

## 会 議 録

会議の名称		第 4 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 1 月 22 日 開会10:00 閉会12:00			
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、関 和也、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	健康増進課：助川課長補佐、光田係長 介護保険課：岡野課長補佐、矢口係長 納税課：奥沢課長、柳田課長補佐 情報政策課：廣瀬課長補佐、幕田主任、金塚主任			
	公開・非公開の別	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input checked="" type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数
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)健康管理（健康増進法）に関する事務(重点項目評価書) (2)介護保険に関する事務(重点項目評価書) (3)市税の収納及び滞納整理に関する事務(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)健康管理（健康増進法）に関する事務(重点項目評価書)				

様式第1号

	<p>(2)介護保険に関する事務(重点項目評価書)</p> <p>(3)市税の収納及び滞納整理に関する事務(重点項目評価書)</p> <p>4 その他</p> <p>5 閉会</p>
<p>事務局：それでは、ただいまから第4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。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。進行させていただきます総務課の中村です。よろしく願いいたします。</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まして、正午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>会長：ただいまから、第4回つくば市情報公開・個人情報保護審査会を開きます。本日の委員の出席数は5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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

【点検方法について説明】

事務局：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、点検方法について説明いたします。

前回の審査会においては、説明資料が煩雑となり、説明についても分かりづらかったという御意見を踏まえて、各課からの説明方法を変えたいと思っております。

各課から説明を受ける際には、お手元には、2. 概要書（説明資料）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（説明資料）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御覧いただきたいと思います。また、今回別添2としまして、変更箇所の資料を用意いたしました。この資料ですが、記載の内容について共通部分から変更されている内容となりまして、各課の評価書で全て同様の変更となります。現在の資料ではまだ反映されていない部分もございますが、最終的に反映される内容となりますので、御了承の上、評価をお願いいたします。

一つ目の変更箇所について説明させていただきます。こちらは特定個人情報ファイルの委託について、内容の変更となります。業務の進捗状況を把握するため、2週間に一度会議を開催するとの記載がございましたが、体制の変更等により、見直しがございまして、こちらの会議の開催数が一ヶ月に一度に変更されております。

また、二つ目の項目につきましては、年に1回情報セキュリティに関する職場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ているとの記載でしたが、つくば市情報セキュリティポリシーの制定によりまして、情報セキュリティポ

## 様式第1号

リシーに基づいた点検を行うという記載に変更いたしました。ここまでの点で御質問等がございますでしょうか。

座長：今の変更について、何か質問はありますか。

磯山委員：評価対象となっていない部分というのは、評価しない内容なのか。それとも後で追加される内容なのでしょうか。

事務局田中：こちらは項目としては存在しておりませんが、評価書の中には記載されているものになりますので、もし、この変更等に御指摘などございましたら、報告書のその他の欄などに記載いただければと思います。

座長：一番最後の項目のその他に今回の意見を書けば良いのですね。

事務局田中：御意見をいただければと思います。

磯山委員：この変更の内容については今話した方がよいですか。

事務局田中：よろしく願いいたします。

磯山委員：情報セキュリティに関する自己点検の変更について、どのように変わったのですか。中身の違いがよく分からないのですが。

情報政策課：情報政策課の幕田と申します。今まで総務課と協力しまして、職場における環境確認というものをしていたのですが、それは情報セキュリティの面も含まれていましたが、その他職場の安全性なども確認していた形になりまして、この内容だと一部漏れてしまう可能性があるということを考慮しまして、情報セキュリティに特化した自己点検を行っていくということで、より適切である自己点検を評価書の方に修正して記載させていただきました。やり方としましては、以前までの環境確認につきましては、我々情報政策課の職員と、関連各課の職員が土日等の職員がいない時に職場を巡視しまして、机の上に付箋などでパスワードが貼られていないか、リストなどがないかなどを確認するというものでしたが、どうしても漏れてしまうということで、今年度からチェックリストを作成しまして、そちらを各課の所属長の方で自己点検という形でチェックしていただきまして、何か問題が発見さ

## 様式第1号

れた場合は、情報政策課と担当課でチェックポイントを協議し、適宜修正をしていくという形を採らせていただいております。以上です。

磯山委員：従来のやり方はなくしたということですか。

情報政策課：従来のものはなくなっております。

座長：自己点検の項目としては例えばどのようなものがありますか。

情報政策課：以前のものと同様にパスワードなどがあります。各課で使用するシステムは様々なものがございまして、その中でパスワードを使っているものがございまして、例えばそのパスワードのセキュリティが十分であるかなどです。各課で独自に使用している部分は情報政策課でも管理し切れていない部分がありますので、独自に調達している端末等についてはセキュリティポリシーではこのようになっておりますが、適宜こちらに該当する形で使っていますかという確認を目的としています。

座長：チェックしたものを提出するのですね。

情報政策課：問題があるもののみ提出としています。自己点検は全部署が対象となるので、全て丸の回答も提出を求めますと、煩雑になってしまうため、問題があった部署のみ報告という形を取らせていただいております。

関委員：前の時には第三者の目が入ったということですか。

情報政策課：第三者というのがつくば市の職員にはなっていますが、前回はその部署以外の職員の目が入っていたということはありません。

関委員：前は目が入っていたものが、自己点検ということになると、厳しさなどが変わってくるのかなと思いました。

情報政策課：そうですね、我々がチェックするポイントというものは明文化できるものとなりますので、内容を各課で責任を持って判断していただくというのが目的となるのですが、おっしゃるとおり我々が見つける部分を各課でスルーされてしまうということもゼロではないのですが、それ以外、我々が業務中に各課を回るとなると、市民サービス等に影響が出てしまう可能性が

ありますので、職員がいない時間帯にどうしても回らざるを得ない状態になってしましまして、そうなってしまいますと、その課の職員しか気付けない様な内容であったり、その課の職員が実際に業務をしている間でないとチェックできない内容、例えばパスワードの管理表など、我々ではパスワードを聞き取るなどが出来ないルールになっておりますので、そちらについて各課で確認していただく必要があるため、そういった経緯から、自己点検という形を取らせていただいております。

座長：確かに自己点検の良いところと悪いところとありますね。総合的に考えて自己点検の方が良いということですが、この点について何かありますか。

中田委員：これ点検した上で、以前ですと問題点について全庁に周知して、是正を求めているとのことですが、もちろん自己点検でも問題が発生した場合には、該当者及び全庁に周知しというのは当然行っているということでしょうか。

情報政策課：その課の中で限定的な端末等において問題があった場合などは、全庁に周知しない場合もございますが、全庁的な影響がありそうな、なにかセキュリティリスクが見つかった場合は、今おっしゃられたとおり、全庁に周知していくという方針は変わっておりません。

座長：以上でよろしいでしょうか。続きをお願いします。

事務局田中：ありがとうございます。担当課からは、第三者点検報告書に沿った形で、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っております。この進め方でよろしいでしょうか。

座長：以前は一度に説明をしてからというやり方だったのですが、よく分からない部分もありましたので、これはこの評価書のここに当たりますというような形で細かく勧めていくということですね。事務局から説明方法を変えたいとの提案がありましたが、いかがでしょうか。

様式第1号

一同異議なし

座長：それではそのように進めてください。

事務局：ありがとうございます。それでは、この方法で進めさせていただきます。また、第三者点検報告書のリスク対策の共通部分についてですが、この部分については、前回情報政策課からの全評価書に共通する部分のため一括して説明をさせていただきましたが、今回、説明方法を変えたことから、同じ内容となりますが、今一度説明が必要でしょうか。

座長：皆さま、第三者点検報告書のリスク対策の部分については前回と共通のようなのですが、今回も全部に同じ内容がついてくるとのことですが、もう一度説明をいただきますか、あるいは一度説明いただいたので、結構ですということか、その辺は委員の皆様のお意見をいただきたいと思います。いかがでしょうか。

磯山委員：私は共通であれば要らないと思います。

座長：中田委員はいかがですか。

中田委員：時間の都合などもあるので、省略しても良いかと思います。

座長：関委員もどうですか。

関委員：はい。要りません。

事務局田中：では、そのようにさせていただきますと思います。

座長：それでは内容の方に入っていきたいと思います。次第の2の(1)、健康増進法に係る業務の重点項目評価書について、担当の方から説明をお願いします。

健康増進課助川：健康増進課課長補佐の助川と申します。健康増進課から健康管理に関する事務のうち、重点項目評価書について説明いたします。説明につきましては、係長の光田より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：今の質問について、質問、御意見ございましたらお願いします。どうい

う業務かということと、どういう取扱いがあるかという説明でした。大丈夫なようでしたら、次へ行きます。

(概要説明資料に基づき説明)

中田委員：再委託の具体的な条件はどこにありますか。

健康増進課：こちら契約情報は再委託はしないとなっておりますが、事前に届出があれば再委託できるということになっております。

中田委員：具体的な条件について記載されていますか。

健康増進課：届出があればということのみで、具体的な内容については記載されておられません。

座長：誰が誰にというとこまで具体的に説明をお願いします。

健康増進課：委託された方から、委託する方、健康増進課になります。

健康増進課長：この件については3件とも茨城計算センターに委託をしておりますが、契約書の中に再委託することができるという条文が入っておりますが、そのことを記載したつもりですが、実際にはこの事務に関して再委託は行っておりません。

中田委員：これを見ると、9ページでは、委託事項が3まであって、再委託がある場合にはその下に許諾方法があつて、という所を確認して条件が分かりやすいかどうかということ判断すればよろしいのですよね。確認ですが。

座長：委託事項3については再委託をするということになっていきますね。これについて私たちは具体的な条件が分かりやすく記載されているか判断をする。最終的には概要書で説明をするけれど、評価書だけでは分からないということですかね。ありがとうございました。

磯山委員：実際としては再委託は行ってないんですか。この再委託の条件のところ、再委託しないと処理できないから、と記載されているが、これはどういうことでしょうか。

情報政策課：現在茨城計算センターではデータ入力作業は再委託の対象業務と



なっております、委託契約を情報政策課が結んでおりますが、エントリー業務という項目がございますが、こちらは情報政策課で内容が問題ないか確認を取らせていただき、データエントリー業務として市民の方から紙で届いたデータを手打ちで入力していくという作業があり、そちらが膨大な作業となるため、そちらには茨城計算センターから再委託するという形を取らせていただいているということで、許諾しております。

関委員：再委託しているということですのでよろしいですね。

情報政策課：検診結果を茨城計算センターにお渡しすると、茨城計算センターから業者にお渡しする形になっています。

座長：内容の確認をお願いします。では続きをお願いします。

健康増進課：第三者点検報告書のリスク対策の項目について説明します。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：目的外の入手が行われるリスクについての説明と、特定個人情報が高いまま保管されるリスクについての2か所についての説明がありました。まず目的外の入手が行われるリスクについて質問がございましたらお願いします。

関委員：概要に書いていないものは、評価書に書いてあるということで、評価書を見て確認するということよろしいでしょうか。

健康増進課：はい、そのようになっております。

関委員：逆に概要に書いてあって、評価書に書いていない部分もありますが、入手の際にという部分で、外部機関ネットワークの部分は評価書に書いていませんが、評価を行うのは評価書の方でよろしかったですよね。

事務局田中：最終的に評価を行っていただくのは評価書の方ですので、あくまで概要書は評価書を理解するための参考資料になりますので、評価書の評価をお願いいたします。

座長：これ以上ないようでしたら、もう一つの、古いまま保管されるリスクに

様式第1号

ついて何か御意見や質問はありますか。委託業者に依頼して削除を行っているとのことですが。

座長：なければ次に進ませていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：今の御説明ですが、それについて何か御意見はありますか。下の部分はどのような扱いですか。

事務局田中：今回注目していただきたい内容として挙げさせていただきましたのは研修の項目ですので、そちらに注目をしていただき、それ以外の項目はその他の項目に記載いただければと思います。

座長：何かありますか。この部分は前回の議論と同様ですね。

座長：では特にないようでしたら、健康増進課の評価書を終了させていただきます。

健康増進課：ありがとうございました。

座長：では、続きまして、介護保険に関する事務の重点項目評価書について、介護保険課から説明をいただきます。

介護保険課：介護保険課課長補佐の岡野でございます。隣が係長の矢口でございます。ただ今から介護保険に関する事務の重点項目評価書について御説明をさせていただきます。よろしく申し上げます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：ありがとうございました。今の御説明について、御意見御質問等ございましたらお願いします。

座長：ないようでしたら、次をお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：これについて御意見、御質問ありましたらお願いします。

座長：では次へお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

## 様式第1号

座長：ありがとうございます。リスクについて分かりやすく記載されているかという点についての評価となります。これについて何か御意見、御質問等ありますか。

関委員：よろしいですか。一般的な話になってしまいますが、庁内連携について、必要な情報のみ画面に表示させるとあるんですけど、逆に言うと、全部表示させるということもできるのですか。

介護保険課：介護保険課では個人の課税情報などをシステム上閲覧できるんですけど、画面で表示されるもので、もともと市民税課で管理している情報で全部が見られるわけではございません。介護保険の賦課ですとか、所得の段階を判定するのに必要な情報しか見られないようにシステムで表示できないようになっております。

座長：介護保険課では全部を見られないということですね。

介護保険課：見られません。必要なものしか見られません。

関委員：必要なもののみ画面に表示させるシステムになっているということですね。

介護保険課：はい。

関委員：分かりました。

中田委員：廃棄についての記載で、溶解、裁断を行うという記載がありますが、この溶解、裁断はどなたが行うのですか。

事務局田中：保存期間を過ぎました文書につきましては、総務課の公文書管理係で収集いたしまして、まとめて溶解処理を行っています。そちらの担当は総務課となります。

介護保険課：補足しますと、年度毎に総務課の方で段ボールに詰めた文書を集約して、トラックに載せて、総務課の職員の方でまとめて作業をしているという状況でございます。

中田委員：当たり前の質問になるかとは思いますが、段ボールに詰めた文書を

様式第1号

紛失したりすることはないのでしょうか。

介護保険課：箱詰めする際に各課でも十分な点検をして、目録に照らし合わせて作業を行いますので、途中で誰かが悪意を持って抜き出さない限りはないと思われま

事務局田中：補足をさせていただきますと、段ボールで書類を預かった後は、トラックで溶解処理業者の元まで運送しまして、溶解処理場で溶解されるまで全て立会いの下で行われておりますので、資料が万が一こぼれたり、途中で抜き出されたりということはないようにさせていただいております。

座長：最後の部分についての質問でしたが、他に質問がある方はいらっしゃいますか。ないようでしたら次へいかせていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：何か御質問等ございましたらお願いします。無いようですので、介護保険課の重点項目評価書を終了させていただきます。

健康増進課：先ほどの再委託の件につきまして、確認が取れましたので、よろしいでしょうか。

座長：どうぞ。

健康増進課：再委託の件につきまして、確認させていただきました。再委託は実施しているとのことでした。再委託は契約のとおり行っているとのことでした。

座長：再委託は行っているということでよろしいのですね。

健康増進課：申し訳ございませんでした。

座長：よろしいでしょうか。

座長：それでは最後の評価書であります、滞納整理に関する事務の説明を納税課よりお願いします。

納税課：財務部納税課課長補佐の柳田と申します。納税課としましては、市税の徴収と滞納整理に関する事務についての重点項目評価書を概要書に基づい

て説明させていただきます。説明の方は係長の楠瀬からさせていただきます。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：ありがとうございました。最初の部分について説明いただきました。評価書の1の②と2の③、④、3の⑤の部分の内容及び分かりやすく書かれているか、またどう取り扱うかが分かりやすく記載されているかどうかについての評価です。これについて御質問、御意見はありますか。

磯山委員：納税課で作った概要書の4ページの記載なんかはとても良いと思ったのですが、消込み処理という単語が出てきているのですが、恐らくこれは課内などでは普通に使われている単語なのでしょうが、あまり一般的ではない単語ですので、ここまでシンプルに分かりやすく作られているので、ここも一般的な言葉に直すべきかなと思いました。また、消込み処理という言葉も評価書の方に載っていないので、そこだけ惜しいなと思いました。概要書なので、評価の対象ではありませんが。

納税課：確認しまして、修正の方を検討していきたいと思います。

座長：他に質問等はございませんか。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：委託に関する記載が具体的かということなのですが、これについて御意見や質問などありましたらお願いします。

中田委員：よろしいですか。委託事項の徴収事務のところなんですけども、概要書の方では一部の案件とあるのですが、評価書の方ではそういった記載はありません。これはどうなんですか。付けた方が正確だとは思いますが。

納税課：概要書の方でただ今説明させていただいたとおり、全ての案件ではありませんので、一部の案件と記載させていただきました。評価書の方も追記するよう検討させていただきます。

座長：それではそのようにお願いします。そのほかにありますか。それでは次に目的外入手についての説明をお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：今の内容につきまして、御質問、御意見等ございましたらお願いいたします。今回は書面については存在しないのですか。

納税課：先ほどの介護保険課同様、年度末廃棄という形を取らせていただいております。

座長：こちらにも紙媒体が存在しているのですね。

納税課：はい、存在しています。

中田委員：ではこちらにも追記をお願いします。

納税課：はい、かしこまりました。

座長：ほかの課でも抜けているのは統一してください。他にありますか。

川島委員：2点ありますが、評価書27ページのその他の部分で、前回も少し話になったと思いますが、ハードディスクの廃棄について、消去又は物理的な破壊ではなくて、データの消去及び物理的破壊をしているとのことでしたが、ここは又はではなく及びですか。

情報政策課：情報政策課の幕田です。こちらの部分に関しましては、前回と同じ内容でして、消去及び物理的破壊しているというおっしゃるとおりの内容になりますが、こちらの資料作成段階で、恐らく全ての資料で又はの表記になっておりますので、最終的に及びに修正させていただきます。恐らく次回の資料も同様の表記になっていると思いますが、最終的には訂正しようかと考えております。

座長：総務課の方で対応をお願いします。

川島委員：第2点はリスク対策全般なんですけど、どこまで明確に書くかという問題があって、リスクへの対策として書かれていますが、全体的に気になるのは誰が、どのタイミングで、どの程度やるのかということについてで

す。特に誰がそれをやるのかということについて、書いていない部分が多いですね。これは全体に及ぶのですが、リスク対策について、責任主体が書いていないというのは、いろいろな組織の改編や引継ぎがあった際に曖昧な事態を招いてしまうので、全体的にリスク対策の内容については誰が、何について、どのように、どのタイミングで、どこでやるのかといったようなことをはっきりと誰が見ても分かるようにした方が良いと思います。評価書はあってはならないことを未然にできる限り完全に阻止しなければならないという立場なので、例えば先ほどの廃棄リスクの話でも責任が納税課にあるのか、情報政策課にあるのか、総務課にあるのかといったようなものや、廃棄のタイミングはどの段階なのかなどですね。また、廃棄の段階を具体的にいうと、物理的に穴を開ける瞬間を見るのか、またそこはどこかといった内容を具体的に書かないと、責任が曖昧になるので、言い出すと切りがないですが、どういうタイミングで誰がどこまで物理的に破壊するのかということについて、書いた方がよろしいと思います。それが目視かどうかというのはいろいろな議論があるので、必ずしも100%目視でやらなければならないと書くとコストの問題もあるので、書き方についてはしっかりと現場の実状を反映させる必要があるのですが、それぞれがやるべき部分を書き分けられるはずなんです。職員の皆様は御存じだと思うのですが、その部分が表現されていないので、それをできるだけ表現すべきかなと全体的に思います。

情報政策課：情報政策課の幕田です。ここで一番大きな影響としてイメージされるのは、このようなシステムが稼働しているサーバのハードディスクの廃棄ということが考えられるのですが、それ以外に関しましても、例えば今回納税課が独自に持っている電子媒体、CDなどもこの中に含まれてくると思われますが、記載内容につきましては関係各課の状況等に応じて情報政策課と総務課と担当課各課でもう少し検討したいと思います。御指摘ありがとうございます。

ございました。

川島委員：ここはメディアが調べようと思えば公表された事実として見られるおそれがあるので、非常に慎重に丁寧にやっていただきたいと思います。

座長：この内容については回答などを作成しますか。

情報政策課：今回の評価書の修正が終了するまでのタイミングで具体的な内容にできればと思います。

座長：よろしく願いいたします。そのほかに何かございましたらお願いいたします。

では最後の部分の説明をお願いします。

(概要説明資料に基づき説明)

座長：ありがとうございました。何か御意見御質問ありましたらお願いいたします。

川島委員：2点ありまして、評価書の内容ところで、それぞれ情報セキュリティ対策として、個人情報扱うセキュリティ事故対応などさらっと書かれているのですが、研修で従業員のセキュリティ対策について深く熟知してそのセキュリティ対策のレベルとか内容が本当に最新のものになっているのか確認をしないと、意味がないです。それが例えば3年前のバージョンだったとしたら全く意味がありません。具体的に職員が学ぶべきセキュリティ対策の質とかレベルが書いていないとこれだけでは多分いかようにも読めてしまって、実はセキュリティ対策が十分でなかったということがあり得るので、逐次更新していただきたい。バージョン遅れなどがあると一気に攻撃を受けたりすることがあるので、このセキュリティ対策の書き方を厳格にさせていただきたいと思います。国の最新のバージョンとか、この分野はいろいろな国際標準があるので、その標準に合わせるとかレベルとかその質を明記しないと、つくば市が多くの市民に納得してもらうためには書き方が曖昧だと思います。



情報政策課：情報政策課の幕田です。今御指摘いただいた内容につきまして、実際の運用につきましては、情報セキュリティポリシーに基づいて行っていますが、非常に頻繁に情報を更新できているかという点と、また難しい部分もありますので、例えば国のセキュリティガイドラインの改訂があったなどのタイミングでそれに併せてアップデートしたいと考えております。また、もし社会的に影響が大きな事件が発生した場合、早急に対応が必要な場合などは一つのタイミングとしてセキュリティポリシーを改訂していくところがございます。細かい事項等ですぐに対応できないところもございますが、研修につきましては最新の情報や時事情報を含めておりますので、実際の運用としては問題ないと考えておりますが、御指摘のとおり、PIAの記載情報として最新の情報に対応していく旨が記載されていないので、そちらの書き方については評価書の改訂に合わせて今後検討させていただきます。

川島委員：分かりづらくなってしまうので、必ずしも全部書かなければいけないというわけではなく、そこは市民が納得のいく中で表現があるとよいです。もう一点ですが、新任職員と業務になれていない職員に対して課内研修をするとあるのですが、先ほどの説明ですとこの新任職員の意味は納税課内の新任職員という意味でおっしゃっていたと思いますが、情報セキュリティ対策は危ない情報に触れる人のセキュリティ対策になるので、市税の情報を納税課以外の方が見る可能性がある中で、その方が納税課の職員と同程度のセキュリティを求められる可能性があります。例えば、地方税法22条の漏えいの措置について、地方税の情報を活用する人たちという内容があります。自治体の運用によっても違いますが、市民窓口課の方が転居届を受け取ったときに請求者が、税納付をしているか確認をするときに、市民窓口課の職員が個人情報を確認する場合があります。セキュリティ研修をやる対象は納税課さんの新任職員だけではないという御理解が必要だと思えます。先ほどの話でもありましたが、誰が誰に対してという定義の境界領域の鮮明さが甘い

ので、曖昧な例外が解釈で存在しうるとまずいので、正確な認識を持って欲しいです。もし、つくば市の運用が極めて厳格で、納税課職員以外に一切見せないというのであれば問題ありませんが、その辺を現実の運用に合わせた中で、このセキュリティ研修の対象を厳格に記載してください。

座長：対象が担当課にとどまらないのではないかとということですが。例えばこの業務で関わってくる範囲ですが、判断ができますか。

納税課：御指摘いただいた件につきまして、総務課、情報政策課と協議しまして、検討の上、記載の方も修正させていただければと思います。

座長：他の課も関係しそうですね。

納税課：窓口と福祉部門も関係しますね。多くの課がデータを利用していますので、かなりの部署にまたがることになってきますので、検討させていただきます。

座長：ではその点はよろしくお願いします。他にはありますか。無いようでしたら、評価書についての審議は終了させていただきます。進行は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、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、1月31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、どうぞよろしく願いいたします。

また、次の審査会については、3月4日水曜日午前10時からこの会議室での開催を予定しておりますので、よろしく願いいたします。

事務局中村：本日は長時間に渡り、御意見をいただきありがとうございました

様式第1号

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、これもちまして、第4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4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1月22日（水）10時から12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) 健康管理（健康増進法）に関する事務（重点項目評価書）

(2) 介護保険に関する事務（重点項目評価書）

(3) 市税の収納及び滞納整理に関する事務（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(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
5	市税の収納及び滞納整理に関する事務 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

- ・市民、市民外の方の収納・滞納額情報を取り扱う責任を理解し、収納・滞納額等に間違いがないよう、納税の際は納税者の面前で現金を確認し、紙幣硬貨入出金機で入金処理を行い、ダブルチェックを徹底している。
- ・みだりに収納・滞納額情報を閲覧・提供することがないよう、収納・滞納額情報を閲覧できる者は、業務上必要とする職員のみ厳格に限定している。また、地方税についての情報は、徴税吏員としての強力な調査権限により収集された情報であることを認識し、各機関からの照会や個人からの相談についても地方税法第22条によって定められた守秘義務を徹底し、つくば市役所以外に収納・滞納額情報を提供することを制限している。

## 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







①システムの名称	軽自動車税システム	
②システムの機能	1. 異動処理機能 税申告書を基に車両の登録、廃車を行う。 2. 発行処理機能 軽自動車に関する各種証明書、通知書の発行を行う。 3. 課税機能 賦課期日現在において軽自動車の所有を把握し、税額の決定と納付書の作成を行う。	
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"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム
<b>システム7</b>		
①システムの名称	個人住民税システム	
②システムの機能	1. 課税内容照会機能 課税台帳から個人の年度ごとの所得内容、控除内容、税額等を照会する。 2. 1月1日世帯照会機能 賦課期日時点での世帯状況を照会する。 3. 特別徴収事業所照会機能 特別徴収事業所の情報を照会する。 4. 各種証明書発行機能 個人住民税に関する各種証明書等を発行する。 5. 通知書発行機能 納税通知書、税額変更通知書、特別徴収税額通知書等を発行する。 6. 課税台帳登録機能 申告書や給与支払報告書の内容に基づき、課税及び徴収方法の決定をする。 7. 異動処理機能 特別徴収義務者からの異動届書を基に、徴収方法の変更をする。 8. 年金特別徴収機能 年金特別徴収義務者からの対象者情報に基づき、年金特別徴収税額を決定する。 介護保険の停止情報により、年金特別徴収の停止処理を依頼する。 年金特別徴収の徴収結果により、年金特別徴収の停止を依頼する。	
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"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム
<b>システム8</b>		
①システムの名称	宛名管理システム	
②システムの機能	1. 宛名管理機能 住民記録システムより4情報(氏名、性別、生年月日、住所)の情報移転を行い、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、管理を行う。 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。 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。 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、中間サーバからの要求に対応する。 5. 中間サーバ連携機能 中間サーバ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。	

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 type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他（中間サーバ）
<b>システム9</b>	
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  既存の住民基本台帳ネットワークシステムにおいて、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」という。)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をした場合や地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を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  個人番号の通知にかか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、既存住民基本台帳ネットワーク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却情報等を連携する。</p>
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 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（）
<b>システム10</b>	
①システムの名称	住民記録システム(既存住民基本台帳システム)
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録、消除又は修正の処理を行い、それらの住民情報を管理する。</p> <p>2. 発行、統計機能  住民票等の発行や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、庁内の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と連携する。  ・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	<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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他（在留カード等発行システム(情報連携端末)）

システム11～15	
システム16～20	
3. 特定個人情報ファイル名	
1. 収納情報ファイル、2. 滞納情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続き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16の項 行政手続き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16条 番号法第9条第2項 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第5条 別表第2の4の項 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施行規則第7条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施しない ] <div style="text-align: right;"> &lt;選択肢&gt;  1) 実施する  2) 実施しない  3) 未定 </div>
②法令上の根拠	
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	財務部納税課
②所属長の役職名	課長兼徴税管理監
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	
1. 収納情報ファイル	
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 ※	固定資産税(都市計画税)、軽自動車税、個人住民税の納税義務者
その必要性	課税額、収納額、未納額を正確に把握するために保有する必要がある。
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="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 )</li> </ul>
その妥当性	その他識別情報: 対象者を正確に把握するために保有している。 地方税関係情報: 納税義務者の税額を正確に把握するために保有している。 その他: 納税義務者の市税の納付状況を正確に把握するために保有している。
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	財務部納税課

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（市民税課、資産税課） <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（茨城租税債権管理機構） <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（）								
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（税システムより直接更新）								
③使用目的 ※	市税収納事務管理								
④使用の主体	使用部署	財務部納税課							
	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								
⑤使用方法	I. 課税額の確定 各税の当初課税額及び更正後課税額を更新し、課税額を確定する。 II. 納付状況消込処理(納付情報を収納管理システムに登録すること) 1) 本人又は代理人より納付日、計上日、市税納付額の情報を受け取り、収納管理システムに登録する。 2) 金融機関より窓口で支払われた市税の納付日、計上日、納付額の情報を受け取り、収納管理システムに登録する。 3) 各金融機関ごとに市税の口座振替依頼書を作成し、振替結果情報を受け取り、収納管理システムに登録する。 4) 未納データを抽出し、茨城租税債権管理機構へ徴収事務(滞納整理)を委託し、その徴収結果を受け取り収納管理システムに登録する。 5) 申出により再発行納付書を作成する。 III. 証明交付事務 請求に基づき納税証明書の交付を行う。 IV. 還付、充当事務 市税に過誤納金が生じた場合、その過誤納金について還付、充当事務を行う。								
情報の突合	I. 収納状況管理のため、各税の当初課税額等を収納管理システムに登録する際は宛名情報と突合する。 II 1)から4). 消込処理のため、本人等より入手した納付情報を収納管理システムに登録する際は宛名情報と突合する。 II 5). 納税者からの請求により、再発行納付書を作成する際は宛名情報と突合する。 III. 納税者からの請求により、納税証明書を作成、交付する際は宛名情報と突合する。 IV. 過納になった市税を還付、充当するため、事務処理をする際は宛名情報と突合する。								
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 ( 5 ) 件	
<b>委託事項1</b>		
収納管理システムの運用、保守		
①委託内容	磁気ディスクによる納税義務者の管理を安全確実にを行うため、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	
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項2</b>		
コンビニエンスストア収納		
①委託内容	コンビニエンスストアで納付されたデータを取りまとめ、本市へ専用端末を利用して収納データを送信する。	
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	常陽コンピューターサービス(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	
<b>委託事項3</b>		
公金収納		
①委託内容	金融機関窓口又はつば市窓口で納付した市税納付情報をデータ化し、つば市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	常陽コンピューターサービス(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	



<b>移転先1</b>	つくば市市民税課、つくば市資産税課
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項
②移転先における用途	納税通知書作成のため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認
③移転する情報	収納管理、口座情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	固定資産税(都市計画税)、軽自動車税、個人住民税の納税義務者
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先2</b>	つくば市こども政策課
①法令上の根拠	児童扶養手当法、児童手当法、子ども・子育て支援法、番号法第9条第1項 別表第一 37, 56, 94頁
②移転先における用途	保育料の不納欠損処理のため収納情報、滞納情報を確認
③移転する情報	収納情報、滞納情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	受給者、配偶者、保護者
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	不納欠損処理時期
<b>移転先3</b>	つくば市国民健康保険課
①法令上の根拠	国民健康保険法、番号法第9条第1項 別表第一 30頁、つくば市国民健康保険税条例
②移転先における用途	納税通知書作成及び保険証を発行するため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認
③移転する情報	収納情報、口座情報
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 ] <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	被保険者、擬制世帯主
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時



<b>移転先4</b>	つくば市医療年金課
①法令上の根拠	高齢者の医療の確保に関する法律、番号法第9条第1項 別表第一 59頁
②移転先における用途	納付通知書作成及び保険証を発行するため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認
③移転する情報	収納情報、口座情報
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、相続人
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<b>移転先5</b>	つくば市介護保険課
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頁
②移転先における用途	納付通知書作成及び介護保険の給付をするため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認
③移転する情報	収納情報、口座情報
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、相続人
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所 ※	セキュリティーカードで入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

### 《収納情報》

税目、課税年度、通知書番号、更正決定年月日、納税義務者番号、納税管理人番号、種類区分、共有代表者番号、所有者宛先番号、基礎年金番号、調定年度、課税対象年度、標識番号漢字、軽自動車車台番号、軽自動車種別、介護所得段階、特別徴収の納期特例、延滞金減免率、決算済・欠損済サイン、課税額計、決定延滞金額計、納付すべき督促手数料計、更正事由コード、更正発生日、期別数

### 《期別情報》

期別決算済・欠損済サイン、課税額、課税額内訳1、課税額内訳2、課税額内訳3、課税額内訳4、課税額内訳5、課税額内訳6、決定延滞金額、納付すべき督促手数料、納期限、記事コード、記事年月日、記事終了、解除コード、記事終了・解除年月日、記事漢字、記事作成区分、記事取消区分、期別、納付区分、収納方法、収納額、収納額内訳1、収納額内訳2、収納額内訳3、収納額内訳4、収納額内訳5、収納額内訳6、延滞金、報奨金、督促手数料、還付加算金、計上年月日、納付年月日、束NO.、歳出還付サイン、充当先税目、充当先課税年度、充当先通知書番号、充当先期別、充当先収納額、充当先延滞金、充当先報奨金、充当先督促手数料、充当先還付加算金、充当先束NO.、銀行コード、支店コード、科目コード、口座番号、納付書番号、収納員コード、取消区分、取消年月日

### 《口座情報》

宛先番号、振替税目、銀行番号、支店番号、科目、口座番号、名義人、名義人(漢字)、電話番号区分、電話番号、受付番号、受付場所、受付年月日、申込年月日、課税番号、開始年月日、停止理由、停止年月日、開始年度、開始期別、振替区分

### 《宛名情報》

個人番号、宛名番号、宛先区分、宛先名カナ、宛先名漢字、性別、生年月日、続柄コード、郵便番号、住所コード、住所カナ、番地カナ、方書カナ、様方カナ、住所漢字、番地漢字、方書漢字、様方漢字、世帯処理番号、行政区、住定日、住定事由、住民となった日、住民となった事由、消除日、消除事由、転出予定日、転出確定日、異動日、送付先宛先名、送付先住所、電話番号

## 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. 滞納情報ファイル	
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 ※	固定資産税(都市計画税)、軽自動車税、個人住民税、国民健康保険税の滞納者
その必要性	滞納整理事務を行うために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 [ ] 個人番号 [ ] 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) [ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 滞納経過、財産、差押、納付誓約情報 )</li> </ul>
その妥当性	<p>その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有している。</p> <p>4情報(氏名、性別、生年月日、住所):対象者を正確に把握するために保有している。</p> <p>連絡先(電話番号等):口座振替、還付事務等の連絡手段のために保有している。</p> <p>地方税関係情報:納税義務者の税額を正確に把握するために保有している。</p> <p>医療保険関係情報:被保険者の保険税を正確に把握するために保有している。</p> <p>その他:納税義務者の市税に対する滞納経過状況を正確に把握するために保有している。</p>
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	財務部納税課

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 ( 市民税課、資産税課 ) <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 ( 他自治体、茨城租税債権管理機構 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( 金融機関、保険会社、電話会社、勤務先 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
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 type="checkbox"/> その他 ( )	
③使用目的 ※	滞納者への徴収事務管理	
④使用の主体	使用部署	財務部納税課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100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		I. 財産状況確認 1) 金融機関へ通知書による預貯金情報の照会又は差押を依頼する。 2) 保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会又は差押を依頼する。 3) 電話会社へ通知書による加入権情報の照会又は差押を依頼する。 4) 勤務先へ通知書による給与情報の照会又は差押を依頼する。 5) 他自治体に固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。 6) 本市における固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。 II. 徴収事務委託 未納データを抽出して茨城租税債権管理機構へ徴収(滞納整理)を委託し、その結果(経過記録、差押情報等)を受け取り、滞納管理事務を行う。 III. 納付計画 一括納付が困難な滞納者について、分割納付誓約を交わし、履行状況を管理する。 IV. 不納欠損 時効完成債権に対し不納欠損処理を行う。
	情報の突合	I. 財産調査を行うため、金融機関等への照会文書を作成する際は宛名情報と突合する。 II. 茨城租税債権管理機構へ徴収事務を委託するため、委託書類を作成する際は宛名情報と突合する。 III. 分割納付誓約者の管理をするため、履行状況を確認する際は宛名情報と突合する。 IV. 不納欠損処理のため欠損する際は宛名情報と突合する。
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 ( 2 ) 件	
<b>委託事項1</b>		
滞納管理システムの運用、保守		
①委託内容	磁気ディスクによる納税義務者の管理を安全確実にを行うため、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	
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項2</b>		
徴収事務		
①委託内容	市税及び国民健康保険税の徴収事務を委託	
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	茨城租税債権管理機構	
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	
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		

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 checked="" 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>移転先1</b>	つくば市市民税課、つくば市資産税課
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項
②移転先における用途	納税通知書作成のため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認
③移転する情報	収納管理、口座情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	固定資産税(都市計画税)、軽自動車税、個人住民税の納税義務者
⑥移転方法	[ <input checked="" type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	随時

<b>移転先2</b>	つくば市こども政策課	
①法令上の根拠	児童扶養手当法、児童手当法、子ども・子育て支援法、番号法第9条第1項 別表第一 37, 56, 94頁	
②移転先における用途	保育料の不納欠損処理のため収納情報、滞納情報を確認	
③移転する情報	収納情報、滞納情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	受給者、配偶者、保護者	
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 type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	不納欠損処理時期	
<b>移転先3</b>	つくば市国民健康保険課	
①法令上の根拠	国民健康保険法、番号法第9条第1項 別表第一 30頁、つくば市国民健康保険税条例	
②移転先における用途	納税通知書作成及び保険証を発行するため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認	
③移転する情報	収納情報、口座情報	
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、擬制世帯主	
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 type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	随時	
<b>移転先4</b>	つくば市医療年金課	
①法令上の根拠	高齢者の医療の確保に関する法律、番号法第9条第1項 別表第一 59頁	
②移転先における用途	納付通知書作成及び保険証を発行するため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認	
③移転する情報	収納情報、口座情報	
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、相続人	
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 type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	随時	

<b>移転先5</b>	つくば市介護保険課
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頁
②移転先における用途	納付通知書作成及び介護保険の給付をするため、収納状況、納税者、口座振替状況を確認
③移転する情報	収納情報、口座情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <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	被保険者、相続人
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 type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )
⑦時期・頻度	随時
<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

### 《滞納情報》

#### 宛名情報

個人番号、宛先番号、郵便番号、電話番号、内線番号、FAX番号、メール番号、職業種別、職業役職、調査日、回答日、解除日、解除事由

#### 分割納付情報

##### 分割納付番号

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

#### 納付計画(処分情報含む)

分割納付番号、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、均等割、督促手数料、延滞金、加算金)、計画額(本税、税割、均等割、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、計画分割納付額、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、分割納付額、起案日、決裁日、文書番号

#### 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

#### 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

#### 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

#### 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

#### 経過徴収金

徴収区分、徴収税目、徴収年度、徴収額、徴収件数

#### 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

#### 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

#### 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

#### 処分事件番号

処分番号、区分、年度、記号、番号、名称

#### 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

#### 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

#### 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、決裁日、文書番号、欠損顛末区分、欠損顛末調査日、欠損顛末内容

#### 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

#### 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

#### 処分明細情報

未納額(本税、税割、均等割、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)

#### 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、均等割、督促手数料、延滞金、加算金)、計画日、解除日

#### 処分配当充当明細書

事業年度(自、至)、未納額(本税、税割、均等割、督促手数料、延滞金、加算金)、充当額(本税、税割、均等割、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

#### 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)、床段数、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、貸与有無、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)

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
1. 収納情報ファイル、滞納情報ファイル	
<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： 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課税額に関しては、外部との接続がない閉鎖されたネットワークで管理されている課税システムにおいて、必要最低限の情報のみ更新しているため目的外の入手は起こり得ない。</li> <li>・納付済データに関しては、納付方法に応じた納付期間以外からの入手はしていないので、目的外入手は起こり得ない。</li> <li>・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。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="text-align: right;">             &lt;選択肢&gt;              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           </div> </div>
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	
<p>○不正に情報が取得されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・生体認証でログイン等をさせることで不正な取得を抑止している。</li> </ul> <p>○入手の際に特定個人情報が漏えい、紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <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貼付し、のぞき見による情報漏えいを防止している。</li> <li>・万が一、金融機関やコンビニエンスストア代行業者から他市町村の納付データが送付されてきたとしても、市独自のチェック機能により納付データとして登録されることはない。</li> </ul>	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	
リスクに対する措置の内容	<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ーが「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>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="text-align: right;">             &lt;選択肢&gt;              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           </div> </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="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="text-align: right;">             &lt;選択肢&gt;              1) 行っている      2) 行っていない           </div> </div>
具体的な管理方法	<p>特定個人情報を扱う端末に静脈による生体認証機能を導入している。生体情報は個人ごとのユーザーIDに紐付けて管理しており、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。</p>

<p>その他の措置の内容</p>	<p>○アクセス権限の発行、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、退職等については、人事部門からの通知及び情報提供等により確認し、これら事由が生じた場合には、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のあった職員にのみ、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、操作者を特定している。</li> <li>・各業務システムにおいて操作履歴、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おいて、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>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 特に関心を入れている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に関心を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
<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おいて、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～第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	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
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>・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いっており、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> <p>○データ主管課の長が必要かつ適当であると認めるに当たり誤った判断を下すリスク</p> <p>地方税法による徴税吏員の守秘義務は、地方公務員法による徴税吏員以外の公務員に課される守秘義務より重く規定されており、つくば市では照会の根拠法令が市側の課税情報の開示を明示、又は制度上開示を前提としているものを除き、照会には応じないよう厳格な解釈で運用している。</p>		
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                      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		
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
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： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

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

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

その内容	
------	--

再発防止策の内容	
----------	--

その他の措置の内容	○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保存が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又は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
-----------	---

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。

## 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**

<p>従業者に対する教育・啓発</p>	<p>[ 十分にしている ] &lt;選択肢&gt;          1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている          3) 十分にしていない</p>
<p>具体的な方法</p>	<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。          【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          ・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。          ・新任職員等、業務になれていない職員を対象に課内研修を随時行い、特定個人情報の取り扱いに係る教育、啓発に取り組んでいく。</p>

**10. その他のリスク対策**

<p>&lt;つくば市における措置&gt;          ・退庁時、端末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、個人情報が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>
--



## 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	つくば市財務部納税課 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、財務部納税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、財務部納税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、財務部納税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、郵送で請求する場合は送付に要する費用として前納とする。</p> <p>※詳細は、つくば市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恐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	つくば市財務部納税課 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	問い合わせがあった場合、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	



# 市税の納税及び滞納整理に関する事務 重点項目評価書 概要

---

つくば市財務部納税課

# 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 漏えい・滅失・毀損防止対策について

9 従業員に対する教育・啓発

10 開示請求・問合せについて

# 1 どういう業務か

---

# 1 どういう業務か

## 業務の全体像

---

■ 事務の名称 : 市税の納税及び滞納整理に関する事務

■ 事務の内容 :

- 地方税法に基づき固定資産税(都市計画税), 軽自動車税, 個人住民税の納税事務及び滞納整理事務並びに平成23年度から徴収の一元化により国民健康保険税の滞納整理事務を行っている。
  - ① 各税が納付書等により納付された場合, 市指定金融機関等からの通知により納付情報を収納管理システムに登録する。
  - ② 納付額が課税額を超過している場合, 還付・充当処理を行う。
  - ③ 納期限までに納付されない場合, 督促状を発行する。
  - ④ 滞納者に対しては徴収計画をたて催告を行い, 納税相談・分納誓約等の措置を行う。
  - ⑤ 滞納者の滞納処分に必要な情報を取得するため, 実態調査等の財産調査を行う。
  - ⑥ 催告に応じない滞納者に対し, 地方税法に基づき差し押さえ・交付要求等の滞納処分を行う。
  - ⑦ 時効完成したものに対して不納欠損処理を行う。

# 1 どういう業務か

## 市税業務全体の概要

---

### 課税

- 税目により、相手方の提出または市が収集した資料に基づいて市が計算をして賦課決定をしたり、相手が自ら計算した申告を受け付けるなどし、納税義務者が納税すべき税額が確定します。

### 収納

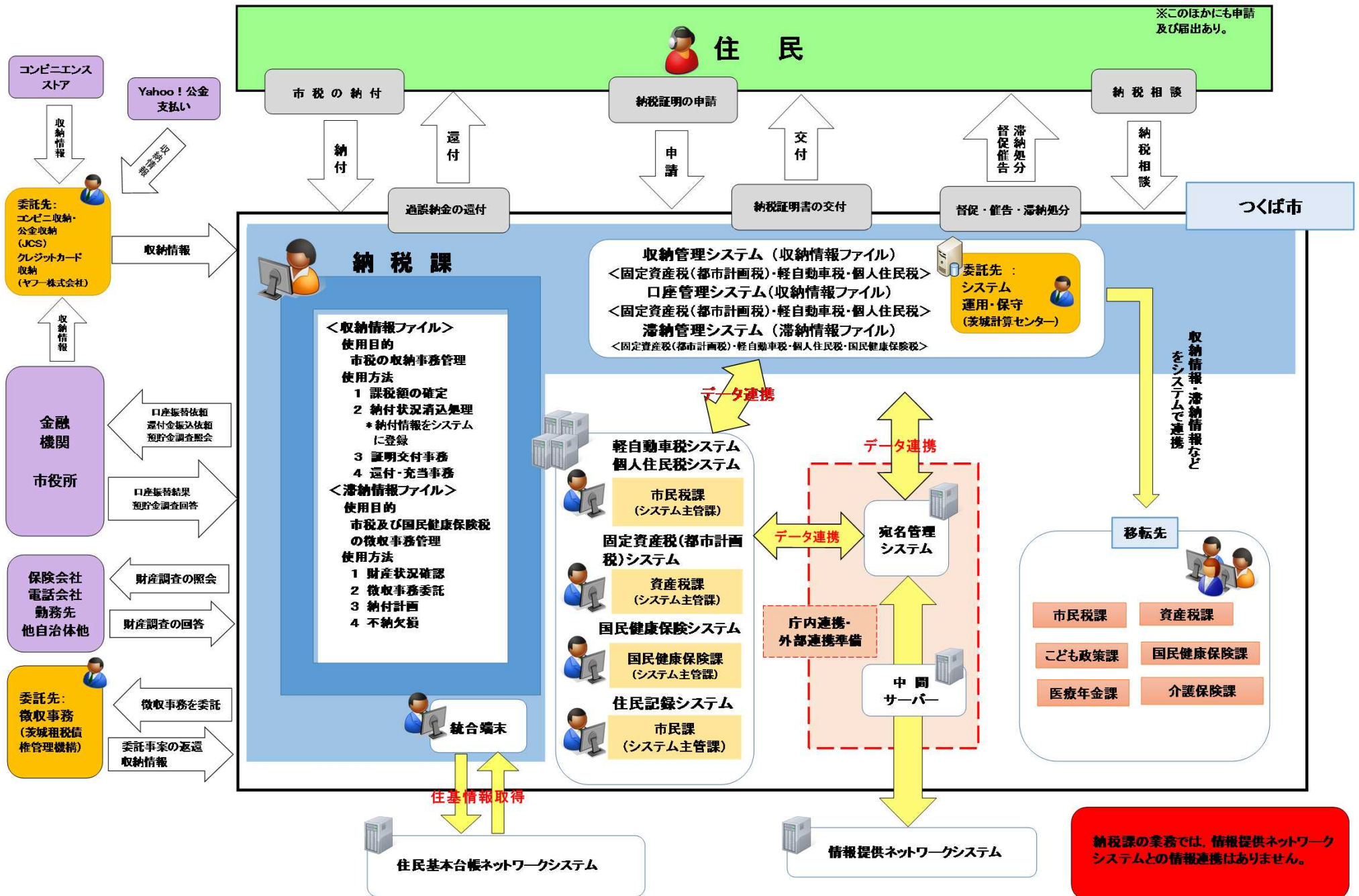
- 納税義務者が自主的に納付してきた税金を受領し、その内容についての管理をします。

### 徴収

- 納税義務者が自主的に納付しないものについて、納付を促したり、滞納処分を行うことで滞納をなくします。



# 1 どういう業務か (業務の概要図)



## 2 個人情報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

## 2 個人情報をごどう取り扱ごうか

---

### ■ 取り扱ごうファイルの種類

- ① 収納情報ファイル
- ② 滞納情報ファイル

### ■ 誰の個人情報

- ① 収納情報ファイル : 固定資産税(都市計画税), 軽自動車税, 個人住民税の納税義務者  
・課税額, 収納額, 未納額を正確に把握するために保有。
- ② 滞納情報ファイル : 固定資産税(都市計画税), 軽自動車税, 個人住民税, 国民健康保険税の滞納者  
・滞納整理事務を行うために保有。

### ■ どんな個人情報

- 主な記録項目 : 個人番号, 内部番号, 4情報(氏名・性別・生年月日・住所), 連絡先, 地方税関係情報(固定資産税(都市計画税), 軽自動車税, 個人住民税の課税情報), 納付情報(収納情報), 滞納経過・財産・差押・納付誓約情報(滞納情報)等

## 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 :

#### <収納情報ファイル>

- 課税額のご確定 : 各税の当初課税額及び更正後課税額を更新し課税額を確定する。
- 納付状況消込処理(納付情報を収納管理システムに登録すること) :
  - ・ 本人又は代理人より, 納付日・計上日・市税納付額の情報を受け取り, 収納管理システムに登録をする。
  - ・ 金融機関より, 窓口で支払われた市税の納付日・計上日・納付額の情報を受け取り, 収納管理システムに登録をする。
  - ・ 各金融機関ごとに市税の口座振替依頼情報を作成し, 振替結果情報を受け取り, 収納管理システムに登録をする。
  - ・ 未納データを抽出し, 茨城租税債権管理機構へ徴収事務(滞納整理)を委託し, その徴収結果を受け取り収納管理システムに登録をする。
  - ・ 申し出により再発行納付書を作成する。
- 証明交付事務 : 請求に基づき, 納税証明書の交付を行なう。
- 還付・充当事務 : 市税に更正が生じた場合等に納付額に応じて還付・充当の事務を行う

## 2 個人情報をどう取り扱うか

---

### <滞納情報ファイル>

#### ●財産状況確認

- ・ 金融機関へ通知書による預貯金情報の照会又は差押を依頼する。
- ・ 保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会又は差押を依頼する。
- ・ 電話会社へ通知書による加入権情報の照会又は差押を依頼する。
- ・ 勤務先に通知書による給与情報の照会又は差押を依頼する。
- ・ 他自治体に固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。
- ・ 本市における固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。

#### ●徴収事務委託

- ・ 未納データを抽出して茨城租税債権管理機構へ徴収事務(滞納整理)を委託し、その結果(経過記録, 差押情報等)を受け取り、滞納管理事務を行う。

#### ●納付計画

- ・ 一括納付が困難な滞納者について、分納誓約を交わし、履行状況を管理する。

#### ●不納欠損

- ・ 時効完成債権に対し不納欠損処理を行う。

## 2 個人情報情報をどう取り扱うか

---

### ■ 委託事項： 収納管理システムの運用・保守

- 委託内容： 磁気ディスクによる納税義務者の管理を安全確実にを行うために必要な範囲で、特定個人情報フィルの管理を委託
- 委託先： (株)茨城計算センター
- 再委託の有無： 再委託しない

### ■ 委託事項： コンビニ収納

- 委託内容： コンビニで納付された市税納付情報をデータ化し、専用端末を利用して納税課へ送付する。
- 委託先： 常陽コンピューターサービス(株)
- 再委託の有無： 再委託しない

### ■ 委託事項： 公金収納

- 委託内容： 金融機関窓口又はつくば市窓口で納付された市税納付情報をデータ化し、専用端末を利用して納税課へ送付する。
- 委託先： 常陽コンピューターサービス(株)
- 再委託の有無： 再委託しない

## 2 個人情報をどう取り扱うか

---

### ■ 委託事項： クレジットカード収納

- 委託内容： クレジットカードの情報を用いてインターネット上で納付できるサイト(「Yahoo! 公金支払い」)を提供し、納付された市税納付情報のデータを集約する。
- 委託先： ヤフー株式会社
- 再委託の有無： 再委託しない

### ■ 委託事項： 徴収事務

- 委託内容： 市税及び国民健康保険税の徴収事務を委託
- 委託先： 茨城租税債権管理機構
- 再委託の有無： 再委託しない

### ■ 委託事項： 滞納管理システムの運用・保守

- 委託内容： 磁気ディスクによる納税義務者の管理を安全確実にを行うために必要な範囲で、特定個人情報フィルの管理を委託
- 委託先： (株)茨城計算センター
- 再委託の有無： 再委託しない

# 3 目的外入手 リスク対策について

---



### 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り、情報が拡散されてしまう恐れがある。

#### ■ 確認事項

- 入手元システム、入手元関係機関の範囲の限定がされているかどうか。
- システム操作時におけるログによる履歴管理についての対策がなされているかどうか。

#### ■ 主な対策

- 入手元システム等の明確化
- 操作ログ管理

### 3 目的外入手リスク対策について

## 対策

---

#### ■ 目的外入手に対するリスク対策

- 課税額に関しては外部と接続されていない閉鎖されたネットワークで管理されている課税システムより必要最低限の情報のみ更新しているので目的外の入手は起こり得ない。
- 納付済みデータに関しては納付方法に応じた納付機関以外からの入手はしていないので目的外入手は起こり得ない。
- 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。

#### ■ 不正に情報が取得されるリスク対策

- 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。

### 3 目的外入手リスク対策について

#### 対策

---

##### ■ 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク

- 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。
- 万が一、金融機関やコンビニ代行業者から他市町村の納付データが送付されてきたとしても市独自のチェック機能により納付データとして登録されることはない。

# 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

## 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

---

#### ■ 宛名管理システム及び各業務システム共通の措置

- 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。
- 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。

# 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

## 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ると、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

---

#### ■ ユーザ認証の管理 → 生体認証

- 特定個人情報扱う端末に、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。

#### ■ 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する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

---

#### ■ 特定個人情報の使用の記録

- 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。
- 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。

#### ■ 職員への周知

- 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。
  - ・ 端末から離れる際は端末をログオフすること。
  - ・ 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。
- 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。

#### ■ 生体情報の管理

- 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。

## 5 無権限者使用対策について

### 対策

---

#### ■ 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。  
。特定個人情報の使用の記録

# 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

## 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

---

#### ■ 委託先における不正対策

- 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」

#### ■ 契約書に明記

- 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。

#### ■ データの保護・管理

- 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。

#### ■ 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制限し、アクセス権者の報告を求めている。

## 6 委託先の不正対策について

### 対策

---

#### ■ 委託先における事故に対する対応

- 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。

#### ■ 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。

#### ■ 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。

# 7 不正提供・不正移転対策 について

---



## 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。

#### ■ 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。
- 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク
  - 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。
  - 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。

## 7 不正提供・不正移転対策について

### 対策

---

- データ主管課の長が必要かつ適当であると認めるに当たり誤った判断を下すリスク
  - 地方税法により守秘義務が通常公務員に課されるものより重く規定されており、つくば市では照会の根拠法令が市側の課税情報の開示を明示又は、制度上開示を前提としているものを除き、照会に応じないよう厳格な解釈で運用している。

# 8 漏えい・滅失・毀損防止 対策について

---

## 8 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
- バックアップ処理の実施

## 8 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。

#### ■ 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。

#### ■ 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。

# 9 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

## 9 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
- 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。



## 9 従業員に対する教育・啓発

### 方法

---

- 新任職員等業務に慣れてない職員を対象に課内研修を随時行い、特定個人情報の取り扱いに係る教育・啓発に取り組んでいく。
- 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、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。

# 10 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

# 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 : つくば市財務部納税課
- 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：つくば市財務部納税課  
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

# 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
14	介護保険に関する事務 重点項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

つくば市では、介護保険法に基づき業務を実施する中で、要支援・要介護認定情報などの極めて慎重に取扱うべき情報を管理する責任を理解し、業務上必要とする職員のユーザIDと生体情報を登録し、端末及び業務システムを起動するときに生体認証を行うなど、業務上で情報を必要とする職員のみが閲覧できるよう厳格に限定しています。

## 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









システム6	
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、削除又は修正の処理を行い、それらの住民情報を管理する。</p> <p>2 発行・統計機能 住民票等の発行や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、庁内の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、宛名管理システムと連携する。 ・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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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7	
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 住民記録システムから情報移転を行い、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                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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    [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他    ( 中間サーバー )</p>





3. 特定個人情報ファイル名	
介護保険情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)第9条第1項 別表第一 68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50条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	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、6、8、11、17、22、26、30、33、39、42、43、56-2、58、61、62、80、81、87、90、94、97、108、109、119項) (別表第二における情報照会の根拠):(93、94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):(2、3、5、6、7、10、12-3、15、19、22-2、24-2、25、25-2、30、31-2、32、33、43、43-2、44、49、55、55-2、59-3条) (情報照会の根拠):(46、47条) ※未施行分も含めて記載しています。
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課
②所属長	介護保険課長 地域包括支援課長
7. 他の評価実施機関	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
介護保険情報ファイル	
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 ※	第一号被保険者(※3)及び被保険者証を交付している第二号被保険者(※4) 第一号被保険者の属する世帯の世帯員及び被保険者証を交付している第二号被保険者の属する世帯の世帯員(※3)65歳以上の方 (※4)40歳以上65歳未満で医療保険に加入している方
その必要性	[資格情報] ・被保険者証の交付及び保険料算定、要支援・要介護区分の認定、介護給付を実施するために必要 [保険料情報] ・保険料納入通知又は更正通知を作成するために必要 ・保険料に関する問合せのために必要 ・保険料算定のために被保険者の属する世帯員の所得情報が必要 [認定情報] ・被保険者証の交付及び給付の審査を実施するために必要 [給付実績情報] ・事業者からの請求内容の審査及びその支払いをするために必要 ・高額介護サービス費の算定のために必要 ・事業統計作成のために必要 [特別徴収情報] ・年金特別徴収を実施するために必要 [補足給付情報] ・支給・不支給決定及び認定証を作成するために必要 [負担区分情報] ・高額介護サービス費の支給対象の判定のために必要 [宛名情報] ・被保険者証及び各事務での決定通知等の送付のために必要 [収納情報] ・保険料の徴収事務及び介護給付を実施するために必要 [滞納情報] ・保険料の徴収事務及び介護給付を実施するために必要 [口座情報] ・口座振替依頼をするために必要
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )

	その妥当性	<p>[資格情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報:対象者を正確に把握するために保有</li> <li>・4情報及び連絡先:被保険者証の記載項目及び本人への連絡等のために保有</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報:保険料算定のために保有</li> </ul> <p>[保険料情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有</li> <li>・地方税関係情報:保険料算定のために保有</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報:保険料算定のために保有</li> </ul> <p>[認定情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書の記載に基づき申請内容を保有</li> <li>・認定決定までの進捗管理のために各ステップの実施予定・実施日を保有</li> <li>・要支援・要介護区分決定のために主治医意見書・認定調査項目を保有</li> <li>・決定した区分の被保険者証作成のために審査会結果を保有</li> </ul> <p>[給付実績情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者からの請求内容の審査及びその支払いをするために保有</li> <li>・高額介護サービス費の算定のために保有</li> <li>・事業統計作成のために保有</li> </ul> <p>[特別徴収情報]</p> <p>介護保険法第134条による。</p> <p>[補足給付情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給・不支給決定及び認定証を作成するために保有</li> </ul> <p>[負担区分情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額介護サービス費の支給対象の判定のために保有</li> </ul> <p>[宛名情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証及び各事務での決定通知等の送付のために保有</li> </ul> <p>[収納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有</li> <li>・介護保険関係情報:被保険者の保険料を正確に把握するために保有</li> <li>・その他:被保険者の保険料納付状況を正確に把握するために保有</li> </ul> <p>[滞納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有</li> <li>・連絡先(電話番号等):対象者を正確に把握するために保有</li> <li>・介護保険関係情報:被保険者の保険料を正確に把握するために保有</li> <li>・その他:被保険者の保険料に対する滞納経過状況を正確に把握するために保有</li> </ul> <p>[口座情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他識別情報:対象者を正確に把握するために保有</li> <li>・その他:納税義務者の税額引き落とし情報を作成するために保有</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 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課

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 ( 国民健康保険課, 医療年金課, 社会福祉課, 市民税課, 資産税課, 市民窓口課 ) <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 ( 医療機関, 金融機関 ) <input type="checkbox"/> その他 ( 茨城県国民健康保険団体連合会, 後期高齢者医療広域連合 )
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 ※	介護保険法に基づく介護保険業務を実施するため
④使用の主体	使用部署 保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課
	使用者数 [ 50人以上100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
<p>[資格情報] 資格の取得・喪失を管理し、保険料の賦課及び要支援・要介護区分の認定、給付を行うための基礎台帳とする。</p> <p>[保険料情報]  <ul style="list-style-type: none"> <li>資格情報から保険料の対象月数を算定する。</li> <li>資格情報に所得情報・生活保護情報・老齢福祉年金情報を突合し、保険料を算定する。</li> <li>算定した保険料の徴収方法を決定する。</li> <li>上記の決定に基づき特別徴収決定通知書又は納入通知書を作成する。</li> <li>減免申請や資格内容等の変更に基づき保険料の変更をし更正通知書を作成する。</li> <li>保険料の問合せに対し、算定根拠を参照しながら回答をする。</li> </ul> </p> <p>[認定情報]  <ul style="list-style-type: none"> <li>要支援・要介護認定の申請内容を登録する。</li> <li>申請日から決定の期限日を算定し、訪問調査・意見書入手・一次判定・審査会実施の期限日を決める。</li> <li>訪問調査を依頼しその結果を登録する。</li> <li>主治医意見書を依頼しその結果を登録する。</li> <li>調査項目・意見書から一次判定を実施する。</li> <li>審査会資料を作成し審査会を開催する。</li> <li>審査会結果を登録し、決定通知書・被保険者証を作成する。</li> </ul> </p> <p>[給付実績情報]  <ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険団体連合会からの審査済みの実績データを登録する。</li> <li>償還払い(費用の払戻し)申請データを登録し、支給決定をする。</li> <li>給付実績データから高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。</li> <li>高額介護サービス費の支給を行う。</li> <li>高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。</li> <li>高額医療合算介護サービス費の支給を行う。</li> <li>統計情報の作成を行う。</li> </ul> </p> <p>[特別徴収情報]  <ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険料と対象者の年金支給額を比較し、天引き可能な場合1回当たりの天引き額をセットして年金保険者に依頼をする。</li> <li>死亡等の住民票の異動又は更正により年金特別徴収の中止を年金保険者に依頼をする。</li> </ul> </p> <p>[補足給付情報]  <ul style="list-style-type: none"> <li>給付申請を受付け、その内容を登録する。</li> </ul> </p>	



<p>⑤使用方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯所得情報から負担限度額を決定する。</li> <li>・決定に基づき決定通知・認定証を作成する。</li> </ul> <p>[負担区分情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。</li> <li>・高額介護サービス費の支給を行う。</li> <li>・高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。</li> <li>・高額医療合算介護サービス費の支給を行う。</li> </ul> <p>[宛名情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格情報に組み合わせて被保険者証を作成する。</li> <li>・保険料情報に組み合わせて保険料決定通知を作成する。</li> <li>・認定情報に組み合わせて認定決定通知を作成する。</li> <li>・給付実績に組み合わせて各種通知を作成する。</li> </ul> <p>[収納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人又は代理人から、納付日・計上日・保険料納付額の情報を受け取り(紙)、納付事務を行う。</li> <li>・金融機関から、窓口で支払われた保険料の納付日・計上日・納付額の情報を受け取り(紙・データ)、納付事務を行う。</li> <li>・各金融機関ごとに保険料の口座振替依頼情報(データ)を作成し、振替結果情報を受け取り、納付事務を行う。</li> <li>・公的年金保険者から、年金受給者に対し受給額から保険料を天引きした情報を受け取り(データ)、納付事務を行う。</li> <li>・請求に基づき、納税証明書の交付を行う。</li> <li>・保険料に更正が生じた場合に納付額に応じて還付充当の事務を行う。</li> <li>・確定申告時に使用する保険料年間支払額を証明する事務を行う。</li> </ul> <p>[滞納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関へ通知書による預貯金情報の照会又は差押を依頼する。</li> <li>・保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会又は差押を依頼する。</li> <li>・電話会社へ通知書による加入権情報の照会又は差押を依頼する。</li> <li>・勤務先へ通知書による給与情報の照会又は差押を依頼する。</li> <li>・他自治体へ固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。</li> <li>・本市における固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。</li> </ul> <p>[口座情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の申請により、保険料を引き落とすための口座情報を管理する。</li> <li>・金融機関別に、口座振替依頼データの作成を行う。</li> <li>・金融機関からの振替結果より納付情報入力データを作成する。</li> <li>・振替不能者に対し不能通知を作成する。</li> </ul>
<p>情報の突合</p>	<p>[資格情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の異動から転出入情報を取入れ、資格取得・喪失処理を行う。</li> <li>・65歳到達者の資格取得処理を行う。</li> <li>・住民票の異動から住所等の変更を行う。</li> </ul> <p>[保険料情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格情報と所得情報の突合をする。</li> </ul> <p>[認定情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決定通知書・被保険者証を作成するに当たり宛名情報を突合する。</li> </ul> <p>[給付実績情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額介護サービス費等の勧奨・決定通知作成のため宛名情報との突合を行う。</li> <li>・請求データ審査のために資格・認定・補足給付情報との突合を行う。</li> </ul> <p>[特別徴収情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料賦課情報ファイルと突合し特徴可能かを判定する。</li> </ul> <p>[補足給付情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書・認定証の作成のため宛名情報を突合する。</li> </ul> <p>[負担区分情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給額算定のため給付実績情報と突合する。</li> <li>・高額介護サービス費等の勧奨・支給決定通知作成のため宛名情報を突合する。</li> </ul> <p>[宛名情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種通知物作成のため必要な情報と突合する。</li> </ul> <p>[収納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書、個人番号カード等により、正確な本人確認を行う。</li> <li>・その他識別情報(年度・税目・通知書番号等)により、正確な本人確認を行う。</li> </ul> <p>[滞納情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カード等により、正確な本人確認を行う。</li> <li>・その他識別情報(年度・税目・通知書番号等)により、正確な本人確認を行う。</li> </ul> <p>[口座情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振替依頼のために収納データと突合する。</li> <li>・不能通知作成のため宛名データと突合する。</li> </ul>
<p>⑥使用開始日</p>	<p>平成28年1月1日</p>

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 5 ) 件	
<b>委託事項1</b>	介護保険システム管理の委託	
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	
<b>委託事項2</b>	給付の審査・支払い	
①委託内容	請求内容の審査及びその支払い	
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	茨城県国民健康保険団体連合会	
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	
<b>委託事項3</b>	高額医療合算介護サービス費等の計算	
①委託内容	高額医療合算介護サービス費等の計算をし、該当者の抽出をする。	
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	茨城県国民健康保険団体連合会	
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	



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 ( 23 ) 件 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 移転を行っている ( 11 ) 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 別表第二の1項
②提供先における用途	健康保険法第5条第2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
③提供する情報	受給者基本情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度
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 別表第二の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
③提供する情報	受給者基本情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度

<b>提供先3</b>	健康保険組合	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の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	
③提供する情報	受給者基本情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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	照会を受けたら都度	
<b>提供先4</b>	厚生労働大臣	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の4項	
②提供先における用途	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務	
③提供する情報	受給者基本情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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	照会を受けたら都度	



<b>提供先7</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の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
③提供する情報	給付実績情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度
<b>提供先8</b>	都道府県知事、市長及び福祉事務所を管理する町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の26項
②提供先における用途	生活保護法による保護の決定及び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	給付実績情報、介護保険料情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度

<b>提供先9</b>	社会福祉協議会
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の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
③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度
<b>提供先10</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 別表第二の33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の支給に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度



<b>提供先11</b>	国家公務員共済組合	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の39項	
②提供先における用途	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務	
③提供する情報	給付実績情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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	照会を受けたら都度	
<b>提供先12</b>	市町村長又は国民健康保険組合	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の42項	
②提供先における用途	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務	
③提供する情報	給付実績情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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	照会を受けたら都度	



<b>提供先15</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の61項
②提供先における用途	老人福祉法による福祉の措置に関する事務
③提供する情報	給付実績情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度
<b>提供先16</b>	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の62項
②提供先における用途	老人福祉法による費用の徴収に関する事務
③提供する情報	受給者基本情報
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者
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	照会を受けたら都度

<b>提供先17</b>	後期高齢者医療広域連合	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の80項	
②提供先における用途	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務	
③提供する情報	受給者基本情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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	照会を受けたら都度	
<b>提供先18</b>	都道府県知事等	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の87項	
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務	
③提供する情報	受給者基本情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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	照会を受けたら都度	

<b>提供先19</b>	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の90項	
②提供先における用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による介護手当の支給に関する事務	
③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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"/> 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	照会を受けたら都度	
<b>提供先20</b>	市町村長 ※提供先21以降は別紙1を参照	
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の94項	
②提供先における用途	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務	
③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報	
④提供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提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	
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"/> 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	照会を受けたら都度	

<b>移転先1</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10項、予防接種法	
②移転先における用途	給付金の算定	
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である予防接種による健康被害該当者	
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	照会を受けたら都度	
<b>移転先2</b>	つくば市保健福祉部障害福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の12項、身体障害者福祉法第18条	
②移転先における用途	認定状況及び給付実績の確認	
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である措置対象者	
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	照会を受けたら都度	

<b>移転先3</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	生活保護法による扶助費の算定等
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報、介護保険料情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である要保護者及び被保護者
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
<b>移転先4</b>	つくば市保健福祉部国民健康保険課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の30項、国民健康保険法、つくば市国民健康保険税条例
②移転先における用途	特別徴収対象者の判定
③移転する情報	受給者基本情報及び介護保険料情報
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	介護保険被保険者である国民健康保険被保険者及び擬制世帯主
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度





<b>移転先7</b>	つくば市保健福祉部高齢福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の41項、老人福祉法、つくば市老人福祉法施行細則
②移転先における用途	介護認定状況及び給付実績等の確認
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である虐待等により生活環境上問題がありかつ経済的困窮している状況と判断すべき申請者
⑥移転方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
<b>移転先8</b>	つくば市保健福祉部医療年金課
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の59項、高齢者の医療の確保に関する法律
②移転先における用途	特別徴収対象者の判定
③移転する情報	受給者基本情報及び介護保険料情報
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 ] <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	介護保険被保険者である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 [ ] 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	照会を受けたら都度

<b>移転先9</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63項、中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律	
②移転先における用途	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付の決定又は実施、支援給付に要する費用の返還又は徴収に係る事実の審査に関する事務	
③移転する情報	受給者基本情報、給付実績情報及び介護保険料情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である支援給付者	
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 checked="" 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	照会を受けたら都度	
<b>移転先10</b>	つくば市保健福祉部障害福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条 別表第一の84項、障害者総合支援法第76、78条、障害者総合支援法施行規則第7、35条、つくば市障害者日常生活用具給付事業実施要綱	
②移転先における用途	認定状況及び給付実績の確認	
③移転する情報	受給者基本情報及び給付実績情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者である受給者	
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	照会を受けたら都度	

<b>移転先11</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3	
②移転先における用途	住民票への記載	
③移転する情報	受給者基本情報	
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	介護保険被保険者	
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 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	照会を受けたら都度	
<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

### 【介護資格情報】

1 宛名番号、2 取得年月日、3 取得事由、4 喪失年月日、5 喪失事由、6 受給資格証明書発行日、7 交付年月日、8 有効期限、9 再交付事由、10 回収年月日、11 資格者証発行日、12 資格者証有効期限、13 2号交付申請日、14 特定疾病種別、15 保険者番号、16 保険種別、17 保険証記号、18 保険証番号、19 入所区分、20 旧措置判定区分、21 届出年月日、22 適用年月日、23 入所年月日、24 退所年月日、25 解除年月日、26 解除事由、27 施設番号、28 施設部屋番号、29 除外年月日、30 除外事由、31 介護保険者コード、32 旧宛名番号、33 旧保険者番号、34 番号変更日、35 外国人区分、36 2号生活保護該当区分、37 賦課保留区分

### 【介護保険料情報】

1 賦課年度、2 被保険者番号、3 暫定本算定区分、4 更正決定日、5 宛名番号、6 徴収区分、7 特徴区分、8 異動事由、9 異動年月日、10 当初段階、11 変更段階、12 取得月、13 喪失月、14 生年月日、15 取得年月日、16 取得事由、17 喪失年月日、18 喪失事由、19 開始年月日、20 終了年月日、21 年金保険者、22 年金種類、23 基礎年金番号、24 通知書番号、25 所得合計、26 年金収入額、27 所得割額、28 均等割区分、29 申告区分、30 世帯非課税区分、31 世帯人数、32 老人区分、33 年間保険料、34 料率段階、35 料率、36 月数、37 除数、38 月割後金額、39 申請年月日、40 申請事由、41 決定年月日、42 結果区分、43 減免区分、44 減免期間(自)、45 減免期間(至)、46 減免額、47 減免額変更区分、48 確定保険料、49 特徴合計額、50 普徴合計額、51 期別額、52 過年度調定年度、53 過年度通知書番号、54 過年度納期限、55 納付書発行年月日、56 納付書変更年月日、57 特徴中止通知日、58 特徴開始通知日、59 前半特徴中止月、60 後半特徴中止月、61 前半特徴開始月、62 後半特徴開始月、63 前年度最終段階、64 前年度年間保険料、65 前年度確定保険料、66 前年度最終特徴額、67 前年度最終普徴額、68 今年度年間保険料、69 今年度暫定基礎額、70 住民年月日、71 保留区分、72 仮徴収額変更区分、73 捕捉通知区分、74 地区、75 計算区分

### 【介護特別徴収情報】

1 賦課年度、2 基礎年金番号、3 年金区分、4 年金種類、5 宛名番号、6 被保険者番号、7 特徴番号、8 収録順序、9 年金額、10 介護依頼額、11 算出額、12 特徴依頼日、13 特徴通知日、14 見送付区分、15 中止異動日、16 中止事由、17 中止月、18 中止依頼日、19 中止通知日、20 住所地特例異動日、21 住所地特例事由、22 住所地特例依頼日、23 住所地特例該当区分、24 月割仮徴収額、25 仮徴収額変更日、26 仮徴収額依頼日、27 仮徴収額変更区分、28 仮徴収変更後額、29 仮徴収変更前額、30 捕捉月、31 捕捉異動日、32 捕捉特徴開始月、33 捕捉依頼額、34 捕捉依頼日、35 捕捉開始通知日

### 【介護認定情報】

1 被保険者番号、2 宛名番号、3 状況区分、4 受付番号、5 申請年月日、6 申請事由、7 申請場所、8 旧措置区分、9 申請者区分、10 申請者氏名、11 申請者続柄、12 本人同意区分、13 医師決定通知承諾区分、14 医師同意区分、15 代理人、16 申請者電話番号、17 連絡先、18 連絡先電話番号、19 連絡先FAX、20 入所施設番号、21 入所・入院区分、22 入所・入院名称、23 入所・入院住所、24 入所・入院番地、25 入所・入院方書、26 入所・入院電話番号、27 代行業者、28 特定疾病区分、29 前保険者認定区分、30 前保険者、31 認定期限日、32、前回要介護度、33 前回認定日、34 前回有効期限(自)、35 前回有効期限(至)、36 前回新要介護認定区分、37 調査期限日、38 調査員区分、39 調査委託先、40 事業者調査員、41 調査予定区分、42 調査予定日、43 調査予定時刻、44 調査催促日、45 調査年月日、46 調査年月日、47 意見書期限日、48 医師区分、49 医療機関、50 医師番号、51 意見書依頼日、52 意見書催告日、53 意見書入手日、54 意見書短期記憶区分、55 意見認知能力区分、56 意見伝達能力区分、57 意見食事区分、58 意見認知症高齢者自立区分、59 意見障害高齢者自立区分、60 一次判定期限日、61 一時判定日、62 一次判定結果、63 審査会期限日、64 審査会名、65 審査期予定日、66 開催年月日、67 審査会判断、68 審査会結果、69 みなす更新区分、70 職権認定区分、71 延期事由、72 延期通知日、73 延期通知見込期間(自)、74 延期通知見込基幹(至)、75 認定年月日、76 変更年月日、77 変更理由、78 要介護1状態像、79 新要介護度適用区分、80 適用前要介護度、81 要介護度3以上低下区分、82 訪問限度期間(自)、83 訪問限度期間(至)、84 訪問限度単位、85 短期限度期間(自)、86 短期限度期間(至)、87 短期入所限度拡大区分、88 短期入所限度拡大日、89 短期入所限度日数、90 有効期間(自)、91 有効期間(至)、92 新要介護度適用前月数、93 予防給付区分、94 結果通知日、95 不服申請日、96 不服結果、97 老保受給者番号、98 申請取下半年月日、99 申請取下事由、100 認定取消年月日、101 認定取消事由、102 認定取消通知日、103 認定取消通知日、104 申請却下区分、105 申請却下年月日、106 申請却下事由、107 却下通知日、108 審査会却下区分、109 審査会却下年月日、110 審査会却下事由、111 審査会却下通知日、112 旧保険者番号、113 旧被保険者番号、114 番号変更日、115 指定サービス、116 審査会意見、117 文書番号、118 意見書依頼書区分、119 調査依頼書区分、120 審査会開催通知区分、121 申請情報送信日、122 審査会資料送信日、123 意見送信日、124 認定ソフト区分、125 最終調査日、126 前入院区分

### 【介護補足給付情報】

1 被保険者番号、2 負担区分、3 申請年月日、4 申請事由、5 承認区分、6 決定年月日、7 適用年月日、8 有効期限、9 認定証交付年月日、10 決定通知書交付年月日、11 利用者負担段階、12 激変適用前利用者負担段階、13 負担軽減区分、14 特別軽減区分、15 境界層、16 入所区分、17 居室種別、18 ユニット型個室負担額、19 ユニット型準個室負担額、20 従来型個室負担額、21 多床室負担額、22 給付率、23 標準負担額、24 公費負担者番号、25 公費受給者番号、26 障害手帳種別、27 手帳番号、28 ヘルパー区分、29 非承認理由、30 文書番号、31 負担限度額施設区分、32 社会福祉法人確認番号

### 【介護負担区分情報】

1 被保険者番号、2 世帯所得区分、3 本人所得区分、4 老齢福祉年金受給の有無、5 利用者負担第2段階、6 支給申請書出力の有無

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

【介護給付実績情報】

1 証記載保険者番号、2 被保険者番号、3 サービス提供年月日、4 事業者番号、5 整理番号、6 サービス種別、7 サービス項目、8 前点検、9 前日数回数、10 公費前日数回数、11 前サービス点数、12 公費前サービス点数、13 適用、14 後点数、15 後日数回数、16 公費後日数回数、17 後サービス点数、18 公費後サービス点数、19 再審査回数、20 過誤回数、21 審査年月、22 保険者保有作成年月、23 送信済区分、24 保有区分、25 緊急時傷病名、26 緊急時治療開始年月日、27 往信日数、28 往診医療機関名、29 通知日数、30 通院医療機関名、31 緊急時治療管理点数、32 緊急時治療管理日数、33 緊急時治療管理小計、34 リハビリテーション点数、35 処置点数、36 手術点数、37 麻酔点数、38 放射線治療点数、39 緊急時施設療養費合計点数、40 決定後往診日数、41 決定後通院日数、42 決定後緊急時治療管理点数、43 決定後リハビリテーション点数、44 決定後処置点数、45 決定後麻酔点数、46 決定後放射線治療点数、47 傷病名、48 識別番号、49 単位数、50 保険指導管理料、51 保険単純エックス線、52 保険リハビリテーション、53 保険精神科専門療法、54 保険合計単位数、55 保険回数、56 保険サービス単位数、57 公費指導管理料、58 公費単純エックス線、59 公費リハビリテーション、60 公費精神科専門療法、61 公費合計単位数、62 公費回数、63 公費サービス単位数、64 決定単位数、65 保険決定後指導管理料、66 保険決定後単純エックス線、67 保険決定後リハビリテーション、68 保険決定後精神科専門療法、69 保険決定後回数、70 保険決定後サービス単位数、71 保険決定後合計単位数、72 公費決定後指導管理料、73 公費決定後単純エックス線、74 公費決定後リハビリテーション、75 公費決定後精神科専門療法、76 公費決定後サービス回数、77 公費決定後サービス単位数、78 決定後合計単位数、79 基本食提供日数、80 基本食提供単位、81 基本食提供金額、82 特別食提供日数、83 特別食提供単価、84 特別食提供金額、85 食事提供延べ日数、86 公費対象食事提供延べ日数、87 食事提供費合計、88 標準負担額月額、89 食事提供費請求額、90 食事提供費公費請求分、91 標準負担額日数、92 決定後基本食提供費用単価、93 決定後特別食提供費用単価、94 決定後食事提供費請求額、95 指定基準該当事業所区分、96 点数評価、97 居宅サービス計画作成依頼届出年月日、98 サービス計画費明細行番号、99 サービスコード、100 単位数、101 回数、102 サービス単位数、103 サービス単位数合計、104 請求金額、105 担当介護支援専門員No、106 決定後単位数、107 決定後回数、108 決定後サービス単位数、109 決定後サービス単位数合計、110 決定後点数、111 決定後請求金額、112 福祉用具購入年月日、113 福祉用具商品名、114 福祉用具種目コード、115 福祉用具製造事業者名、116 福祉用具販売事業者名、117 購入金額、118 住宅改修工年月日、119 住宅改修事業者名、120 住宅改修先住所、121 改修金額、122 公費負担番号、123 利用者負担額、124 公費負担額、125 支給額、126 公費支給額、127 サービス種類コード、128 サービス項目コード、129 費用単価、130 負担限度額、131 日数、132 公費日数、133 費用額、134 保険分請求額、135 公費負担額明細、136 利用者負担額、137 費用額合計、138 保険分請求額合計、139 利用者負担額合計、140 負担額合計、141 請求額、142 本人負担月額、143 決定後費用単価、144 決定後日数、145 決定後公費日数、146 決定後費用額、147 決定後保険分請求額、148 決定後公費負担額明細、149 決定後利用者負担額、150 決定後費用額合計、151 決定後保険分請求額合計、152 決定後利用者負担額合計、153 決定後負担額合計、154 決定後請求額、155 決定後本人負担月額、156 受領すべき利用者負担の総額、157 軽減額、158 軽減後利用者負担額、159 決定後受領すべき利用者負担の総額、160 決定後軽減額、161 決定後軽減後利用者負担額、162 公費負担者番号、163 公費受給者番号、164 生年月日、165 性別、166 要介護状態区分、167 旧措置入所者特例コード、168 認定有効開始年月日、169 認定有効終了年月日、170 老人保健市町村番号、171 老人保健受給者番号、172 後期保険者番号、173 後期被保険者番号、174 国保保険者番号、175 国保被保険者証番号、176 国保宛名番号、177 居宅サービス計画作成区分、178 居宅介護支援事業者番号、179 開始年月日、180 中止年月日、181 中止理由、182 入所年月日、183 退所年月日、184 入所実日数、185 外泊日数、186 退所後の状態、187 保険給付率、188 公費給付率、189 前サービス点数、190 前保険請求額、191 前利用者負担額、192 前緊急保険請求額、193 前特定保険請求額、194 前食事請求額、195 公費前サービス点数、196 公費前請求額、197 公費前本人負担額、198 公費前緊急請求額、199 公費前特定請求額、200 公費前食事請求額、201 後サービス点数、202 後保険請求額、203 後利用者負担額、204 後緊急保険請求額、205 後特定保険請求額、206 後食事請求額、207 公費後サービス点数、208 公費後請求額、209 公費後本人負担額、210 公費後緊急請求額、211 公費後特定請求額、212 公費後食事請求額、213 警告区分、214 所定疾患施設療養費疾病名、215 所定疾患施設療養費開始年月日、216 所定疾患施設療養費単位数、217 所定疾患施設療養費日数、218 決定後所定疾患施設療養費単位数、219 決定後所定疾患施設療養費日数、220 サービス種類、221 サービス実日数、222 計画点数、223 限度額管理対象点数、224 限度額管理対象外点数、225 短期入所計画日数、226 短期入所実日数、227 保険点数合計、228 保険点数単価、229 保険請求額、230 保険利用者負担額、231 公費点数合計、232 公費請求額、233 公費本人負担額、234 公費請求額、235 保険出来高点数合計、236 保険出来高請求額、237 保険出来高利用者負担額、238 公費出来高点数合計、239 公費出来高請求額、240 公費出来高利用者負担額、241 決定後短期入所実日数、242 保険決定後点数合計、243 保険決定後請求額、244 公費決定後点数合計、245 公費決定後請求額、246 保険決定後出来高点数合計、247 保険決定後出来高請求額、248 公費決定後出来高点数合計、249 公費決定後出来高請求額

## 【別添1】特定個人情報ファイル記録項目

### 【宛名情報】

1 宛名番号、2 宛先区分、3 宛先名カナ、4 宛先名漢字、5 性別、6 生年月日、7 続柄コード、8 郵便番号、9 住所コード、10 住所カナ、11 番地カナ、12 方書カナ、13 様方カナ、14 住所漢字、15 番地漢字、16 方書漢字、17 様方漢字、18 世帯処理番号、19 行政区、20 住定日、21 住定事由、22 住民となった日、23 住民となった事由、24 消除日、25 消除事由、26 転出予定日、27 転出確定日、28 異動日、29 送付先宛先名、30 送付先住所、31 電話番号、32 個人番号、33 個人番号対応符号

### 【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・除年月日、33 記事漢漢字、34 記事作成区分、35 記事取消区分、36 期別、37 納付区分、38 収納方法、39 収納額、40 収納額内訳、41 延滞金、42 報奨金、43 督促手数料、44 還付加算金、45 計上年月日、46 納付年月日、47 束No.、48 歳出還付サイン、49 充当先税目、50 充当先課税年度、51 充当先通知書番号、52 住当先期別、53 充当先通知書番号、54 充当先収納額、55 充当先延滞金、56 充当先報奨金、57 充当先督促手数料、58 充当先還付加算金、59 充当先束No.、60 銀行コード、61 支店コード、62 科目コード、63 口座番号、64 納付書番号、65 収納員コード、66 取消区分、67 取消年月日

### 【口座情報】

1 宛名番号、2 振替税目、3 銀行番号、4 支店番号、5 科目、6 口座番号、7 名義人、8 電話番号区分、9 電話番号、10 受付番号、11 受付場所、12 受付年月日、13 申込年月日、14 課税番号、15 開始年月日、16 停止理由、17 停止年月日、18 開始年度、19 開始期別、20 振替区分

**(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、決裁日、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)

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
介護保険情報ファイル	
<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： 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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限定した上で、入手元データを参照し、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。</li> <li>・住基情報の入手については住民基本台帳システムより取得するため被保険者となる当該市民以外の情報を入手することはない。</li> <li>・住民基本台帳システムからの情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェース（接続手順や規約）に基づいて情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。</li> <li>・住民からの各種届出・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おり、また、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。</li> <li>・他団体からの給付情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェース（接続手順や規約）に基づいて情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。</li> <li>・上記については、業務マニュアルに記載し、定期的に職員研修を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[            十分である            ]</div> <div style="margin-right: 20px;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れている                      3) 課題が残されている                 </div> <div>2) 十分である</div> </div>
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	
<p>○不正に情報が取得されるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・生体認証でログイン等させることで、不正な取得を抑止している。</li> </ul> <p>○入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <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(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。</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貼付し、のぞき見による情報漏えいを防止している。</li> </ul>	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	
リスクに対する措置の内容	<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>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[            十分である            ]</div> <div style="margin-right: 20px;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 特に力を入れている                      3) 課題が残されている                 </div> <div>2) 十分である</div> </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="margin-right: 20px;">[   行っている   ]</div> <div style="margin-right: 20px;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 行っている                 </div> <div>2) 行っていない</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に紐付けて管理しており、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。

<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          ・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する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。</p> <p>○特定個人情報の使用の記録          ・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。          ・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。</p> <p>○職員への周知          ・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。          - 端末から離れる際は端末をログオフすること。          - 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。          ・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。</p> <p>○生体情報の管理          ・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。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 特に力を入れている ] &lt;選択肢&gt;          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>【リスク】          (1) 画面ロックがかかる前に、ログイン者以外の職員が使用すると、操作ログが正確に取れない。          (2) 退職者の情報の申請漏れにより、退職後もアクセスが可能になってしまう。          (3) 従業者が事務外で利用するリスク</p> <p>【対策】          (1) 画面ロックがかかるまでの時間を極力短くしている。研修にて、離席する際は画面ロックをかけることを周知している。          (2) 退職者が出た場合、規定された申請書にて、速やかに情報主管部署に所属長名で報告するよう、周知している。また、アクセス権限を情報主管部署にて定期的に確認することにより、業務上アクセスが不要となった職員のアクセス権限を修正・削除している。          (3)          ①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。          ②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。</p> <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>	

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	[ 再委託していない ]	<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	<p>(システムに関する運用)</p> <p>○データの保護・管理 ・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。</p> <p>○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制限し、アクセス権者の報告を求めている。</p> <p>○委託先における事故に対する対応 ・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。</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>○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。</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： 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。		
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

○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク  
 ・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。  
 ・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。  
 ・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。

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      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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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-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。</li> <li>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。</li> </ul> <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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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ほかに、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止する仕組みとする。</li> </ul> <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		
<p>○不適切な方法で提供・移転が行われるリスク</p> <p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		

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</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。</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> <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> <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>	
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 ・文書保管期間の過ぎた文書については、溶解・裁断等の処理を行い、確実に破棄している。 ・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。		

8. 監査	
実施の有無	<input type="radio"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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;</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> </ul> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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、個人情報を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> <ul style="list-style-type: none"> <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>&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、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。</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>	



## 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 介護保険課 つくば市 保健福祉部 地域包括支援課 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、保健福祉部介護保険課・地域包括支援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、保健福祉部介護保険課・地域包括支援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、保健福祉部介護保険課・地域包括支援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 介護保険課 つくば市 保健福祉部 地域包括支援課 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7月31日
②しきい値判断結果	<p>[ 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) ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 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)</p>

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3月26日	I 6.評血実施機関における担当部署①部署	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	I 6.評血実施機関における担当部署②所長	地域包括支援課長 山田 憲男	地域包括支援課長 水品 久美子	事後	
平成30年3月26日	II 2.基本情報⑥事務担当部署	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 3.特定個人情報の手・便	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 4.使用の主体	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 1	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 2	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 3	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 4	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 5	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 6	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 7	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 8	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 9	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 10	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	II 5.特定個人情報の提供・移行 転 移 転 先 11	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	IV 1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求①請求先	保健医療部 介護保険課 保健医療部 地域包括支援課	保健福祉部 介護保険課 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	IV 1.特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求②請求方法	【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保健医療部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保健医療部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【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、保健医療部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。	【開示請求】 つくば市個人情報保護条例第15条に基づき、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【訂正請求】 つくば市個人情報保護条例第29条に基づき、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。 【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、保健福祉部介護保険課・地域包括支援課に書面で直接又は郵送で請求する。	事後	

平成30年3月26日	IV.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 保健医療部 介護保険課 つくば市 保健福祉部 地域包括支援課	つくば市 保健医療部 介護保険課 つくば市 保健福祉部 地域包括支援課	事後	
平成30年3月26日	I 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	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):(1.2.3.4.5.6.8.11.17.22.26.30.33.39.42.43.56-2.58.61.62.80.81.87.90.94.97.108.109.119項) (別表第二における情報照会の根拠):(93.94項)	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):(1.2.3.4.5.6.8.11.17.22.26.30.33.39.42.43.56-2.58.61.62.80.81.87.90.94.97.108.109.119項) (別表第二における情報照会の根拠):(93.94項)	事後	
平成31年2月16日	I 7. 評価実施機関における担当部署②所属長	介護保険課長 宮本 喜代子 地域包括支援課長 水品 久美子	介護保険課長 地域包括支援課長	事後	
令和1年10月17日	II 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(24)件	[○]提供を行っている(23)件	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先18	厚生労働大臣又は共済組合等	都道府県知事等	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先18 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の83項	番号法第19条第7号 別表第二の87項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先18 ②提供先における	高齢者の医療の確保に関する法律による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先18 ③提供する情報	介護保険料情報	受給者基本情報	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先18 ⑦時期・頻度	年間4回	照会を受けたら都度	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先19	都道府県知事、市長及び福祉事務所を管理する町村長	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先19 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の87項	番号法第19条第7号 別表第二の90項	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先19 ②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付の支給に関する事務	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による介護手当の支給に関する事務	事後	
令和1年10月17日	II 5.特定個人情報の提供・移転 提供先19 ③提供する情報	受給者基本情報	給付実績情報、介護保険料情報	事後	

令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先20	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	市町村長	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先20 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の90項	番号法第19条第7号 別表第二の94項	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先20 ②提供先における 用途	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律に よる介護手当の支給に関する事務	介護保険法による保険給付の支給、地域支援 事業の実施又は保険料の徴収に関する 事務	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先21	市町村長	厚生労働大臣又は共済組合等	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先21 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の94項	番号法第19条第7号 別表第二の95項	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先21 ②提供先における 用途	介護保険法による保険給付の支給又は保険料 の徴収に関する 事務	介護保険法による特別徴収の方法による保険 料の徴収又は納入に関する事務	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先21 ③提供する情報	給付実績情報、介護保険料情報	介護保険料情報	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先22	厚生労働大臣又は共済組合等	都道府県知事又は市町村長	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先22 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の95項	番号法第19条第7号 別表第二の108項	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先22 ②提供先における 用途	介護保険法による特別徴収の方法による保険 料の徴収又は納入に関する事務	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支 援するための法律による自立支援給付の支給 又は地域生活支援事業の実施に関する事務	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先22 ③提供する情報	介護保険料情報	給付実績情報	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先23	都道府県知事又は市町村長	厚生労働大臣	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先23 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の108項	番号法第19条第7号 別表第二の117項	事後	
令和1年10月17日 II.5.特定個人情報情報の提供・移 転 提供先23 ②提供先における 用途	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支 援するための法律による自立支援給付の支給 又は地域生活支援事業の実施に関する事務	年金生活者支援給付金の支給に関する法律に よる年金生活者支援給付金の支給に関する事 務	事後	

令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24	厚生労働大臣	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二の117項	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ②提供先における用途	年金生活者支拂給付金の支給に関する法律による年金生活者支拂給付金の支給に関する事務	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ③提供する情報	給付実績情報	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ④提供する情報の対象となる本人の数	[ 1万人未満 ]	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	介護保険被保険者	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ⑥提供方法	[ ○ ]情報提供ネットワークシステム	削除		事後	
令和1年10月17日	II.5.特定個人情報の提供・移転 提供先24 ⑦時期・頻度	照会を受けたら都度	削除		事後	
令和1年10月17日	III.7.特定個人情報の保管・消去 ②過去3年以内に、評価実施期間において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	[ 発生なし ]		事後	
令和1年10月17日	III.7.②その内容	①事業ノ当該事業に関する個人情報の件数 農業サポーターターターメールマガジンをCCで送信ノ103件...省略...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	記載なし		事後	
令和1年10月17日	III.7.特定個人情報の保管・消去 ②再発防止策の内容	つくば市が運用するメールサービス...省略...通常のメールソフトによる送信を禁止する。	記載なし		事後	
令和1年10月17日	V.2.国民・住民等からの意見の聴取【任意】①方法	—	実施しない		事後	
令和1年10月17日	V.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、各審査委員会からの意見を参考にし、記載内容の充実に関し努めることで了解を得た。	記載なし		事後	

# 介護保険に関する事務 重点項目評価書 概要

---

つくば市保健福祉部  
介護保険課  
地域包括支援課

# 目次

---

1 どのような業務か

2 個人情報情報をどう取り扱うか

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

## 業務の全体像

介護保険制度は、介護保険法に基づき市区町村が保険者となって運営している。

40歳以上の方が被保険者(加入者)となって保険料を納め、介護や支援が必要となったときは、要介護要支援認定申請を行い、介護や支援が必要と認められた場合、費用の一部を支払って介護保険のサービスが利用できるしくみとなっている。

被保険者は、65歳以上の第1号被保険者と40歳以上65歳未満の第2号被保険者に分けられる。第1号被保険者は、原因を問わず介護や支援が必要となったとき、市区町村の認定を受けサービスを利用ことができ、第2号被保険者は、老化が原因とされる病気(特定疾病)により介護や支援が必要となったとき、市区町村の認定を受けサービスを利用することができる。

### ■業務の内容

- ①住民票に基づく被保険者の異動等及び年齢到達による資格の取得、喪失を管理している。
- ②世帯構成、世帯員の課税状況、被保険者の所得及び生活保護受給状況等を把握し保険料を賦課している。
- ③要支援・要介護認定申請に応じて諸要件を調査し要支援・要介護認定をしている。
- ④世帯構成、世帯員の課税状況、被保険者の所得及び生活保護受給状況等を把握し自己負担を決定している。また、給付された実績の管理をしている。

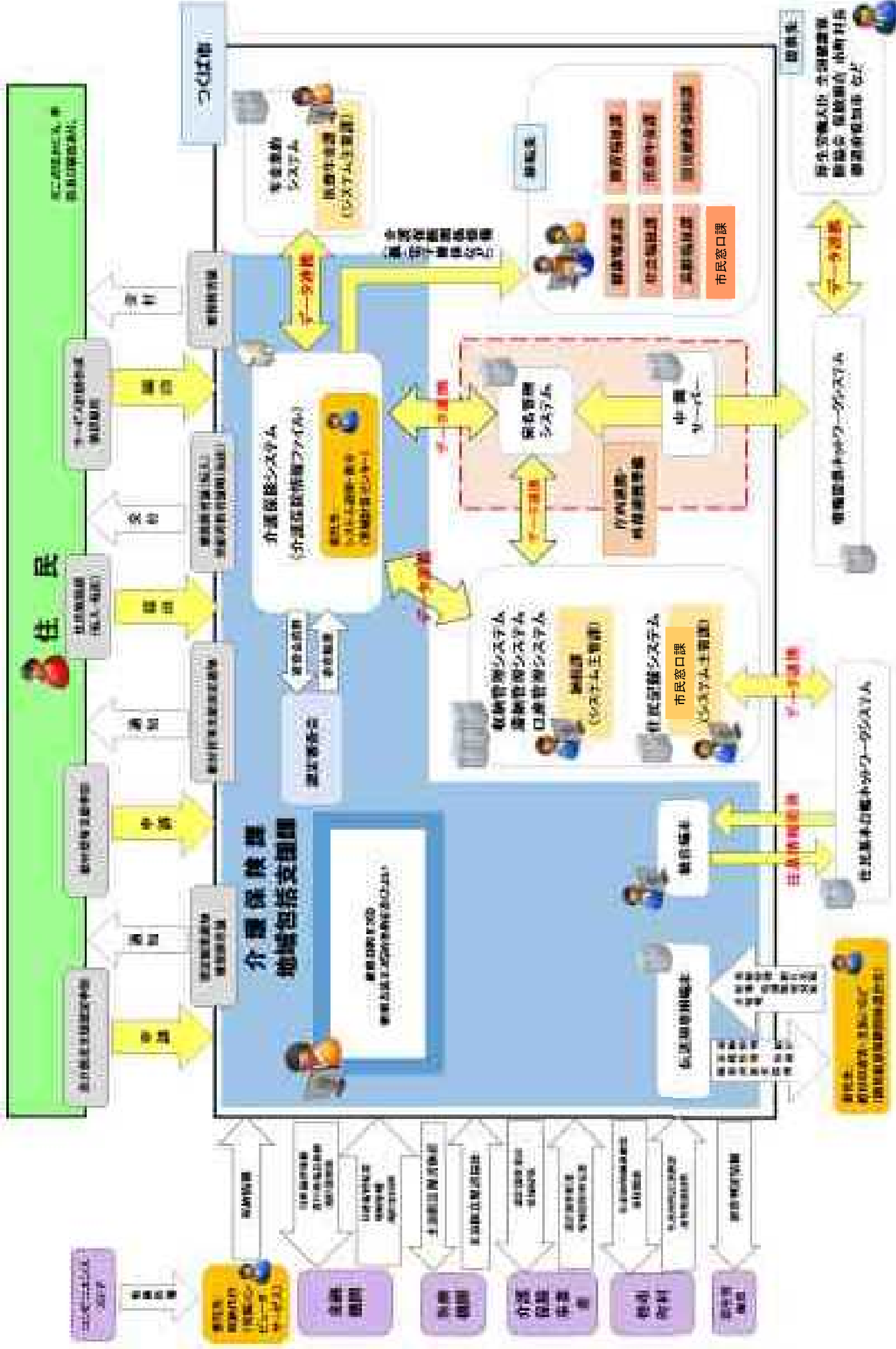
# 1 どういう業務か

## 業務の全体像

---

- ⑤ 決定した保険料の徴収方法を管理し、**納期限ごとの金額を決定する。**
  - ⑥ 普通徴収者に対して納付方法の選択(窓口納付、口座振替、コンビニ納付)ができるように環境整備をしている。
  - ⑦ 納付データの**納付情報入力**処理を行い、未納状況を管理している。
  - ⑧ 未納者に対して督促状を発行し、更なる未納者には催告等の滞納事務を行っている。
  - ⑨ 介護給付、予防給付又は市町村特別給付の支給に関する事務を実施している。
  - ⑩ 地域支援事業(※2)に関する事務を実施している。
- (※2) 高齢者が要支援・要介護の状態になることを予防するサービスや要介護の状態になっても住み慣れた地域で自立した生活を営むことができるよう支援する事業。**

# 1 どういう業務か(業務の概要図)



# 1 どういう業務か

## 業務の概要図説明

- ①被保険者からの申請や届出、請求を受付けます。
- ②被保険者からの申請等に基づき、通知書や被保険者証の交付を行います。
- ③コンビニエンスストアや金融機関から収納情報を取得します。
- ④金融機関へ口座振替情報や還付情報を送付し、保険料の口座振替や還付を行います。
- ⑤被保険者の主治医へ主治医意見書の提出依頼を行います。
- ⑥主治医から主治医意見書の提供を受けます。
- ⑦調査委託事業者に対して訪問調査の依頼を行います。
- ⑧調査委託事業者から訪問調査の結果を受取ります。
- ⑨他市町村へ住所地特例(※3)情報や所得情報の照会を行います。

(※3)被保険者が、他市町村の施設に入所・入居して、施設所在地に住所を変更した場合に、施設所在地の市町村ではなく、施設入所前の市町村の介護保険被保険者となること。

- ⑩他市町村から住所地特例情報や所得情報の回答を受取ります。
- ⑪厚生労働省へ認定審査の判定情報を送付します。
- ⑫国民健康保険団体連合会へ資格や賦課、収納、給付実績などの情報を送付します。
- ⑬国民健康保険団体連合会から資格や収納、給付実績などの情報を受取ります。
- ⑭認定審査会に審査会資料を提供し、審査判定を依頼します。
- ⑮認定審査会から審査結果(認定結果)を受取ります。

## 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 2③④③⑤に記載

## 2 個人情報をごどう取り扱おうか

- 取扱うファイルの種類：
  - 介護保険情報ファイル
- 誰の個人情報：
  - 第1号被保険者及び認定を受けて被保険者証を交付されている第2号被保険者
  - 第1号被保険者の属する世帯の世帯員及び認定を受けて被保険者証を交付されている第2号被保険者の属する世帯の世帯員
- どんな個人情報：
  - 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、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

## 2 個人情報をごどう取り扱うか

### ■ どう使用するのか：

#### [資格情報]

- 資格の得喪を管理し、保険料の賦課及び要支援・要介護区分の認定、給付を行うための基礎台帳とする。

#### [保険料情報]

- 資格情報から保険料の対象月数を算定する。
- 資格情報に所得情報・生活保護情報・老齢福祉年金情報を突合し、保険料を算定する。
- 算定した保険料の徴収方法を決定する。
- 上記の決定に基づき特別徴収決定通知書又は納入通知書を作成する。
- 減免申請や資格内容等の変更に基づき保険料の変更をし更正通知書を作成する。
- 保険料の問合せに対し、算定根拠を参照しながら回答をする。



## 2 個人情報をどう取り扱うか

### [認定情報]

- 要支援・要介護認定の申請内容を登録する。
- 申請日から決定の期限日を算定し、訪問調査・意見書入手・一次判定・審査会実施の期限日を決める。
- 訪問調査を依頼しその結果を登録する。
- 主治医意見書を依頼しその結果を登録する。
- 調査項目・意見書から一次判定を実施する。
- 審査会資料を作成し審査会を開催する。
- 審査会結果を登録し、決定通知書・被保険者証を作成する。

### [給付実績情報]

- 国民健康保険団体連合会からの審査済の実績データを登録する。
- 償還払(費用の払戻し)申請データを登録し、支給決定をする。
- 給付実績データから高額介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勧奨をする。
- 高額介護サービス費の支給を行う。

## 2 個人情報をごとく取り扱つか

- 高額医療合算介護サービス費の算定を行ひ、対象者に申請勧奨をする。
- 高額医療合算介護サービス費の支給を行つ。
- 統計情報の作成を行つ。

### [特別徴収情報]

- 介護保険料と対象者の年金支給額を比較し、天引き可能ならば1回当たりの天引き額をセツトして年金保険者に依頼をする。
- 死亡等の住民票の異動又は更正により年金特別徴収の中止を年金保険者に依頼をする。

### [補足給付情報]

- 給付申請を受け、その内容を登録する。
- 世帯所得情報から負担限度額を決定する。
- 決定に基づき決定通知・認定証を作成する。

### [負担区分情報]

- 高額介護サービス費の算定を行ひ、対象者に申請勧奨をする。

## 2 個人情報をごとく取り扱つか

- 高額介護サービス費の支給を行う。
- 高額医療合算介護サービス費の算定を行い、対象者に申請勸奨をする。
- 高額医療合算介護サービス費の支給を行う。

### [宛名情報]

- 資格情報に組み合わせて被保険者証を作成する。
- 保険料情報に組み合わせて保険料決定通知を作成する。
- 認定情報に組み合わせて認定決定通知を作成する。
- 給付実績に組み合わせて各種通知を作成する。

### [収納情報]

- 本人又は代理人から、納付日・計上日・保険料納付額の情報を受け取り(紙)、納付事務を行う。
- 金融機関から、窓口で支払われた保険料の納付日・計上日・納付額の情報を受け取り(紙・データ)、納付事務を行う。

## 2 個人情報をごとにどう取り扱うか

- 各金融機関ごとに保険料の口座振替依頼情報(データ)を作成し、振替結果情報を受け取り、納付事務を行う。
- 公的年金保険者から、年金受給者に対し受給額から保険料を天引きした情報を受け取り(データ)、納付事務を行う。
- 請求に基づき、納税証明書の交付を行う。
- 保険料に更正が生じた場合に納付額に応じて還付充当の事務を行う。
- 確定申告時に使用する保険料年間支払額を証明する事務を行う。

### [滞納情報]

- 金融機関へ通知書による預貯金情報の照会又は差押を依頼する。
- 保険会社へ通知書による生命保険料情報の照会又は差押を依頼する。
- 電話会社へ通知書による加入権情報の照会又は差押を依頼する。
- 勤務先へ通知書による給与情報の照会又は差押を依頼する。
- 他自治体へ固定資産情報(土地・家屋)の照会をし財産を把握する。

## 2 個人情報をごどう取り扱つか

---

- 本市における固定資産情報（土地・家屋）の照会をし財産を把握する。

### [口座情報]

- 本人の申請により、保険料を引き落とすための口座情報を管理する。
- 金融機関別に、口座振替依頼データの作成を行う。
- 金融機関からの振替結果より消込データを作成する。
- 振替不能者に対し不能通知を作成する。

## 2 個人情報情報をどう取り扱うか

---

### ■ 委託事項:

- ① 介護保険システムの管理  
委託先: (株)茨城計算センター
- ② 給付の審査・支払  
委託先: 茨城県国民健康保険団体連合会
- ③ 高額医療合算介護サービス費等の計算  
委託先: 茨城県国民健康保険団体連合会
- ④ コンビニ収納  
委託先: 常陽コンピューターサービス株式会社
- ⑤ 公金収納  
委託先: 常陽コンピューターサービス株式会社

◆すべての委託事項において、再委託はしない。

# 3 目的外入手 リスク対策について

---

### 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力してしまうと、本来不必要な特定個人情報情報であるため、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力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

- 目的外の入手が行われるリスク
  - 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要な情報の入手を防止している。
- 入手の際に特定個人情報情報が漏えい・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、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。

→ [その他の対策については重点項目評価書Ⅲ2 を御覧ください。](#)

## 4 過剩紐付け対策について

---

## 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>が</sup>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<sup>が</sup>、使用目的を超えて取り扱われないう、また、業務に必要な情報と併せて取り扱われないうに対策を講ずる。

#### ■ 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ないうになっているか。

#### ■ 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ずしてしまつと、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

---



## 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

---

## 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

### 対策

#### ■ 特定個人情報提供・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られ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

---

## 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授受がなされるため、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

### 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

#### ■【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提供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、特定個人情報提供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

---

## 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>が</sup>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>が</sup>滅失・毀損が<sup>な</sup>されず、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なっている。

#### ■ 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。
  - 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制している。
- 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。

# 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 : つくば市保健福祉部介護保険課
- 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：つくば市保健福祉部介護保険課  
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。

# 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
17	健康管理(健康増進法)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

つくば市では、市民の方の健康保持・増進のため、健(検)診業務等を行っています。既往歴、がん検診結果、その他の健(検)診結果は、個人のプライバシーにかかる大変センシティブな情報です。つくば市ではそれらを取り扱う責任を理解し、業務上必要とする職員のみがこれらの情報を閲覧できるよう生体認証等で厳格に限定しています。これらの情報を安全に管理するため、暗号化、専用線等の措置を行っています。また健(検)診結果は市民の健康保持・増進を目的とした健康管理にのみ利用し、目的外利用は厳格に禁止し、公的機関から依頼される統計調査及び全体の健康管理を目的とした統計調査などの場合以外には目的外利用することはありません。

## 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	健康管理(健康増進法)に関する事務								
②事務の内容	<p>目的: つくば市に住民登録のある20歳以上の男女に対して、健康増進法の各種健(検)診を実施する。</p> <p>健(検)診の種類及び対象年齢: 基本健診(20~39歳男女)・子宮がん検診(20歳以上女性)・乳がん検診(30歳以上女性)・胃がん・肺がん・大腸がん・肝炎検診(40歳以上男女)・前立腺がん検診(50歳以上男性)</p> <p>業務の内容:            ①健(検)診対象者の4情報(氏名, 性別, 生年月日, 住所)・健(検)診履歴をシステムから把握し, 受診券を発行する。            ②受診券の紛失者や転入者への健診受診券の(再)発行をする。            ③受診希望者は市指定の協力医療機関や健診機関で健康増進法の各種健(検)診を受診する。            ④受診者の健(検)診結果の管理を行う。            ⑤教育・相談・訪問等対象者を抽出し結果を記録する。            ⑥毎月の請求書と受診者情報の突合・受診状況を確認し受診勧奨を行い, 受診率や受診者の傾向等統計・分析処理を行う。</p>								
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 1万人以上10万人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満	3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満		
<選択肢>									
1) 1,000人未満	2) 1,000人以上1万人未満								
3) 1万人以上10万人未満	4) 10万人以上30万人未満								
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	健康管理システム								
②システムの機能	①住基等情報確認・・・健(検)診対象者の4情報(氏名, 性別, 生年月日, 住所)・健(検)診履歴を確認する。 ②健(検)診管理・・・受診希望者は, 各自集団又は個別健診を選択し, 市指定の健診実施機関で受診する。受診後つくば市は, 医療機関から報告された健診結果を入力する。また過去の受診者の受診状況や健(検)診結果を管理し保健業務に利用する。 ③申込み及び予約・・・申込みの必要な健(検)診(レディース検診・骨粗しょう症検診・国保以外の健(検)診)の申込管理や予約管理を行う。 ④発行・・・受診時に必要な「健(検)診受診券」の発行を行う。 ⑤宛名管理・・・通知等送付時のラベルや封筒の作成 ⑥抽出・・・各健(検)診受診者や申込者等の対象者の抽出を行う。								
③他のシステムとの接続	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">[ ] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="width: 50%;">[ ○ ] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[ ○ ] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[ ○ ] 宛名システム等</td> <td>[ ○ ] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[ ] その他 ( )</td> <td></td> </tr> </table>	[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ○ ] 庁内連携システム	[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ○ ] 既存住民基本台帳システム	[ ○ ] 宛名システム等	[ ○ ] 税務システム	[ ] その他 ( )	
[ ] 情報提供ネットワークシステム	[ ○ ] 庁内連携システム								
[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム	[ ○ ] 既存住民基本台帳システム								
[ ○ ] 宛名システム等	[ ○ ] 税務システム								
[ ] その他 ( )									
システム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	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。 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。 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。 4. 団体内宛名統合機能								

②システムの機能	<p>4. 団体内宛名照会機能 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                      [ ○ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                  [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバー )</p>

### システム3

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                  [ ○ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( 中間サーバー )</p>

### システム4

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、削除又は修正の処理を行い、それらの住民情報を管理する。</p> <p>2. 発行・統計機能 住民票等の発行や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、庁内の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、宛名管理システムと連携する。 ・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>[ <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</p> <p>[ <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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 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6～10	
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>	
住民健診ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条第1項 別表第一第76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54条
<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	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
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	保健福祉部健康増進課
②所属長の役職名	健康増進課長
<b>7. 他の評価実施機関</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	
住民健診ファイル	
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 ※	つくば市に住民登録のある20歳以上の男女(年齢により受診項目の指定あり。基本情報1-②参照)
その必要性	健(検)診対象者の把握は、20～39歳に実施する基本健診では、市の検診以外で受診機会がある方は除くため所得情報(給与収入130万円以上の者を把握)で対象者から除いている。40歳以上(女性は20歳以上)に実施する各種がん検診では70歳以上の者は、自己負担金が無料となるため生年月日情報が必要となり、生活保護者も自己負担金がないためエクセルデータにて住所・氏名・生年月日・性別・宛番号を担当課から提供を受けている。
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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<p>対象者を特定するために下記情報が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○個人番号・その他識別情報</li> <li>・対象者を正確に特定するため保有する。</li> <li>○4情報・その他住民票関係情報</li> <li>・対象者の現在の居住地、世帯情報を把握するため保有する。</li> <li>・死亡・転出等による世帯情報の変更を確認するため保有する。</li> <li>○連絡先</li> <li>・本人への連絡手段のために保有する。</li> <li>○健康・医療関係情報</li> <li>・健(検)診の受診勧奨及び受診結果の管理を行うため保有する。</li> <li>○医療保険関係情報</li> <li>・対象者の国民健康保険制度又は後期高齢者医療制度の加入の有無を把握するために保有する。</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	保健福祉部健康増進課

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 ( 国民健康保険課, 医療年金課, 社会福祉課, 市民課, 納税課 ) <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 ( 医師会・歯科医師会・契約医療機関 ) <input type="checkbox"/> その他 ( 公益財団法人茨城県総合健診協会 )	
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 ※	健(検)診対象者の把握及び健(検)診結果の管理(受診の有無や要精密検査者のその後の受診状況や保健指導等の関わり状況)を行い, 重症化予防のために実施する健康増進法及び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2項の規定に基づく条例)に基づいた事務を行うため	
④使用の主体	使用部署	保健福祉部健康増進課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100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
⑤使用方法		○届出・申請の受付に関する事務 ・各種健診の届出・申請の受付を行い, 対象者の住民票関係情報(住民情報, 世帯情報)を取得し, 各種健診の受診券の発行をする。 ○審査・認定に関する事務 ・健康相談や健康教育対象者を健康・医療関係情報により審査し必要に応じた事後フォローを行う。 ○台帳管理に関する事務 ・健康増進事業(がん検診等の成人検診)の受診者台帳を作成し, 対象者の受診情報・履歴情報を管理する。
	情報の突合	○届出・申請の受付に関する事務 ・本人及び本人の代理人から入手した情報と住民票関係情報を本人確認のため宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 ○審査・認定に関する事務 ・健康相談や健康教育対象者の審査のため健診結果と住民票関係情報を宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 ○台帳管理に関する事務 ・健康増進事業(がん検診等の成人検診)の受診者台帳を作成するため, 健診結果と住民票関係情報を宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。
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 ( 3 ) 件
<b>委託事項1</b>	
システムの管理・運用業務	
①委託内容 健康管理システムの運用・保守	
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
<b>委託事項2～5</b>	
<b>委託事項2</b>	
健(検)診受診券の作成	
①委託内容 対象者(基本情報1-②)に送付する個人通知による健(検)診受診券の作成	
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
<b>委託事項3</b>	
健(検)診結果入力	
①委託内容 対象者が受診し、受診医療機関から送付された医療機関健(検)診の結果をシステムに入力	
②委託先における取扱者数	[ 50人以上100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 委託先から再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及び所在地、再委託する業務内容、再委託する業務に含まれる情報の種類、再委託先のセキュリティ管理体制の申請を受け許諾を判断している。
	⑥再委託事項 医療機関健(検)診結果のエントリー(紙面による検診結果をシステムに取り込むためデータ化すること。)処理をしないと健康管理システムに取り込めないため委託している。前記③の委託先では実施することができないため、同事業所の系列会社に委託し、個人情報等の取扱いは委託会社に準じて実施している。
<b>委託事項4</b>	
①委託内容	
<選択肢>	

②委託先における取扱者数		[ ]	1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
③委託先名				
再委託	④再委託の有無 ※	[ ]	<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			
<b>委託事項5</b>				
①委託内容				
②委託先における取扱者数		[ ]	<選択肢> 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満	2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上
③委託先名				
再委託	④再委託の有無 ※	[ ]	<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			
<b>委託事項6～10</b>				
<b>委託事項11～15</b>				
<b>委託事項16～20</b>				

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
提供先1	
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	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	





## 【別添1）特定個人情報ファイル記録項目

### 【宛名情報】

1. 宛名番号, 2. 氏名カナ, 3. 氏名漢字, 4. 性別, 5. 生年月日, 6. 郵便番号, 7. 住所コード, 8. 住所漢字, 9. 番地カナ, 10. 番地漢字, 11. 様方, 12. 電話番号, 13. 世帯番号, 14. 処理コード, 15. 世帯主カナ, 16. 世帯主漢字, 17. 保護者, 18. 世帯主との続柄, 19. 小学区, 20. 中学区, 21. 行政区, 22. 異動年月日, 23. 異動届出日, 24. 異動事由, 25. 住民となった日, 26. 個人番号

### 【国民健康保険・後期高齢者医療情報】

1. 保険者情報, 2. 保険種別, 3. 保険者名, 4. 被保険者名, 5. 記号, 6. 番号, 7. 取得日, 8. 喪失日

### 【受診券発行情報】

1. 申請方法, 2. 申請日

### 【集団健診申込情報】

1. 受診希望日, 2. 受付時間

### 【住民健診情報】

#### ・特定健康診査

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. 受診歴, 6. 計測結果, 7. 尿検査結果, 8. 血圧, 9. 血液検査結果, 10. 眼底検査結果, 11. 心電図結果, 12. 判定, 13. 事後指導

#### ・問診

1. 既往歴, 2. 自覚症状, 3. 肉親の病気, 4. 服薬, 5. たばこ, 6. お酒, 7. 手術

#### ・結核 肺がん

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. 判定, 6. 総合判定, 7. 精密検査受診日, 8. 精密受診機関, 9. 精密所見, 10. 精密検査方法

#### ・胃がん

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. 検査部位, 6. 所見, 7. 判定, 8. 精密検査受診日, 9. 精密受診機関, 10. 精密検査方法

#### ・乳がん

1. 受診日, 2. 受診機関, 3. 検診方法, 4. マンモフィルム番号, 5. 超音波番号, 6. 所見, 7. マンモ判定, 8. 超音波判定, 9. 総合判定, 10. 精密検査受診日, 11. 精密受診機関, 12. 精密所見, 13. 精密検査方法, 14. 精密判定

#### ・子宮がん

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. 所見, 6. 頸部結果, 7. 体部結果, 8. 総合判定, 9. 精密検査受診日, 10. 精密受診機関, 11. 精密所見, 12. 精密判定

#### ・大腸がん

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. 大腸がん検診結果, 6. 総合判定, 7. 精密検査受診日, 8. 精密受診機関, 9. 精密所見, 10. 精密検査方法, 11. 精密判定

#### ・骨粗鬆症検診

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. DIP判定, 6. 超音波方法結果, 7. 超音波判定

#### ・前立腺がん検診

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. PSA値, 6. PSA判定, 7. 総合判定, 8. 精密検査受診日, 9. 精密受診機関, 10. 精密所見, 11. 精密検査方法, 12. 精密判定

#### ・肝炎ウイルス検診

1. 受診日, 2. 受診No., 3. 受診機関, 4. 検診方法, 5. 問診, 6. C型肝炎ウイルス検査判定結果, 7. HBs抗原検査判定結果

#### ・歯周疾患検診

1. 受診日, 2. 受診機関, 3. 検診方法, 4. 現在歯・喪失歯の状況, 5. 疾患状況, 6. 口腔清掃状態, 7. 所見状況, 8. 判定区分, 9. 要指導・要精密内容, 10. 特記

#### ・教育情報

1. 受講日, 2. 教育種別, 3. 会場, 4. 出席状態

#### ・訪問情報

1. 訪問日, 2. 訪問種別, 3. 担当者職別, 4. 担当者氏名, 5. 訪問状態, 6. 病名, 7. 備考

#### ・相談情報

1. 相談日, 2. 相談名称, 3. 担当者職別, 4. 担当者氏名, 5. 対象区分, 6. 相談内容

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
住民健診ファイル	
<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： 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・住民からの各種届出・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おり、また、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。</li> <li>・健(検)診実施機関からの結果情報の入手については、あらかじめ定められたインターフェースに基づいて情報を取得するため、必要な情報以外を入手することはない。</li> <li>・上記については、業務マニュアルに記載し、年に1回職員研修を実施している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="text-align: right;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> </div>
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	
<p>○入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <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貼付し、のぞき見による情報漏えいを防止している。</li> </ul>	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
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	
リスクに対する措置の内容	<p>＜宛名管理システム及び各業務システム共通の措置＞</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>
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="text-align: right;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p style="margin: 0;">3) 課題が残されている</p> </div> </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="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="text-align: right;"> <p style="margin: 0;">＜選択肢＞</p> <p style="margin: 0;">1) 行っている                                      2) 行っていない</p> </div> </div>
具体的な管理方法	<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に紐付けて管理しており、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。</p>
アクセス権限の発効・失効の管理	<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>
特定個人情報の使用の記録	<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> </ul>

<p>その他の措置の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 特に力を入れている ]      &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>
<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>	

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>以下の2点を契約書に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託する場合は、あらかじめ書面による当市の承認を得なければならない。</li> <li>・再委託先についても、委託者と同様の義務を負う。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<p>【システムに関する運用】</p> <p>○データの保護・管理 ・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。</p> <p>○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制限し、アクセス権者の報告を求めている。</p> <p>○委託先における事故に対する対応 ・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。</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>○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。</p> <p>○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。</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：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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                      2) 定めていない</span>
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 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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>・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			
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: 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
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: 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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
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	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
その内容	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		
再発防止策の内容	つくば市が運用するメールサービス(メールの一斉送信時には、登録されたメールアドレスに自動的に「BCC」で発信する仕組みとなっている)を使用させ、通常のメールソフトによる送信を禁止する。		
その他の措置の内容	○サーバ室入室の管理 ・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。 ○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又は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。		

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<p>○特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		

**8. 監査**

実施の有無 [  ] 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 ]  **<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

<つくば市における措置>  
・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。  
【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

・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。

<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。

**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、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、個人情報が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。

<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。



## 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 保健福祉部健康増進課 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、保健医療部健康増進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、保健医療部健康増進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、保健医療部健康増進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 保健福祉部健康増進課 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7月1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	

(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28年3月29日	個人のプライバシー等々の権利利益等の保護の宣言	つくば市は、健康管理(健康増進法)に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当	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	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	特記事項	なし	つくば市では、市民の方の健康保持・増進のため、健(検)診業務等を行っています。既往歴、目的、つくば市に住民登録のある20歳以上の男女に対して、健康増進法の各種健(検)診を実施	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	I 基本情報 1 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	健康増進法に基づき各種健診等を行い、市民の健康の保持増進を行う事務である。特定個人	① 健診対象者の把握 ② 健診受診券の発行	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	共通基盤システムで管理している宛名情報を管理、参照する。(1) 宛名情報の照会・検索・共通	[ ] 税務システム	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	[ ] 税務システム	[ ] 税務システム	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	20歳以上の市民	住民基本台帳ネットワークシステムを追加	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 2 基本情報 ③ 対象となる	健診対象者の把握及び健診結果の管理のために必要である。	住民登録のある20歳以上の男女(年齢により受診項目の指定あり。基本情報1-健(検)診対象者の把握は、20~39歳に実施する基本健診では、市の健診以外で受診機会が対象者を特定するために下記情報が必要である。	事前	指針別表に定める重要な変更
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報ファイルの概要	個人番号を正確に把握するため。また、法令に基づき、記録する必要があるため。	[ ] 民間事業者 (医師会・歯科医師会・契約医療機関)	事前	指針別表に定める重要な変更
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報ファイルの概要	健診対象者の把握及び健診結果の管理	健(検)診対象者の把握及び健(検)診結果の管理(受診の有無や精密検査者のその後の受	事前	指針別表に定める重要な変更
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報ファイルの概要	・結果の管理 ・健診受診券の発行	○ 届出・申請の受付に関する事務 ○ 各種健診の届出・申請の受付を行い、対象者	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報ファイルの概要	個人番号を利用し、正確に処理を行う。	○ 届出・申請の受付に関する事務 ○ 本人及び本人の代理人から入手した情報と住	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	磁気ディスクによる事務運用を安全確実に行うために必要な範囲で、特定個人情報ファイルの	健康管理システムの利用・保守	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	健診受診券の作成	健(検)診受診券の作成	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2	個人通知する健診受診券の作成	対象者(基本情報1-②)に送付する個人通知による健(検)診受診券の作成	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	健診結果入力	健(検)診結果入力	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	医療機関健診の結果をシステムに入力	対象者が受診し、受診医療機関から送付された医療機関健(検)診の結果をシステムに入力	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	10人以上50人未満	50人以上100人未満	事前	事後で足りるものの任意に事前提出
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	再委託しない	再委託する	事前	指針別表に定める重要な変更
平成28年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要 4 特定個人情報ファイルの概要	なし	委託先から再委託の必要性、再委託先の委託管理方法、再委託先の名称、代表者及びひ所在	事前	事後で足りるものの任意に事前提出



平成28年3月29日	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	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成28年3月29日	V評価実施手続 3第三者点 検【任意】②方法	なし	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 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	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成29年3月29日	V評価実施手続 3第三者点 検【任意】③結果	なし	川根 京子	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成29年3月17日	I基本情報 評価実施機関 における担当部署	山口 昌男	健康福祉部健康増進課 健康増進課長 小室 伸一	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成30年3月26日	I基本情報 6評価実施機 関における担当部署	健康医療部健康増進課 健康増進課長 川根 京子	健康福祉部健康増進課	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成30年3月26日	II特定個人情報ファイルの概 要 2基本情報 ⑥事務担当	健康医療部健康増進課	健康福祉部健康増進課	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成30年3月26日	II特定個人情報ファイルの概 要 3特定個人情報の入手・ 利用	健康医療部健康増進課	健康福祉部健康増進課	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成30年3月26日	IV開示請求、問合せ 1特定 個人情報の開示・訂正・利用	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	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成30年3月26日	IV開示請求、問合せ 2特定 個人情報ファイルの取扱いに 関する情報	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	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成31年3月29日	I関連情報 5.評価実施機関 における担当部署②所属長の IIしきい値判断項目	健康増進課長 小室 伸一	健康増進課長	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成31年3月29日	2.取扱者数 いくつかの係	平成29年11月30日時点	平成30年11月30日時点	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
平成31年3月29日	V評価実施手続 1基礎項目 評価 ①実施日	平成28年3月16日	平成30年11月30日時点	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
令和1年10月18日	II特定個人情報ファイルの概 要 3特定個人情報の入手・ 利用	10人以上50人未満	50人以上100人未満	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
令和1年10月18日	V評価実施手続 1基礎項目 評価 ①実施日	平成30年11月30日時点		事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない
令和1年10月18日	I関連情報 2使用するシス テム、システム③他システム	該当なし	4項目該当有り	事後	指針別表に定める重要な変更 に当たらない

# 健康管理(健康増進法)に関する事務 重点項目評価書 概要

---

つくば市保健福祉部健康増進課

# 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

## 業務の全体像

---

■ つくば市に住民登録のある20歳以上の男女に対して、健康増進法の各種健(検)診を実施しています。

■ 健(検)診の種類・対象年齢:

- 基本健診(20～39歳男女)
- 子宮がん検診(20歳以上女性)
- 乳がん検診(30歳以上女性)
- 胃がん・肺がん・大腸がん・肝炎検診(40歳以上男女)
- 前立腺がん検診(50歳以上男性)

■ 業務の内容:

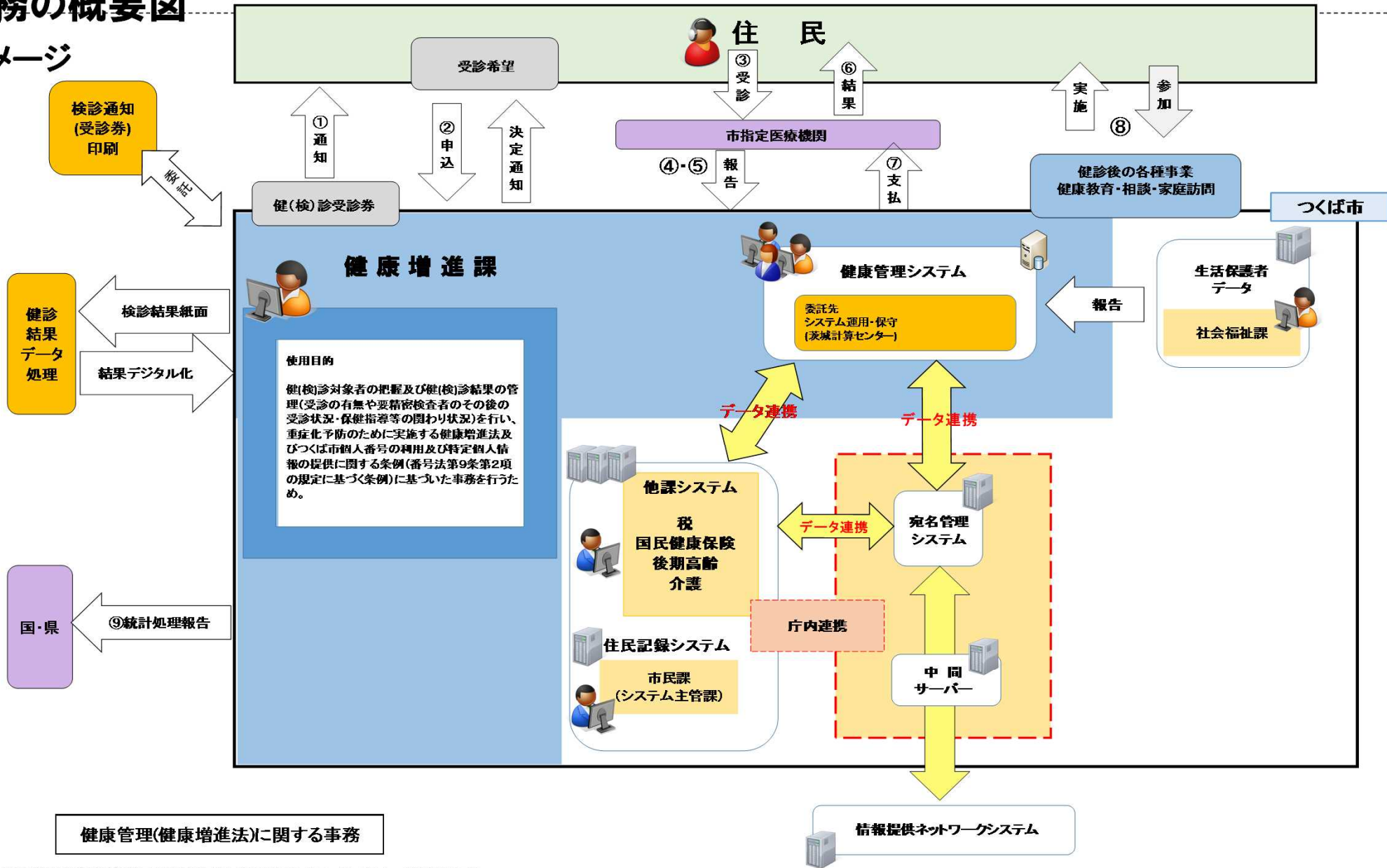
- ①健(検)診対象者の4情報(氏名, 性別, 生年月日, 住所)・健診履歴をシステムから把握し, 受診券を発行する。
- ②受診券の紛失者や転入者へ健(検)診受診券の(再)発行をする。
- ③受診者の健(検)診結果の管理を行う。
- ④教育・相談・訪問等対象者を抽出し結果を記録する。
- ⑤毎月の請求書と受診者情報の突合・受診状況を確認し受診勧奨を行い, 受診率や受診者の傾向等統計分析処理を行う。

等

# 1 どういう業務か

## 業務の概要図

イメージ



※健康管理(健康増進法)に関する事務では、情報提供ネットワークシステムへの接続はしていないが、健康管理(予防接種法・母子健康法)に関する事務では接続している。

# 1 どういう業務か

## 業務の概要図説明

---

- ①健(検)診対象者に健(検)診受診券等を交付する。
- ②受診希望者は必要に応じ申込みをする。
- ③健(検)診を受診する。
- ④健(検)診結果(⑤精密検査結果)が市へ受診機関から届く。
- ⑥健(検)診結果を受診者へ返却。
- ⑦健(検)診結果と請求額を突合し、誤りがなければ実施機関に健(検)診委託料を支払う。
- ⑧希望者に教育・相談事業を実施したり、特に指導が必要な方の家庭訪問を実施する。
- ⑨各種健(検)診に関する統計処理(受診率や受診状況の分析)を行う。年度終了後は、県に「地域事業報告」として受診者数等の統計情報を抽出し報告する。

## 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 2③④ 3⑤ 4に記載

## 2 個人情報はどう取り扱うか

---

### ■ 取り扱うファイルの種類

- 住民健診ファイル

### ■ 誰の個人情報

- つくば市に住民登録のある20歳以上の男女

### ■ どんな個人情報

- 主な記録項目：個人番号，識別番号(内部番号)，4情報(氏名・住所・性別・生年月日)，連絡先，住民票関係情報，健康・医療関係情報，医療保険関係情報 等

## 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

#### ■届出・申請の受付に関する事務

- 各種届出・申請の受付を行い、対象者の住民票関係情報(住民情報、世帯情報)を取得し、各種健診の受診券の発行をする。
- この時、本人及び代理人から入手した情報と住民票関係情報を、本人確認のため宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。

#### ■審査・認定に関する事務

- 健康相談や健康教育対象者を健康・医療関係情報により審査し、必要に応じた事後フォローを行う。
- この時、健康相談や健康教育対象者の審査のため、健診結果と住民票関係情報を宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。

#### ■台帳管理に関する事務

- 健康増進事業(がん検診等の成人検診)の受診者台帳を作成し、対象者の受診情報・履歴情報を管理する。
- この時、台帳作成のため、健診結果と住民票関係情報を宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。

## 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

---

#### ■委託事項

- システムの管理・運用業務

磁気ディスクによる事務運用を安全確実にを行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

- 健診受診券の作成

対象者に送付する健(検)診受診券の作成

委託先:(株)茨城計算センター

- 健診結果入力

対象者が受診し、受診医療機関から送付された医療機関健(検)診の結果をシステムに入力

委託先:(株)茨城計算センター

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

---

##### ■ 目的外の入手が行われるリスク

- 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。

##### ■ 入手の際に特定個人情報漏えい・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。

→ その他の対策については重点項目評価書Ⅲ2 を御覧ください。

# 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ないようになっているか。

#### ■ 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

### 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。

#### ■ 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

### 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。

# 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

- 請求先:つくば市 保健福祉部健康増進課  
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

- 請求先:つくば市 保健福祉部健康増進課  
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。