰紐付け対策について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 3 リスク 1 に記載

## 4 過剰紐づけ対策について

### どんなリスク？

---

■ 特定個人情報<sup>1</sup>が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報が使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできるようになっていないか。
- システムで適切な制御がなされているか。

#### ■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定
- 市町村CSにおける厳重なシステム制御

→ [全項目評価書Ⅲ3 リスク1に記載](#)

## 4 過剰紐づけ対策について

### 対策

---

#### 1.住民基本台帳ファイル

##### ■宛名管理システム及び各業務システムにおける対策

###### ●アクセス権限の管理

- ・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
- ・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。

###### ●システムにおける設定・制限

- ・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。
- ・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」行ったか記録している。
- ・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。

## 4 過剰紐づけ対策について

### 対策

---

#### 2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

##### ■宛名管理システムにおける対策

- 市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。

##### ■事務で使用するシステムにおける対策

- 庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。なお、市町村CSサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないよう、適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。



# 5 無権限者使用対策について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 3 リスク 2 に記載

## 5 無権限者使用対策について

### どんなリスク？

---

■ 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正利用等される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。

#### ■ 主な対策

- 適切なユーザ管理及びユーザ認証

→ [全項目評価書Ⅲ3リスク2に記載](#)

## 5 無権限者使用対策について

### 対策

---

#### 1.住民基本台帳ファイル

##### ■ ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は1分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

##### ■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当の職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ3リスク2を御覧ください。

## 5 無権限者使用対策について

### 対策

---

#### 2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

##### ■ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、業務システムを起動するときに生体認証を行っている。また、生体情報の管理は所属の長から許可を受けた者のみ取り扱うことができる。

##### ■従業者が事務外で使用するリスクへの措置

- 毎日システムの操作履歴を記録・確認しており、事務外での使用を抑制している。
- システム利用職員への研修会を行い、事務外利用の禁止等について指導する。

##### ■特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置

- システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ3リスク2を御覧ください。

# 6 委託先の不正対策について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 4に記載

## 6 委託先の不正対策について

### どんなリスク？

---

- 委託先が特定個人情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく知らない間に不正利用等される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

#### ■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ [全項目評価書Ⅲ4に記載](#)

## 6 委託先の不正対策について

### 対策

---

#### ■ セキュリティ要件の明記

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
  - ・ 「法令等の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

#### ■ 業務実施状況の報告

- 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。
- 業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。

#### ■ 委託先に対する調査

- 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。

## 6 委託先の不正対策について

### 対策

---

#### ■ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

#### ■ 再委託先における不正対策

- 以下の2点を契約書に明記している。
  - ・ 再委託する場合は、あらかじめ書面によるつくば市の承認を得なければならない。
  - ・ 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

#### ■ 再委託の条件

- 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ4を御覧ください。



# 7 不正提供・不正移転対策 について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 5に記載

## 7 不正提供・不正移転対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報が不正提供及び不正移転されると、知らない間に特定個人情報が流通し、第三者に不正利用等される恐れがある。そのため、特定個人情報の提供・移転については、法律で認められたものに限定し、それ以外の提供・移転が行われないように必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールを定めているか、また、ルール遵守を確認する手段が整備されているか。

#### ■ 主な対策

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールの策定

→ [全項目評価書Ⅲ5に記載](#)

## 7 不正提供・不正移転対策について

### 対策

---

#### 1.住民基本台帳ファイル

##### ■特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主幹課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主幹課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。

##### ■その他の措置

- 外部デバイスの制限
  - ・ 端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。
- ネットワークの分離
  - ・ 特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ5を御覧ください。

## 7 不正提供・不正移転対策について

### 対策

---

#### 2.本人確認情報ファイル／送付先情報ファイル

##### ■特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。提供・移転は住民基本台帳ネットワークを通じて行われ、操作履歴によりルールに基づき提供・移転がされていることを確認する。

##### ■その他の措置

- サーバ室への入室はICカード認証で管理し、また特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限を有する者を限定及び生体認証で管理し、情報の持ち出しを制限する。
- 都道府県サーバと市町村CS間の通信は相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はされないことがシステム上担保される。また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。

→その他の対策については全項目評価書Ⅲ5を御覧ください。

# 8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 6に記載

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### どんなリスク？

---

- 情報連携が始まると、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。

#### ■ 主な対策

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

※本人確認情報ファイル及び送付先情報ファイルは情報提供ネットワークシステムに接続しないので、住民基本台帳ファイルのみ。

※住民基本台帳ファイルは、提供のための接続のみ行い、入手のための接続は行わない

→ [全項目評価書Ⅲ6に記載](#)

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 用語の説明

---

#### ■【中間サーバー】

- 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー

#### ■【中間サーバー・ソフトウェア】

- 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア

#### ■【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が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (1) 目的外入手防止対策

##### ■ つくば市における対策

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

##### ■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報照会機能(※1)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。

(※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。

- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※2)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) 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。



## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (2)不正提供防止対策

##### ■つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市ーデータセンター間】、【データセンターー中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※3)によって接続している。

(※3)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (2)不正提供防止対策

##### ■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能(※4)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。  
(※4)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。
- 中間サーバーの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する。
- 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、不正に提供されるリスクに対応する。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ6を御覧ください。

# 9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅲ 7 に記載

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報<sup>1</sup>が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報<sup>1</sup>が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

#### ■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

#### ■ 主な対策

- サーバ室の入退室管理
- 端末の盗難による漏えい対策

→ [全項目評価書Ⅲ7に記載](#)

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### 対策

---

#### 1.住民基本台帳ファイル

##### ■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

##### ■ 端末の盗難による漏えい対策

- 業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。

##### ■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### 対策

---

#### 2.本人確認情報ファイル／3.送付先情報ファイル

##### ■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

##### ■ 廃棄時の漏えい対策

- ハードディスク等の記録媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で、物理的に破壊している。

##### ■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日データをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

# 10 従業員に対する教育・啓発

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅳ 2に記載

## 10 従業者に対する教育・啓発

### 方法

---

#### ■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティポリシーにおいて研修の実施を定めており、職員及び臨時職員等を対象とした情報セキュリティ研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知を行っている。
- 毎年年度当初に、新規採用職員、所属長及び部署ごとの情報担当者に対し研修を実施し、情報セキュリティに係る危険性及び影響等について説明を行っている。

#### ■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 中間サーバ・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。
- 中間サーバ・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。

#### ■ 市民窓口課における措置

- 年に1回、住民基本台帳ネットワークシステム関係職員に対して、必要な知識の習得に資するための研修を実施している。研修の内容は、住民基本台帳ネットワークの概要や事務の根拠法令、端末の操作研修など。

→ その他の対策については全項目評価書Ⅳ2を御覧ください。



# 11 開示請求・問合せについて

---

評価書記載部分

全項目評価書Ⅴに記載

# 11 開示請求・問合せについて

---

## ■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- ①請求先 : つくば市市民部市民窓口課
- ②請求方法 : 開示請求は保有個人情報開示請求書に、訂正請求は保有個人情報訂正請求書に、利用停止は保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、上の請求先に書面で直接又は郵送で請求する。
- ③請求様式 : 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市のホームページからダウンロードする。
- ④請求者 : 本人、法定代理人及び任意代理人が請求することができ、本人申請の場合は本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証等)、法定代理人申請の場合は法定代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)、任意代理人申請の場合は任意代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。

## 11 開示請求・問合せについて

---

⑤費用負担 : 写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用を前納とする。

⑥個人情報ファイル簿への不記載等

: 利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

→全項目評価書Ⅴに記載

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
10	国民健康保険に関する事務 重点項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

### 特記事項

医療機関の受診記録(レセプトデータ)を取り扱うに当たり、国民健康保険団体連合会との間で専用回線を使用し、また伝送用端末には、起動時ユーザID及びパスワードの設定や、ウィルス対策ソフトウェアの導入等の措置を講じています。

## 評価実施機関名

つくば市長

## 公表日

## 項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

# I 基本情報

## 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	国民健康保険に関する事務
②事務の内容	<p>国民健康保険法及び関係法令に従い、被保険者の疾病、負傷、出産又は死亡に関して必要な保険給付を行うため、被保険者の資格情報の管理並びに国民健康保険税賦課額の算定及び徴収並びに保険給付に関する事務を行う。</p> <p>国民健康保険法及び関係法令並びに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。)の規定に従い、国民健康保険事務において特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険の加入、脱退、世帯変更届出等に基づき被保険者資格情報を管理し、被保険者証の交付を行う。</li> <li>被保険者及び世帯主の所得等の情報を把握し、国民健康保険税賦課額を決定し、納税通知書・決定通知書を発送する。</li> <li>国民健康保険税の徴収に関する事務及び納付された国民健康保険税等の収納情報を管理する。</li> <li>滞納者の情報を管理し滞納処分を行う。</li> <li>保険給付の支給に関する事務を行う。</li> <li>同一都道府県内統一事務(資格継続業務・高額該当回数引継ぎ業務)</li> </ol> <p>「医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律」によりオンライン資格確認のしくみの導入を行うとされたことと、当該しくみのような、他の医療保険者等と共同して「被保険者等に係る情報の収集または整理に関する事務」及び「被保険者等に係る情報の利用または提供に関する事務」を「国民健康保険団体連合会(以下「国保連合会」という。)または社会保険診療報酬支払基金(以下「支払基金」という。)(以下「支払基金等」という。))に委託することができる旨の規定が国民健康保険法に盛り込まれていることを踏まえ、オンライン資格確認等システムへの資格情報の提供に係る加入者等の資格履歴情報の管理、機関別符号の取得、及び一部の情報提供について共同して支払基金等に委託することとし、国保連合会から再委託を受けた国民健康保険中央会(以下「国保中央会」という。)及び支払基金(以下「取りまとめ機関」という。)が、医療保険者等向け中間サーバー等の運営を共同して行う。</p> <p>&lt;オンライン資格確認等システム稼働に向けた準備としての資格履歴管理事務、機関別符号の取得等事務(以下「オンライン資格確認の準備業務」という。)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン資格確認等システムで被保険者等の資格情報を利用するために、国保連合会から委託を受けた国保中央会が、当市からの委託を受けて「医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務」を行うために、当市から被保険者及び世帯構成員の個人情報を抽出し、国保連合会を経由して医療保険者等向け中間サーバー等へ被保険者資格情報の提供を行う。</li> <li>・オンライン資格確認等システムで被保険者等の資格情報を利用するために、支払基金が、当市からの委託を受けて「医療保険者等向け中間サーバー等における機関別符号取得等事務」を行うために、情報提供等記録開示システムの自己情報表示業務機能を利用して、当市から提供した被保険者資格情報とオンライン資格確認等システムで管理している情報とを紐付けるために機関別符号の取得並びに紐付け情報の提供を行う。</li> </ul>
③対象人数	<p>[ 10万人以上30万人未満 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1,000人未満                      2) 1,000人以上1万人未満</p> <p>3) 1万人以上10万人未満            4) 10万人以上30万人未満</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	国民健康保険システム
②システムの機能	<p>1. 資格管理機能 国民健康保険被保険者の加入期間を管理及び被保険者証等の発行 ・資格異動届による被保険者の資格取得、喪失、変更に関する情報の入力及び管理 ・被保険者証、短期被保険者証、資格証明書の発行及び発行履歴の管理 ・高齢受給者証、標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、限度額適用 ・標準負担額減額認定証及び特定疾病療養受療証の発行及び発行履歴の管理</p> <p>2. 賦課管理機能 賦課対象者の所得を把握し国民健康保険税を算定、納税通知書等を発行し保険税の賦課事務を行う。 ・世帯の所得情報を基に国民健康保険税を算出する。 ・資格や所得の異動に伴う国民健康保険税額の更正をする。 ・国民健康保険税の減免申請による税の免除、減額を行う。 ・納税通知書を発行する。</p> <p>3. 給付管理機能 ・被保険者の医療の給付記録や療養費の支給申請などを管理し、支給事務を行う。</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                      [ 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                      [ O ] 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>[ ] その他    ( 在留カード等発行システム(情報連携端末) )</p>
システム2～5	
システム2	
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. 宛名管理機能 住民記録システムより情報移転を行い4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報を記録する。住登外者の宛名項目(氏名及び名称、性別、生年月日、住所など)の作成・管理をする。</p> <p>2. 個人番号の保護機能 個人番号の保護を行うため認証の制御や暗号化をする。</p> <p>3. 宛名連携機能 同一人の宛名番号を紐付けする機能を有し、宛名番号の関連付けしたデータを作成・管理する。中間サーバーとの連携時には、紐付けした宛名番号から団体内宛名番号を取得する。</p> <p>4. 団体内宛名統合機能 提供を行うため税務システム等から提供するデータを受け、中間サーバーへ送信する。情報の照会を行うため税務システム等からの要求情報を受け、中間サーバーへ送信し結果を受信する。符号付番の際に符号と紐付ける団体内統合宛名番号を中間サーバーへ送信する。団体内宛名番号と4情報(氏名、性別、生年月日、住所)を管理し、中間サーバーからの要求に対応する。</p> <p>5. 中間サーバー連携機能 中間サーバーとの連携によりデータの送信・受信を行う。データの送信・受信を行った結果の情報を取得・管理する。</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                      [ O ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ O ] 税務システム</p> <p>[ O ] その他    ( 中間サーバー )</p>

### システム3

①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	1. 賦課データ管理機能 国民健康保険税の課税を管理する。 2. 納付データ管理機能 納付された国民健康保険税の収納を管理する。 3. 督促・催告・還付・充当機能 賦課データ、納付データにより未過納の抽出及び未納者への督促、過納者への還付・充当を管理する。 4. 納付書及び納税証明発行機能 紛失者などへの再発行納付書を作成する。 また、申請による賦課徴収情報に基づく納税証明書等証明書を発行する。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )

### システム4

①システムの名称	滞納管理システム
②システムの機能	1. 未納データ名寄機能 各税の未納データを名寄せ照会・発行する。 2. 滞納データ分析機能 滞納方針決定のための分析資料となる未納データの集計をする。 3. 滞納者への催告機能 滞納方針に基づく催告に必要な催告書、電話、来庁依頼などの管理をする。 4. 分納等計画機能 納付相談や必要に応じた分納計画作成をする。 5. 滞納処分機能 交付要求や差押などの滞納処分を行う。 6. 財産情報・破産債権情報などの管理 財産情報の管理、破産手続開始通知書による破産債権の届出及び破産債権の管理をする。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )



システム5	
①システムの名称	口座管理システム
②システムの機能	1. 符号管理機能 1. 口座振替情報管理機能 振替申請者からの対象税目や銀行関連などの情報管理をする。 2. 依頼データ作成機能 各期別ごとに銀行振替データを抽出し依頼データを作成する。 3. 結果データからの消込機能 依頼データと銀行からの結果データにより収納情報をシステムに取り込むためのデータを作成する。 4. 振替エラーデータからの通知書作成機能 振替不能者に対し不能通知を発行する。
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                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム [ ] その他 ( )
システム6～10	
システム6	
①システムの名称	年金集約システム
②システムの機能	1. 特別徴収ファイル受信機能 国保連合会より送付される特別徴収対象者情報、特別徴収依頼処理結果情報、特別徴収結果情報を取り込み、国民健康保険取り込み用ファイルの作成を行う。 2. 特別徴収ファイル送信機能 介護保険・国民健康保険・後期高齢者医療で作成した特別徴収依頼情報、特別徴収各種異動情報を取り込み、国保連合会送付用ファイルの作成を行う。
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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10									
①システムの名称	<p>国保総合(国保集約)システム(次期国保総合システムおよび国保情報集約システムをいう。以下同じ)  * 国保総合(国保集約)システムは、国保連合会に設置される国保総合(国保集約)システムサーバ群と、市区町村に設置される国保総合PCで構成される。</p>								
②システムの機能	<p>1. 資格継続業務  (1)被保険者異動情報(資格情報(世帯)ファイル、資格情報(個人)ファイル)の送信  ・市区町村の国保総合PCのファイル転送機能(*)を用いて、被保険者資格異動に関するデータを市区町村から国保連合会へ送信する。  (2)被保険者情報の受信(国保資格取得喪失年月日連携ファイル、市区町村被保険者ID連携ファイル)  ・都道府県内の市区町村間を転居した場合、転出市区町村と転入市区町村の適用終了日(転出)と適用開始日(転入)の重複・空白期間をチェックする。  また、資格取得年月日や資格喪失年月日の引き継ぎを行い、該当市区町村の国保総合PCへ被保険者資格データを配信する。</p> <p>2. 高額該当回数の引き継ぎ業務  (1)継続候補世帯の抽出(継続候補世帯リスト)  ・市区町村の国保総合PCのオンライン処理機能を用いて、世帯継続性の容認に関するデータを転入地市区町村から国保連合会へ送信する。  (2)継続世帯の確定(継続世帯確定リスト)  ・転入地市区町村が世帯継続性を認めた場合には、転出地市区町村から転入地市区町村へ高額該当情報を引き継ぐためのデータ(転出地市区町村高額該当情報データ)を作成し、転入地市区町村の国保総合PCへ当該データを配信する。</p> <p>*ファイル転送機能とは、市区町村の国保総合PCのWebブラウザを用いて、各種ファイルを国保連合会の国保総合(国保集約)システムへ送信する機能と、国保連合会の国保総合(国保集約)システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを、市区町村の国保総合PCに配信する機能のことをいう。</p> <p>3. オンライン資格確認の準備のための医療保険者等向け中間サーバー等への被保険者異動情報の提供(詳細は別添1を参照)  (1)被保険者異動情報(資格情報(世帯)ファイル、資格情報(個人)ファイル)の送信  市区町村の国保総合PCのファイル転送機能(*)を用いて、被保険者資格異動に関するデータを市区町村から国保連合会へ送信する。  (2)医療保険者等向け中間サーバー等への被保険者異動情報の送信  オンライン資格確認等システムで被保険者等の資格情報を利用するため、国保連合会は、市区町村より受領した被保険者異動情報に関するデータを医療保険者等向け中間サーバー等へ被保険者異動情報を送信する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 宛名システム等</td> <td>[ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 国民健康保険システム )</td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ] 庁内連携システム	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ] 既存住民基本台帳システム	[ ] 宛名システム等	[ ] 税務システム	[ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 国民健康保険システム )	
[ ] 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								
[ <input checked="" type="radio"/> ] その他 ( 国民健康保険システム )									
システム11～15									

システム11	
①システムの名称	医療保険者等向け中間サーバー等
②システムの機能	<p>「医療保険者等向け中間サーバー等」は、医療保険者等全体または医療保険制度横断で資格管理等を行う際に必要となるシステムであり、(1)資格履歴管理事務に係る機能、(2)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務に係る機能、(3)地方公共団体情報システム機構に対して住民基本台帳ネットワークシステムを通じて機構保存本人確認情報の提供を求める機能(以下「本人確認事務に係る機能」という。)を有する。 医療保険者等向け中間サーバー等は、取りまとめ機関が運営する。</p> <p>なお、市区町村国保に関しては、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務に係る機能のうち情報照会及び情報提供、本人確認事務に係る機能については、「地方公共団体における情報連携プラットフォームに係る中間サーバー(自治体中間サーバー)」を利用するため、「医療保険者等向け中間サーバー等」では、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務に係る機能のうち情報照会及び情報提供、本人確認事務に係る機能は行わない。</p> <p>(1)資格履歴管理事務に係る機能 (i)資格履歴管理(評価対象) ・医療保険者等が、加入者等の基本4情報(又はその一部)、資格情報及び各種証情報(個人番号含む。)を委託区画に登録する。 ・運用支援環境において、委託区画から取得した資格情報等を基に、資格履歴ファイルに格納する(※1)。 (ii)オンライン資格確認等システムへの資格情報の提供(個人番号を用いないため評価対象外) ・個人番号を除いた資格履歴ファイルをオンライン資格確認等システムに提供する。 ※1 当該機能については支払基金が特定個人情報保護評価を実施するため当評価の対象外。</p> <p>(2)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務に係る機能 (i)機関別符号取得(※2)(評価対象外) ・医療保険者等からの符号取得要求を受領後、システムの自動処理により、符号取得要求ファイルを生成し、情報提供サーバーに転送する。 ・支払基金職員が情報提供サーバーアプリケーションを操作することで、情報提供ネットワークシステムから機関別符号を取得し、機関別符号ファイルに格納する。 (ii)情報照会及び(iii)情報提供(副本情報)(実施しないため評価対象外) ・市区町村国保による情報提供(副本情報)は、「地方公共団体における情報連携プラットフォームに係る中間サーバー(自治体中間サーバー)」を経由して情報提供ネットワークシステムと接続するため、医療保険者等向け中間サーバー等では行わない。 (iv)情報提供(オンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供)(※2)(評価対象外) ・マイナポータルからの自己情報開示の求めを受け付け、システムの自動処理により、運用支援環境において被保険者等を特定し、資格履歴ファイルからオンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報(個人番号は含まない。)を提供する。 ※2 当該機能については支払基金が特定個人情報保護評価を実施するため当評価の対象外。</p> <p>(3)本人確認事務に係る機能 (i)個人番号取得及び(ii)基本4情報取得(実施しないため評価対象外) ・市区町村国保による情報提供(副本情報)は、「地方公共団体における情報連携プラットフォームに係る中間サーバー(自治体中間サーバー)」を経由して情報提供ネットワークシステムと接続するため、医療保険者等向け中間サーバー等では行わない。</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 ( )</p>
システム16～20	

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. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1 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」)第9条第1項 別表第一16、30項 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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第24条、16条</p> <p>&lt;オンライン資格確認の準備業務&gt; ・番号利用法 第9条第1項(利用範囲) 別表第1 項番30 ・番号利用法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令 第24条 ・国民健康保険法 第113条の3 第1項及び第2項</p>
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[ 実施する ]</p> <p>&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	<p>番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠):(1、2、3、4、5、9、12、15、17、22、26、27、30、33、39、42、58、62、78、80、82、87、93、97、106、109、120項) (別表第二における情報照会の根拠):(27、42、43、44、45項)</p> <p>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別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(情報提供の根拠):(1、2、3、4、5、8、10-2、11-2、15、19、20、22-2、24-2、25、31、33、43、44、46、55-2、59-3条) (情報照会の根拠):(20、25、25-2、26条)</p> <p>&lt;オンライン資格確認の準備業務&gt; ・番号利用法 附則第6条第4項 (利用目的:情報連携のためではなくオンライン資格確認の準備として機関別符号を取得する等) ・国民健康保険法 第113条の3 第1項及び第2項</p>
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉部国民健康保険課
②所属長の役職名	国民健康保険課長
7. 他の評価実施機関	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
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 ※	国民健康保険の被保険者として資格を有したことのある者と被保険者ではない世帯主 ※国民健康保険各種届出や給付の申請及び国民健康保険税の納税義務は世帯主にあるため、また納税通知書や高額療養費の申請書を送付するために国民健康保険に加入したことのない世帯主の個人情報についても取扱っています。
その必要性	被保険者証の交付、国民健康保険税の適正な賦課徴収等を行うために、国民健康保険事務の対象者の情報を管理する必要がある。
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 ( 納付情報、口座情報、滞納情報、滞納経過・財産・差押・納付誓約情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○識別情報 ・対象者を正確に把握するため</li> <li>○連絡先等情報 ・被保険者の資格、賦課・徴収、給付事務に関する基本情報として管理するため</li> <li>○業務関係情報 ・地方税関係情報：国民健康保険税を算定するため、給付の支給等及び自己負担割合等を判定するための所得情報を保有している。</li> <li>・健康・医療関係情報：医療情報等を基に給付事務を行うために保有している。</li> <li>・医療保険関係情報：国民健康保険被保険者の特定、加入・脱退の確認のために保有している。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報：被保険者資格の取得・喪失及び保険料算定のために保有している。</li> <li>・介護・高齢者福祉関係情報：特別徴収及び高額療養費・高額介護合算療養費の判定のために保有している。</li> <li>・年金関係情報：被保険者資格異動確認のために保有している。</li> <li>・その他：納税義務者の納付状況を正確に把握するために保有している。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	保健福祉部国民健康保険課

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 ( 医療年金課, 介護保険課, 健康増進課, 社会福祉課, 市民課, 資産税課, 納税課, 市民税課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 公的年金保険者 ) <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 ( 他の医療保険者, 茨城県国民健康保険団体連合会 )	
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使用目的 ※	国民健康保険法及び国民健康保険に関連する法令並びにこれらの法令に基づく条例・規則による健康保険の資格、賦課・徴収、給付に関する事務を行うため	
④使用の主体	使用部署	国民健康保険課、市民窓口課、各窓口センター、社会福祉課、健康増進課、各保健センター、障害福祉課、医療年金課、介護保険課、子育て相談室、納税課、市民税課、電算室
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出や職権に基づき、被保険者資格情報の登録・更新及び被保険者証の交付を行う。</li> <li>・被保険者の所得情報を把握し、国民健康保険税の賦課額を計算し、通知書・納付書を送付する。</li> <li>・国民健康保険税の収納情報を把握し、納付相談・指導を行う。</li> <li>・滞納者の情報を把握し、滞納処分を行う。</li> <li>・申請に基づき、各種認定情報の登録・更新及び認定書の交付を行う。</li> <li>・申請や職権に基づき、保険給付に関する情報の登録・更新及び支給事務を行う。</li> <li>・庁内他部署に、番号法で定められた事務に対する国民健康保険被保険者情報の提供を行う。</li> </ul>
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民からの届出に当たり、個人番号、4情報等住民票関係情報と突合して、届出情報を確認する。</li> <li>・被保険者の宛名情報と共通宛名管理システムの個人番号と突合する。</li> <li>・庁内の他システムと連携し業務関係情報を入手する場合は、その他の識別情報(内部番号)で突合を行う。</li> </ul>
⑥使用開始日	平成28年1月1日	



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 4 ) 件
委託事項1	国民健康保険システムの運用・保守
①委託内容	システムの運用管理、オンライン稼働監視、障害対応、仕様変更等を行うシステム維持管理業務
②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
③委託先名	(株)茨城計算センター
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法
	⑥再委託事項
委託事項2～5	

<b>委託事項2</b>		資格継続業務及び高額該当回数の引き継ぎ業務に関する市町村保険者事務共同処理業務
①委託内容		<p>(資格継続業務)</p> <p>・療養給付の審査・支払に付随する業務として、都道府県単位で管理することとなる資格取得年月日や喪失年月日の管理(資格継続業務)を委託する(国保情報集約システムを使用する)。</p> <p>・なお、個人番号を用いるのは、資格継続業務(国保総合(国保集約)システム)のみであり、国民健康保険の療養給付等の審査・支払業務そのものには、個人番号を用いない。</p> <p>(高額該当回数の引継ぎ業務)</p> <p>・療養給付の審査・支払に付随する業務として、同一都道府県内で転居があった場合における高額療養費の該当回数を通算するための同一世帯判定に必要な情報等の管理(高額該当の引き継ぎ業務)を委託する(国保情報集約システムを使用する)。</p> <p>・なお、個人番号を用いるのは、高額該当の引き継ぎ業務(国保総合(国保集約)システム)のみであり、国民健康保険の療養給付等の審査・支払業務そのものには、個人番号を用いない。</p> <p>・オンライン資格確認等システムで被保険者等の資格情報を利用するため、国保連合会は、市区町村より受領した被保険者資格異動に関するデータを編集し、「医療保険者等向け中間サーバー等」へ送信、登録を行う。</p>
②委託先における取扱者数		<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[            10人未満            ]            1) 10人未満            2) 10人以上50人未満</p> <p style="text-align: right;">3) 50人以上100人未満            4) 100人以上500人未満</p> <p style="text-align: right;">5) 500人以上1,000人未満            6) 1,000人以上</p>
③委託先名		国民健康保険団体連合会
再委託	④再委託の有無 ※	<p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>[            再委託する            ]            1) 再委託する            2) 再委託しない</p>
	⑤再委託の許諾方法	委託先から再委託先の商号または名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に関する業務の履行能力、再委託予定金額等およびその他当市のセキュリティポリシー等で委託先に求めるべきとされている情報について記載した書面による再委託申請および再委託に関する履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していることなど、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で再委託を許諾する。
	⑥再委託事項	<p>資格継続業務で使用する国保総合(国保集約)システムに関する運用業務の一部(バッチ処理/パラメータの入力/バッチ処置の実行/バックアップデータの取得と保管/システム障害発生時の復旧支援作業/各種マスターメンテナンス/外字作成・登録)など。</p> <p>高額該当回数の引き継ぎ業務で使用する国保総合(国保集約)システムに関する運用業務の一部(バッチ処理/パラメータの入力/バッチ処置の実行/バックアップデータの取得と保管/システム障害発生時の復旧支援作業/各種マスターメンテナンス/外字作成・登録)など。</p>

<b>委託事項3</b>		医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務
①委託内容		オンライン資格確認のための準備として、医療保険者等向け中間サーバー等において、個人番号を利用した被保険者資格の履歴管理、被保険者枝番の採番管理、被保険者枝番と個人番号との紐付管理などを行う。
②委託先における取扱者数		[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		茨城県国保連合会 (茨城県国保連合会は、国保中央会に再委託する)
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	委託先の茨城県国保連合会から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託する業務及び取り扱う特定個人情報の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託先への立ち入り調査に係る要件、その他当市が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図(委託先による再委託先に対する監督体制を含む。)の提出を受け、茨城県国保連合会と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する(再委託先が更に再委託する場合も同様とする。)  運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施することになるため、クラウド事業者は、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017又はCSマーク・ゴールドの認証及びISO/IEC27018の認証を取得していること ・セキュリティ管理策が適切に実施されていることが確認できること ・日本国内でのデータ保管を条件としていること ・上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等による各種条件を満たしていること。  運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、開発者および運用者は、クラウド事業者が提示する責任共有モデルを理解し、OSから上のレイヤーに対して、システム構築上および運用上のセキュリティ(OSやミドルウェアの脆弱性対応、適切なネットワーク設定、アプリケーション対応、データ暗号化etc)をどのように確保したかを書面にて示した上で、許諾を得ること。
	⑥再委託事項	医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務 (国保中央会から再々委託する「医療保険者等向け中間サーバー等の運用・保守業務」を含む)

<b>委託事項4</b>		医療保険者等向け中間サーバー等における機関別符号取得等事務
①委託内容		オンライン資格確認のための準備として、医療保険者等向け中間サーバー等において、情報提供等記録開示システムの自己情報表示業務機能を利用したオンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供を行うために機関別符号を取得する。
②委託先における取扱者数		[ 10人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		支払基金
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	<p>委託先の支払基金から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託する業務及び取り扱う特定個人情報の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託先への立ち入り調査に係る要件、その他本市が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図(委託先による再委託先に対する監督体制を含む。)の提出を受け、支払基金と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する(再委託先が更に再委託する場合も同様とする。)</p> <p>運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施することになるため、クラウド事業者は、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017又はCSマーク・ゴールドの認証及びISO/IEC27018の認証を取得していること</li> <li>・セキュリティ管理策が適切に実施されていることが確認できること</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること</li> <li>・上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等による各種条件を満たしていること。</li> </ul> <p>運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、開発者および運用者は、クラウド事業者が提示する責任共有モデルを理解し、OSから上のレイヤーに対して、システム構築上および運用上のセキュリティ(OSやミドルウェアの脆弱性対応、適切なネットワーク設定、アプリケーション対応、データ暗号化etc)をどのように確保したかを書面にて示した上で、許諾を得ること。</p>
	⑥再委託事項	医療保険者等向け中間サーバー等の運用・保守業務

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 提供を行っている ( 29 ) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている ( 7 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号別表第二に定める情報照会者
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二
②提供先における用途	番号法別表第二 第2欄に掲げる事務(別紙1参照)
③提供する情報	番号法別表第二 第4欄に掲げる医療保険給付関係情報に関する特定個人情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <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提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」のとおり
⑥提供方法	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたらその都度
移転先1	市民部市民窓口課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条10
②移転先における用途	国民年金、後期高齢者医療制度、医療福祉費支給制度に関する業務
③移転する情報	国民健康保険の加入、脱退の記録、給付情報、特定健診受診券発行状況
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	国民健康保険被保険者
⑥移転方法	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	申請の都度

移転先2～5	
移転先2	保健福祉部医療年金課
①法令上の根拠	国民年金施行令第1条の2、高齢者の医療の確保に関する法律、つくば市医療福祉費支給条例・つくば市医療福祉費支給条例施行規則、つくば市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例、番号法第9条第1項 別表第一 31、59の項
②移転先における用途	国民年金、後期高齢者医療制度、医療福祉費支給制度に関する業務
③移転する情報	国民健康保険の加入、脱退の記録、給付情報、特定健診受診券発行状況
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険被保険者
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 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 checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	申請の都度
移転先3	保健福祉部介護保険課
①法令上の根拠	介護保険法・介護保険法施行法・介護保険法施行令 番号法第9条第1項 別表第一 68の項
②移転先における用途	医療保険加入状況の確認
③移転する情報	国民健康保険被保険者番号
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険被保険者及び世帯員
⑥移転方法	[ <input checked="" type="radio"/> ] 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	月に一回程度



移転先6～10	
移転先6	財務部納税課
①法令上の根拠	地方税法 番号法第9条第1項 別表第一 16の項
②移転先における用途	国民健康保険税の課税状況確認
③移転する情報	国民健康保険税
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 10万人以上100万人未満 ]</div> <div style="width: 50%;">           &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         </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険税納税義務者、同一世帯員
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム   <input type="checkbox"/> 電子メール   <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ   <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線   <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)   <input type="checkbox"/> 紙         </div> </div>
⑦時期・頻度	随時
移転先7	保健福祉部障害福祉課
①法令上の根拠	障害者総合支援法施行規則、番号法第9条第1項 別表第一 84の項
②移転先における用途	医療保険加入の確認及び自己負担
③移転する情報	国民健康保険情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[ 1万人未満 ]</div> <div style="width: 50%;">           &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         </div> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	国民健康保険被保険者
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 庁内連携システム   <input type="checkbox"/> 電子メール   <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ   <input type="checkbox"/> その他 ( )         </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線   <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)   <input checked="" type="checkbox"/> 紙         </div> </div>
⑦時期・頻度	申請の都度
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	



## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### 【宛名情報】

1.個人番号、 2.符号、 3.宛名番号、 4.氏名、 5.性別、 6.生年月日、 7.続柄、 8.住所、 9.電話番号

### 【資格情報】

1.宛名番号、 2.普通世帯主・擬制世帯主・被保険者・特定同一者の別  
3.資格該当期間、 4.退職医療制度該当期間、 5.旧被扶養者該当期間、 6.非自発的失業者該当期間  
7.学生・遠隔地・住所地特例の別、 8.被保険者証・短期被保険者証・資格証明書の別  
9.一部負担金割合、 10.限度額認定証交付区分、 11.標準負担額減額認定証交付区分  
12.特定疾病区分、 13.特定疾患区分

### 【給付情報】

1.宛名番号、 2.一部負担金割合、 3.費用額、 4.一部負担金、 5.診療日数  
6.食事回数、 7.食事標準負担額、 8.高額療養費

### 【賦課情報】

1.宛名番号、 2.平等割額、 3.均等割額、 4.所得割額、 5.資産割額  
6.算出保険料、 7.減免額、 8.年間保険料、 9.普通徴収額、 10.特別徴収額

### 【特別徴収情報】

1.宛名番号、 2.基礎年金番号、 3.年金種類、 4.特徴義務者、 5.捕捉月、 6.捕捉開始月  
7.特徴依頼額、 8.特徴依頼日、 9.特徴中止月、 10.特徴中止事由、 11.中止依頼日  
12.仮徴収額変更額、 13.仮徴収額変更依頼日

### 【収納情報】

1.税目、 2.課税年度、 3.通知書番号、 4.更正決定年月日、 5.納税義務者番号、 6.納税管理人番号、 7.種類区分、  
8.共有代表者番号、 9.所有者宛先番号、 10.基礎年金番号、 11.調定年度、 12.課税対象年度、 13.介護所得段階、  
14.特徴の納期特例、 15.延滞金減免率、 16.決算済・欠損済サイン、 17.課税額計、 18.決定延滞金額計、 19.納付  
すべき督促手数料計、 20.更正事由コード、 21.更正発生日、 22.期別数  
23.期別決算済・欠損済サイン、 24.課税額、 25.課税額内訳、 26.決定延滞金額、 27.納付すべき督促手数料、  
28.納期限、 29.記事コード、 30.記事年月日、 31.記事終了・解除コード、 32.記事終了・解除年月日、 33.記事漢字  
34.記事作成区分、 36.記事取消区分、 38.期別、 39.納付区分、 41.収納方法、 42.収納額、 43.収納額内訳、  
44.延滞金、 45.報奨金、 46.督促手数料、 47.還付加算金、 48.計上年月日、 49.納付年月日、 50.束No  
51.歳出還付サイン、 52.充当先税目、 53.充当先課税年度、 54.充当先通知書番号、 55.住当先期別、 56.充当先通知書番号  
57.充当先収納額、 58.充当先延滞金、 59.充当先報奨金、 60.充当先督促手数料、 61.充当先還付加算金、  
62.充当先束NO、 63.銀行コード、 64.支店コード、 65.科目コード、 66.口座番号、 67.納付書番号、  
68.収納員コード、 69.取消区分、 70.取消年月日

**(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目**

**【滞納情報】**

**1.宛名情報**

宛名番号、郵便番号、電話番号、内線番号、FAX番号、メール番号、職業職種、職業役職、調査日、回答日、解除日、解除事由

**2.分納番号**

処分区分、処分日、処分時間、解除日、解除事由、解除理由、内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)

誓約額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、起案日、決裁日、文書番号

**3.分納付計画(処分情報含む)**

分納番号、計画番号、計画日、納付方法、場所、解除日、解除事由、解除理由、

内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、

計画計算方法、計画開始年月、計画終了年月、計画区分、計法定例日、計画回数、計画分納額、延滞金計算方法、延滞金基準日、

延滞金期日、延滞金減免率、延滞金上限、増減月、増減額、変更年月、変更額、分納額、起案日、決裁日、文書番号

**4.納付受託**

処分日、処分区分、解除日、解除事由、解除理由、証券種類、証券枚数、証券番号、証券金額、取立費用、支払日、振出人、振出地、

支払人、支払地、引受人、引受住所、裏書人、裏書住所、換価日、延滞金基準日、起案日、決裁日、文書番号

**5.経過情報**

交渉日、交渉時間、交渉コード、場所、面談者、経過内容、対応課、対応者、接触有無

**6.経過約束**

約束日(開始・終了)、約束時間(開始・終了)、約束履行区分、約束額、約束内容

**7.経過帳票記録**

発送日、調査日、延滞金基準日、返戻日、公示有無、公示送達日、発行内容、事件番号

**8.経過徴収金**

徴収区分、徴収税目、徴収年度、徴収額、徴収件数

**9.免除情報**

免除番号、処分日、法律区分、免除事由、免除期間(開始日・終了日)、申請日、発送日、解除日、解除事由、解除理由、起案日、

決裁日、文書番号、担保内容、担保提供日、担保評価額

**10.処分情報**

処分区分、財産区分、処分日、処分時間、登録機関受付日、登録機関受付番号、執行機関差押日、破産区分、破産開始日、

包括禁止命令(自・至)、要求の終期、求意見書受理日、続行決定日、解除日、解除事由、解除理由、換価予定日、換価予定額、

換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、公売日、公売額、起案日、決裁日、文書番号

**11.処分財産情報**

処分番号、財産詳細区分、財産番号、解除日、解除事由、解除理由、解除日(同時)、解除事由(同時)、解除理由(同時)、換価予定日、

換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、公売日、公売額

**12.処分事件番号**

処分番号、区分、年度、記号、番号、名称

**13.処分計画計算書情報**

処分番号、計算書番号、計算書区分、支給日、支給額、所得税額、住民税額、社会保険料、扶養控除、控除額5号、差押額、

賞与支給額、賞与分所得税額、賞与分住民税額、賞与分社会保険料、賞与控除額5号、賞与差押額

**14.配当・充当情報**

処分番号、処分区分、財産区分、財産番号、処分日、前処分日、登録機関受付日、登録機関受付番号、執行機関差押日、破産区分、

破産開始日、包括禁止命令(自・至)、解除日、解除事由、解除理由、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、

配当額、処分費、重加算額、配当文書、充当日、充当金額、残高、残余金、充当文書、公売日、公売額、起案日、決裁日

**15.欠損情報**

欠損番号、処分区分、整理番号、処分日、法律区分、欠損事由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決済日、文書番号、

欠損顛末区分、欠損顛末調査日、欠損顛末内容

**16.滞納繰上情報**

繰上番号、処分日、繰上納期限(日・時間)、法律区分、繰上事由、繰上理由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、

文書番号

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### 17. 処分停止情報

停止番号、処分区分、整理番号、処分日、法律区分、停止事由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、顛末区分、停止番号、執行停止顛末区分、執行停止顛末調査日、執行停止顛末内容、住民登録日、実態調査結果区分、実態調査日、実態調査方法、実態調査先、調査結果区分、相続調査日、相続調査方法、生活保護の運用(区分)、生活扶助、医療扶助、住宅扶助、教育扶助、その他扶助、生活保護確認日、世帯最低生活費、世帯収入、督促区分、催告区分、催告送達回数、催告返戻回数、不動産調査結果、不動産調査日、不動産調査先、預貯金調査結果、預貯金調査日、生命保険等調査結果、生命保険等調査日、その他の資産調査結果、その他の資産調査日、収入調査結果、収入調査日、第5項適用事由(死亡)、死亡年月日、相続人区分、第5項適用事由(事件終了)、事件終了年月日、破産宣告年月日、第5項適用事由(倒産)、調査年月日、調査方法、第5項適用事由、年齢、出国年月日

### 18. 処分明細情報

未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、繰上納期限(日・時間)、免除期間(開始日・終了日)、免除前・後額(延滞金)

### 19. 処分計画明細情報

納付回数、納付予定日、納付書番号、未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画日、解除日

### 20. 処分配当充当明細情報

事業年度(自・至)、未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、充当額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、処分区分、処分日、解除日、換価日、免除期間(開始日・終了日)、免除試算額(延滞金)、繰上納期限(日・時間)、納期限、法定納期限、計上年月日、納付年月日

### 21. 財産不動産情報

家屋(財産番号、所在地、地番、種類、床面積、構造、家屋番号、建物の名称、建築年月日、不動産番号、床区分(地上・地下)、床階数、専有部分(床区分(地上・地下)、床階数、床面積)、附属建物(附属番号、附属符号、種類、構造、床区分(地上・地下)、床階数、床面積)、土地(財産番号、所在地、地番、種類、地目、地積、敷地権)、金融(銀行名、支店名、代表者名、連絡先、担当者、預貯金区分、口座番号、口座名義人、預貯金額、満期日、貸付有無、貸付現在日、貸付額、保護預り有無、保護預り現在日、出資有無、出資口数、出資金、出資番号)、保険(会社名、担当者名、電話番号、種類、証券番号、契約者名、被保険者、受取人、満期保険額、満期日、死亡・損害時受取人、死亡・損害時保険額、契約書作成日、契約区分、保険期間終了日、保険料区分、保険料、保険料支払日、貸付日、貸付額、返戻日、返戻額、積立配当日、積立配当額、解約日、解約支払額、解約済支払日、金融機関名、金融機関支店名、口座科目、口座番号、口座名義人)、給与(調査差押日、調査差押解除日、勤務先名称、担当所属、担当者、電話番号、給与日、支給月、支給額、所得税額、住民税額、社会保険料、扶養人数、金融機関名、金融機関支店名、口座科目、口座番号、口座名義人)、権利者(権利者番号、権利種別、順位、債権額、原因日、設定日)、電話加入(電話番号、設置場所、氏名、住所、受付日、受付番号、質権受付日、質権受付番号、質権者氏名、質権者住所、質権登録債権額、質権差押通知日、質権証明日、質権証明債権額、引継有無、加入権調査区分、原簿閲覧日)

○「オンライン資格確認の準備のための医療保険者等向け中間サーバー等への被保険者異動情報の提供」業務を実施するために、以下の項目を市区町村国保の特定個人情報ファイルの記録項目へ追加する必要があります。

- ・被保険者証記号および被保険者証番号ごとに付番した枝番(個人を識別する2桁の番号)
- ・券面記載の被保険者証記号
- ・券面記載の被保険者証番号
- ・券面記載の氏名(漢字)
- ・券面記載の氏名(漢字)の読み仮名
- ・券面記載氏名が通称名の場合の本名等(漢字)
- ・券面記載氏名が通称名の場合の本名等(漢字)の読み仮名
- ・被保険者証裏面への性別記載の有無
- ・DV被害者等に関する自己情報不開示の申し出の有無
- ・自己負担限度額が変更となった場合、または治癒により証を回収した場合の回収の理由が発生した日



特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

○不適切な方法で入手が行われるリスク

- ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。
- ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。

○入手した特定個人情報が不正確であるリスク

- ・窓口において、対面で個人番号カード又は身分証明書等の提示を受け、本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

【国保連合会からの入手における措置】

＜国保総合PCにおける措置＞

○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)

- ・特定個人情報の入手元は、国保連合会の国保総合(国保集約)システムに限定されており、専用線を用いるとともに、指定されたインタフェース(法令で定められる範囲)でしか入手できないようシステムで制御しており、国保総合(国保集約)システムの外部インタフェース仕様書に記載されている対象、周期およびデータ定義等によって、本市と国保連合会の双方に共通の認識があり、その定義に従った内容でないとデータの送受信ができないことで、不適切な方法で入手が行われるリスクを軽減している。

○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)

- ・特定個人情報の入手元は、国保連合会の国保総合(国保集約)システムに限定されているとともに、国保総合PCにおいて国保連合会から入手する情報は、本市において本人確認を行った上で国保連合会に送信した被保険者情報に、国保連合会が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は本市において国保連合会に送付する前に実施済みである。

- ・さらに、国保連合会においても本市の国民健康保険市区町村事務処理システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別事項を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保している。

・国民健康保険市区町村事務処理システムにおける措置

- ・入手した特定個人情報は、本市の国民健康保険市区町村事務処理システムの被保険者データと突き合わせし正確性を確認してから、当該システムのデータベースへ更新することとしており、不整合があった場合は、国保連合会に電話等で連絡し是正を求めることを行うこととしている。

(個人番号の真正性確認の措置の内容)

- ・国保連合会から入手する特定個人情報ファイルには、個人番号は記録されていない。

(特定個人情報の正確性確保の措置の内容)

- ・国保連合会から配信される被保険者情報については、本市および他市から送信された被保険者異動情報等をもとに、国保総合(国保集約)システムにおいて処理を行い、その処理結果は本市および他市の双方に配信され、本市および他市の職員が確認している。
- ・国保連合会から配信される継続世帯確定結果については、本市から送信した被保険者異動情報等をもとに、国保総合(国保集約)システムにおいて処理を行い、その処理結果を本市の職員が確認している。

・国民健康保険市区町村事務処理システムにおける措置

- ・入手した特定個人情報は、本市の国民健康保険市区町村事務処理システムの被保険者データと突き合わせし正確性を確認してから、当該システムのデータベースへ更新することとしており、不整合があった場合、国保連合会に電話等で連絡し是正を求めることを行うこととしている。

○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)

- ・本市の国保総合PCは、国保連合会のみと接続され、接続には専用線を用いる。

- ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。

- ・本市の国保総合PCと国保連合会の国保総合(国保集約)システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。

- ・本市の国保総合PCと国保連合会の国保総合(国保集約)システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフトウェア、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。

- ・ウィルス対策ソフトウェアは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、国保連合会により迅速に実施される。

- ・国保総合PCにおいて対象者の検索や検索結果を表示する画面には、個人番号を表示しないことにより、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。

- ・国保総合PCへのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。

＜国保総合PCと既存の国民健康保険市区町村事務処理システムとの間の情報の授受において使用する電子記録媒体については、次の措置を講じる。＞

- ・電子記録媒体は、権限を付与された最小限の職員だけが取り扱うように限定する。

- ・電子記録媒体は媒体管理簿で管理し、保管庫に施錠保管する。

- ・電子記録媒体に保存する情報については、作業が終わる都度、速やかに情報を消去する。

- ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉砕し破棄する。

- ・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持出しが行われていないか監視する。

### 3. 特定個人情報の使用

#### リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;宛名管理システム及び各業務システム共通の措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。</li> <li>・担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。</li> <li>・個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。</li> <li>・検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。</li> <li>・庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。</li> </ul> <p>&lt;国保総合PCにおける措置&gt; (措置その他の措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当市の職員等が不正にデータ抽出等できないように、GUIによるデータ抽出機能(*)は国保総合PCに搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはなく、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクを軽減している。</li> </ul> <p>* :ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、国民健康保険関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出するにあたって、抽出条件等を端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で国保総合PC上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<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>
--------------------	---

#### 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

<p>ユーザ認証の管理</p>	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている      2) 行っていない</p>
<p>具体的な管理方法</p>	<p>特定個人情報を扱う端末に、静脈による生体認証を導入している。生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は1分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。</p> <p>&lt;国保総合PCにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国保総合PCを利用する必要がある事務取扱担当者特定し、担当者ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。</li> <li>・国保総合PCにおいて対象者の検索や検索結果を表示する画面には、個人番号を表示しないことにより、特定個人情報が不正に使用されることリスクを軽減している。</li> <li>・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログオフすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。</li> <li>・パスワードは、規則性のある文字列や単語は使わず、推測されにくいものを使用する。</li> </ul>

<p>その他の措置の内容</p>	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。</li> <li>・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。</li> <li>・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。</li> </ul> <p>○特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。</li> <li>・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。</li> </ul> <p>○職員への周知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 端末から離れる際は端末をログオフすること。</li> <li>- 自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。</li> </ul> </li> <li>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</li> </ul> <p>○生体情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</li> </ul> <p>&lt;国保総合PCにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国保総合PCへのログオフ時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。</li> <li>・国保連合会の情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを監査する。</li> <li>・当該記録については、一定期間保存することとしている。</li> </ul>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 特に力を入れている ]</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>

## 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

### ○従業者が事務外で利用するリスク

- ・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。
  - 業務システムの操作履歴を記録していること。
  - 不正使用は処罰・刑罰(※1)の対象になること。
- ・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。

(※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役、又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役、又は150万円以下の罰金など。

### ＜国保総合PCにおける措置＞

#### ○特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク

- ・当市の職員等が不正にデータ抽出等できないように、GUIによるデータ抽出機能(\*)は国保総合PCに搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。
- ・国保総合PCへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、国保連合会においても定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。

\* :ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、国民健康保険関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出するにあたって、抽出条件等を端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で国保総合PC上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。

- ・国保総合PCと既存の国民健康保険市区町村事務処理システムとの間の情報の授受において使用する電子記録媒体については、次の措置を講じる。
  - ・電子記録媒体は、権限を付与された最小限の職員だけが取り扱うように限定する。
  - ・電子記録媒体は媒体管理簿で管理し、保管庫に施錠保管する。
  - ・電子記録媒体に保存する情報については、作業が終わる都度、速やかに情報を消去する。
  - ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉砕し破棄する。
  - ・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持出しが行われていないか監視する。



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等の遵守</li> <li>・秘密保持義務の遵守</li> <li>・目的外使用・第三者への提供の禁止</li> <li>・安全な情報管理の整備、報告</li> <li>・つくば市の調査権の明記</li> <li>・情報の返還、廃棄、消去</li> <li>・情報の複製の禁止</li> <li>・委託作業場所の特定</li> <li>・委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育</li> <li>・事故の報告義務</li> <li>・再委託の制限</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担保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>&lt;国保連合会における措置&gt; 上記の規定に基づき運用する。 また、再委託先が当市と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険者等向け中間サーバー等の運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施することになるため、クラウド事業者は、次を満たすものとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017又はCSマーク・ゴールドの認証及びISO/IEC27018の認証を取得していること</li> <li>・セキュリティ管理策が適切に実施されていることが確認できること</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること</li> <li>・上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等による各種条件を満たしていること。</li> </ul> </li> <li>・運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、開発者および運用者は、クラウド事業者が提示する責任共有モデルを理解し、OSから上のレイヤーに対して、システム構築上および運用上のセキュリティ(OSやミドルウェアの脆弱性対応、適切なネットワーク設定、アプリケーション対応、データ暗号化etc)をどのように確保したかを書面にて示した上で、許諾を得ること。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<p>(システムに関する運用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○データの保護・管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データの漏えい・滅失・毀損を防止することを目的とした、データの保護・管理に関する覚書を委託業者と取り交わしている。</li> </ul> </li> <li>○特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に制限し、アクセス権者の報告を求めている。</li> </ul> </li> <li>○委託先における事故に対する対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先において情報流出等の事故が発生した場合、損害賠償等について法令等に基づき厳正に対処する。</li> </ul> </li> <li>○業務実施状況の報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。</li> <li>・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。</li> </ul> </li> <li>○委託先に対する調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。</li> </ul> </li> </ul>	

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
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			
<p>&lt;国保連合会における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国保総合(国保集約)システムにおいて保有する特定個人情報、インターネットに流出することを防止するため、国保総合(国保集約)システムはインターネットには接続できないようシステム面の措置を講じている。</li> <li>・国保総合(国保集約)システムではUTM(コンピュータウイルスやハッキング等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、侵入検知および侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>・国保総合(国保集約)システムでは、ウイルス対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>・導入しているOSおよびミドルウェアについて、必要なセキュリティパッチの適用を行う。</li> <li>・国保総合(国保集約)システムを国民健康保険課に設置し、設置場所への入退室記録管理、監視カメラによる監視および施錠管理を行う。</li> <li>・特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体および書類等の盗難または紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。</li> <li>・国保総合(国保集約)システムを使用して特定個人情報ファイルの複製等の操作が可能な職員を最小限に限定する。</li> <li>・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する際には、不必要な複製を制限するため、事前に文書管理主任管理者の承認を得る。</li> <li>・許可された電子記録媒体または機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずる。また、記録機能を有する機器の情報システム端末等への接続の制限等の必要な措置を講ずる。</li> <li>・電子記録媒体は、媒体管理簿で管理し、保管庫に施錠保管する。電子記録媒体に保存する情報については、作業が終わる都度、速やかに情報を消去する。保管する必要がない使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉碎し破棄する。</li> <li>・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑制している。</li> </ul> <p>&lt;取りまとめ機関における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払基金が「医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務」のうち「運用支援環境において、委託区画から取得した資格情報等を基に、資格履歴ファイルに格納する業務」及び「情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務」のうち「機関別符号取得業務」、「情報提供業務(オンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供)」の特定個人情報保護評価を実施している。</li> </ul>			
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)		[ ] 提供・移転しない	
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主管課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主管課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。また、外部デバイスの使用については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ使用している。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。</li> <li>・ネットワークを通じた外部機関への提供(茨城県国民健康保険団体連合会への提供)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。</li> <li>・庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしており、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。</li> </ul>			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ] 接続しない(入手)	[ ] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>中間サーバー等についての説明は以下のとおり。</p> <p>【中間サーバー】          情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー</p> <p>【中間サーバー・ソフトウェア】          中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア</p> <p>【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が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点</p> <p>&lt;つくば市における措置&gt;          ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;          ・中間サーバーの情報照会機能(※2)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。これにより、法律上認められた照会以外の入手を防止している。          ・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・ログオフを実施した職員、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          (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;つくば市における措置&gt;          ・つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの不適切な接続等の脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市-データセンター間】、【データセンター-中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※4)によって接続している。          ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた提供ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p>(※4) 専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;          ・中間サーバーの情報提供機能(※5)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。これにより、法律上認められた提供以外の提供を防止している。          ・中間サーバーの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する。          ・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、不正に提供されるリスクに対応する。          ・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・ログオフを実施した職員、時刻、操作内容の記録を実施し、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とする。</p> <p>(※5) 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 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		
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク            &lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ・セキュリティ管理機能(※6)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。</p> <p>(※6)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;            ・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。            ・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。            ・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>		
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
その他の措置の内容	<p>○サーバ室入退室の管理            ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。            ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。</p> <p>○端末の盗難による漏えい対策            ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。</p> <p>○廃棄時の漏えい対策            ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で、物理的に破壊している。</p> <p>○滅失・毀損リスク対策            ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。</p> <p>○【国保総合(国保集約)システムの保管・消去】            &lt;国保総合PCにおける措置&gt;            (具体的な対策の内容)            ・当市と国保総合(国保集約)システムとで情報を連携する場合、国保総合PC上に一時ファイルが作成されるが、ファイル転送の終了後には自動で削除される。            ・国保総合PCで使用できる外部媒体は、情報システム管理者が使用許可したもののみを使用可能とする。            ・国保総合PCには、ウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスパターンファイルは適時更新する。            ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。            ・オペレーティングシステム等にはパッチの適用を随時に、できるだけ速やかに実施している。</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

## 特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

- ・特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク
- ・特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク
- ・入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

紙媒体による課税資料は、事務処理の段階ごとに事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。  
外部機関からのネットワークを通じた入手(茨城県国民健康保険団体連合会からの入手)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。  
窓口に設置している端末にはのぞき見防止フィルターを貼付し、のぞき見による情報漏えいを防止している。

### 【国保総合(国保集約)システムの保管・消去】

#### <国保総合PCにおける措置>

##### ○特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク

・国保総合PCに登録した情報はサーバにのみ保存され、国保総合PCの端末に保存されることはなく、国保総合PCの端末から国保総合(国保集約)システムの個人番号(特定個人情報ファイル)を操作することはできない仕組みとしている。

国保総合PCに登録した情報については被保険者の住所異動等が発生する都度更新しているため、特定個人情報が古い情報のまま保存され続けるリスクはない。

##### ○特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク

・国保総合PCに登録した情報はサーバにのみ保存され、国保総合PCの端末に保存されることはなく、国保総合PCの端末から国保総合(国保集約)システムの個人番号(特定個人情報ファイル)を操作することはできない仕組みとしている。

国保総合PCに登録した情報については被保険者の住所異動等が発生する都度更新しているため、特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクはない。

#### <取りまとめ機関における措置>

・支払基金が「医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務」のうち「運用支援環境において、委託区画から取得した資格情報等を基に、資格履歴ファイルに格納する業務」及び「情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務」のうち「機関別符号取得業務」、「情報提供業務(オンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供)」の特定個人情報保護評価を実施している。

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input checked="" type="radio"/> ] 自己点検                      [    ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
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	<p>&lt;つくば市における措置&gt;          ・つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。研修の内容は以下のとおり。          【内容】          ・新規職員向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、個人情報を扱う市役所職員の心構えなど          ・所属の長向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、所属の長としての主な責務など          ・情報担当者向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、セキュリティ事故対応など</p> <p>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;          ・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。          ・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。</p> <p>&lt;国保総合(国保集約)システムに関する教育・啓発&gt;          ・教育事項:国保総合(国保集約)システムの操作・運用ならびに個人情報保護に関する教育および研修          ・教育頻度:年間1回程度          ・教育方法:集合教育          ・教育対象:職員および嘱託員          ・違反行為に対する措置:違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。          ・委託先である国保連合会に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。          ・教育の未受講者に対しては、再受講の機会を付与している。</p> <p>&lt;サイバーセキュリティに関する教育・啓発&gt;          ・教育事項:「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(平成25年法律第27号)」第29条の2における、特定個人情報の適正な取り扱いを確保するために必要なサイバーセキュリティの確保に関する事項として、情報システムに対する不正な活動その他のサイバーセキュリティに対する脅威および当該脅威による被害の発生または拡大を防止するため必要な措置に関するものを含むもの          ・教育頻度:おおむね一年ごと          ・教育方法:集合教育(予定)          ・教育対象:特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者          ・違反行為に対する措置:違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。          ・委託先である国保連合会に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。          ・教育の未受講者に対しては、再受講の機会を付与している。          *「個人情報の保護に関する法律及び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一部を改正する法律の一部の施行に伴う関係政令の整備に関する政令(平成27年政令第427号)」によるもの。</p>

## 10. その他のリスク対策

### <つくば市における措置>

- ・端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまう又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。
- ・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施することを情報セキュリティポリシーで定めている。

### <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。

### <国保総合(国保集約)システムにおける措置>

- ・「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(平成25年法律第27号)」第29条の3第2項のよる個人情報保護委員会への特定個人情報ファイルの取扱いの状況に関する報告(それに伴い、国保連合会にも同様の報告を求めることにする)

### <取りまとめ機関における措置>

- ・支払基金が「医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務」のうち「運用支援環境において、委託区画から取得した資格情報等を基に、資格履歴ファイルに格納する業務」及び「情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務」のうち「機関別符号取得業務」、「情報提供業務(オンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供)」の特定個人情報保護評価を実施している。

## IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	つくば市 保健福祉部国民健康保険課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、保健福祉部国民健康保険課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、保健福祉部国民健康保険課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、保健福祉部国民健康保険課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。 (本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。 (法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。 (任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。 (費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 保健福祉部国民健康保険課 つくば市 総務部総務課 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。



## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年10月17日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施
③結果	

# 国民健康保険に関する事務 重点項目評価書 概要

---

令和元年10月17日(木)

つくば市保健福祉部  
国民健康保険課

# 目次

---

1 どういう業務か

2 個人情報をごどう取り扱うか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる  
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

10 従業員に対する教育・啓発

11 開示請求・問合せについて

# 1 どういう業務か

---

評価書記載部分

重点頁目評価書 I 1 ②及び別添 1

# 1 どういう業務か

## 業務の全体像

---

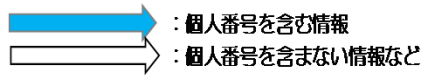
- 国民健康保険(国保)とは、安心して医療を受けられるように、加入者(被保険者)がお金(国保税)を出し合い、病気やけがをしたときに、医療費の支払いをする相互扶助の制度で、加入者の住んでいる市区町村が保険者である。加入者は、お店などを営業している人、農業や漁業などに従事している人、退職して職場の健康保険などを辞めた人とその家族、パートやアルバイトなどで職場の健康保険に加入していない人となる。外国籍の人で職場の健康保険などに加入せず3か月を超えて日本に滞在する人も含まれる。大人や子どもの区別がなく、一人ひとりが被保険者となるが、加入は世帯ごとになり世帯主がまとめて届け出や国保税の納付などをする。

### ■業務の内容

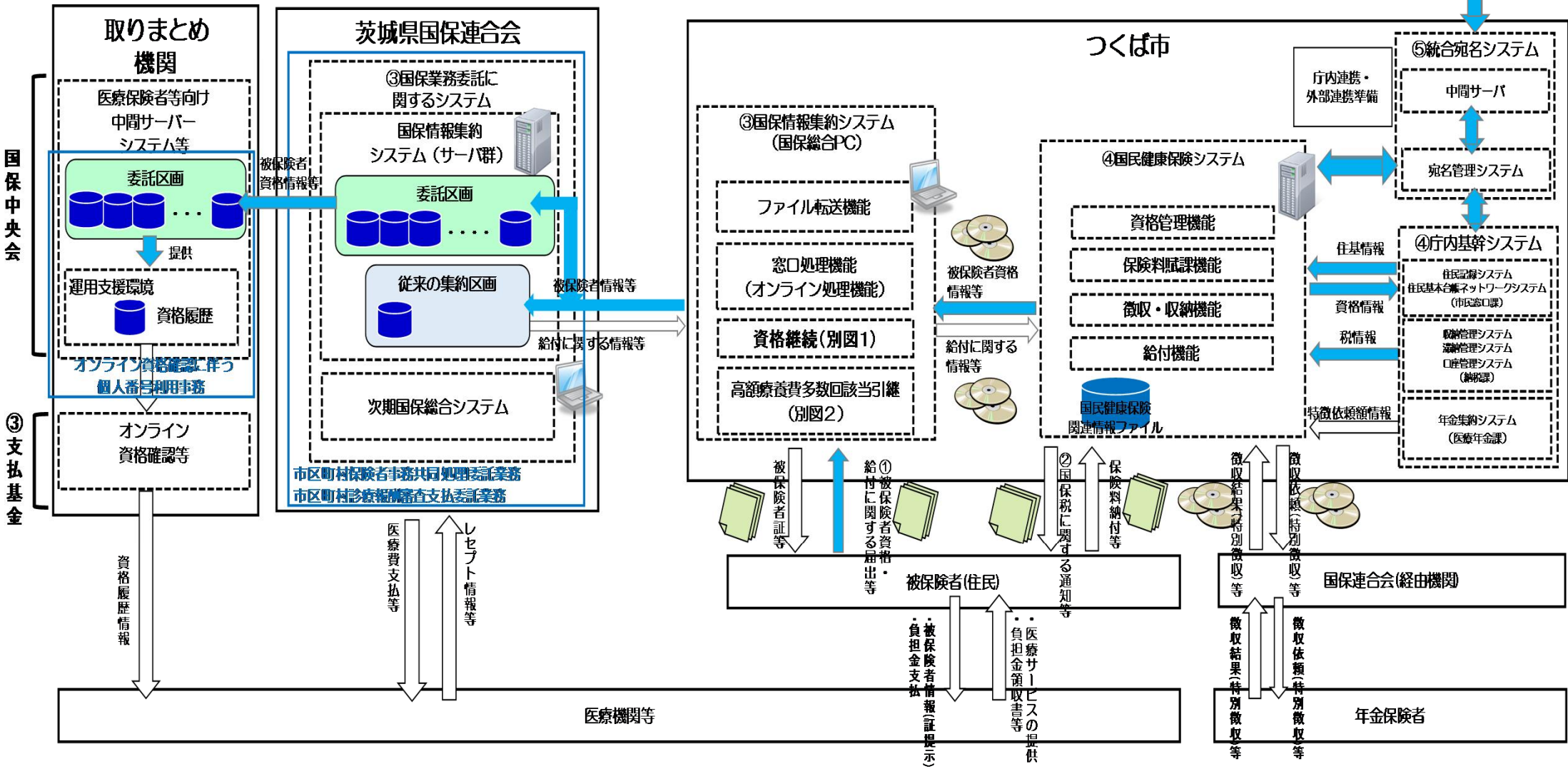
- 国民健康保険被保険者の資格及び給付に関する業務
- 国民健康保険の賦課・収納管理に関する業務

# 1 どういう業務か(業務の概要図)

国保総合PCと市区町村システムとの関係を中心に



※委託部分の詳細については、別図3で説明します



# 1 どういう業務か

## 業務の概要図説明

### 【住民から国民健康保険課への届出・申請について】

#### ① 被保険者資格・給付に関する届出等

- a. 資格異動届・・・住所異動や健康保険の異動があったときに届け出る。
- b. 被保険者証・・・国民健康保険に加入したときや住所や氏名など資格内容に変更があったときに交付する。
- c. 被保険者証等再交付申請・・・被保険者証や高齢受給者証などを紛失したり汚損したときに申請する。
- d. 被保険者証等(再交付分)・・・被保険者証や高齢受給者証などを紛失したり汚損したときに再交付する。
- e. 療養費等給付申請
  - ・ 高額療養費支給申請...1ヵ月に支払った医療費の自己負担が一定額を超えた場合に、世帯主宛に送 付される支給申請書により申請する。
  - ・ 療養費支給申請...旅先での急病などで保険証を持たずに診療を受けるときや、コルセット等の治療用装具を購入したときなどは、いったん全額自己負担し、後日市役所へ申請する。
  - ・ 限度額適用、標準負担額減額、限度額適用・標準負担額減額認定申請...医療機関に認定証を提示することにより、医療費の窓口負担額が自己負担限度額までとなる認定証を申請する。
  - ・ 高額介護合算療養費支給申請...介護保険の受給者で、国民健康保険と介護保険の限度額をそれぞれ適用後に自己負担の年額を合算して、自己負担限度額を超えたときに申請する。
  - ・ 出産育児一時金の申請...妊娠4ヵ月(85日)以上の方が出産したときに申請する。
  - ・ 葬祭費の申請...被保険者が亡くなったときに申請する。

(次頁つづく)

# 1 どういう業務か

## 業務の概要図説明

(前頁続き)

- 特定疾病受療認定証の申請...人工透析が必要な慢性腎不全、血友病、HIVについて、医療機関に認定証を提示することにより、医療費の窓口負担額が1万又は2万円の自己負担となる認定証を申請する。
- 第三者行為による傷病の届出...交通事故等第三者の行為により傷病を負った場合は、本来ならば加害者から支払われる医療費を、国民健康保険課に届け出ることによっていったん国保が立て替えて迅速な医療を受けることができる。

### ② 国民健康保険税に関する通知等

- a. 納税通知書・変更通知書...世帯主宛に国民健康保険税納税通知書・納付書を送付する。また年度途中で変更のあった場合は、国民健康保険税変更通知書を送付する。
- b. 決定通知等...世帯主あてに減免決定通知や一部負担金減免証明書を送付する。
- c. 国民健康保険税申告...市役所から所得が不明な人がいる世帯に申告書を送付する。送付があった場合、収入の分かる書類(源泉徴収票など)を添付して所得申告をする。
- d. 税減免・徴収猶予等申請...国民健康保険税の減免、納付猶予等について申請する。
  - 国民健康保険税の減免...災害や所得の激減等やむを得ない事情により国民健康保険税の納付が困難な場合に申請する。認められると減免事務取扱要綱による減免の割合に応じた税額が減額あるいは免除される。
  - 国民健康保険一部負担金の減免及び徴収猶予...震災、風水害、火災などの理由により、一時的に生活が苦しくなり、医療費の支払いが困難になった場合に申請する。認められると医療機関窓口への支払いが減額・免除及び徴収猶予される。



# 1 どういう業務か

## 業務の概要図説明

【業務に使用するシステム】 ※委託の全体像については別図④で説明します

### ③ 国保情報集約システム

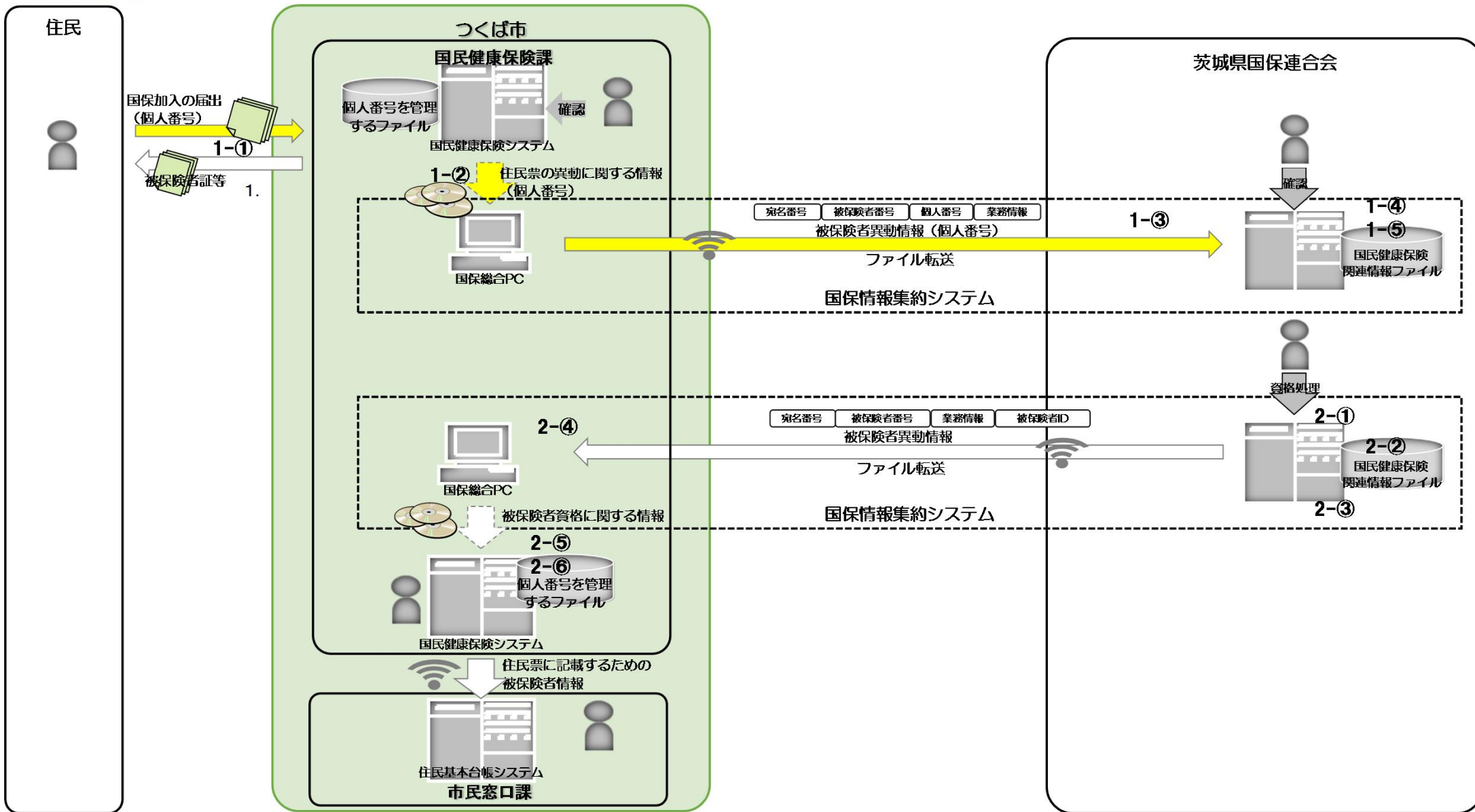
市区町村ごとに保有する資格情報等を都道府県単位で集約し、被験者が同一都道府県内で転居した場合に高額療養費制度の多数回該当に係る該当回数を引継ぐなど、市区町村間の情報連携等を支援するためのシステム。国保情報集約システムは、市町村に設置される国保総合PC、国保連に設置される国保総合(国保情報)システムサーバ群で構成される。

#### 〈主な業務〉

- 資格継続業務(別図1)  
県内の他市町村へ住所異動した場合は国保の資格を継続する。
- 高額療養費制度の該当回数の引き継ぎ業務(別図2)  
県内の市町村へ住所異動をした場合、異動先の市町村へ該当回数を引き継ぐ。  
高額療養費制度は、医療機関等での支払額が、暦月で一定額を超えた場合にその超過額を支給する制度である。当月を含む直近12ヶ月間にすでに3回以上高額療養費が支給されている場合は、その月(4回目)以降の高額療養費の支給額が増加(自己負担限度額を引き下げ)するため、高額該当回数を引き継ぐ。  
なお、高額療養費制度は世帯単位のため、転出入と同時に世帯の分離や合併等が生じた場合は、どの世帯へ多数回該当に係る該当回数を引き継ぐのか判断を行う。
- オンライン資格確認準備のためのファイル転送及び窓口処理業務(別図3)  
オンライン資格確認等システムで、被保険者の資格情報を利用するために茨城県国保連合会の国保情報集約システム経由で、国保中央会の医療保険者等向け中間サーバ等システムの委託区画へ、被保険者異動情報の登録を行う。

### ③別図1 資格継続業務

#### 資格継続業務



# 別図1 資格継続業務 詳細説明

## 1. 被保険者異動情報等の送信

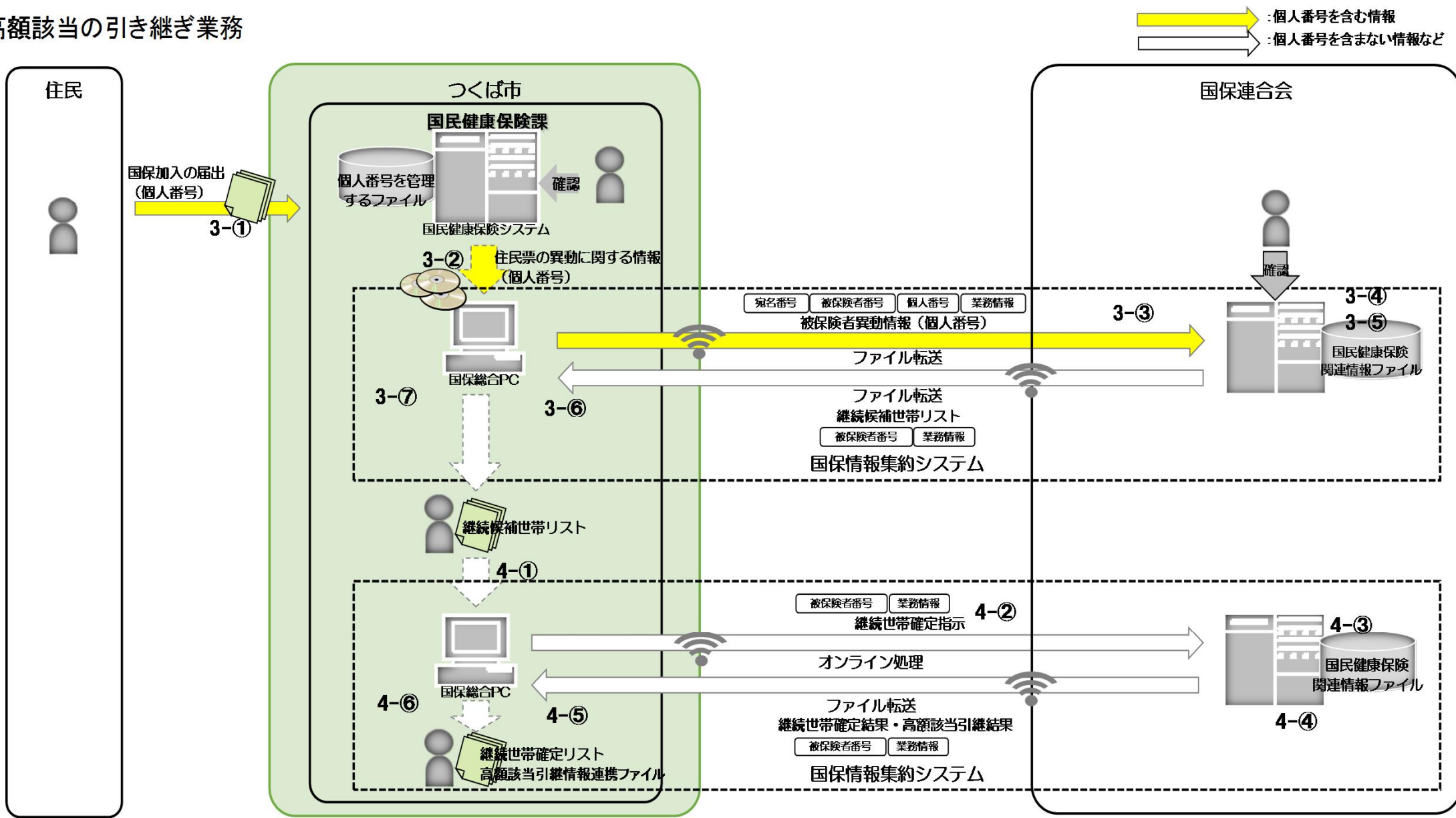
- 1-①住民から国民健康保険加入の届出を受けて、国民健康保険システム当該情報を登録する。住民には、必要に応じて被保険者証等を交付する。
- 1-②国民健康保険システムから、異動があった被保険者とその世帯に属するすべての被保険者(擬制世帯主を含む)についての被保険者異動情報(資格情報(世帯)ファイル、資格情報(個人)ファイル)を作成する。電子媒体等に移出した被保険者異動情報データを、つくば市の国保総合PCに移入する。
- 1-③つくば市の国保総合PCから、国保連合会の国保総合(国保集約)システムに、個人番号を含む「被保険者異動情報」が送信される。
- 1-④国保連合会の国保総合(国保集約)システムでは、送信された「被保険者異動情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 1-⑤国保連合会の国保総合(国保集約)システムでは、市区町村から送信された当該情報に含まれる「個人番号」によって同一人の判断・確認を行う。また、個人番号の漏洩リスクを低減させるため、都道府県単位で被保険者別に付与された都道府県被保険者IDと、市区町別かつ被保険者別に付与された市区町村被保険者IDとが紐付けられて、国保総合(国保集約)システム上でそれらの被保険者IDと関係性が管理される。

## 2. 被保険者異動情報の受信

- 2-①「1. 被保険者異動情報等の送信」においてつくば市の国保総合PCから国保連合会の国保総合(国保集約)システムに送信された「被保険者異動情報」により、都道府県内の市区町村間を転居した場合には、転出市区町村と転入市区町村の適用終了日(転出)と適用開始日(転入)の重複・空白期間等を国保総合(国保集約)システムによってチェックする。また、国保総合(国保集約)システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・継続等に関する処理を行う。
- 2-②国保連合会の国保総合(国保集約)システムでは、市区町村別かつ被保険者別に付与された市区町村被保険者IDに、都道府県被保険者IDが紐づき、さらに、都道府県被保険者IDには個人番号が紐付されている。
- 2-③国保連合会の国保総合(国保集約)システムには、都道府県単位の被保険者異動情報が管理される。
- 2-④国保連合会の国保総合(国保集約)システムから市区町村の国保総合PCに、被保険者異動情報(国保資格取得喪失年月日連携ファイル、市区町村被保険者ID連携ファイル)を配信する。
- 2-⑤つくば市では、つくば市の国保総合PCから被保険者異動情報を電子媒体等に移出し、国民健康保険システムに移入する。
- 2-⑥国民健康保険システムでは、移入された被保険者異動情報に基づいて、同システムの都道府県単位の被保険者異動情報を更新する。つくば市では、すでに被保険者異動情報が管理されているため、そこに都道府県単位の被保険者異動情報を追加して管理する。

③別図2 高額該当の引き継ぎ業務

高額該当の引き継ぎ業務



## 別図2 高額該当の引き継ぎ業務 詳細説明

### 3. 継続候補世帯の抽出


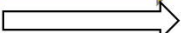
- 3-①市民等から国民健康保険加入の届出を受けて、国民健康保険システムに当該情報を登録する。
- 3-②国民健康保険システムから、異動があった被保険者とその世帯に属するすべての被保険者(擬制世帯主を含む)についての被保険者異動情報(資格情報(世帯)ファイル、資格情報(個人)ファイル)を作成する。電子媒体等に移出した被保険者異動情報データを、つくば市の国保総合PCに移入する。
- 3-③つくば市の国保総合PCから、国保連合会の国保総合(国保集約)システムに、個人番号を含む「被保険者異動情報」が送信される。
- 3-④国保連合会の国保総合(国保集約)システムでは、送信された「被保険者異動情報」に基づいて、同システムで継続候補世帯を抽出する。
- 3-⑤国保連合会の国保総合(国保集約)システムに、継続候補世帯リスト情報が作成される。
- 3-⑥国保連合会の国保総合(国保集約)システムからつくば市の国保総合PCに、継続候補世帯リストを配信する。
- 3-⑦つくば市において、市区町村の国保総合PCに表示した情報を確認し、継続候補世帯リストの印刷を行う。

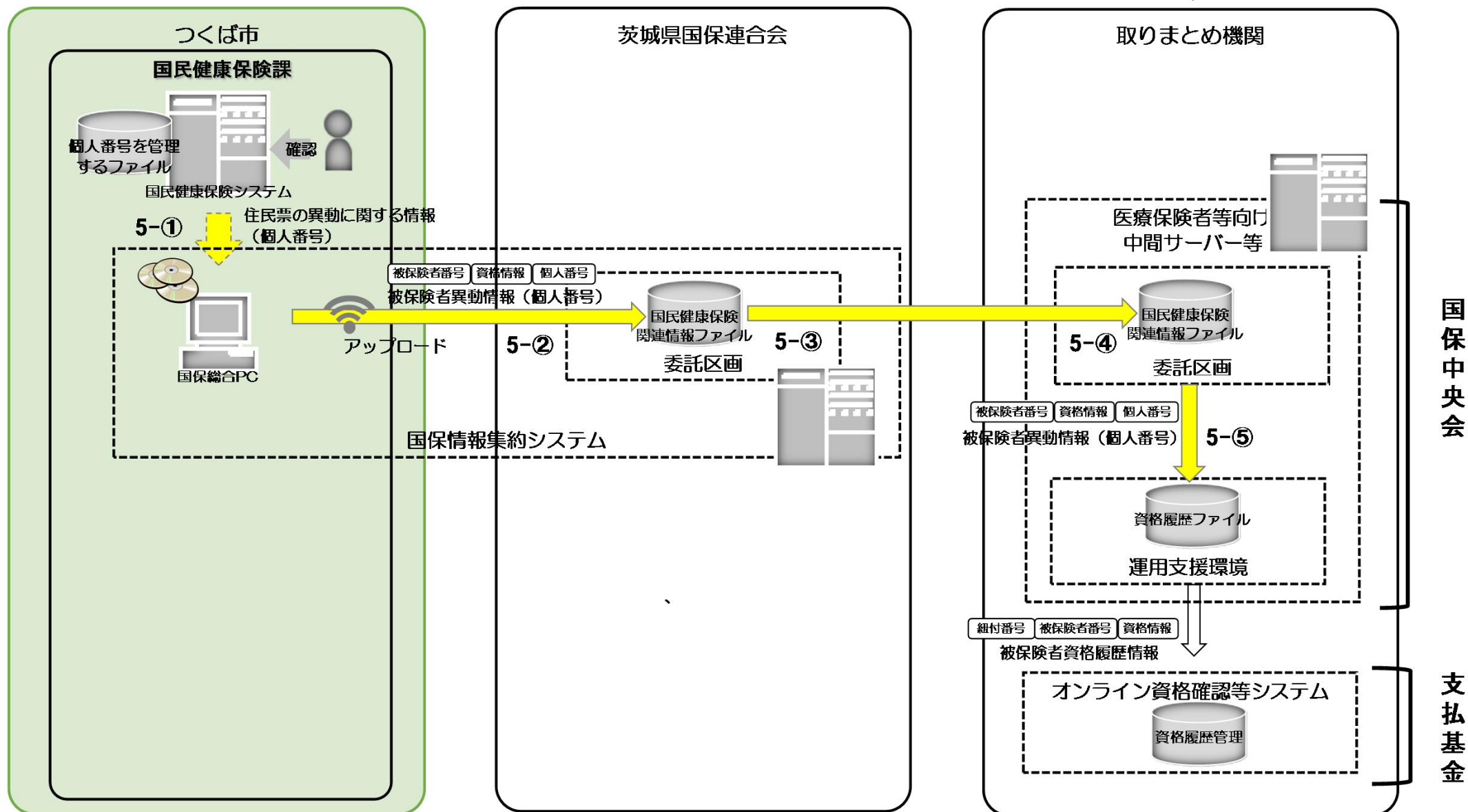
### 4. 継続世帯の確定および高額該当回数引き継ぎ

- 4-①継続候補世帯リストを見て、継続世帯を判断した上で、つくば市の国保総合PCに必要事項を登録し、継続世帯の確定指示を行う。
- 4-②つくば市の国保総合PCから、国保連合会の国保総合(国保集約)システムに、継続世帯の確定指示が送信される。
- 4-③国保連合会の国保総合(国保集約)システムでは、送付された確定指示に基づいて、同システムで継続世帯の確定が実施される。また、確定された継続世帯の情報に基づいて、同システムで高額該当情報の引き継ぎが実施される。
- 4-④国保連合会の国保総合(国保集約)システムに、継続世帯確定結果および高額該当引継結果が作成される。
- 4-⑤国保連合会の国保総合(国保集約)システムからつくば市の国保総合PCに、継続世帯確定結果および高額該当引継結果を配信する。
- 4-⑥つくば市において、つくば市の国保総合PCに表示した情報を確認し、継続世帯が確定したことを確認し、継続世帯確定リストの印刷を行う。また、つくば市において、つくば市の国保総合PCに表示した情報および高額該当引継情報連携ファイルを確認し、高額該当情報が引き継がれたことを確認する。

### ③別図3 オンライン資格確認の準備のための医療保険者等向け 中間サーバー等への被保険者異動情報の提供

オンライン資格確認の準備のための医療保険者等向け中間サーバー等への被保険者異動情報の提供

 : 個人番号を含む情報  
 : 個人番号を含まない情報など



国保中央会

支払基金

### ③別図3 オンライン資格確認の準備のための医療保険者等向け 中間サーバー等への被保険者異動情報の提供 詳細説明

オンライン資格確認等システムで被保険者等の資格情報を利用するために、医療保険者等向け中間サーバー等にて加入者の資格履歴情報の管理を行う。

・上述の資格履歴情報の管理を行うため、市区町村において被保険者情報等を抽出し、国保連合会を經由して医療保険者等向け中間サーバー等へ情報登録を行う。

#### 5. 被保険者異動情報等の送信

5-①国民健康保険システムから、異動があった被保険者とその世帯に属するすべての被保険者(擬制世帯主を含む)についての被保険者異動情報(資格情報(世帯)ファイル、資格情報(個人)ファイル)を作成する。電子媒体等に移出した被保険者異動情報データを、つくば市の国保総合PCに移入する。

5-②つくば市の国保総合PCから、国保連合会の国保総合(国保集約)システムに、個人番号を含む「被保険者異動情報」が送信される。

5-③国保連合会の国保総合(国保集約)システムの委託区画では、つくば市から送信された「被保険者異動情報」に基づいて、同区画の情報を更新し、更新後の同区画の情報から医療保険者等向け中間サーバー等システムへ送付するための「被保険者異動情報」を作成、医療保険者等向け中間サーバー等へ送信される。国保総合(国保集約)システムの委託区画では、市区町村ごとに論理的に区分された区画に資格情報が恒久的に保存されるが、区画ごとにアクセス制御を行うため国保総合(国保集約)システム内では、特定個人情報に関する機関間(市区町村間)の提供等は発生しない。

5-④医療保険者等向け中間サーバー等システムの委託区画では、国保総合(国保集約)システムから受信した「被保険者異動情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。医療保険者等向け中間サーバー等システムでは、市区町村ごとに論理的に区分された区画に資格情報が恒久的に保存されるが、区画ごとにアクセス制御を行うため、特定個人情報の機関間の提供等は発生しない。

5-⑤医療保険者等向け中間サーバー等システムの委託区画の「被保険者異動情報」に基づいて、同システムの運用支援環境において、委託区画から取得した「被保険者異動情報」を資格履歴ファイルに格納することで、市区町村から取りまとめ機関へ特定個人情報の機関間提供が発生する。

# 1 どういう業務か

## 業務の概要図説明

---

### ④ 国民健康保険システムおよび庁内基幹システム(関連他課システム)

- 資格管理機能 : 加入、脱退、世帯変更等の資格異動及び被保険者証発行等、資格の管理を行う
- 賦課管理機能 : 資格管理情報及び所得情報から国民健康保険税を決定し、通知書・納付書を発行する
- 収納管理機能 : 国民健康保険税の収納情報を管理する機能、過誤納国民健康保険税の還付・充当を行う機能、滞納情報を管理し、短期証・資格証明書の発行及び滞納整理を行う
- 給付管理機能 : 医療給付情報(高額療養費等)の把握・管理機能及び各種認定証を発行する

### ⑤ 統合宛名システム(宛名管理システム・中間サーバ)

- 宛名管理機能 : 既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、統合DBに反映を行う。
- 統合宛名番号の附番機能 : 個人番号が新規入力されたタイミングで統合宛名番号の附番を行う。
- 符号要求機能 : 個人番号を特定済の統合宛名番号を中間サーバから返却された処理通番は住基GWへ送信する。
- 庁内システム連携機能 : 庁内の業務システムからの要求に基づき、個人番号または統合宛名番号に紐づく宛名情報を通知する。
- 宛名情報等検索機能 : 個人番号及び4情報に基づき、該当するものを検索し宛名情報等を表示する。



## 2 特定個人情報をどう取り扱うか

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅱ 2③④ 3⑤ に記載

## 2 特定個人情報をどう取り扱うか

### ■ 取扱うファイルの種類: 国民健康保険情報ファイル

#### ■ 誰の個人情報:

- 国民健康保険の被保険者として資格を有したことのある者と被保険者ではない世帯主
- ※ 国民健康保険各種届出や給付の申請及び国保税の納税義務は世帯主にあるため、また納税通知書や高額療養費の申請を送付するために国民健康保険に加入したことのない世帯主の個人情報についても取扱っている。

#### ■ どんな個人情報:

- 主な記録頁目: 個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報(内部番号)、4情報(氏名・性別・生年月日・住所)、連絡先、その他住民票関係情報、地方税関係情報、健康・医療関係情報、医療保険関係情報、生活保護・社会福祉関係情報、介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報、その他(納付情報、口座情報、滞納情報、滞納経過・財産・差押・納付制約情報)
- 全ての記録頁目: 特定個人情報保護評価書(重点頁目評価書)別添1(22-24頁)参照


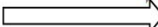
## 2 特定個人情報はどう取り扱うか

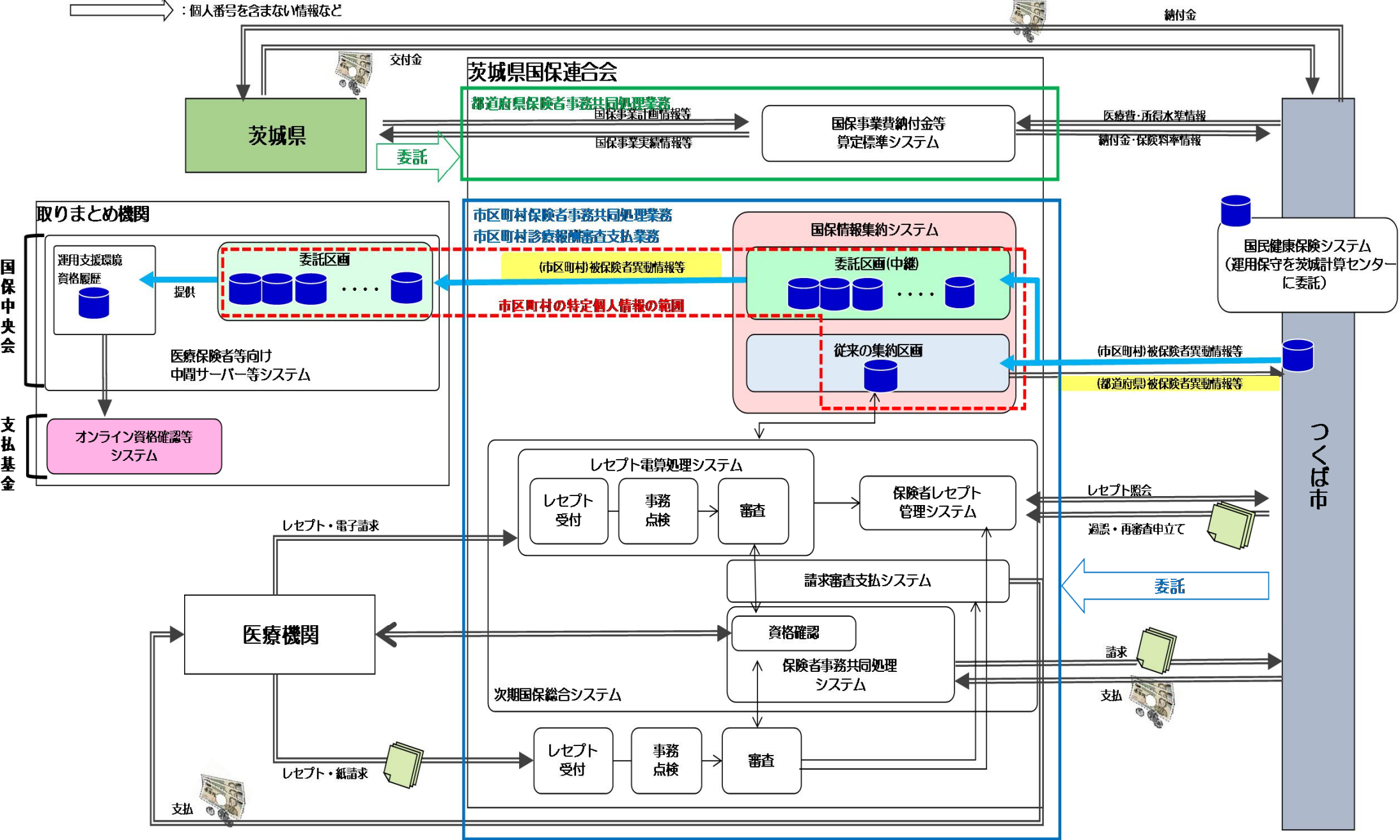
---

### ■ どう使用するのか：

- 届出や職権に基づき、被保険者資格情報の登録・更新及び被保険者証の交付を行う。
- 被保険者の所得情報を把握し、国民健康保険税の賦課額を計算し、通知書・納付書を送付する。
- 国民健康保険税の収納情報を把握し、納付相談・指導を行う。
- 滞納者の情報を把握し、滞納処分を行う。
- 申請に基づき、各種認定情報の登録・更新及び認定書の交付を行う。
- 申請や職権に基づき、保険給付に関する情報の登録・更新及び支給事務を行う。
- 庁内他部署及び委託先に、番号法で定められた事務に対する国民健康保険被保険者情報の提供を行う。

# 別図④ 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託

 : 個人番号を含む情報  
 : 個人番号を含まない情報など



## 2 特定個人情報はどう取り扱うか

### 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

- 委託事項1： 国民健康保険システムの運用保守業務
  - 委託内容： システムの運用管理、オンライン稼働監視、障害対応、仕様変更等を行うシステム維持管理業務
  - 委託先： (株)茨城計算センター
  - 再委託の有無： 再委託しない
  
- 委託事項2： 資格継続業務及び高額該当回数を引き継ぎ業務に関する市町村保険者事務共同処理業務
  - 委託内容： 療養給付の審査・支払に付随する業務として、都道府県単位で管理することとなる資格取得年月日や喪失年月日の管理(資格継続業務)を委託する(国保情報集約システムを使用する)。療養給付の審査・支払に付随する業務として、同一都道府県内で転居があった場合における高額療養費の該当回数を通算するための同一世帯判定に必要な情報等の管理(高額該当の引き継ぎ業務)を委託する(国保情報集約システムを使用する)。なお、個人番号を用いるのは、資格継続業務及び高額該当の引き継ぎ業務(国保情報集約システム)のみであり、国民健康保険の療養給付等の審査・支払業務そのものには、個人番号を用いない。
  - 委託先： 茨城県国民健康保険団体連合会
  - 再委託の有無： 再委託する ((株)茨城計算センター)

## 2 特定個人情報をどう取り扱うか

### 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

---

#### ■ 委託事項3： 医療保険者向け中間サーバ等における資格履歴管理事務

- 委託内容： オンライン資格確認のための準備として、医療保険者等向け中間サーバ等において、個人番号を利用した被保険者資格の履歴管理、被保険者枝番管理、被保険者枝番と個人番号との紐付管理などを行う。
- 委託先： 茨城県国民健康保険団体連合会
- 再委託の有無： 再委託する

#### ■ 委託事項4： 医療保険者向け中間サーバ等における機関別符号取得等事務

- 委託内容： オンライン資格確認のための準備として、医療保険者等向け中間サーバ等において、情報提供等記録開示システムの事故情報表示業務機能を利用したオンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供を行うために機関別符号を取得する。
- 委託先： 支払基金
- 再委託の有無： 再委託する

# 3 目的外入手 リスク対策について

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 2に記載

### 3 目的外入手リスク対策について

#### どんなリスク？

---

- 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用につながる恐れがある。
  
- 確認事項
  - 業務に不必要な情報を入手できるようになっていないか。
  - 利用目的範囲外の特定個人情報を入手しないよう対策がとられているか。
  - 外的要因による漏えいについての対策がなされているかどうか。
  
- 主な対策
  - 業務システム間の情報連携の制限
  - 申請受付時の、窓口対応のルール化及び申請書様式の構成による目的外入手の防止



### 3 目的外入手リスク対策について

#### 対策(1)自庁における対応

---

##### ■ 目的外入手に対するリスク対策

- 窓口にて、身分証明書等の確認を正確に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。
- 住民からの申請情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としている。
- 住民からの申請書類は記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。
- 住民から不必要な書類は受け取らないようにする。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。
- 庁内連携による他の業務システムからの入手については、法令等に基づくものに制限した上で、入手元システムのデータを参照し、必要な情報のみ画面に表示させることで不必要な情報の入手を防止している。

##### ■ 不適切な方法で入手が行われるリスク

- システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑止している。
- 生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。

##### ■ 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク

- 窓口において、対面で個人番号カード又は身分証明書等の提示を受け、本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

### 3 目的外入手リスク対策について

#### 対策(2)国保情報集約システムにおける対応

##### ■ 目的外入手に対するリスク対策

- 入手元は、国保連合会の国保情報集約システムに限定されており、配信されるデータは国保連合会において、関連性や妥当性および整合性のチェックが行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。
- 国保総合PCにおいて対象者の検索や検索結果を表示する画面には、個人番号を表示しないことによって、誤った対象者に関する特定個人情報の入手を防止している。
- 入手元は、国保連合会の国保情報集約システムに限定されており、配信されるデータは国保連合会においてあらかじめ指定された形式で配信されることが前提となるため、必要な情報以外を入手することはない。

##### ■ 不適切な方法で入手が行われるリスク

- 特定個人情報の入手元は、国保連合会の国保情報集約システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定された形式でしか入手できないようシステムで制御しており、その定義に従った内容でないとデータの送受信ができないことで、不適切な方法で入手が行われるリスクを軽減している。

##### ■ 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク

- 国保連合会から配信される被保険者情報については、当市および他市から送信された被保険者異動情報等をもとに、国保情報集約システムにおいて処理を行い、その処理結果は当市および他市の双方に配信され、当市および他市の職員が確認している。
- 国保連合会から配信される継続世帯確定結果については、当市から送信した被保険者異動情報等をもとに、国保情報集約システムにおいて処理を行い、その処理結果を当市の職員が確認している。
- 入手した特定個人情報は、当市の国民健康保険システムの被保険者データと突き合わせし正確性を確認してから、データベースへ更新することとしており、国保連合会に電話等で連絡是正を求めるとして行っている。

### 3 目的外入手リスク対策について

#### 対策(2)国保情報集約システムにおける対応

##### ■ 入手の際に特定個人情報<sup>1</sup>が漏えい・紛失するリスク（リスクに対する措置の内容）

- 当市の国保総合PCは、国保連合会のみと接続され、接続には専用線を用いており、ウィルス対策ソフトウェア、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。
- 生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。
- 当市の国保総合PCと国保連合会の国保総合(国保集約)システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。
- 国保総合PCにおいて対象者の検索や検索結果を表示する画面には、個人番号を表示しないことにより、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。
- 国保総合PCへのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。

# 4 過剰紐付け対策について

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 3 リスク 1 に記載

## 4 過剰紐づけ対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報が使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできるようになっていないか。

#### ■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定

## 4 過剰紐づけ対策について

### 対策(1)自庁における対応

---

#### ■ 宛名管理システム及び各業務システムにおける対策

##### ● アクセス権限の管理

- ・ 宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
- ・ 担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。

##### ● システムにおける設定・制限

- ・ 個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。
- ・ 検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
- ・ 庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。

## 4 過剰紐づけ対策について

### 対策(2)国保情報集約システムにおける対応

---

#### ■ 国保情報集約システムにおける措置

- 当市の職員等が不正にデータ抽出等できないように、画面上の簡単な操作によるデータ抽出機能は国保総合PCに搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはなく事務に必要なのない情報との紐付けが行われるリスクを軽減している。
- パスワードは、規則性のある文字列や単語は使わず、推測されにくいものを使用する。
- 情報システム管理者は定期的又はセキュリティ上の問題が発生した際に、記録の内容と関連する書面の記録を照合して確認し、不正な運用が行われていないかを監査する。

# 5 無権限者使用対策について

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 3 リスク 2 に記載



## 5 無権限者使用対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。
  
- 確認事項
  - 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。
  
- 主な対策
  - 適切なユーザ管理及びユーザ認証

## 5 無権限者使用対策について

### 対策(1)自庁における対応

---

#### ■ ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は1分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

#### ■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当の職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

## 5 無権限者使用対策について

### 対策(2)国保情報集約システムにおける対応

---

#### ■ 国保情報集約システムにおける措置

- 国保情報集約システムを利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、担当者ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。
- なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。
- 国保情報集約システムにおいて対象者の検索や検索結果を表示する画面には、個人番号を表示しないことによって、特定個人情報不正に使用されることのリスクを軽減している。
- ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログオフすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。
- 国保情報集約システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。
- 国保連合会の情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。
- 当該記録については、一定期間保存することとしている。

## 6 委託先の不正対策について

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 4に記載

## 6 委託先の不正対策について

### どんなリスク？

---

- 委託先が特定個人情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく、知らない間に不正利用される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

#### ■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

## 6 委託先の不正対策について

### 対策(1)自庁における対応

---

#### ■セキュリティ要件の明記

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
  - ・ 「法令等の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

#### ■業務実施状況の報告

- 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。
- 業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。

## 6 委託先の不正対策について

### 対策(1)自庁における対応

---

#### ■ 委託先に対する調査

- 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。

#### ■ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

#### ■ 再委託先における不正対策

- 以下の2点を契約書に明記している。
  - ・ 再委託する場合は、あらかじめ書面によるつくば市の承認を得なければならない。
  - ・ 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

#### ■ 再委託の条件

- 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。
- 国保連合会においても同様とする。  
また、再委託先が当市と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。

## 6 委託先の不正対策について

### 対策(1)自庁における対応

---

- 医療保険者等向け中間サーバー等の運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施することになるため、クラウド事業者は、次を満たすものとする。
  - ISO/IEC27017又はCSマーク・ゴールドの認証及びISO/IEC27018の認証を取得していること
  - セキュリティ管理策が適切に実施されていることが確認できること
  - 日本国内でのデータ保管を条件としていること
  - 上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等による各種条件を満たしていること。
  
- 運用支援環境を、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する場合、開発者および運用者は、クラウド事業者が提示する責任共有モデルを理解し、OSから上のレイヤーに対して、システム構築上および運用上のセキュリティ(OSやミドルウェアの脆弱性対応、適切なネットワーク設定、アプリケーション対応、データ暗号化etc)をどのように確保したかを書面にて示した上で、許諾を得ること。



## 6 委託先の不正対策について

### 対策(2)取りまとめ機関(支払基金)における措置

---

- オンライン資格確認等システムに関連して、支払基金においては、次の部分について別途特定個人情報保護評価を実施しています。
  - 「医療保険者等向け中間サーバー等における資格履歴管理事務」のうち「運用支援環境において、委託区画から取得した資格情報等を基に、資格履歴ファイルに格納する業務」
  - 「情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務」のうち「機関別符号取得業務」、「情報提供業務（オンライン資格確認等システムで管理している情報と紐付けるために使用する情報の提供）」

# 7 不正提供・不正移転対策 について

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 5に記載

## 7 不正提供・不正移転対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報が不正提供及び不正移転されると、知らない間に特定個人情報が流通し、第三者に不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報の提供・移転については、法律で認められたものに限定し、それ以外の提供・移転が行われないように必要な対策を講ずる。
  
- 確認事項
  - 特定個人情報の提供及び移転に関するルールを定めているか、また、ルール遵守を確認する手段が整備されているか。
  
- 主な対策
  - 特定個人情報の提供及び移転に関するルールの策定

## 7 不正提供・不正移転対策について

### 対策

---

#### ■ 特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主幹課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主幹課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。
- 端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。
- 特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。

# 8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 6に記載

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### どんなリスク？

---

- 情報連携が始まると、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。
  
- 確認事項
  - 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。
  
- 主な対策
  - 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

### 用語の説明

---

#### ■【中間サーバー】

- 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー

#### ■【中間サーバー・ソフトウェア】

- 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア

#### ■【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が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (1) 目的外入手防止対策

##### ■ つくば市における対策

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

##### ■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報照会機能(※1)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。

(※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。

- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※2)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) 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。



## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (2)不正提供防止対策

##### ■つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの不適切な接続等の脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市:データセンター間】、【データセンター:中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※3)によって接続している。

(※3)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

### 対策

---

#### (2)不正提供防止対策

##### ■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能(※4)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。  
(※4)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。
- 中間サーバーの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する。
- 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、不正に提供されるリスクに対応する。

# 9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

---

重点頁目評価書Ⅲ 7に記載

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報<sup>1</sup>が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報<sup>1</sup>が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

#### ■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

#### ■ 主な対策

- サーバ室入退室の管理
- 端末の盗難による漏えい対策

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### 対策(1)自庁における対応

#### ■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

#### ■ 端末の盗難による漏えい対策

- 業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。

#### ■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

#### ■ 漏えい・紛失に対するリスク対策

- 紙媒体による課税資料は、事務処理の段階ごとに事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。
- 外部機関からのネットワークを通じた入手(茨城県国民健康保険団体連合会からの入手)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。
- 窓口に設置している端末には覗き見防止フィルターを貼付し、覗き見による情報漏えいを防止している。

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### 対策(2)国保情報集約システムにおける対応

---

- 当市と国保情報集約システムとで情報を連携する場合、国保総合PC上に一時ファイルが作成されるが、ファイル転送の終了後には自動で削除される。
- 国保情報集約システムで利用できる外部媒体は、情報システム管理者が使用許可したもののみを使用可能とする。
- 国保情報集約システムには、ウィルス対策ソフトウェアを導入し、ウィルスパターンファイルは適時更新する。
- 不正アクセス防止策として、ファイアウォール(※1)を導入している。
- オペレーティングシステム等にはパッチの適用(※2)を随時に、できるだけ速やかに実施している。
- 国保情報集約システムに登録した情報はサーバにのみ保存され、国保情報集約システムの端末に保存されることはなく、国保情報集約システムの端末から国保情報集約システムの個人番号(特定個人情報ファイル)を操作することはできない仕組みとしている。
- 国保情報集約システムに登録した情報については被保険者の住所異動等が発生する都度更新しているため、特定個人情報が古い情報のまま保存され続けるリスクはない。また、特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクはない。

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### 対策(2)国保情報集約システムにおける対応

---

(※1)ファイアウォール：コンピュータネットワーク関連では、ネットワークの結節点となる場所に設けて、コンピュータセキュリティ上の理由、あるいはその他の理由により「通過させてはいけない通信」を阻止するシステム。

(※2)パッチの適用：コンピュータにおいてプログラムの一部分を更新してバグ修正や機能変更を行なうためのデータのこと。  
「修正プログラム」や「アップデート(プログラム)」などとも呼ばれる、実際に変更を施す際は「パッチを当てる」、「パッチを適用する」と言う。

# 10 従業者に対する教育・啓発

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅲ 9に記載



## 10 従業員に対する教育・啓発

### 方法(1)自庁における対応

---

#### ■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティポリシーに基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。
- 他自治体で発生した個人情報情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。

#### ■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 中間サーバ・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。
- 中間サーバ・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。

#### ■ 国保連合会における措置

- 国保情報集約システムに関する教育・啓発
- サイバーセキュリティに関する教育・啓発

# 11 開示請求・問合せについて

---

評価書記載部分

重点頁目評価書Ⅳに記載

## ■ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- 請求先： つくば市 保健福祉部国民健康保険課  
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1  
029-883-1111
- 請求方法： 指定様式を定め、書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。

## ■ 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ

- 連絡先： つくば市 保健福祉部国民健康保険課  
つくば市 総務部総務課  
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1  
029-883-1111
- 対応方法： 問合せがあった場合、問合せの内容及び対応の経過について記録を残す。

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
12	後期高齢者医療に関する事務 重点項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

つくば市は、市民、そして市民以外の方の個人番号(マイナンバー)を取り扱う責任を十分に理解し、本評価書に記載の措置を始めとする対策を厳重に講じることで、個人のプライバシーその他の権利利益の保護に取り組んでいます。

### 特記事項

茨城県後期高齢者医療広域連合とつくば市が連携して事務を行うに当たり、広域連合との間で専用回線を使用した伝送用端末には、連携の際の漏えい等を防止するため、起動時ユーザID及びパスワードの設定や、ウィルス対策ソフトウェアの導入等の措置を講じています。

## 評価実施機関名

つくば市長

## 公表日

## 項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	後期高齢者医療に関する事務
②事務の内容	<p>&lt;事務内容&gt; 後期高齢者医療制度では、各都道府県の後期高齢者医療広域連合と市区町村が連携して事務を行う。他の都道府県同様、茨城県内の全市町村で当広域連合を構成し、適正な事務運営に努めている。基本的な役割分担は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後期高齢者医療広域連合：被保険者の資格管理や被保険者資格の認定、保険料の決定、医療の給付</li> <li>・市町村：各種届出の受付や被保険者証等の引き渡し等の窓口業務、保険料の徴収であり、特定個人情報ファイルを取り扱う事務は以下のとおり。</li> </ul> <p>1. 資格管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証等の交付申請 市町村において住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付け、広域連合において審査・決定を行い、市町村から当該住民に対して被保険者証等を発行する。</li> <li>・住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動 市町村から広域連合に住民基本台帳等の情報を送付し、広域連合において年齢到達者等を特定して被保険者資格の審査・決定を行い、市町村から当該住民に対して被保険者証等を発行する。上記と併せて、被保険者情報等の管理を行う。</li> </ul> <p>2. 賦課・収納業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料賦課 市町村から広域連合に所得情報等を送付し、広域連合において賦課計算を行い保険料賦課額を決定した上で、市町村から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知する。</li> <li>・保険料収納管理 広域連合で決定した保険料賦課額に基づき、市町村において保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知し、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。</li> </ul> <p>3. 給付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市町村において住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、広域連合において療養費支給の認定処理を行い、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。</li> </ul>
③対象人数	<p>[ 1万人以上10万人未満 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 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</p>











システム9	
①システムの名称	住民記録システム(既存住基システム)
②システムの機能	<p>1. 異動処理機能 住民基本台帳法に基づき、住民票の記載、削除又は記載の修正の処理を行い、それらの情報を管理する。</p> <p>2. 発行・統計機能 本人等の請求に基づき、住民票等の発行を行う。統計資料作成に係る集計を行う。</p> <p>3. 連携機能 国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医療等の住民票記載項目について、庁内業務システムと連携して画面表示や帳票への出力を行う。 庁内事務で使用する住民宛名項目及び個人番号を、宛名管理システムに連携する。 住民基本台帳ネットワークシステムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。 在留カード等発行システムと、定められた電文レイアウトに基づきデータ授受を行う。</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                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 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>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>
システム10	
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	<p>1. 本人確認情報の更新 既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を基に市町村コミュニケーションサーバ(以下、市町村CS)の本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。</p> <p>2. 本人確認 個人番号カード等を利用して転入届した場合や他市町村の住民票の写しの交付(広域交付)を行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を基に住民基本台帳ネットワークシステムが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。</p> <p>3. 個人番号カード等を利用した転入(特例転入) 転入届を受け付けた際に、併せて個人番号カード等が提示された場合、当該個人番号カード等を用いて転入の処理を行う。</p> <p>4. 本人確認情報検索 統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。</p> <p>5. 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を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>6. 本人確認情報整合 本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を提供する。</p> <p>7. 送付先情報通知 個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類(通知カード、個人番号カード交付申請書(以下、「交付申請書」という。))等を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。</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              [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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11～15	
システム16～20	



<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
後期高齢者医療情報ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)第9条第1号 別表第一の59の項</li> <li>・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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第46条(第1、2、3、4、5、6、8号)</li> </ul>
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	<input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> <div style="float: right; text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定         </div>
②法令上の根拠	
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	保健福祉部医療年金課
②所属長	医療年金課長
<b>7. 他の評価実施機関</b>	
後期高齢者医療広域連合	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
後期高齢者医療情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	後期高齢医療被保険者
その必要性	保険料の徴収のために、必要な特定個人情報を保有する必要がある。
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 ( 納付情報、滞納情報、口座情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報(内部番号) ・対象者を正確に把握するために保有している。</li> <li>○4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報 ・対象者の現在の居住地、世帯情報を把握するために保有している。</li> <li>○連絡先(電話番号等)、その他住民票関係情報 ・被保険者の資格管理、死亡、転出等による世帯情報の変更により被保険者証等に記載し、送付先として使用するために保有している。</li> <li>○地方税関係情報 ・保険料算定及び一部負担金等の決定を的確に行うために保有している。</li> <li>○医療保険関係情報 ・後期高齢者医療保険等の資格確認のために保有している。</li> <li>○障害者福祉関係情報 ・障害認定による資格取得/喪失を行うために保有している。</li> <li>○生活保護・社会福祉関係情報 ・被保険者資格の取得/喪失に必要な生活保護の受給状況確認のために保有している。</li> <li>○介護・高齢者福祉関係情報 ・被保険者の加入期間管理のために保有している。</li> <li>○年金関係情報 ・保険料特別徴収の決定に必要なために保有している。</li> <li>○災害関係情報 ・保険料減免判定に必要なために保有している。</li> <li>○その他 ・電話、窓口相談等で本人より聴取した内容を記録として残すために保有している。</li> </ul>
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	保健福祉部医療年金課

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 ( 市民課、市民税課、納税課、国民健康保険課、介護保険課、健康増進課、社会福祉課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 茨城県後期高齢者医療広域連合 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( 金融機関(公金収納、口座振替) ) <input type="checkbox"/> その他 ( 国民健康保険中央会、国民健康保険団体連合会 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input checked="" 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使用目的 ※	被保険者に対し被保険者証の交付、保険料の徴収状況及び療養費等支給申請に関する届出を管理するため	
④使用の主体	使用部署	医療年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢到達(75歳)及び届出により被保険者の資格の得喪を把握する。</li> <li>・毎日の住民異動(死亡、転出、転入、年齢到達等)に関する情報を庁内連携システムを介して、これを標準システムに連携する。</li> <li>・毎月、65歳以上で一定の障害等級に認定されている方、該当者へ案内通知を発送し、希望者から障害認定の申請を受け付ける。また、変更、撤回(脱退)の申請があった場合も同様に処理する。</li> <li>・毎月、生活保護の受給開始、終了該当者の情報を社会福祉課から紙にて取得する。該当者からは資格取得(加入)、喪失(脱退)の申請を受け付ける。受け付けた内容は標準システムに入力、広域連合へ送信される。申請のない方については、職権による処理を実施する。</li> <li>・市から広域連合に送信された以上の情報を基に、広域連合で異動決定した内容、保険料賦課内容を受信する。</li> <li>・保険料特別徴収対象候補者に関する情報について介護保険システム等を介して年金保険者より受信する。</li> <li>・療養費等支給申請に関する届出を受け付け、市から広域連合へ送付する。広域連合は標準システムに</li> </ul>
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基情報から、年齢到達・転出入情報を取り入れ資格取得・喪失処理の判定を行う。</li> <li>また、住所等の変更を行う。</li> <li>・一定の障害等級に認定された希望者からの資格取得・喪失の判定を行う。</li> <li>・生活保護情報から紙にて、資格取得・喪失の判定を行う。</li> <li>・地方税関係情報と被保険者及同一世帯員を突合して所得額を確認する。</li> <li>・年金関係情報と保険料額を突合して特別徴収を決定する。</li> </ul>
⑥使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 4 ) 件	
委託事項1	後期高齢者医療システムの運用・保守	
①委託内容	磁気ディスクによる事務運用を安全確実にこなすために必要な範囲で、特定個人情報ファイルの管理を委託	
②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	
③委託先名	(株)茨城計算センター	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2	コンビニ収納	
①委託内容	コンビニで納付されたデータを取りまとめ、納税課へ送付する。	
②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	
③委託先名	常陽コンピュータサービス(株)	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項3	公金収納	
①委託内容	金融機関窓口又は市町村窓口で支払った課税額[保険料]納付情報をデータ化し、市町村へ専用端末を利用して送付する。	
②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	
③委託先名	常陽コンピュータサービス(株)	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項4	特別徴収対象者抽出	
①委託内容	介護保険、国保及び後期高齢者医療制度のそれぞれの管理する被保険者データと年金保険者からのデータを突合せ、データが合致した人を特別徴収対象者候補として抽出する。	
②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	
③委託先名	国民健康保険中央会・国民健康保険団体連合会	
④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	





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 [ <input type="radio"/> ] 移転を行っている ( 5 ) 件 [ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	

<b>移転先1</b>	つくば市市民部市民窓口課	
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条10の2	
②移転先における用途	住民票への記載	
③移転する情報	後期高齢者医療の資格に関する事項	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療被保険者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	異動の都度	
<b>移転先2～5</b>		
<b>移転先2</b>	つくば市保健福祉部社会福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の15項 生活保護法第29条	
②移転先における用途	医療保険該当者確認	
③移転する情報	後期高齢者医療被保険者番号、加入期間、滞納額	
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	後期高齢者医療被保険者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	保護の決定、変更等の都度	
<b>移転先3</b>	つくば市保健福祉部介護保険課	
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の68項 介護保険法・介護保険法施行法・介護保険法施行令	
②移転先における用途	医療保険加入状況の確認	
③移転する情報	後期高齢者医療被保険者番号	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療被保険者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	月に一回程度	

<b>移転先4</b>	つくば市保健福祉部健康増進課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の49項 母子保健法・番号法第9条 別表第一の76項 健康増進法
②移転先における用途	医療保険加入状況の確認、受診券の発行
③移転する情報	後期高齢者医療被保険者番号
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療被保険者
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 checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	申請の都度
<b>移転先5</b>	茨城県後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	【住民基本台帳情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第10項 【住民基本台帳情報以外の情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第138条  市町村と広域連合は別の機関であるが、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日府番第27号、総行住第14号、総税市第12号)の記の2により、窓口業務を構成市区町村に残しその他の審査・認定業務等を広域連合が処理する場合などについては、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当市が茨城県広域連合に情報を送付することは、同一部署内での内部利用となるが、本評価書においては、当市から広域連合に特定個人情報を送付することについて、便宜上「移転」の欄に記載している。
②移転先における用途	・被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む。)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理するため
③移転する情報	・資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出: 転入時等に当市窓口において、被保険者となる住民から入手した届出情報 ・住民基本台帳情報: 年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住基情報(世帯単位) ・住登外登録情報: 年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住民登外登録情報(世帯単位) ・賦課・収納業務 ・所得・課税情報: 後期高齢者医療の被保険者の保険料及び一部負担割合算定に必要な情報 ・期割情報: 当市が実施した期割保険料の情報 ・収納情報: 当市が収納及び還付充当した保険料の情報 ・滞納者情報: 当市が管理している保険料滞納者の情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人以上10万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む。)、又は65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者 ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input checked="" 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。)

◎移転先 ⑦時期・頻度	[ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理業務           <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格に関する届出 : 番号利用開始(平成28年1月1日)以降に届出のある都度</li> <li>・住民基本台帳情報 : 個人番号の付番、通知の日(平成27年10月5日)以降に準備行為として一括で移転</li> </ul> </li> <li>・住登外登録情報           <ul style="list-style-type: none"> <li>: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以降は、日次の頻度</li> <li>: 個人番号の付番、通知の日(平成27年10月5日)以降に準備行為として一括で移転</li> <li>: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以降は、日次の頻度</li> </ul> </li> <li>・賦課・収納業務           <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得・課税情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以降に、日次の頻度</li> <li>・期割情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以降に、日次の頻度</li> <li>・収納情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以降に、日次の頻度</li> <li>・滞納者情報 : 番号利用開始日(平成28年1月1日)以降に、日次の頻度</li> </ul> </li> </ul>
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先11～15</b>	
<b>移転先16～20</b>	
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所 ※	セキュリティカードで入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管され、サーバへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。
<b>7. 備考</b>	

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### 【宛名情報】

1.個人番号、 2.符号、 3.宛名番号、 4.氏名、 5.性別、 6.生年月日、 7.続柄、 8.住所、 9.電話番号

### 【被保険者】

1.宛名番号、 2.被保険者番号、 3.資格該当事由、 4.資格該当期間

### 【保険料情報】

1.宛名番号、 2.被保険者番号、 3.賦課事由、 4.均等割、 5.所得割、 6.年間保険料額  
7. 市町村別保険料、 8. 月数、 9. 軽減額、 10. 課税非課税区分、 11. 未申告区分、  
12. 課税所得額、 13. 対象年金額、 14. 対象年金番号、 15. 義務者、 16. 年金種類

### 【特別徴収情報】

1.宛名番号、 2.基礎年金番号、 3.年金種類、 4.特徴義務者、 5.捕捉月、 6.捕捉開始月  
7.特徴依頼額、 8.特徴依頼日、 9.特徴中止月、 10.特徴中止事由、 11.中止依頼日  
12.仮徴収額変更額、 13.仮徴収額変更依頼日

### 【収納情報】

1.税目、 2.課税年度、 3.通知書番号、 4.更正決定年月日、 5.納税義務者番号、 6.納税管理人番号、 7.種類区分、  
8.共有代表者番号、 9.所有者宛先番号、 10.基礎年金番号、 11.調定年度、 12.課税対象年度、 13.介護所得段階、  
14.特徴の納期特例、 15.延滞金減免率、 16.決算済・欠損済サイン、 17.課税額計、 18.決定延滞金額計、 19.納付すべき  
督促手数料計、 20.更正事由コード、 21.更正発生日、 22.期別数  
23.期別決算済・欠損済サイン、 24.課税額、 25.課税税額内訳、 26.決定延滞金額、 27.納付すべき督促手数料、  
28.納期限、 29.記事コード、 30.記事年月日、 31.記事終了・解除コード、 32.記事終了・解除年月日、 33.記事漢漢字  
34.記事作成区分、 36.記事取消区分、 38.期別、 39.納付区分、 41.収納方法、 42.収納額、 43.収納額内訳、  
44.延滞金、 45.報奨金、 46.督促手数料、 47.還付加算金、 48.計上年月日、 49.納付年月日、 50.束No  
51.歳出還付サイン、 52.充当先税目、 53.充当先課税年度、 54.充当先通知書番号、 55.住当先期別、 56.充当先通知書番号  
57.充当先収納額、 58.充当先延滞金、 59.充当先報奨金、 60.充当先督促手数料、 61.充当先還付加算金、  
62.充当先束NO、 63.銀行コード、 64.支店コード、 65.科目コード、 66.口座番号、 67.納付書番号、  
68.収納員コード、 69.取消区分、 70.取消年月日

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【滞納情報】

1.宛名情報

宛名番号、郵便番号、電話番号、内線番号、FAX番号、メール番号、職業職種、職業役職、調査日、回答日、解除日、解除事由

2.分納番号

処分区分、処分日、処分時間、解除日、解除事由、解除理由、内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、誓約額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、起案日、決裁日、文書番号

3.分納付計画(処分情報含む)

分納番号、計画番号、計画日、納付方法、場所、解除日、解除事由、解除理由、内入れ額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画計算方法、計画開始年月、計画終了年月、計画区分、計画定例日、計画回数、計画分納額、延滞金計算方法、延滞金基準日、延滞金期日、延滞金減免率、延滞金上限、増減月、増減額、変更年月、変更額、分納額、起案日、決裁日、文書番号

4.納付受託

処分日、処分区分、解除日、解除事由、解除理由、証券種類、証券枚数、証券番号、証券金額、取立費用、支払日、振出人、振出地、支払人、支払地、引受人、引受住所、裏書人、裏書住所、換価日、延滞金基準日、起案日、決裁日、文書番号

5.経過情報

交渉日、交渉時間、交渉コード、場所、面談者、経過内容、対応課、対応者、接触有無

6.経過約束

約束日(開始・終了)、約束時間(開始・終了)、約束履行区分、約束額、約束内容

7.経過帳票記録

発送日、調査日、延滞金基準日、返戻日、公示有無、公示送達日、発行内容、事件番号

8.経過徴収金

徴収区分、徴収税目、徴収年度、徴収額、徴収件数

9.免除情報

免除番号、処分日、法律区分、免除事由、免除期間(開始日・終了日)、申請日、発送日、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、文書番号、担保内容、担保提供日、担保評価額

10.処分情報

処分区分、財産区分、処分日、処分時間、登録機関受付日、登録機関受付番号、執行機関差押日、破産区分、破産開始日、包括禁止命令(自・至)、要求の終期、求意見書受理日、続行決定日、解除日、解除事由、解除理由、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、公売日、公売額、起案日、決裁日、文書番号

11.処分財産情報

処分番号、財産詳細区分、財産番号、解除日、解除事由、解除理由、解除日(同時)、解除事由(同時)、解除理由(同時)、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、公売日、公売額

12.処分事件番号

処分番号、区分、年度、記号、番号、名称

13.処分計画計算書情報

処分番号、計算書番号、計算書区分、支給日、支給額、所得税額、住民税額、社会保険料、扶養控除、控除額5号、差押額、賞与支給額、賞与分所得税額、賞与分住民税額、賞与分社会保険料、賞与控除額5号、賞与差押額

14.配当・充当情報

処分番号、処分区分、財産区分、財産番号、処分日、前処分日、登録機関受付日、登録機関受付番号、執行機関差押日、破産区分、破産開始日、包括禁止命令(自・至)、解除日、解除事由、解除理由、換価予定日、換価予定額、換価日、換価額、配当日、配当時間、配当額、処分費、重加算額、配当文書、充当日、充当金額、残高、残余金、充当文書公売日、公売額、起案日、決裁日

15.欠損情報

欠損番号、処分区分、整理番号、処分日、法律区分、欠損事由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決済日、文書番号、欠損顛末区分、欠損顛末調査日、欠損顛末内容

16.滞納繰上情報

繰上番号、処分日、繰上納期限(日・時間)、法律区分、繰上事由、繰上理由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、文書番号

**(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目**

**17. 処分停止情報**

停止番号、処分区分、整理番号、処分日、法律区分、停止事由、解除日、解除事由、解除理由、起案日、決裁日、顛末区分、停止番号、執行停止顛末区分、執行停止顛末調査日、執行停止顛末内容、住民登録日、実態調査結果区分、実態調査日、実態調査方法、実態調査先、調査結果区分、相続調査日、相続調査方法、生活保護の運用(区分)、生活扶助、医療扶助、住宅扶助、教育扶助、その他扶助、生活保護確認日、世帯最低生活費、世帯収入、督促区分、催告区分、催告送達回数、催告返戻回数、不動産調査結果、不動産調査日、不動産調査先、預貯金調査結果、預貯金調査日、生命保険等調査結果、生命保険等調査日、その他の資産調査結果、その他の資産調査日、収入調査結果、収入調査日、第5項適用事由(死亡)、死亡年月日、相続人区分、第5項適用事由(事件終了)、事件終了年月日、破産宣告年月日、第5項適用事由(倒産)、調査年月日、調査方法、第5項適用事由、年齢、出国年月日

**18. 処分明細情報**

未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、繰上納期限(日・時間)、免除期間(開始日・終了日)、免除前・後額(延滞金)

**19. 処分計画明細情報**

納付回数、納付予定日、納付書番号、未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、計画日、解除日

**20. 処分配当充当明細情報**

事業年度(自・至)、未納額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、充当額(本税・税割・均割・督促手数料・延滞金・加算金)、処分区分、処分日、解除日、換価日、免除期間(開始日・終了日)、免除試算額(延滞金)、繰上納期限(日・時間)、納期限、法定納期限、計上年月日、納付年月日

**21. 財産不動産情報**

家屋(財産番号、所在地、地番、種類、床面積、構造、家屋番号、建物の名称、建築年月日、不動産番号、床区分(地上・地下)、床階数、専有部分(床区分(地上・地下)、床階数、床面積)、附属建物(附属番号、附属符号、種類、構造、床区分(地上・地下)、床階数、床面積)、土地(財産番号、所在地、地番、種類、地目、地積、敷地権)、金融(銀行名、支店名、代表者名、連絡先、担当者、預貯金区分、口座番号、口座名義人、預貯金額、満期日、貸付有無、貸付現在日、貸付額、保護預り有無、保護預り現在日、出資有無、出資口数、出資金、出資番号)、保険(会社名、担当者名、電話番号、種類、証券番号、契約者名、被保険者、受取人、満期保険額、満期日、死亡・損害時受取人、死亡・損害時保険額、契約書作成日、契約区分、保険期間終了日、保険料区分、保険料、保険料支払日、貸付日、貸付額、返戻日、返戻額、積立配当日、積立配当額、解約日、解約支払額、解約済支払日、金融機関名、金融機関支店名、口座科目、口座番号、口座名義人)、給与(調査差押日、調査差押解除日、勤務先名称、担当所属、担当者、電話番号、給与日、支給月、支給額、所得税額、住民税額、社会保険料、扶養人数、金融機関名、金融機関支店名、口座科目、口座番号、口座名義人)、権利者(権利者番号、権利種別、順位、債権額、原因日、設定日)、電話加入(電話番号、設置場所、氏名、住所、受付日、受付番号、質権受付日、質権受付番号、質権者住所、質権登録債権額、質権差押通知日、質権証明日、質権証明債権額、引継有無、加入権調査区分、原簿閲覧日)





特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<不適切な方法で入手が行われるリスク>

- ・システムの操作履歴を残し、そのことについて周知することで、不正な取得を抑制している。
- ・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑制している。

<入手した特定個人情報が不正確であるリスク>

- ・窓口において、対面で個人番号カード又は身分証明書等の提示を受け、本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

【広域連合からの入手】

<リスクに対する措置の内容>

・標準システム窓口端末における措置

- ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定されたインターフェイス(法令で定められる範囲)でしか入手できないようシステムで制御している。

<入手の際の本人確認の措置の内容>

・標準システム窓口端末における措置

- ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において本人確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は当市において既に実施済みである。

<個人番号の真正性確認の措置の内容>

・標準システム窓口端末における措置

- ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において真正性の確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、真正性の確認は当市において既に実施済みである。

<特定個人情報の正確性確保の措置の内容>

・標準システム窓口端末における措置

- ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、広域連合においても当市の後期高齢者医療市町村システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保している。

<リスクに対する措置の内容>

・標準システム窓口端末における措置

- ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。
- ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。
- ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。
- ・ウイルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、広域連合により迅速に実施される。
- ・窓口端末へのログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。
- ・窓口端末へのログイン時の職員認証のほかに、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑制効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。



<p>その他の措置の内容</p>	<p>○アクセス権限の発効・失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。</li> <li>・権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当する職員のアクセス権限を即日失効する。</li> <li>・年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。</li> </ul> <p>○特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末における生体認証履歴を記録しており、操作者を特定している。</li> <li>・各業務システムにおける操作履歴及び証明書等発行履歴を記録している。</li> </ul> <p>○職員への周知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、なりすまし等の不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-端末から離れる際は端末をログオフすること。</li> <li>-自身がログインした状態で他の職員に業務システムを利用させないこと。</li> </ul> </li> <li>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</li> </ul> <p>○生体情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生体情報は特定個人情報を取り扱うネットワークと同じネットワークで管理し、取扱いを情報主管課及びシステム運用委託業者のみに制限している。</li> </ul> <p>&lt;従業者が事務外で使用するリスク&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。</li> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証のほかに、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。</li> <li>・情報セキュリティ管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検している。</li> <li>・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> </ul> <p>&lt;特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・GUIによるデータ抽出機能(※1)は広域連合の標準システムに搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。</li> <li>・広域連合の標準システムへのログイン時の認証のほかに、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、情報セキュリティ管理者が定期的に記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検している。</li> <li>・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> </ul> <p>※1:ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースから</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 特に力を入れている ]</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 3) 課題が残されている</p>
<p>特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	
<p>○従業者が事務外で利用するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へのセキュリティ研修にて、以下の事項を周知・指導し、不正な利用を抑止している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-業務システムの操作履歴を記録していること。</li> <li>-不正使用は処罰・刑罰(※1)の対象になること。</li> </ul> </li> <li>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。</li> </ul> <p>(※1) 番号法第9章罰則(第48条～57条)に基づく処罰がなされる。具体的には【正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供】は4年以下の懲役、又は200万円以下の罰金、【業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用】は3年以下の懲役、又は150万円以下の罰金など。</p>	



5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク：不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主幹課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主幹課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。</p> <p>&lt;広域連合への移転&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準システム窓口端末における措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>窓口端末へのログイン時の職員認証のほかに、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施される。また、GUIによるデータ抽出機能はない。</li> </ul> </li> <li>標準システム窓口端末における措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信については、「府番第27号 一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）平成27年2月13日」において、同一部署内での内部利用の取扱いとされている。</li> <li>広域連合は当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。</li> </ul> </li> </ul>	
その他の措置の内容	<p>○外部デバイスの制限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。</li> </ul> <p>&lt;広域連合への移転&gt;</p> <p>【不適切な方法で提供・移転が行われるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準システム窓口端末における措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>当市の窓口端末からのデータ送信は、広域連合の標準システム以外には行えない仕組みとなっており、送信処理が可能な職員等については、窓口端末へのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。</li> <li>窓口端末へのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ配信されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、広域連合において広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。</li> <li>当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。</li> <li>当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。</li> </ul> </li> </ul> <p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準システム窓口端末における措置 <ul style="list-style-type: none"> <li>当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、誤った相手に移転するリスクを軽減している。</li> <li>情報の移転先に当たる広域連合については、当市の後期高齢者医療支援システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、従来からその宛名番号で業務データと個人の紐付けを行っているため、当市から送信したデータが広域連合で誤って他人に紐付けされることはない。</li> </ul> </li> </ul>	
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		
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。</li> <li>ネットワークを通じた外部機関への提供（茨城県後期高齢者医療広域連合及び茨城県国民健康保険団体連合会への提供）については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。</li> <li>庁内連携による業務システム間のデータ移転については、法令等に基づくものに制限をしておき、操作履歴から「誰が」「どのような」操作をしたか特定することができるようにしている。</li> </ul>		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [ ] 接続しない(入手) [ ] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>中間サーバー等についての説明は以下のとおり。  <b>【中間サーバー】</b>            情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報データの副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー  <b>【中間サーバー・ソフトウェア】</b>            中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア  <b>【中間サーバー・プラットフォーム】</b>            地方公共団体情報システム機構が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点</p> <p>&lt;つくば市における措置&gt;            ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ・中間サーバーの情報照会機能(※2)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。これにより、法律上認められた照会以外の入手を防止している。            ・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。            (※2)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。            (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;つくば市における措置&gt;            ・つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバーとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市-データセンター間】、【データセンター-中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※4)によって接続している。            ・権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた提供ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。</p> <p>(※4)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;            ・中間サーバーの情報提供機能(※5)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。これにより、法律上認められた提供以外の提供を防止している。            ・中間サーバーの情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応する。            ・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、不正に提供されるリスクに対応する。            ・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、操作内容の記録を実施し、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とする。</p> <p>(※5)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>

・セキュリティ管理機能(※6)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。

(※6)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。

<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。

・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。

・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。



**7. 特定個人情報の保管・消去**

リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①事故発生時手順の策定・周知 [ 十分に行っている ] <選択肢>  
 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  
 3) 十分に行っていない

②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか [ 発生なし ] <選択肢>  
 1) 発生あり 2) 発生なし

その内容

再発防止策の内容

その他の措置の内容

- サーバ室入退室の管理
  - ・サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
  - ・他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。
- 端末の盗難による漏えい対策
  - ・業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。
- 廃棄時の漏えい対策
  - ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で、物理的に破壊している。
- 滅失・毀損リスク対策
  - ・毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。
- <標準システムにおける措置>
  - ・標準システム窓口端末における措置
    - ・窓口端末には、ウィルス対策ソフトを導入し、ウィルスパターンファイルは適時更新する。
    - ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。

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

**特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置**

- 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク
  - ・保管期間を過ぎたデータについては、システム運用委託業者に指示し、削除を実施している。
- <標準システムの保管・消去>
  - ・標準システム窓口端末における措置
    - ・標準システム窓口端末に保管されるデータはない。
- <入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク>
  - ・外部機関からのネットワークを通じた入手(茨城県後期高齢者医療広域連合及び茨城県国民健康保険団体連合会からの入手)については、専用線を利用し、インターネットに接続できないようにした上で、端末を限定し、特定の通信しかできないように制限している。
  - ・窓口を設置している端末にはのぞき見防止フィルターを使用し、のぞき見による情報漏えいを防止している。
  - ・紙媒体による課税資料は、事務処理の段階ごとに事務室内に保管場所を定めており、漏えい・紛失を防止している。

8. 監査	
実施の有無	[ <input checked="" type="radio"/> ] 自己点検                      [    ] 内部監査                      [    ] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[    ] 十分に行っている                      [    ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> <small>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている</small> <small>3) 十分に行っていない</small>
具体的な方法	<p>&lt;つくば市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・つくば市情報セキュリティ対策方針に基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。研修は原則年に1回とし、制度改正等があった場合については、随時実施を検討する。研修の内容は以下のとおり。</li> <li>【内容】</li> <li>・新規職員向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、個人情報扱う市役所職員の心構えなど</li> <li>・所属の長向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、所属の長としての主な責務など</li> <li>・情報担当者向け・・・つくば市における情報セキュリティ対策、セキュリティ事故対応など</li> </ul> <p>・他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑制している。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
10. その他のリスク対策	
<p>&lt;つくば市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末は退庁時には鍵のかかるロッカーにしまう又はワイヤーロックで机に固定することで盗難を防止している。</li> <li>・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施することを情報セキュリティポリシーで定めている。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;標準システムに関する教育・啓発&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び嘱託員に対しては、個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。</li> <li>・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。</li> <li>・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となり得る。</li> </ul>	

## IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	つくば市 保健福祉部医療年金課 つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②請求方法	<p>【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保有個人情報開示請求書に必要事項を記入し、総務部総務課、又は市民部市民課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保有個人情報訂正請求書に必要事項を記入し、総務部総務課、又は市民部市民課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【利用停止請求】 つくば市個人情報保護条例第37条に基づき、保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、総務部総務課、又は市民部市民課に書面で直接又は郵送で請求する。</p> <p>【請求様式】 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市ホームページからダウンロードする。</p> <p>(本人が請求する場合) 本人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証等)の確認が必要となる。</p> <p>(法定代理人が請求する場合) 法定代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)の確認が必要となる。</p> <p>(任意代理人が請求する場合) 任意代理人であることを証明するための書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。</p> <p>(費用負担) つくば市個人情報保護条例第27条に基づき、写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。 ※詳細はつくば市のホームページを参照</p>
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	つくば市個人情報保護条例第13条に基づき、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
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	つくば市 保健福祉部医療年金課 つくば市 総務部総務課 つくば市研究学園一丁目1番地1 029-883-1111
②対応方法	問合せがあった場合、指定様式(問合せ記録表)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和1年7月31日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	つくば市情報公開・個人情報保護審査会にて、個人情報の保護に関する学識経験のある外部有識者による第三者点検を実施
③結果	—

(別添2)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年2月23日	I 基本情報 6. 評価実施期間における担	保健医療部医療年金課	保健福祉部医療年金課	事後	
平成30年2月23日	II 特定個人情報ファイルの概要	保健医療部医療年金課	保健福祉部医療年金課	事後	
平成30年2月23日	II 特定個人情報ファイルの概要	つくば市福祉部社会福祉課	つくば市保健福祉部社会福祉課	事後	
平成30年2月23日	II 特定個人情報ファイルの概要	つくば市保健医療部介護保険課	つくば市保健福祉部介護保険課	事後	
平成30年2月23日	II 特定個人情報ファイルの概要	つくば市保健医療部健康増進課	つくば市保健福祉部健康増進課	事後	
平成30年2月23日	VI 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂	つくば市 保健医療部医療年金課 つくば市研究学園一丁目1番地1	つくば市 保健福祉部医療年金課 つくば市研究学園一丁目1番地1	事後	
平成30年2月23日	VI 開示請求、問合せ 2. 特定個人ファイルの取扱い	つくば市 保健医療部医療年金課 つくば市 総務部総務課	つくば市 保健福祉部医療年金課 つくば市 総務部総務課	事後	
平成30年2月23日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取	中間サーバー 1.符号管理機能 2.情報照会機能 3.情報提	削除	事後	
平成30年2月23日	I 基本情報 5. 情報ネットワークシステム	未定	実施しない	事後	
平成30年2月23日	I 基本情報 6. 情報ネットワークシステム	番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二	削除	事後	
平成30年2月23日	III リスク対策 6. 情報提供ネットワークシ	[ ]接続しない(入手) [ ]接続しない(提供)	[○]接続しない(入手) [○]接続しない(提供)	事後	
平成30年2月23日	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	中間サーバーについて説明 (つくば市における措置)	削除	事後	
平成30年2月23日	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	十分である	削除	事後	
平成30年2月23日	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	(つくば市における措置) (中間サーバー・ソフトウェアにおける措置)	削除	事後	
平成30年2月23日	リスクへの対策は十分か	十分である	削除	事後	
平成30年2月23日	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	○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>	削除	事後	
平成31年1月28日	I 基本情報 6. 評価実施期間における担当部署 ②所属長	医療年金課長 松浦 裕之	医療年金課長	事後	
令和1年10月18日	I 基本情報 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7 ①システムの名称 ②システムの機能 ③他のシステムとの接続	削除	中間サーバー 1.符号管理機能 2.情報照会機能 3.情報提供機能 4.既存システム接続機能 5.情報提供等記録管理機能 6.情報提供データベース管理機能 7.データ送受信機能 8.セキュリティ管理機能 9.職員認証・権限管理機能 10.システム管理機能	事後	
令和1年10月18日	III リスク対策 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)	[ ]接続しない(入手) [ ]接続しない(提供)	事後	

令和1年10月18日	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 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	削除	中間サーバーについて説明 (つくば市における措置) (中間サーバー・ソフトウェアにおける措置)	事前	
令和1年10月18日	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク1: 目的外の入手が行われるリスク リスクへの対策は十分か	削除	十分である	事後	
令和1年10月18日	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスク2: 不正な提供が行われるリスク リスクに対する措置の内容	削除	(つくば市における措置) (中間サーバー・ソフトウェアにおける措置)	事後	
令和1年10月18日	リスクへの対策は十分か	削除	十分である	事後	
令和1年10月18日	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	削除	○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> <中間サーバー・プラットフォームにおける措置>	事後	
令和1年10月18日	Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関	発生あり	発生なし	事後	
令和1年10月18日	リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容・再発防止策の内容	①事案/当該事案に関する個人情報の件数 農業サポーター宛てメールマガジンをCCで送信/103件 ②発生時期 平成27年6月 ③原因 農業サポーター宛てメールマガジンを、農業サポーター103名に対してBCC送信とすべきところ、職員が誤ってCCに全メールアドレスを入力して送信した。 ④発生時の対応 全送信先に謝罪と誤送信したメールの削除依頼メールを送信	—	事後	
令和1年11月11日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	平成31年2月14日	令和元年7月31日	事後	
	V 評価実施手続 3. 第三者点検【任意】 ①実施日	平成27年12月24日	—	事後	
	V 評価実施手続 3. 第三者点検【任意】 ③結果	評価書の記載内容の適合性及び妥当性については、おおむね基準を満たしているが、各審査会委員からの意見を参考にし、記載内容の充実に更に努めることで了解を得た。	—	事後	

	<p>Ⅲ4.特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他の措置の内容</p>	<p>○業務実施状況の報告 ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。</p>	<p>○業務実施状況の報告 ・委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。 ・業務の進捗状況を把握するため、1か月に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。</p>	<p>事後</p>	<p>新年度における係体制の変更等により開催数を見直したもの。新年度組織になってから運用が変わったため報告が事後となった。</p>
	<p>Ⅲ10.その他のリスク対策</p>	<p>・年に1回、情報セキュリティに関する職場環境確認を実施しており、個人情報に記載されている書類やパスワードが書かれたメモが放置されていないかなどを確認し、問題点については該当者及び全庁に周知し、是正を求めている。</p>	<p>・年に1回、各課等において情報セキュリティに関する自己点検を実施している。</p>	<p>事後</p>	<p>つくば市情報セキュリティポリシーの改定に伴い、従来の情報点検ではなく、当該ポリシーに基づく自己点検を行う運用に変えたため。</p>
	<p>Ⅲ7.特定個人情報の保管・消去</p>	<p>○廃棄時の漏えい対策 ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去又は物理的に破壊している。</p>	<p>○廃棄時の漏えい対策 ・ハードディスク等の記憶媒体の廃棄時は、磁気データ消去装置によるデータ消去を行った上で、物理的に破壊している。</p>	<p>事後</p>	

# 後期高齢者医療に関する事務 重点項目評価書 概要

---

令和元年10月17日(木)

つくば市保健福祉部  
医療年金課



# 目次

---

1 どういう業務か

2 個人情報をごどう取り扱うか

3 目的外入手リスク対策について

4 過剰紐付け対策について

5 無権限者使用対策について

6 委託先の不正対策について

7 不正提供・不正移転対策について

8 情報提供ネットワークによる  
不正提供対策について

9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

10 従業員に対する教育・啓発

11 開示請求・問合せについて

# 1 どういう業務か

---

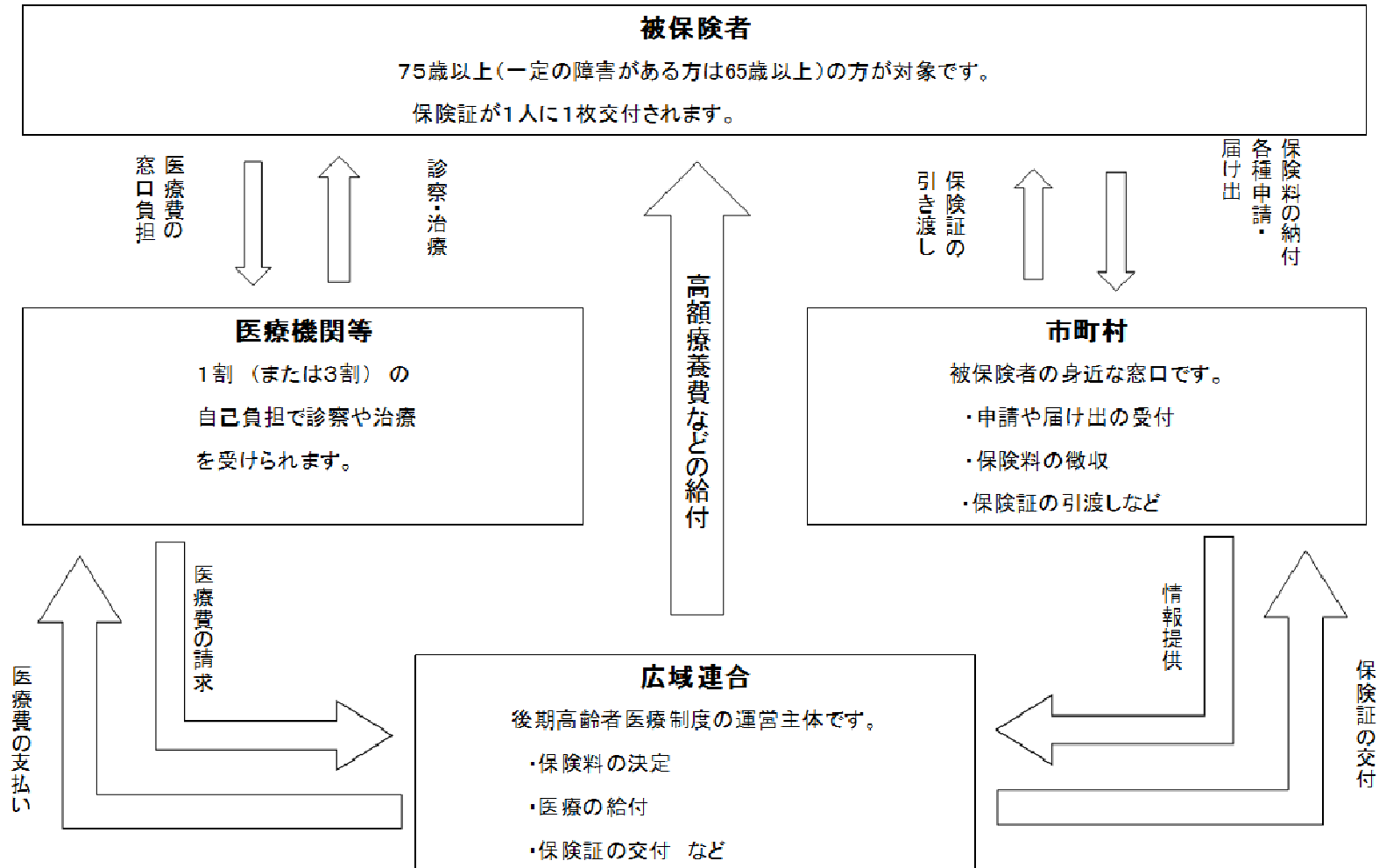
評価書記載部分

重点項目評価書 I 1 ②に記載

# 1 どういう業務か

## (1)業務の前提、当市の役割

### 後期高齢者医療制度のしくみ



# 1 どういう業務か

## 業務の全体像

---

■後期高齢者医療とは75歳以上の方が加入します。75歳の誕生日を迎えると、それまで加入していた国民健康保険などの健康保険から後期高齢者医療制度に加入します。

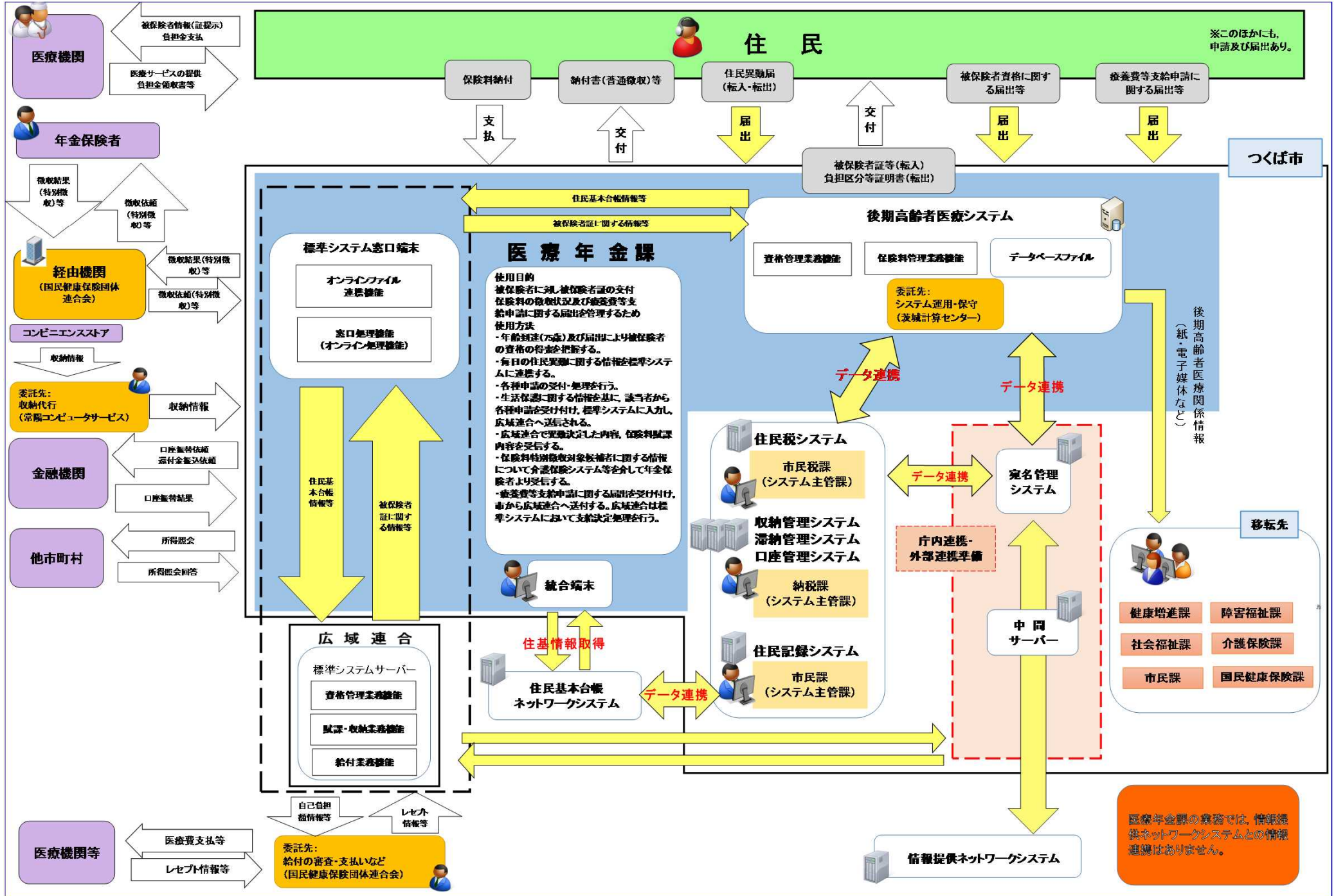
平成18年6月、健康保険法等の一部を改正する法律により、老人保健法が改正され平成20年4月より開始されました。

また、65歳から74歳までの方で一定の障害がある場合は、申請により加入することができます。

後期高齢者医療被保険者証は1人1枚交付されまして、被保険者全員が個人ごとに保険料を納付します。茨城県後期高齢者医療広域連合が運営主体となり、市町村と事務を連携して後期高齢者医療制度の運営を行います。

- 茨城県広域連合が処理する事務には、被保険者の資格管理や被保険者資格の認定、保険料の決定医療給付等が含まれており、後期高齢者医療制度における保険者であります。
- 当市では、資格の取得・喪失や給付申請などの、各種届出の受付や被保険者証等の引き渡し等の窓口事務及び保険料の徴収になります。

# 1 どういう業務が (2)業務の概要図



# 1 どういう業務か

## (3)業務の内容

---

### ■業務の内容

#### ●資格管理業務

##### ・被保険者証等の交付申請

当市において住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付け、広域連合において審査・決定を行い、当市から当該住民に対して被保険者証等を発行します。

##### ・住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動

当市から広域連合に住民基本台帳等の情報を送付し、広域連合において年齢到達者等を特定して被保険者資格の審査・決定を行い、当市から当該住民に対して被保険者証等を発行します。

上記と併せて、被保険者情報等の管理を行います。

#### ●賦課・収納業務

##### ・保険料賦課

当市から広域連合に所得情報等を送付し、広域連合において賦課計算を行い保険料賦課額を決定した上で、当市から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知します。

# 1 どういう業務か

## (3)業務の内容

---

### ・保険料収納管理

広域連合で決定した保険料賦課額に基づき、本市において保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知し、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行います。

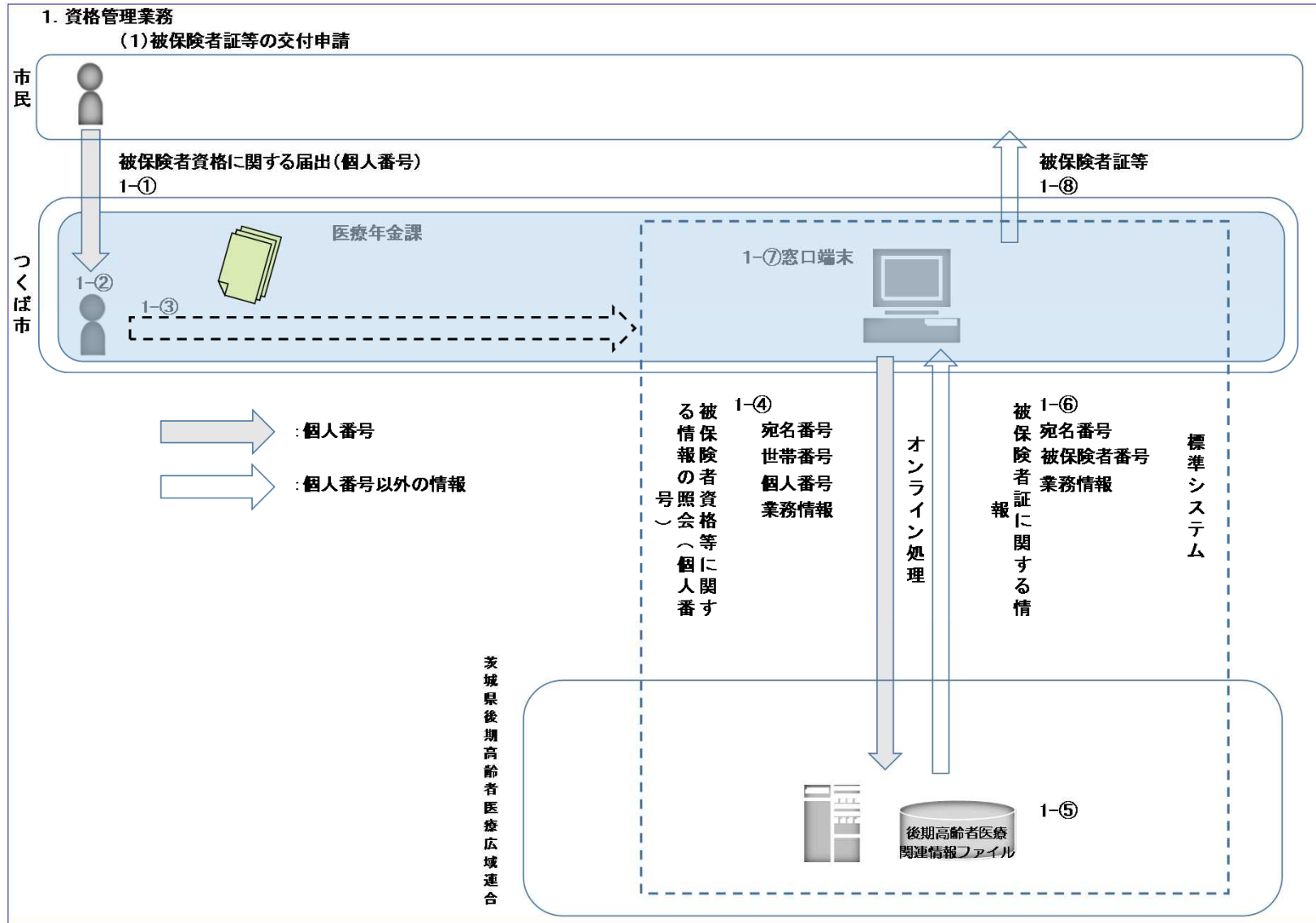
### ●給付業務

本市において住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、広域連合において療養費支給の認定処理を行い、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付します。

以下、それぞれをさらに詳しく説明します。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細





# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

### 1. 資格管理業務

#### (1)被保険者証等の交付申請

- ① 当市の後期高齢者医療窓口において、住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付けます。
- ② 当市において、届出書等に記載された個人番号の確認を行います。
- ③ 当市の窓口端末に、個人番号を含む申請事項を登録します。
- ④ 当市の窓口端末に登録された申請事項は、個人番号と併せて広域連合の標準システムに登録されることで、当該住民に対して資格取得がされます。
- ⑤ 広域連合の標準システムでは、当市において登録された「市町村と同一の宛名番号」に紐付けして個人番号」が管理されます。
- ⑥ 当市の窓口端末において、広域連合の標準システムに登録された資格情報を取得します。
- ⑦ 当市では、市町村の窓口端末に表示した情報を確認し、被保険者証等の発行を行います。
- ⑧ 被保険者証等を交付します。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

### ●宛名番号、世帯番号、被保険者番号について

- ・宛名番号及び世帯番号は、各市町村がそれぞれ設定している既存の番号であり、広域連合は構成市町村のそれぞれの宛名番号及び世帯番号を市町村コードとともに保有・管理している。宛名番号及び世帯番号で管理している情報は、主に住民基本台帳関係の情報や資格の得喪に関する情報である。
- ・被保険者番号は各広域連合がそれぞれ設定している既存の番号であり、市町村は所属している広域連合の被保険者番号を保有・管理している。被保険者番号で管理している情報は、主に資格の内容や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報である。
- ・広域連合及び市町村は、宛名番号、世帯番号、被保険者番号をそれぞれ個人番号と紐付けして保有・管理している。

### ●オンライン処理について

- ・オンライン処理とは、市町村に設置された市町村の窓口端末のWebブラウザに表示される広域連合の標準システムの画面を經由して、被保険者からの申請情報の登録、保険料台帳の内容確認、各業務の帳票出力等に使用し、広域連合の標準システムを画面操作することを指す。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

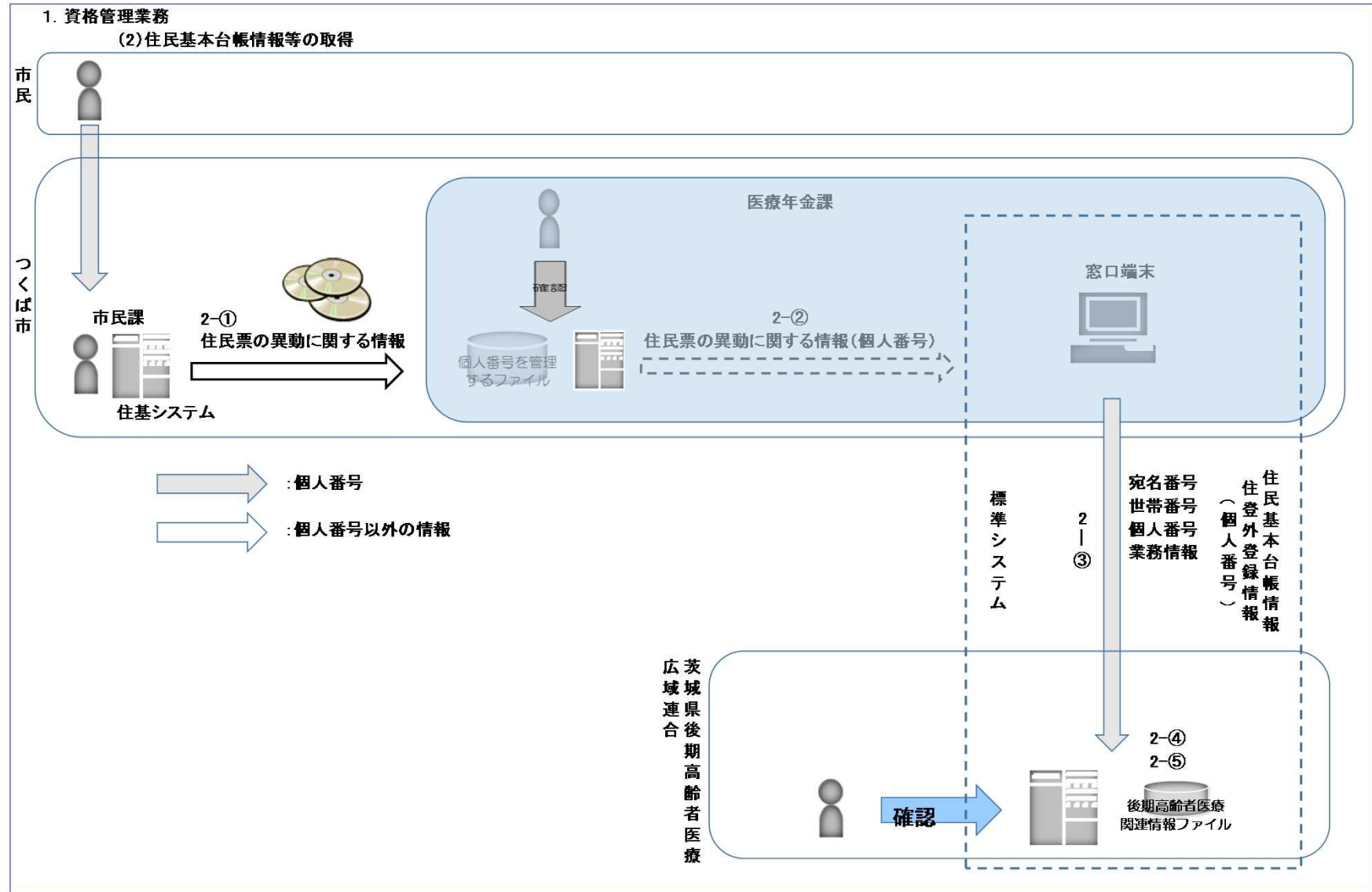
---

### ●オンラインファイル連携機能について

- ・オンラインファイル連携機能とは、市町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細



# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

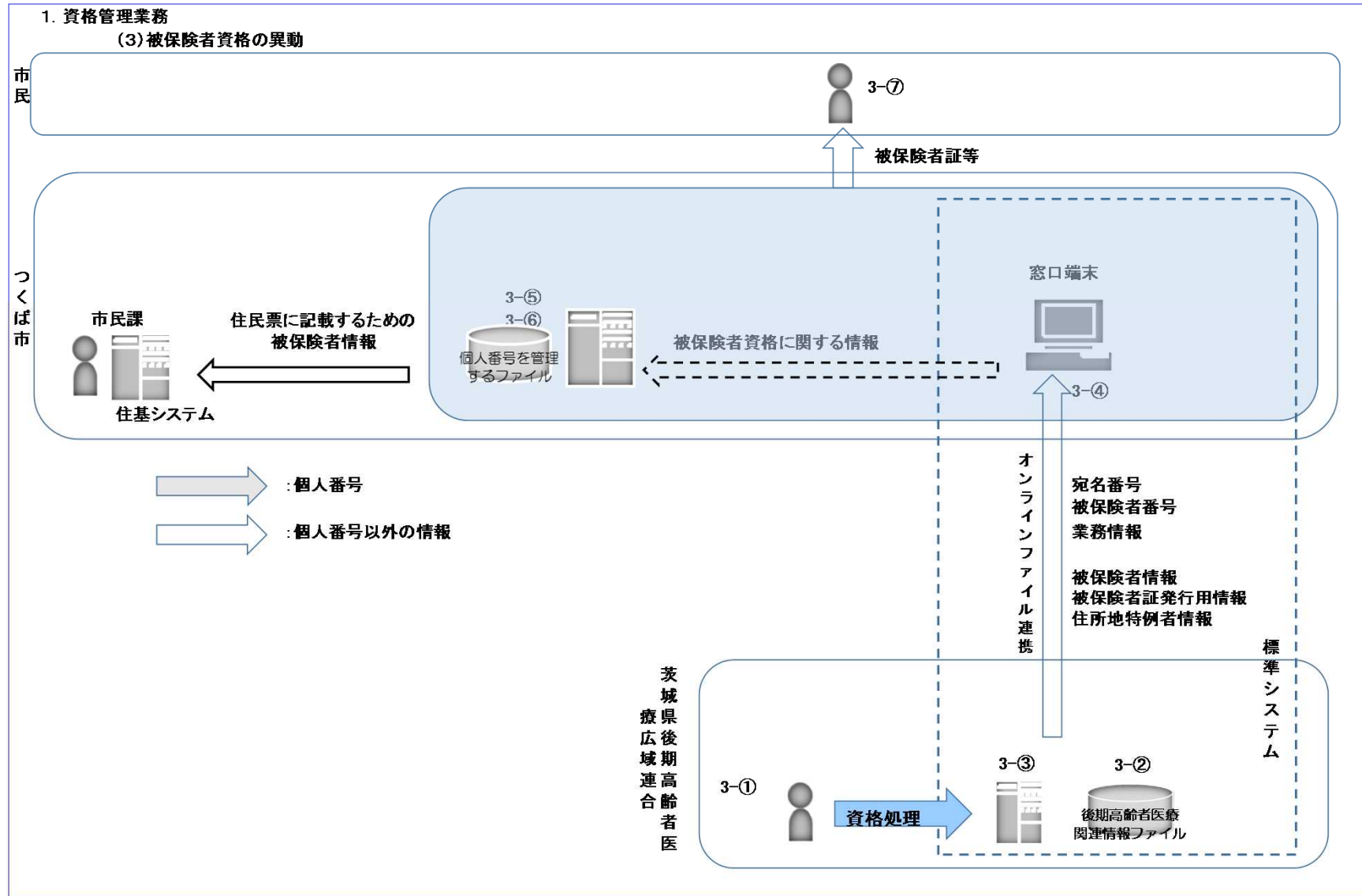
### 1. 資格管理業務

#### (2) 住民基本台帳情報等の取得

- ① 後期高齢者医療市町村システム(以下、市町村システム)は、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、当市のシステムに更新します。
- ② 当市のシステムから、被保険者と世帯員及び被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等を電子媒体等に移出し、当市の窓口端末に移入します。
- ③ 当市の窓口端末から、広域連合の標準システムに、個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」が送信します。
- ④ 広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新します。
- ⑤ 広域連合の標準システムでは、当市から送信された当該情報に含まれる「市町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理します。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細



# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

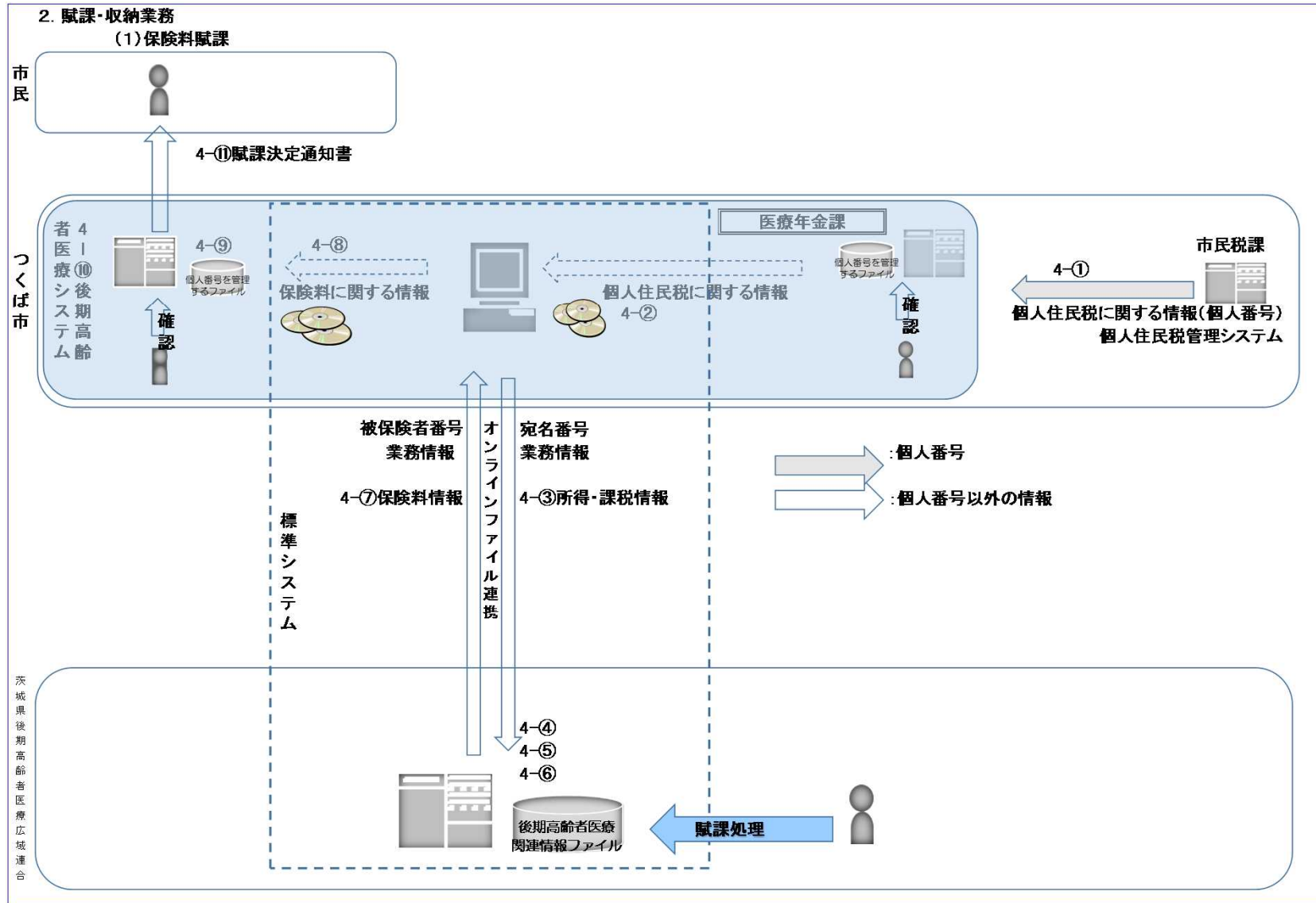
### 1. 資格管理業務

#### (3)被保険者資格の異動

- ① (2)において当市の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行います。
- ② 広域連合の標準システムでは、「当市と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられます。
- ③ 当市の窓口端末による即時異動分を含めて、広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成されます。
- ④ 広域連合の標準システムから当市の窓口端末に、「被保険者情報」等を配信します。
- ⑤ 当市では、市町村の窓口端末から「被保険者情報」等を電子媒体等に移出し、市町村システムに移入します。
- ⑥ 当市システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新します。当市では、既に「宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けして管理されます。
- ⑦ 被保険者証等を作成して交付します。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細





# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

### 2. 賦課・収納業務

#### (1)保険料賦課

- ① 当市システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市町村システムに更新します。
- ② 当市システムから個人住民税情報を電子媒体等に移出し、市町村の窓口端末に移入します。
- ③ 当市の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信されます。
- ④ 広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新します。
- ⑤ 広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行います。
- ⑥ 広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成されます。
- ⑦ 広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に、「保険料情報」等を配信します。
- ⑧ 市では、市町村の窓口端末から「保険料情報」等を電子媒体等に移出し、市町村システムに移入します。
- ⑨ 当市システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新します。

# 1 どういう業務か

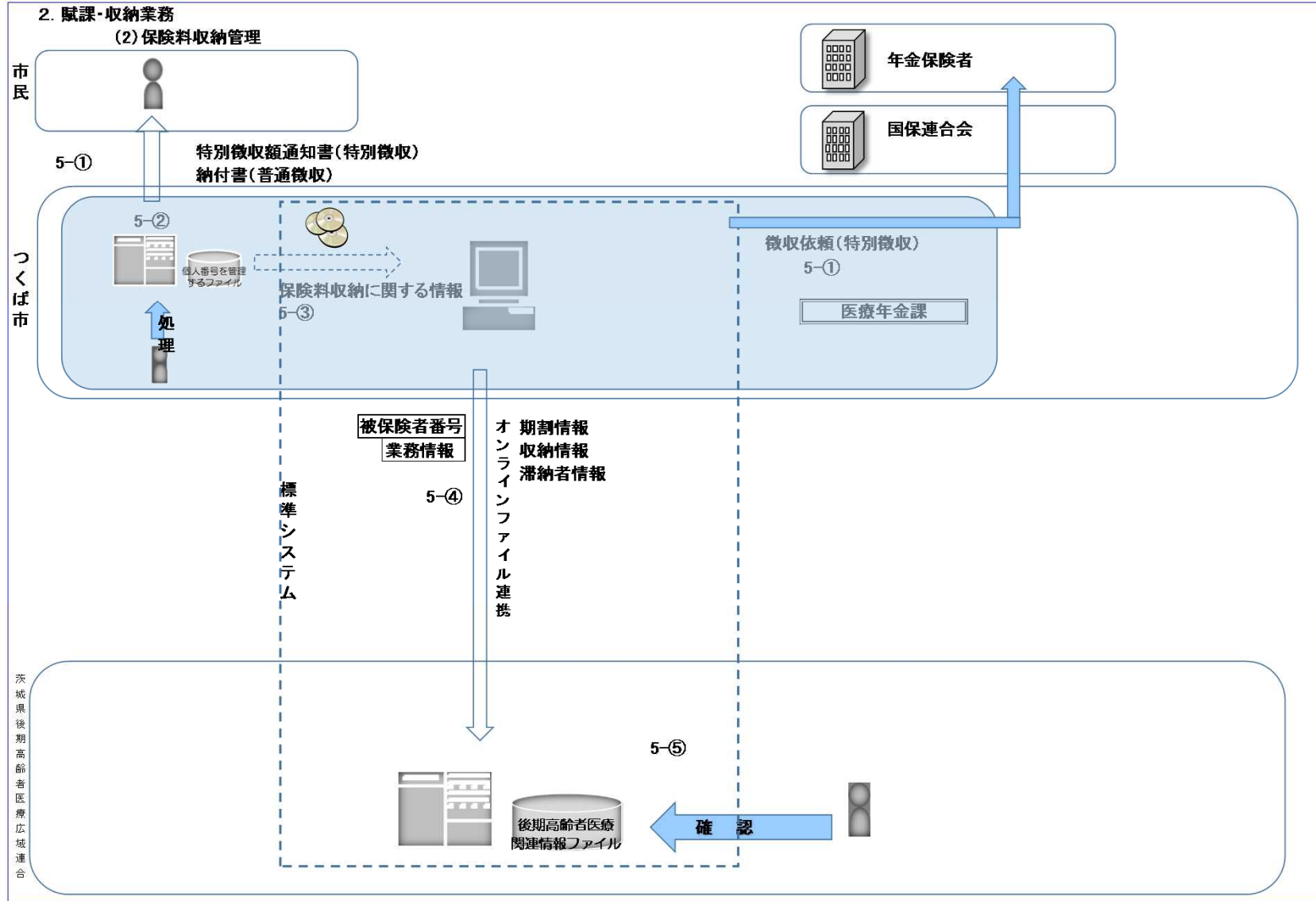
## (4)業務の詳細

---

- ⑩ 当市システムでは、必要に応じて該当する通知書等を発行します。
- ⑪ 通知書等を交付します。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細



# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

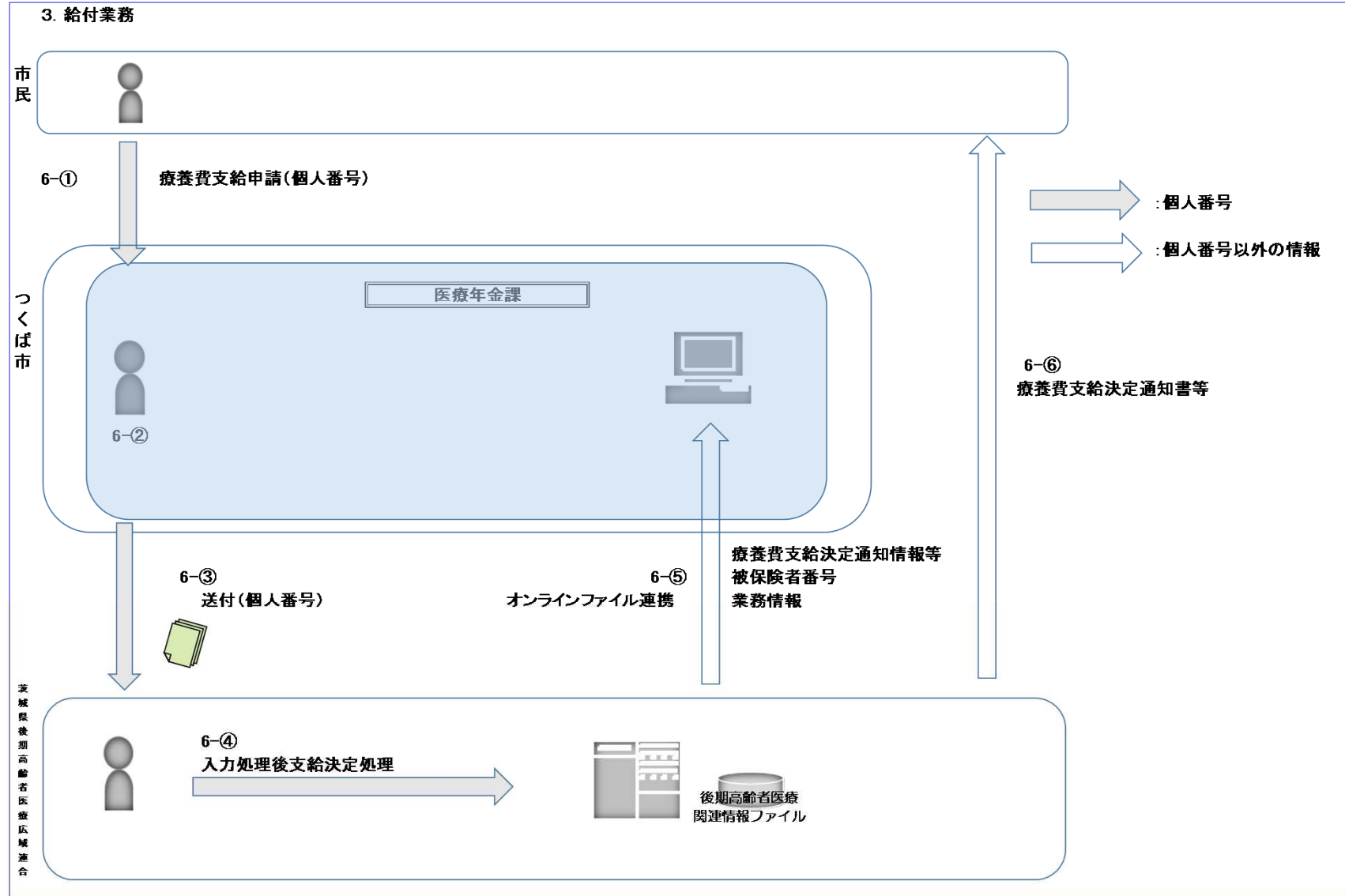
### 2. 賦課・収納業務

#### (2)保険料収納管理

- ① 当市で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行います。特別徴収の場合は、国保連合会を經由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行います。
- ② 当市システムにおいて、保険料の賦課及び徴収の実施状況に関するデータ管理を行います。
- ③ 当市システムから、保険料収納に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町村の窓口端末に移入します。
- ④ 当市の窓口端末から、広域連合の標準システムに「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」が送信されます。
- ⑤ 広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新します。

# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細



# 1 どういう業務か

## (4)業務の詳細

---

### 3. 給付業務

- ① 当市の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請に関する届出を受け付けします。
- ② 当市で個人番号を確認します。
- ③ 当市から広域連合へ申請書等を送付します。
- ④ 広域連合において申請書の内容を標準システムに入力し、同システムにおいて療養費の支給決定処理を行い、同システムに「療養費支給決定通知情報」等が作成されます。
- ⑤ 広域連合の標準システムから当市の窓口端末に、「療養費支給決定通知情報」等を配信します。
- ⑥ 広域連合から被保険者に療養費支給決定通知書等を交付します。

## 2 個人情報をどう取り扱うか

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅱ 2 ③④ 3 ⑤ 4 に記載

## 2 個人情報をごどう取り扱うか

---

### ■誰の個人情報

#### ●対象となる本人：後期高齢者被保険者

・75歳以上の方、65歳から74歳までの一定の障害のある方(加入手続きが必要です。)

一定の障害：身体障害者手帳1～3級

身体障害者手帳4級のうち、音声・言語障害・下肢障害の1号、3号、4号

療育手帳「A」、「A」

精神障害者保健福祉手帳1～2級

国民年金法による障害基礎年金、障害年金受給者など

### ■どんな個人情報：識別情報、連絡先等情報、業務関係情報

●主な記録項目：個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報(内部番号)、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、地方税関係情報、医療保険関係情報、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、年金関係情報、災害関係情報、その他(納付情報、滞納情報、口座情報)

●全ての記録項目：宛名情報、被保険者、保険料情報、特別徴収情報、収納情報、滞納情報

ほか別添1参照



## 2 個人情報をごどう取り扱ごうか

---

- ごどう使用するごのか：被保険者に対し被保険者証の交付、保険料の徴収状況及び療養費等支給申請に関する届出を管理するため
- 年齢到達(75歳)及び届出により被保険者の資格の得喪を把握する。
  - 毎日の住民異動(死亡、転出、転入、年齢到達等)に関する情報を庁内連携システムを介して、これを標準システムに連携する。
  - 毎月、65歳以上で一定の障害等級に認定されている方、該当者へ案内通知を発送し、希望者より障害認定の申請を受け付ける。また、変更、撤回(脱退)の申請があった場合も同様に処理する。
  - 毎月、生活保護の受給開始、終了該当者の情報を社会福祉課より紙にて取得する。該当者からは資格取得(加入)、喪失(脱退)の申請を受け付ける。受け付けた内容は標準システムに入力、広域連合へ送信される。申請のない方については、職権による処理を実施する。
  - 市から広域連合に送信された以上の情報を基に、広域連合で異動決定した内容、保険料賦課内容を受信する。
  - 保険料特別徴収対象候補者に関する情報について介護保険システム等を介して年金保険者より受信する。
  - 療養費等支給申請に関する届出を受け付け、市から広域連合へ送付する。広域連合は標準システムにおいて支給決定処理を行い、広域連合から被保険者に決定通知書等を交付する。

## 2 個人情報情報をどう取り扱うか

### 個人情報ファイルの取扱いの委託

---

#### ■後期高齢者医療システムの運用

- 委託内容：磁気ディスクによる事務運用を安全確実にこなうために必要な範囲で、特定個人情報ファイルの管理を委託
- 委託先：(株)茨城計算センター
- 再委託の有無：再委託しない

#### ■コンビニ収納

- 委託内容：コンビニで納付されたデータを取りまとめ、納税課へ送付する。
- 委託先：常陽コンピュータサービス(株)
- 再委託の有無：再委託しない

## 2 個人情報情報をどう取り扱うか

### 個人情報ファイルの取扱いの委託

---

#### ■ 公金収納

- 委託内容：金融機関窓口又は市町村窓口で支払った課税額(保険料)納付情報をデータ化し、市町村へ専用端末を利用して送付する。
- 委託先：常陽コンピュータサービス(株)
- 再委託の有無：再委託しない

#### ■ 特別徴収対象者抽出

- 委託内容：介護保険、国民健康保険及び後期高齢者医療制度のそれぞれの管理する被保険者データと年金保険者からのデータを突合させ、データが合致した人を特別徴収対象者候補として抽出する。
- 委託先：国民健康保険中央会・国民健康保険団体連合会
- 再委託の有無：再委託しない

# 3 目的外入手 リスク対策について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 2に記載

### 3 目的外入手リスク対策について

#### どんなリスク？

---

■ 利用目的範囲外の特定個人情報を入手してしまうと、本来不必要な特定個人情報であるため、不正利用につながる恐れがある。

■ 確認事項

- 業務に不必要な情報を入手できるようになっていないか。

■ 主な対策

- 業務システム間の情報連携の制限

→ [重点項目評価書Ⅲ2 に記載](#)

### 3 目的外入手リスク対策について

#### 対策

---

##### (1) 必要な人以外から入手しないように

- 後期高齢者医療事務は75歳以上の方が対象になりますが、65歳から74歳までの方で一定の障害がある場合は申請により加入することができる。そのため「65才以上の住民」を対象者としている。
- 広域連合からの入手元は標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック(既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付ようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のこと)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。
- 窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所(以下「個人識別情報」という。)と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。

## 3 目的外入手リスク対策について

### 対策

---

(2) 必要な個人情報以外を入手しないように

●記録される項目

○個人番号、個人番号対応符号、その他識別情報(内部番号)

・対象者を正確に把握するために保有している。

○4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、その他住民票関係情報

・対象者の現在の居住地、世帯情報を把握するために保有している。

○連絡先(電話番号等)、その他住民票関係情報

・被保険者の資格管理、死亡、転出等による世帯情報の変更により被保険者証等に記載し、送付先として使用するために保有している。

○地方税関係情報

・保険料算定及び一部負担金等の決定を的確に行うために保有している。

○医療保険関係情報

・後期高齢者医療保険等の資格確認のために保有している。

○障害者福祉関係情報

・障害認定による資格取得/喪失を行うために保有している。

### 3 目的外入手リスク対策について

#### 対策

---

○生活保護・社会福祉関係情報

- ・被保険者資格の取得/喪失に必要なとなる生活保護の受給状況確認のために保有している。

○介護・高齢者福祉関係情報

- ・被保険者の加入期間管理のために保有している。

○年金関係情報

- ・保険料特別徴収の決定に必要なために保有している。

○災害関係情報

- ・保険料減免判定に必要なために保有している。

○その他

- ・電話、窓口相談等で本人より聴取した内容を記録として残すために保有している。



## 3 目的外入手リスク対策について

### 対策

---

#### (2) 必要な個人情報以外を入手しないように

##### ●記録される項目

識別情報：対象者を正確に把握するために保有している。

連絡先等情報：被保険者証等に記載し、送付先として使用するために保有している。

業務関係情報

地方税関係情報：保険料算定及び一部負担金等の決定を的確に行うために保有している。

介護・高齢者福祉関係情報：被保険者の加入期間管理のために保有している。

- 被保険者等に記入してもらう申請書等のうち、当市が窓口端末から印刷する様式においては、申請書等を受領した被保険者等が必要以上の情報を記載しないように、必要最低限の適切な項目のみが記載された様式としており、必要以上の情報を入手するリスクを軽減している。

#### (3) 目的外入手に対するリスク対策

- 窓口にて、身分証明書等の確認を正確に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。
- 住民からの申請情報の入手については、必要な情報のみを記載する様式としている。
- 住民からの申請書類は記載要領を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。
- 住民から不必要な書類は受け取らないようにする。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。

# 4 過剰紐付け対策について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3 リスク 1 に記載

## 4 過剰紐づけ対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報が過剰に集約・使用されてしまうと、対象者について、業務に必要な範囲を超えて情報を得ることができ、人のプライバシーを不正に暴いてしまう恐れがある。特定個人情報が使用目的を超えて取り扱われないよう、また、業務に必要なのない情報と併せて取り扱われないように対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 業務担当者が業務に不必要な特定個人情報にアクセスできるようになっていないか。

#### ■ 主な対策

- 業務システムにおける権限設定

→ 重点項目評価書Ⅲ3リスク1に記載

## 4 過剰紐づけ対策について

### 対策

---

#### ■ 宛名管理システム及び各業務システムにおける対策

##### ● アクセス権限の管理

- ・ 宛名管理システム及び各業務システムにおける権限設定に「特定個人情報アクセス権限」を追加し、権限を持つ者のみが対象のシステムにおける特定個人情報にアクセスすることができる。
- ・ 担当業務ごとに必要なシステムを切り分け、必要最低限の権限を付与している。

##### ● システムにおける設定・制限

- ・ 個人番号は暗号化して保存しており、画面に表示する際は、ログインしているユーザが「特定個人情報アクセス権限」を有していることを確認後、復号化して表示している。
- ・ 検索、照会、登録等の特定個人情報へのアクセスについては、「いつ」、「誰が」、「何の目的で」行ったか記録している。
- ・ 庁内連携による他の業務システムとの連携については、法令等に基づくものに制限している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ3リスク1を御覧ください。

# 5 無権限者使用対策について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 3 リスク 2 に記載

## 5 無権限者使用対策について

### どんなリスク？

---

■ 特定個人情報を取り扱うことが必要な者以外（事務担当者以外の者や退職者や異動者などの以前は取り扱う必要があったが今はない者など）が、特定個人情報にアクセスできてしまうと、不正に利用される恐れがある。そのため、特定個人情報を取り扱うことが必要な者だけがアクセスできるように必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 特定個人情報を取り扱う必要がない者がアクセスできないように制限、制御されているか。

#### ■ 主な対策

- 適切なユーザ管理及びユーザ認証

→ [重点項目評価書Ⅲ3リスク2に記載](#)

## 5 無権限者使用対策について

### 対策

---

#### ■ ユーザ認証の管理 → 静脈による生体認証

- 生体情報は個人ごとのユーザIDに紐づけて管理しており、その上で、「端末を起動するとき」及び「業務システムを起動するとき」に生体認証を行っている。また、端末は1分間操作を行わないと画面ロックがかかるように設定しており、解除にも生体認証を行うことでなりすましを防止している。

#### ■ アクセス権限の発効・失効の管理

- 業務システムの利用に当たっては、所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。臨時職員の場合は、雇用通知書の写しを確認し、雇用期間内で申請のあった期間に限りアクセスできるように権限を付与している。
- 権限を有している職員の異動・休職・退職等の情報を人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、発生した場合には該当の職員のアクセス権限を即日失効する。
- 年度切り替え時には、全職員のアクセス権限を失効させた上で、再度、新しい所属の長から情報主管課の長に申請があった職員にのみアクセス権限を付与している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ3リスク2を御覧ください。

# 6 委託先の不正対策について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 4に記載



## 6 委託先の不正対策について

### どんなリスク？

---

- 委託先が特定個人情報を扱う場合、委託元で取り扱う場合と比べ、委託元の監督が及びにくく、知らない間に不正利用される恐れがある。そのため、委託先が特定個人情報を適切に取り扱うことを確認・担保し、監督義務を適正に履行するために必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 委託先の業者が不正に利用しないように適正に監督義務を履行しているか。

#### ■ 主な対策

- 委託契約書への情報セキュリティ要件の記載

→ [重点項目評価書Ⅲ4に記載](#)

## 6 委託先の不正対策について

### 対策

---

#### ■ セキュリティ要件の明記

- 特定個人情報の取扱いに係る委託契約を行う場合、委託事業者との間で次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結する。
  - ・ 「法令等の遵守」、「秘密保持義務の遵守」、「目的外使用・第三者への提供の禁止」、「安全な情報管理の整備、報告」、「つくば市の調査権の明記」、「情報の返還、廃棄、消去」、「情報の複製の禁止」、「委託作業場所の特定」、「委託先における特定個人情報の取扱者への監督・教育」、「事故の報告義務」、「再委託の制限」

#### ■ 業務実施状況の報告

- 委託業者がその日に行った作業について毎日報告を求めている。
- 業務の進捗状況を把握するため、2週間に1度、会議を開催し、業務システム及び機器等の運用状況や課題などについて報告を求めている。

#### ■ 委託先に対する調査

- 委託業者の作業場所について職員による実地調査を行い、サーバ室の入退室及び鍵管理や記憶媒体の管理など、セキュリティが確保されているか確認している。

## 6 委託先の不正対策について

### 対策

---

#### ■ 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

- アクセス権限を付与する従業員を必要最低限に限定し、アクセス権者の報告を求めている。

#### ■ 再委託先における不正対策

- 以下の2点を契約書に明記している。
  - ・ 再委託する場合は、あらかじめ書面によるつくば市の承認を得なければならない。
  - ・ 再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。

#### ■ 再委託の条件

- 全部の業務を一括して再委託することを禁止し、一部の業務について再委託を行う理由が合理的であること、委託先と同程度のセキュリティが確保されていることを条件としている。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ4を御覧ください。

# 7 不正提供・不正移転対策 について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 5 リスク 1 に記載

## 7 不正提供・不正移転対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報が不正提供及び不正移転されると、知らない間に特定個人情報が流通し、第三者に不正利用される恐れがある。そのため、特定個人情報の提供・移転については、法律で認められたものに限定し、それ以外の提供・移転が行われないように必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールを定めているか、また、ルール遵守を確認する手段が整備されているか。

#### ■ 主な対策

- 特定個人情報の提供及び移転に関するルールの策定

→ [重点項目評価書Ⅲ5に記載](#)

## 7 不正提供・不正移転対策について

### どんなリスク？

---

#### ■ 特定個人情報の提供・移転に関するルール

- 特定個人情報の提供・移転を行う場合は、データ利用課の長がデータ主幹課の長に対してその目的、法的根拠等を明示して申請を行い、データ主幹課の長が必要かつ適当であると認めた場合に限り許可している。承認後、承認したことを通知する文書をデータ主管課の長から情報主管課の長に送付することとし、情報主管課においても承認内容を確認している。

#### ■ その他の措置

- 外部デバイスの制限
  - 端末への外部媒体の接続はシステムで原則禁止しており、やむを得ない場合については情報主管課の長の許可を得た媒体のみ接続を許可している。また、媒体の接続履歴として、「誰が」「どのような」操作をしたかを記録している。
- ネットワークの分離
  - 特定個人情報を扱うネットワークはインターネットに接続可能なネットワークと物理的に分離している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ5を御覧ください。

# 8 情報提供ネットワークによる 不正提供対策について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 6に記載

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### どんなリスク？

---

- 情報連携が始まると、情報提供ネットワークシステムを使用して、他の自治体・行政機関などと特定個人情報の授受がなされうるため、不正入手及び不正提供対策として必要な対策を講ずる。

#### ■ 確認事項

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムは不正入手、不正提供が行われないようなシステムになっているか。

#### ■ 主な対策

- 中間サーバ・ソフトウェア及び情報提供ネットワークシステムによる不正入手、不正提供防止対策

→ [重点項目評価書Ⅲ6に記載](#)



## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### ■【中間サーバー】

- 情報提供ネットワークシステムと地方公共団体の業務システムとの間に設置し、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報の授受の仲介をするサーバー

#### ■【中間サーバー・ソフトウェア】

- 中間サーバーの機能を実現するために、総務省において一括開発しているソフトウェア

#### ■【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が全国2か所に用意し、全国の地方公共団体が共同で利用する中間サーバーの拠点

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (1) 目的外入手防止対策

##### ■ つくば市における対策

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

##### ■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報照会機能(※1)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の照会以外の照会を受け付けない。

(※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。

- 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※2)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) 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。

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (2)不正提供防止対策

##### ■つくば市における対策

- つくば市と中間サーバー・プラットフォームは直接接続しておらず、データセンターに中間サーバとの連携機能を持ったサーバーを設置し、そのサーバーを介して接続することで外部からの脅威を防いでいる。また、つくば市及びデータセンターの出口にはファイアウォールを設置した上で、【つくば市ーデータセンター間】、【データセンターー中間サーバー・プラットフォーム間】はVPN(※3)によって接続している。

(※3)専用でない回線を暗号化等の技術を用いることにより、仮想の専用線として利用する技術。

- 権限設定により、情報提供ネットワークシステムを通じた入手ができる者を制限している。また、端末は静脈による生体認証によって操作者を特定している。

## 8 情報提供ネットワークによる不正提供対策について

### 対策

---

#### (2) 不正提供防止対策

##### ■ 中間サーバー・ソフトウェアにおける対策

- 中間サーバーの情報提供機能(※4)により、番号法上情報連携が認められた特定個人情報の提供要求以外の提供を受け付けない。  
(※4) 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。
- 中間サーバーの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する。
- 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、不正に提供されるリスクに対応する。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ6を御覧ください。

# 9 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 7 に記載

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### どんなリスク？

---

- 特定個人情報<sup>1</sup>が漏えいしてしまうと、無関係の者に知られたり、使用されたり、なりすまされたり等のリスクがある。また特定個人情報<sup>1</sup>が滅失・毀損してしまうと、正しい処理がなされずに、個人に深刻な損害を与える恐れがある。

#### ■ 確認事項

- 情報の漏えい・滅失・毀損を防止するような対策が行われているか。

#### ■ 主な対策

- サーバ室入退室の管理
- 端末の盗難による漏えい対策

→ [重点項目評価書Ⅲ7に記載](#)

## 9 漏えい・滅失・毀損防止対策について

### 対策

---

#### ■ サーバ室入退室の管理

- サーバ室への入室の際は生体認証及びICカード認証を行っており、入室を情報主管課職員及び委託業者のみに制限している。
- 他課職員及び業者については入退室管理表に日付、所属、氏名、目的、入室時間、退室時間を記入した上で、入室を許可している。

#### ■ 端末の盗難による漏えい対策

- 業務システム用端末は本体にデータを保存できないようにしており、端末の故障や盗難があった場合にデータが消失、漏えいしないようにしている。

#### ■ 滅失・毀損リスク対策

- 毎日夜間に業務システムにおける全てのデータをバックアップしており、データの滅失・毀損を防止している。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ7を御覧ください。

# 10 従業員に対する教育・啓発

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅲ 9に記載



## 10 従業員に対する教育・啓発

### 方法

---

#### ■ つくば市における措置

- つくば市情報セキュリティに基づき、毎年、新規採用職員、所属の長及び部署ごとの情報担当者に対し集合研修を実施し、情報セキュリティ意識の啓発及び情報セキュリティ対策の必要性について周知している。
- 他自治体で発生した個人情報の漏えいや紛失などのセキュリティ事故について、週に1回程度、イントラネットシステムで職員に周知することで、つくば市での発生を抑止している。

#### ■ 中間サーバ・プラットフォームにおける措置

- 中間サーバ・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。
- 中間サーバ・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。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ9を御覧ください。

→ 重点項目評価書Ⅲ9に記載

# 11 開示請求・問合せについて

---

評価書記載部分

重点項目評価書Ⅳに記載

# 11 開示請求・問合せについて

---

## ■特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

- ①請求先 : つくば市保健医療部医療年金課
- ②請求方法 : 開示請求は保有個人情報開示請求書に、訂正請求は保有個人情報訂正請求書に、利用停止は保有個人情報利用停止請求書に必要事項を記入し、上記請求先に書面で直接又は郵送で請求する。
- ③請求様式 : 総務部総務課に備えてある所定の用紙又は、つくば市のホームページからダウンロードする。
- ④請求者 : 本人、法定代理人及び任意代理人が請求することができ、本人申請の場合は本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証等)法定代理人申請の場合は法定代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、戸籍謄本、登記事項証明書等)、任意代理人申請の場合は任意代理人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、委任状及び印鑑登録証明書等)の確認が必要となる。
- ⑤費用負担 : 写しの作成に要した費用と、郵送で請求する場合は送付に要する費用とし前納とする。

## 11 開示請求・問合せについて

---

- ⑥個人情報ファイル簿への不記載等：利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

### ■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：つくば市保健医療部医療年金課  
つくば市総務部総務課
- ②対応方法：問合せがあった場合、指定様式(特定個人情報ファイルの取扱いに関する問い合わせ記録票)に問合せがあった日付、問合せ内容及び回答内容について総務課へ報告することとしている。

→重点項目評価書Ⅳに記載