

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
38	後期高齢者医療制度に関する事務 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

岡崎市は、後期高齢者医療制度に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

岡崎市長

公表日

令和5年4月1日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	後期高齢者医療制度に関する事務
②事務の内容	<p>後期高齢者医療制度は、国民の高齢期における適切な医療の確保を図り、国民保健の向上及び高齢者の福祉の増進を図ることを目的として創設された医療保険制度である。対象となる被保険者は75歳以上もしくは65歳以上74歳以下のうち一定の障がいを持つ者である。岡崎市は、高齢者の医療の確保に関する法律等関係法令及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）の規定に従い、以下の事務を行う。</p> <p>①被保険者としての資格異動（年齢到達、転入、死亡、転出等）に該当する住民異動情報の管理 ②資格が異動した被保険者の情報管理 ③保険料及び医療費負担区分の異動に該当する被保険者及び世帯員の所得異動情報の管理 ④保険料異動情報の管理 ⑤保険料期割額情報の作成及び管理 ⑥特別徴収の開始・中止の依頼情報の送信及び結果情報の受信 ⑦簡易申告、基準収入額申請、障害認定申請、送付先変更届等の受理及び情報管理 ⑧被保険者証等の交付、納付書等の送付 ⑨保険料の納付情報の管理 ⑩保険料の還付情報の管理 ⑪その他各種給付関係申請等の受付及び広域連合への送付 ⑫被保険者の保健事業の実施</p> <p>上記のうち特定個人情報ファイルを取扱う事務は次のとおりである。</p> <p>①被保険者としての資格異動（年齢到達、転入、死亡、転出等）に該当する住民異動情報の管理 ②資格が異動した被保険者の情報管理 ③保険料及び医療費負担区分の異動に該当する被保険者及び世帯員の所得異動情報の管理 ④保険料異動情報の管理 ⑤保険料期割額情報の作成及び管理 ⑥特別徴収の開始・中止の依頼情報の送信及び結果情報の受信 ⑦簡易申告、基準収入額申請、障害認定申請、送付先変更届等の受理及び情報管理 ⑨保険料の納付情報の管理 ⑩保険料の還付情報の管理 ⑪その他各種給付関係申請等の受付及び広域連合への送付 ⑫被保険者の保健事業の実施</p>
③対象人数	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[10万人以上30万人未満] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満</p>

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	後期高齢者医療システム
②システムの機能	<p>後期高齢者医療に関する電算処理。資格管理および広域連合との連携業務、賦課業務、収納業務、給付業務を行う。</p> <p>1 資格管理機能 被保険者の資格情報を管理し被保険者証を発行、広域連合とのデータ連携を行う機能</p> <p>2 賦課機能 賦課情報の管理、特徴対象者の管理、所得把握、期別保険料を算出する機能</p> <p>3 収納機能 収納情報の管理、滞納情報の管理、還付・充当・分割納付を行う機能</p> <p>4 給付機能 医療費通知や高額該当情報を管理する機能 情報提供ネットワークシステムを通じて口座登録・連携ファイル関係情報を取得する機能</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 [] 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 （愛知県後期高齢者医療広域連合標準システム）</p>

システム3	
①システムの名称	収納システム
②システムの機能	<p>1 賦課情報取込</p> <p>(1) 賦課情報登録機能 後期高齢者医療システムから賦課情報を受取り、収納情報に登録する。 更正が行われた場合は、更正処理後の賦課情報も受取る。</p> <p>2 収納</p> <p>(1) 消込機能 納付義務者又は各機関から各種納付情報を受取り、収納情報の消込処理を行う。</p> <p>(2) 還付、充当機能 還付、充当の対象者を抽出し、充当先がある場合は、充当処理を行い、納付義務者へ充当通知書 を通知する。 充当先がない場合、該当納付義務者に関する還付を行い、収納情報を更新する。</p> <p>(3) 督促機能 納期限を過ぎても納付が行われていない納付義務者を抽出し、督促状を出力する。</p> <p>3 滞納繰越</p> <p>(1) 滞納繰越機能 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。</p> <p>4 発行</p> <p>(1) 各種証明書発行機能 納付証明書、完納証明書等を作成、交付する。</p> <p>(2) 納付書再発行機能 納付書を再発行する。</p> <p>5 照会</p> <p>(1) 収納情報照会機能 該当の者に対する、賦課・収納情報等を照会する。</p> <p>6 会計資料作成</p> <p>(1) 各種会計資料作成機能 収入日計表、収納月計表等の各種会計資料を作成する。</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 [] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 滞納システム ）</p>
システム4	
①システムの名称	滞納システム
②システムの機能	<p>1 照会機能 滞納者の基本情報、折衝記録、賦課情報等を照会する。</p> <p>2 発行機能 催告書、各種照会文書、納付書等の出力を行う。</p> <p>3 財産状況管理機能 各種照会文書の回答より判明した財産内容を登録する。</p> <p>4 滞納管理機能 時効、不納欠損、法定納期限等及び執行停止等の登録・管理を行う。</p> <p>5 処分機能 繰上徴収を行い、納期限を変更する。差押、参加差押、交付要求を登録し、各種調書の出力、充当、 換価計算を行う。</p> <p>6 猶予機能 徴収猶予、換価猶予を行う。</p> <p>7 情報連携機能 宛名、収納、賦課等の情報を連携して取込む。処分情報等を連携する。</p> <p>8 統計機能 滞納に関する統計資料を作成する。</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 [] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 （ 収納システム ）</p>

システム7									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<p>中間サーバーは、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)、中間サーバーコネクタ等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得(※1)や各情報保有機関で保有する特定個人情報(※1)の照会と提供等の業務を実現する。</p> <p>(※1)セキュリティの観点により、特定個人情報の照会と提供の際は「個人番号」を直接利用せず「符号」を取得して利用する。</p> <p>1 符号管理機能 情報照会又は提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能</p> <p>2 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能</p> <p>3 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能</p> <p>4 既存システム接続機能 中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名管理システム及び住民基本台帳ネットワークシステムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能 なお、本市においては、中間サーバーとの接続連携は、団体内統合宛名管理システムにおいて行う。</p> <p>5 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能</p> <p>6 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能</p> <p>7 データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、提供又は符号取得のための情報等について連携するための機能</p> <p>8 セキュリティ管理機能 セキュリティを管理するための機能</p> <p>9 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能</p> <p>10 システム管理機能 バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能</p> <p>11 お知らせ機能 お知らせ情報提供対象者への情報送信依頼に対し、情報提供ネットワークシステムを介してお知らせ情報の提供を行う機能 お知らせ情報提供対象者へ提供した情報に対する状況確認依頼に対し、情報提供ネットワークシステムを介して回答結果の受領を行う機能</p> <p>12 自己情報提供機能 マイナポータルから受領した通知を情報提供者に送信し、情報提供者が該当する個人に係る特定個人情報の提供を行う機能</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[<input type="checkbox"/>] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[<input type="checkbox"/>] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[<input type="radio"/>] 宛名システム等</td> <td>[<input type="checkbox"/>] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[<input type="checkbox"/>] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 宛名システム等	[<input type="checkbox"/>] 税務システム	[<input type="checkbox"/>] その他 ()
[<input type="radio"/>] 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="radio"/>] 宛名システム等	[<input type="checkbox"/>] 税務システム								
[<input type="checkbox"/>] その他 ()								

システム8	
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 基本情報管理機能 住登外者・法人の基本情報の登録・修正を行う。</p> <p>2 口座振替管理機能 納税者より口座振替に関する申込、変更、取消等を受付け、金融機関へ照会等を行い、納付方法を登録、変更、取消を行う。</p> <p>3 名寄せ機能 本市における、個人を一意に識別するための独自の識別番号(以下、「宛名番号」という。)が異なる同一個人のデータの名寄せを行う。</p> <p>4 送付先・納税管理人等情報管理機能 税目ごとに送付先を管理登録する。納税管理人等の情報を登録する。</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 [] 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 税務システム</p> <p>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (収納システム、滞納システム、課税資料イメージ管理システム、申告書作成システム、確定申告書管理システム)</p>
システム9	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)
②システムの機能	<p>・本人確認情報の更新 住民記録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、当該情報を元に市町村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>・本人確認 特例転入処理や住民票の写しの広域交付等を行う際、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元に住基ネット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>・個人番号カードまたは住民基本台帳カードを利用した転入または転出(特例転入・転出) 個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、当該個人番号カードまたは住民基本台帳カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。)</p> <p>・本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は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>・機構への情報照会 全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。</p> <p>・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、整合性確認用本人確認情報を提供する。</p> <p>・送付先情報通知 機構において、住民に対して番号通知書類(個人番号通知書、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、住民記録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・管理する個人番号カード管理システムに通知する。</p> <p>・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> <p>・附票AP連携機能 住所等の異動があった人の戸籍の附票情報を附票APへ送信する。</p> <p>・住民票の広域交付 他市町村に住民票がある人の住民票を他市町村へ依頼し、印刷する。</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>[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (CSコネクタ、戸籍情報システム)</p>

システム10	
①システムの名称	データ連携基盤(庁内連携システム)
②システムの機能	<p>1 連携データベース管理・連携機能 地域情報プラットフォームに準じた連携情報をデータベース上に副本として保持し、連携情報を必要とするシステムへデータ連携することが可能な環境を提供する。</p> <p>2 ファイル連携サイト管理機能 連携データベースで管理されている連携情報以外の情報をデータ連携する際のファイルの受け渡し場所として個別にサイトを管理し提供する。</p> <p>3 文字コード変換機能 ファイルによるデータ連携をする際に必要がある場合にファイルの文字コードを変換する。</p> <p>4 宛名管理機能 住民基本台帳情報、住登外情報、法人情報、共有者情報から統合宛名情報を生成・更新を行い管理し、提供する。</p> <p>5 アクセス権限管理機能 データ連携するシステムごとにIDを付与し必要な情報のみアクセスできるようにアクセス権限を設定し管理する。</p> <p>6 共通情報提供機能 町字情報、金融機関情報など共通的に使用する情報について正本として保持、管理し提供する。</p> <p>7 庁内システムポータルサイト提供機能 対応するシステムにシングルサインオン(自動ログオン)するための庁内システムポータルサイトを提供する。</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>収納システム、滞納システム、戸籍情報システム、選挙管理システム、人事給与システム、介護保険システム、国民健康保険システム、国民年金システム、住民健康管理システム、生活保護システム、中国残留邦人等支援給付システム、市心身障がい者福祉扶助料システム、県在宅重度障がい者手当システム、障がい者手当(特別障がい者手当)システム、障がい者手当(障がい児福祉手当)システム、特別児童扶養手当システム、障がい者扶養共済システム、給付管理(補装具)システム、給付管理(日常生活用具)システム、給付管理(その他)システム、更生医療システム、障がい福祉サービス給付システム、基幹相談支援・障がい者虐待防止システム、家族介護用</p> <p>[○] その他 (品購入助成(おむつ券)システム、ねたきり高齢者等見舞金支給事業システム、短期保護事業/措置システム、医療助成システム、後期高齢者医療システム、育成医療給付システム、未熟児養育医療給付システム、小児慢性特定疾患医療給付システム、障がい者福祉(精神)システム、一般不妊治療費助成システム、特定不妊治療費助成システム、児童福祉システム、家庭児童相談システム、母子父子寡婦福祉資金システム、保育システム、公立幼稚園システム、私立幼稚園就園奨励費補助金システム、一時保育システム、市営住宅システム、学齢簿・就学援助システム、税外収入管理システム、庁内開発基盤システム、結核管理システム、特別給付金システム、出産・子育て応援給付金システム、申請管理システム)</p>
システム11	
①システムの名称	課税資料イメージ管理システム
②システムの機能	<p>1 資料スキャン機能 資料をスキャンし、イメージデータを作成する。</p> <p>2 課税資料イメージ生成機能 電子データで提出された課税資料データをイメージ化する。</p> <p>3 資料イメージ照会機能 スキャン又は生成したイメージデータを画面表示、印刷する。</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 (申告書作成システム、確定申告書管理システム)</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
1 後期高齢者医療関連情報ファイル 2 収納情報ファイル 3 滞納情報ファイル 4 健診情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号利用法 第9条第1項 別表第一の59の項
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] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	【情報照会の根拠】 番号利用法第19条第8号 別表第2の82の項 【情報提供の根拠】 情報提供なし
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉部 医療助成室
②所属長の役職名	医療助成室長
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	
1 後期高齢者医療関連情報ファイル	
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 ※	被保険者及び被保険者と同一の世帯員並びに同一の世帯員であった者の一部
その必要性	保険料は被保険者及び世帯主の所得額により決定されるので、その内容について適切に管理する必要があるため。また、被保険者の医療費負担区分の判定については世帯員全員の所得情報が必要であるため、標準システムにその情報を連携するために適切に管理する必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (口座登録・連携ファイル関係情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 【識別情報】 ・後期高齢被保険者、賦課、給付対象者を識別するため 【連絡先等情報】 ・後期高齢被保険者を管理するとともに、賦課、給付内容を決定するため ・保険料決定通知書等の送付先や本人への連絡先を把握するため 【業務関係情報】 ・地方税関係情報:後期高齢者医療保険料の賦課決定や更正決定を行うため ・医療保険関係情報:医療情報をもとに給付事務を行うため ・介護・高齢者福祉関係情報、年金関係情報:後期高齢者医療保険料特別徴収を行うとともに、高額介護合算療養費の算定根拠とするため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	福祉部医療助成室

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、介護保険課、国保年金課、地域福祉課、障がい福祉課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (デジタル庁) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (愛知県後期高齢者医療広域連合) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/> 専用線 [<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (LGWAN(LGWAN障害発生時にはバックアップ回線として閉域網と仮想LAN技術を用いたネットワークを利用する。)								
③使用目的 ※	被保険者の資格及び保険料情報を正確に把握する必要があるため。								
④使用の主体	使用部署	医療助成室、情報システム課、市民課							
	使用者数	[50人以上100人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></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	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の住民異動(死亡、転出、転入、年齢到達等)に関する情報を住民記録システムからデータ連携基盤を介して後期高齢者医療システムで取得、これを標準システムに連携する。 ・毎月の対象世帯の世帯員の所得の異動に関する情報を税総合システムから共通基盤システムを介して後期高齢者医療システムで取得、これを標準システムに連携する。 ・一定の障がい等級に認定されている64歳以上の者の異動情報を福祉総合システム内において後期高齢者医療システムで取得、これを標準システムに連携する。 ・毎月、一定の障がい等級に認定されている者で指定した期間に65歳に到達する者を抽出し、該当者へ通知を発送し、希望者より障がい認定の申請を受付ける。受付けた内容は標準システムに入力、広域連合へ送信される。 ・一定の障がい等級に認定されている者の手帳に関する異動情報を基に、変更、撤回(脱退)の申請を受付け、処理する。受付けた内容は標準システムに入力、広域連合へ送信される。 ・毎月、生活保護の受給開始、終了該当者を抽出し、該当者からは資格取得(加入)、喪失(脱退)の申請を受付ける。受付けた内容は標準システムに入力、広域連合へ送信される。申請のない方については職権による処理を実施する。 ・市から広域連合に送信された以上の情報を基に、広域連合で異動決定した資格内容、保険料賦課内容を受信して、期別の保険料額を算定する。 ・保険料特別徴収対象候補者に関する情報について介護保険システム等を介して年金保険者より受信して、特別徴収対象者の判定を行う。 								
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・住民基本台帳システムで管理している住民情報の最新履歴と、後期高齢者医療システムで管理している住民情報の最新履歴を突合し、対象者を特定する。 ・後期高齢者医療システムで管理している被保険者資格情報(履歴含む)、住所地特例者情報、住基・宛名情報について、データ間で矛盾がないかの整合性のチェックを行う。 								
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 (2) 件	
委託事項1	後期高齢者医療保険システムの運用保守委託	
①委託内容	後期高齢者医療保険システム運用保守	
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	株式会社 アイネス	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2	後期高齢者医療保険システム運用による業務処理委託	
①委託内容	後期高齢者医療保険システムの運用による業務処理や帳票印刷等を委託する。	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社ヒミカ	
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	[] 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
移転先1	愛知県後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	高齢者の医療の確保に関する法律第48条及び第138条、地方自治法第292条 なお「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日付け 府番第27号・総行住第14号・総税市第12号 内閣府大臣官房番号制度担当参事官・総務省自治行政局住民制度課長・自治税務局市町村税課長通知)の「2 構成地方公共団体の事務の一部を共同処理する場合について」において、市町村から広域連合への情報の授受は内部利用に当たるとされているが、当評価書上では便宜上「移転」として記載する。
②移転先における用途	被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。
③移転する情報	1. 資格管理業務 (1) 被保険者資格に関する届出情報 転入時等に、被保険者となる住民から入手した届出情報 (2) 住民基本台帳情報 65歳に到達し被保険者となり得る者及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住基情報(世帯単位)。 (3) 住登外登録情報 65歳に到達し被保険者となり得る者及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住民登録外登録情報(世帯単位)。 2. 賦課・収納業務 (1) 所得・課税情報 後期高齢者医療の被保険者の保険料及び一部負担割合算定に必要な情報。 (2) 期割情報 本市が実施した期割保険料の情報。 (3) 収納情報 本市が収納及び還付充当した保険料の情報。 (4) 滞納者情報 本市が管理している保険料滞納者の情報。 3. 給付業務 被保険者から提出のあった申請書等を基に作成した療養費情報等。
④移転する情報の対象となる本人の数	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [10万人以上100万人未満]
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	65歳に到達し被保険者となり得る者及び世帯構成員、既に被保険者となっている住民及び世帯構成員、過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者
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="radio"/>] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (LGWAN)
⑦時期・頻度	1. 資格管理業務 (1) 被保険者資格に関する届出情報 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、届出のある都度随時。 (2) 住民基本台帳情報 個人番号の付番・通知日(平成27年10月5日)以後に準備行為として一括で移転。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度。 (3) 住登外登録情報 個人番号の付番・通知日(平成27年10月5日)以後に準備行為として一括で移転。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度。 2. 賦課・収納業務 (1) 所得・課税情報 月次の頻度。 (2) 期割情報 日次の頻度。 (3) 収納情報 日次の頻度。 (4) 滞納者情報 日次の頻度。 3. 給付業務 被保険者から申請のある都度随時。

移転先2	市民課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条
②移転先における用途	住民基本台帳への記載
③移転する情報	後期高齢者医療保険被保険者情報
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	後期高齢者医療保険の被保険者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 市内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	必要に応じて随時
移転先3	福祉部介護保険課
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎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(以下「岡崎市番号利用条例」という。)第4条第3項
②移転先における用途	介護保険法(平成9年法律第123号)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であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	後期高齢者医療保険被保険者情報
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	後期高齢者医療保険の被保険者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 市内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	必要に応じて随時
移転先4	福祉部国保年金課
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条第3項
②移転先における用途	国民年金法(昭和34年法律第141号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
③移転する情報	後期高齢者医療保険被保険者情報
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	後期高齢者医療保険の被保険者
⑥移転方法	[<input type="radio"/>] 市内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	必要に応じて随時

移転先5	保健部健康増進課	
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例別表2の13案	
②移転先における用途	健康増進法(平成14年法律第103号)による健診の実施に関する事務に必要なため	
③移転する情報	後期高齢者医療保険被保険者情報	
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	後期高齢者医療保険の被保険者	
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	必要に応じて随時	
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※	1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットにて保管している。 2 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・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	
7. 備考		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 後期高齢者医療関連情報ファイル

〔個人番号管理〕

識別番号、個人番号、団体内統合宛名番号

〔資格情報〕

被保険者識別番号、申請年月日、申請種別、申請理由、決定年月日、決定結果、決定理由、個人区分コード、被保険者番号、被保険者資格取得事由コード、被保険者資格取得年月日、被保険者資格喪失事由コード、被保険者資格喪失年月日、保険者番号適用開始年月日、保険者番号適用終了年月日、氏名カナ、生年月日、性別コード、現都道府県名、現市区町村名、交付年月日漢字、氏名カナ、氏名漢字、生年月日漢字、性別漢字、都道府県漢字、市区町村漢字、住所漢字、資格取得日漢字、発効期日漢字、有効期限漢字、一部負担金の割合漢字、保険者番号、保険者名称漢字、宛名氏名漢字、宛名都道府県コード、宛名市区町村コード、宛名町名コード、宛名都道府県漢字、宛名市区町村漢字、宛名住所漢字、宛名郵便番号、発行年月日、発行事由、住所地特例者適用開始年月日、住所地特例者適用終了年月日、現都道府県名、現市区町村名、現住所、障害認定区分、住所地特例区分、住登外開始年月日、送付停止フラグ、後期高齢者世帯コード、世帯コード、続柄1コード、続柄2コード、続柄3コード、続柄4コード、開始年月日、終了年月日、異動年月日、異動事由、今回異動年月日、今回異動事由、画面追加フラグ、住基異動反映不可、処理連番

〔賦課情報〕

被保険者識別番号、相当年度、被保険者番号、被保険者番号枝番、賦課管理番号、賦課更正履歴番号、市区町村別保険料、不均一賦課地区コード、暫定確定賦課フラグ、申告区分、通知書発送要否フラグ、資格取得年月日、資格喪失年月日、広域内転居取得年月日、広域内転居喪失年月日、賦課事由コード、賦課事由、賦課決定年月日、所得割率、賦課のもととなる所得金額、所得割額、均等割額、算出額、賦課期日、減額区分、軽減額、限度超過額、年保険料額、月数、月割減額、特別軽減区分、月別資格情報、賦課期日2、減額区分2、軽減額2、限度超過額2、年保険料額2、月数2、月割減額2、特別軽減区分2、月別資格情報2、減免額、後期高齢者医療保険料、賦課のもととなる所得金額_変更前、所得割額_変更前、均等割額_変更前、算出額_変更前、賦課期日_変更前、減額区分_変更前、軽減額_変更前、限度超過額_変更前、年保険料額_変更前、月数_変更前、月割減額_変更前、特別軽減区分_変更前、月別資格情報_変更前、賦課期日2_変更前、減額区分2_変更前、軽減額2_変更前、限度超過額2_変更前、年保険料額2_変更前、月数2_変更前、月割減額2_変更前、特別軽減区分2_変更前、月別資格情報2_変更前、減免額_変更前、後期高齢者医療保険料_変更前、所得割軽減額、所得割軽減額区分、所得割軽減額_変更前、所得割軽減額区分_変更前、徴収方法区分コード、期別番号、期別情報種別、納期限年月日、保険料期割額、期別減免額、異動区分、適用年度、捕捉年月、適用開始年月、適用終了年月、特徴義務者コード、基礎年金番号、年金コード、年金データ上カナ氏名、年金データ上漢字氏名、年金データ上カナ住所、年金データ上漢字住所、年金データ上生年月日、年金データ上性別、年金データ上郵便番号、特徴義務者区分、特徴中止事由、特徴対象者判定区分、エラーコード、介護金額1、後期高齢者金額1、年金額、介護被保険者番号、介護住所地特例、介護捕捉年月日、介護待機フラグ、データ作成区分、異動情報区分、異動情報適用開始日、異動情報事由、特徴義務者通知日、処理区分、レコード区分、府県コード、市町村コード、通知内容コード、特別徴収制度コード、生年月日、性別、氏名カナ、氏名漢字シフトインコード、氏名漢字、氏名漢字シフトアウトコード、住所郵便番号、住所カナ、住所漢字シフトインコード、住所漢字、住所シフトアウトコード、各種区分、処理結果、後期移管コード、各種年月日、各種金額欄_金額1、各種金額欄_金額2、各種金額欄_金額3、共済年金証書記号番号、介護住所地特例、介護捕捉年月日、介護待機フラグ

〔収納情報〕

被保険者識別番号、通知書番号、賦課年度、相当年度、収納更正履歴番号、徴収方法区分コード、賦課事由、賦課決定年月日、被保険者番号、被保険者番号枝番、賦課管理番号、期別番号、期別保険料、納期限、時効完成予定日、時効完成予定起算日、時効完成予定起算事由、不能欠損フラグ、納付書連番、保険料納付額、督促手数料、延滞金、納入方法、仮収入区分、領収年月日、収納年月日、送付票番号、ナンバリング、元納付書連番、元還付充当連番、会計年度、歳入歳出区分、収納情報送信済フラグ、過誤連番、過誤納区分、過誤納発生年月日、エラーコード、既納付保険料額、既納付督促手数料、既納付延滞金、今回納付保険料額、今回納付督促手数料、今回納付延滞金、還付保険料額、還付督促手数料、還付延滞金、過誤納整理番号、納付書通知書番号、納付書_賦課年度、納付書_相当年度、納付書_徴収方法区分コード、納付書_期別番号、納付書_納入方法、納付書_収納年月日、納付書_領収年月日、年額保険料、賦課決定年月日、年額保険料、賦課事由、還付発行年月日、還付内容_支払年月日、充当内容_充当年月日、欠損判定フラグ、還付時効フラグ、還付時効完成予定日、還付時効到達日、充当連番、充当元納付書連番、充当保険料加算金、充当督促手数料加算金、充当延滞金加算金、充当適状年月日、充当申出年月日、賦課年度_充当元、通知書番号_充当元、相当年度_充当元、徴収方法区分コード、充当元、期別番号、充当元、充当保険料、充当督促手数料、充当延滞金、充当年月日、充当先納付書連番、充当事由、充当加算金起算日、充当加算金日数、充当加算金合計、還付連番、還付保険料加算金、還付督促手数料加算金、還付延滞金加算金、還付保険料、還付督促手数料、還付延滞金、還付年月日、還付事由、還付請求年月日、還付支払年月日、還付支払方法、処理内容、支払年月日、還付特徴区分、特徴義務者区分、代理人識別番号、代理人氏名、還付加算金起算日、還付加算金日数、還付加算金合計、連絡先住所1、連絡先電話番号1、連絡先住所2、連絡先電話番号2、連帯納付義務者氏名1、連帯納付義務者続柄1、連帯納付義務者氏名2、連帯納付義務者続柄2、滞納原因、特記事項、折衝年月日、折衝担当者、分類、折衝場所、折衝方法、折衝対象者、滞納理由根拠、折衝内容1、折衝内容2、折衝内容3、適用年月日、督促告区分、停止事由、停止年月日、解除事由、解除年月日、猶予申請年月日、猶予申請事由、猶予決定年月日、猶予決定事由、猶予開始年月日、猶予終了年月日、取消年月日、取消事由、減免率、法定納期限、誓約年月日、解除年月日、開始年月、納付期日_毎月隔月、納付期日_指定日、分納金額、期別単位、納付方法、納付順序、優先順位、計算順序、延滞金減免率、延滞金計算方法、延滞金計算方法_前日数、延滞金計算方法_固定年月日、延滞金上限額フラグ、延滞金計算方法_上限金額、誓約書有無

〔給付情報〕

被保険者識別番号、老人医療受給者番号、高額該当区分01、高額該当区分02、高額該当区分03、高額該当区分04、高額該当区分05、高額該当区分06、高額該当区分07、高額該当区分08、高額該当区分09、高額該当区分10、高額該当区分11、高額医療支給申請日、申請年月日、死亡日、葬祭日、葬祭費、決定年月日、申請者漢字氏名、申請者カナ氏名、申請者郵便番号1、申請者郵便番号2、申請者住所1、申請者住所2、申請者電話番号、死亡者との続柄、支払区分、金融機関コード、金融機関名、金融機関カナ、支店コード、支店名、支店名カナ、口座種別、口座番号、口座名義人漢字氏名、口座名義人カナ氏名、支払処理日、振込年月日、通知書番号、通知書番号枝番、被保険者番号内連番、文書番号、請求年月、簿冊レセプト番号、レセプト種類_点数表、療養の種類、区分コード、給付割合_漢字、入外区分コード、給付割合、診療年月、診療年月_元号、診療年月_年、診療年月_月、レセプト管理番号、医療機関_都道府県番号、医療機関_市区町村コード、医療機関等コード、医療機関名_漢字、診療科目コード、診療科目_名称、保険者番号、性別コード、生年月日、生年月日_元号、生年月日_年、生年月日_月、生年月日_日、消除事由、消除年月日、診療実日数、請求費用額、決定費用額、一部負担額、食事療養回数、食事療養請求額、食事療養決定額、減免区分、送付先郵便番号、送付先都道府県番号、送付先市区町村コード、送付先町名コード、送付先都道府県名、送付先市区町村名、送付先住所1_漢字、送付先住所2_漢字、送付先住所

3_漢字、送付先住所4_漢字、送付先住所5_漢字、送付先郵便番号_漢字、カスタマーバーコード、カスタマーバーコード_SVF、送付先氏名_漢字、住所、氏名_漢字、送付区分コード、外字桁あふれ区分コード_住所、外字桁あふれ区分コード_氏名、抑止有無フラグ、通知日、通知日_元号、通知日_年、通知日_月、通知日_日、抽出開始診療年月、抽出開始診療年月_元号、抽出開始診療年月_年、抽出開始診療年月_月、抽出終了診療年月、抽出終了診療年月_元号、抽出終了診療年月_年、抽出終了診療年月_月、組織名、郵便番号、郵便番号_編集形式、住所1、住所2、連絡先、通知单位名称、差額基準額、口座登録・連携ファイル関係情報

【口座情報】

被保険者識別番号、有効期間、金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人、他業務参照可否区分

【送付先情報】

被保険者識別番号、郵便番号、住所、住所方書、カナ氏名、漢字氏名、他業務参照可否区分

【問い合わせ相談情報】

被保険者識別番号、受付日、受付時間、受付担当者、受付方法、受付場所、問合せ区分、解決・継続、タイトル、問い合わせ相談内容、回答内容、権限種類、事業

【要配慮個人情報有】

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1 後期高齢者医療関連情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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"> ・広域連合からの特定個人情報の入手元は、窓口端末に限定されるとともに、受信可能なデータは、標準システムの機能によって必要な対象者に限定されている。 ・窓口での届出・申請受付の際には、個人番号カードまたは個人番号通知カード及び他の公的身分証明の提示を受け本人確認を行う。 ・代理人による届出・申請受付の際は、委任状及び代理人の個人番号カード等の提示による代理権及び身元確認に加え、対象者の個人番号カードの写し等の提示を受け対象者の確認を行う。 ・届出書や申請書は業務に必要な情報のみを記載する定型の様式を使用しており、必要以上の情報を入手できないものとなっている。また、窓口等で対応する職員についても、必要以上の情報を入手しないよう教育を徹底する。 ・庁内連携機能からの情報の入手については、入手可能な情報を限定しており目的外の入手ができない仕組みとなっている。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> [十分である] <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>【不適切な方法で入手が行われるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での届出や申請受付については、使用目的を明示し、定型の様式を使用している。添付書類についても手続き一覧とともに公表しており、不必要な入手の機会を抑制している。 ・後期高齢者医療システムを利用できる職員及び利用できる権限の範囲は、庁内ポータル(認証基盤)を介したシングルサインオン機能により情報システム部門において厳格に管理されており、越権行為による特定個人情報の奪取や成りすまし等による詐取ができない仕組みとなっている。 ・当該情報に接続可能なシステム及び端末を予め登録し、許可された機器に限定した入手方法とすることで、対象外の機器からの入手が行われないようにしている。 ・広域連合からの特定個人情報の入手手段は窓口端末のデータ連携機能に限定されている。 <p>【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各届出・申請については、個人番号カードまたは個人番号通知カード及びその他公的身分証明により届出申請者についての本人確認を行う。代理人による届出・申請の際には、委任状の提出及び代理人の個人番号カードによる代理人の身元確認と届出・申請対象者の個人番号カードの写し等による対象者の特定個人情報の真正性の確認を行う。 ・本市に住民登録のない者の特定個人情報の真正性の確認は、岡崎市住民基本台帳ネットワークシステム管理運営要綱の規定に基づき、厳格なセキュリティ管理のもと住民基本台帳ネットワークシステムにより行う。 <p>【入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出書や申請書など特定個人情報を含む文書を受領した際は、特定個人情報を含む文書は所定の場所にまとめて散逸のないよう留意し、一時保管する。 ・後期高齢者医療システムを介した特定個人情報の入手は、LGWANに接続された特定の端末から行われるものであり、端末の利用を許可された者でなければ行えないため、情報漏えい・紛失のリスクが軽減されている。 ・広域連合からの特定個人情報の入手元は、窓口端末に限定されるとともに、受信可能なデータは、窓口端末のデータ連携機能によって事務に必要な情報に限定されている。 	

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><標準システム窓口端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。 ・共用を前提としたIDや操作者が特定できないIDの発行は禁止している。 ・離席時にはログアウトを行い、他者がログインした状態でのシステムの利用を防止する。 ・不正アクセス防止のため、パスワードは十分な長さで容易に推察されない内容とし、他システム(自宅のパソコンやスマートフォンのアプリ等、操作者が職務外で個人的に利用しているものを含む)と同じパスワードを設定することを禁止している。 <p><後期高齢者医療システムを利用する端末への措置></p> <p>端末へのログオンはICカード及びPINコード(パスワード)によるため、使用を許可をされている者以外はログオンすることができない。PINコードは5回間違えることにより使用不可となり、情報システム部門にて解除の手続きをしない限り利用することができなくなる。</p> <p><後期高齢者医療システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのログオンは庁内ポータル(認証基盤)を介して行う。庁内ポータルのシングルサインオン機能を利用することにより、ユーザID及びパスワードは利用者及び外部の者が知ることがないため、不正にログオンすることはできない。また、不正な端末からの接続については、システム及びファイアウォールによる制限を行うことにより、利用ができないよう措置している。
その他の措置の内容	<p><標準システム窓口端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を広域連合が記録している。 ・これらの証跡は広域連合において一定期間保管し、必要に応じて解析を行う。 <p><アクセス権限の発効・失効の管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療システムへのユーザIDごとのアクセス権限の登録/変更の際は、後期高齢者医療システムへアクセスできるユーザについては、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が変更を行っている。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限が与えられていない。 ・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったユーザIDや権限を変更又は削除している。 <p><アクセス権限の管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が管理を行っており、職員の異動を把握し定期的な見直しを行い、不要となったIDや権限を変更又は削除している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>【従業員が事務外で使用するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他市町村や行政機関において住民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、漏えい事故を起こしたケースについての新聞記事等を職場で共有し、注意喚起している。 ・システム上操作履歴情報を取得していることを周知し、業務外利用を抑制している。 ・新規任用者に個人情報の取扱いについて研修を実施し、業務外利用の禁止を徹底している。 ・後期高齢者医療システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。 <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービス上でシステムを利用しているため、システムを介する以外に特定個人情報ファイルへの直接アクセスはできず、委託事業者以外に複製することは不可能である。 ・データセンターにおけるサーバー内の特定個人情報ファイルのアクセスに関する取扱い制限については、委託事業者の規定により適切に管理されている。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を遂行する目的以外に使用しないこと ・特定個人情報の閲覧者、更新者を制限すること ・特定個人情報を第三者に提供してはならないこと ・利用するユーザIDを、権限のない第三者に利用されないよう、パスワード等を適切に管理すること ・個人情報の管理状況について随時に委託先の現地調査を行い、又は必要な報告を求めることができること 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・承認のない再委託を禁止している。 ・特定個人情報の取扱いに関して受注者に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付け、再委託先が受注者に提出した書類の写しを提出させて確認している。 ・契約に基づき遵守状況等の報告を求めるとともに、必要に応じて監査又は現地調査を実施する。 	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定期報告会におけるセキュリティ関連の報告事項(事務処理中に発生した事故の原因と今後の対策等)については、フォローアップを行っていく。 ・委託契約の中で得た特定個人情報については、業務が完了した時又は本市より指示があった場合は、速やかに返却・廃棄することとしている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>広域連合に情報を移転する際は、窓口端末のオンライン機能、データ連携機能、セキュリティ輸送便のそれぞれの手段について、広域連合から提供されたマニュアルの内容に従って実施をしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報の保護に関する法律の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹系システム等運用要綱によって定めている。 ・移転にあつては、移転先の各担当課から所管課へデータ利用承認申請書の提出が必要であると定めている。提出された申請書の内容を検査したうえで、申請書に記載のある目的以外に使用しないことを遵守する前提で承認書を発行しているため、必要な情報のみが移転されている。 		
その他の措置の内容	-		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
<p>【不適切な方法で提供・移転が行われるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広域連合への移転において、窓口端末のオンライン機能で移転した情報については、標準システムの処理ログに記録される。窓口端末のデータ連携により移転した情報は、標準システム等の機能によって記録され、連携結果を確認することができる。 ・セキュリティ輸送便で送付する申請書等は、事前に決裁を取り、記録を残している。 ・本市の情報システム部門又は事務担当部署において、特定個人情報を取扱う者に対する情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育及び研修を実施。 ・提供・移転は原則庁内連携システムを介して行っており、各システム間において情報連携が直接行われることがないため、不適切な方法による提供・移転が防がれている。 ・庁内連携システムのアクセス制限やログ管理については、岡崎市データ連携基盤連携機能利用ガイドラインに定められており、適切に行われている。 <p>【誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内連携システムに接続して情報を格納できるのは提供元システムに限られるため、誤った情報が格納されるリスクが軽減されている。 ・利用を許可されたシステムのみが庁内連携システムに接続することができ、必要な情報のみを取得する仕組みを構築しているため、誤った相手に情報の提供・移転が行われることはない。 			

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)	[O] 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><後期高齢者医療システム、中間サーバーコネクタのソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会処理については、当該事務の権限を有する職員のみを実施できるようにアクセス権限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で操作ログを記録しており、処理実施者、操作内容を把握している。 <p><後期高齢者医療システム、中間サーバーコネクタの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムで記録している操作ログにより、目的外の入手が行われていないことを適宜確認している。また、操作ログにより操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 ・番号法に定められている事務以外での情報照会は禁止されている旨、広く関係者内に周知している。 <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ・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。 <p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号利用法別表第2及び第19条第8号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p><中間サーバー、中間サーバーコネクタの運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供等記録/アクセス記録、アクセスログ(ログイン認証、操作内容、特定個人情報アクセスログ、アクセス時間、処理時刻等)、DBログを、適宜、確認している。 ・また、中間サーバー側において、上記ログを取得しており、操作者、操作内容が把握可能である旨、広く関係者に周知している。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク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			
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン、ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。 			

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク： 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				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">その内容</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">再発防止策の内容</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	その内容		再発防止策の内容			
その内容						
再発防止策の内容						
その他の措置の内容						
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている				

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク】

- ・庁内の他部署において最新情報に更新された際に、後期高齢者医療システムにも最新の特定個人情報が反映される仕組みを構築している。
- ・本人等からの届出や他機関との情報連携により特定個人情報の変更を把握した場合、速やかに情報の更新を行い、最新の状態を保つこととしている。

【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】

- ・紙媒体資料については、市職員が立ち会いのもと溶解し情報を削除する。
- ・保管期間を過ぎたデータについては、速やかに削除を行う。

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 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	<p><広域連合の標準システムにかかる教育・啓発></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広域連合が実施する事務処理(特定個人情報保護を含む)の研修や説明会に参加している。 ・広域連合から配布されているマニュアルに情報セキュリティ対策の具体的方法である実施手順が記載されており、その内容を周知している。 <p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、契約に個人情報の適切な取扱いに関する内容、秘密保持に関する内容を含める事を義務付けている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>
10. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、ITリテラシーの高い運用担当者による安定したシステム運用・監視を実現する。 	

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 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 ※	被保険者及び被保険者と同一の世帯員並びに同一の世帯員であった者の一部
その必要性	保険料は被保険者及び世帯主の所得額により決定されるので、その内容について適切に管理する必要があるため。また、被保険者の医療費負担区分の判定については世帯員全員の所得情報が必要であるため、標準システムにその情報を連携するために適切に管理する必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (引落口座登録情報、還付口座情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 【識別情報】 ・収納情報の個人を正確に特定するため ・本市において、個人を一意に識別するため 【連絡先等情報】 ・世帯特定のため ・手続き内容について確認する等、本人と連絡を取るため 【業務関係情報】 ・保険医療関係情報: 算出された後期高齢者医療保険料を把握するため ・その他(引落口座登録情報): 口座引落を行うため ・その他(還付口座情報): 還付処理を行うため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	福祉部医療助成室

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民課、会計課) <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 () <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 <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 (宛名管理システム)	
③使用目的 ※	納入義務者の個人番号を利用し、より正確かつ効率的な収納管理事務を行うため。	
④使用の主体	使用部署	医療助成室、岡崎支所、大平支所、岩津支所、六ツ美支所、矢作支所、東部支所、額田支所、情報システム課、市民課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満] <ul style="list-style-type: none"> <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	後期高齢者医療保険料の賦課情報・収納情報から、収納、還付、充当などの収納管理事務を行う。	
	情報の突合	通知書番号及び基本4情報(氏名・住所・性別・生年月日)等を用いて収納情報の突合を行う。
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 (2) 件	
委託事項1	システム保守業務	
①委託内容	・システムの運用、保守業務 ・法制度改正に伴うシステムの改修作業	
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	日本電気株式会社	
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	以下の事項について、委託先から申請を受け、許諾を判断。 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・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 ・再委託する業務の内容 ・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等
	⑥再委託事項	事案に応じて、適宜調整する。

委託事項2～5		
委託事項2	収納システム運用による業務処理委託	
①委託内容	収納システムの運用による業務処理や帳票印刷等を委託する。	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <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 </div> <div style="width: 45%;"> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>	
③委託先名	株式会社ヒミカ	
再委託	④再委託の有無 ※ [再委託しない] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <選択肢> 1) 再委託する </div> <div style="width: 45%;"> 2) 再委託しない </div> </div>	
	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	[] 提供を行っている () 件 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (2) 件 [] 行っていない	
移転先1	福祉部国保年金課	
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条	
②移転先における用途	保険料納付済額証明発行	
③移転する情報	収納情報	
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] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <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 </div> <div style="width: 45%;"></div> </div>	
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療保険の被保険者	
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	必要に応じて随時	

①法令上の根拠	福祉部介護保険課
②移転先における用途	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条
③移転する情報	取納情報
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small> <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 </small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<input 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	必要に応じて随時

6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

1 本市における措置

- (1) 本市ではクラウドサービスを利用しているため、データの管理は、委託事業者の規定に基づき厳正に行われている。
- (2) 委託事業者選定時において、セキュリティ、情報の取扱いについて公的機関の認証を受けていることを条件としており、また、契約時に認証内容を確認している。
- (3) 委託事業者が行っている特定個人情報の管理について、実地調査を行えることを契約条項としている。
- (4) 紙媒体は、他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については第三者が容易に閲覧できない場所を定めている。

2 中間サーバー・プラットフォームにおける措置

- (1) 中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。
- (2) 特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。

7. 備考

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 収納情報ファイル

[収納情報]

賦課年度(賦課決定された年度)、課税年度(本来課税すべき年度)、科目、期別、期別区分、会計年度、欠損時会計年度、宛名番号、個人番号(※)、通知書番号、共有宛名番号、徴収区分、共有宛名番号、管轄CD、カナ区分、標識連番、車種CD、国保番号、被保険者番号、調定情報、調定額、調定額内訳01、調定額内訳02、調定額内訳03、調定額内訳04、調定額内訳05、調定額内訳06、調定額内訳07、調定額内訳08、調定額内訳09、調定額内訳10、確定延滞金、確定延滞金設定日、調定督促手数料、調定報奨金前、調定報奨金後、事業年度自、事業年度至、延長月数、申告日、申告区分、申告期限、納付情報、納付額、納付額内訳01、納付額内訳02、納付額内訳03、納付額内訳04、納付額内訳05、納付延滞金、納付督促手数料、交付報奨金、退職所得額、納付諸税加算金、納付過少申告加算金、納付不申告加算金、納付重加算金、還付加算金、領収日、収入日、納期限、変更前納期限、法定納期限、法定納期限等、還付情報、還付充当番号、未還付本税、未還付本税内訳01、未還付本税内訳02、未還付本税内訳03、未還付本税内訳04、未還付本税内訳05、未還付延滞金、未還付督促手数料、未還付退職所得額、未還付諸税加算金、未還付過少申告加算金、未還付不申告加算金、未還付重加算金、還付済本税、還付済本税内訳01、還付済本税内訳02、還付済本税内訳03、還付済本税内訳04、還付済本税内訳05、還付済延滞金、還付済督促手数料、還付済退職所得額、還付済諸税加算金、還付済過少申告加算金、還付済不申告加算金、還付済重加算金、還付有無区分、充当有無区分、X1還付処理日、X1還付請求書発行日、X1還付通知書発行日、X1支払通知書発行日、X1還付決裁書発行日、X1還付調書発行日、X1還付再通知書発行日、X1窓口受領書発行日、X1還付時効起算日、X1還付時効日、充当情報、元納付連番、市区町村識別CD、会計年度、納付時会計年度、元事業年度自、元事業年度至、元申告区分、元調定額、元調定額内訳01、元調定額内訳02、元調定額内訳03、元調定額内訳04、元調定額内訳05、元調定額内訳06、元調定額内訳07、元調定額内訳08、元調定額内訳09、元調定額内訳10、元確定延滞金、元調定督促手数料、元納付額、元納付額内訳01、元納付額内訳02、元納付額内訳03、元納付額内訳04、元納付額内訳05、元納付延滞金、元納付督促手数料、元納付退職所得額、元納付諸税加算金、元納付過少申告加算金、元納付不申告加算金、元納付重加算金、元領収日、元収入日、元充当税額、元充当税額内訳01、元充当税額内訳02、元充当税額内訳03、元充当税額内訳04、元充当税額内訳05、元充当延滞金、元充当督促手数料、元充当退職所得額、元充当諸税加算金、元充当過少申告加算金、元充当不申告加算金、元充当重加算金、元還付加算金、先宛名番号、先税目CD、先徴収区分、先課税年度、先相当年度、先通知書番号、先期別CD、先事業年度自、先事業年度至、先申告区分、先調定額、先調定額内訳01、先調定額内訳02、先調定額内訳03、先調定額内訳04、先調定額内訳05、先調定額内訳06、先調定額内訳07、先調定額内訳08、先調定額内訳09、先調定額内訳10、先確定延滞金、先調定督促手数料、先納付額、先納付額内訳01、先納付額内訳02、先納付額内訳03、先納付額内訳04、先納付額内訳05、先納付延滞金、先納付督促手数料、先納付退職所得額、先納付諸税加算金、先納付過少申告加算金、先納付不申告加算金、先納付重加算金、先領収日、先収入日、先充当税額、先充当税額内訳01、先充当税額内訳02、先充当税額内訳03、先充当税額内訳04、先充当税額内訳05、先充当延滞金、先充当督促手数料、先充当退職所得額、先充当諸税加算金、先充当過少申告加算金、先充当不申告加算金、先充当重加算金、充当日、X1充当適状日、過誤納起算日、過誤納決裁日、過誤納通知日、過誤納理由、過誤納状態区分、歳入歳出区分、充当振替区分、X1過誤納発生日、X1充当処理日、X1充当通知書発行日、X1充当決裁書発行日、更正連番、返戻情報、返戻公示通知書区分、返戻公示履歴番号、市区町村識別CD、返戻公示状態CD、返戻公示理由CD、変更前納期限、納期限、公示年月日、担当課名、還付充当番号、特徴指定番号、補足事項、法人申告区分、過誤納情報、X1過誤納理由、X1過誤納発生日、過誤納停止区分、滞納情報、時効中断日、処分事由CD、時効予定日、不納欠損有無区分、執行停止有無区分、差押有無区分、参加差押有無区分、交付有無区分、分納誓約有無区分、分納管理番号、分納計画種別、分納回数、納付誓約有無区分、納付委託有無区分、納付約束有無区分、延滞金免除有無区分、徴収猶予有無区分、換価猶予有無区分、消滅区分CD、催告発付日、催告回数、催告停止区分、催告パターン、催告連番、執行停止該当条項区分、執行停止要件CD、執行停止年月日、執行停止本税額、執行停止内訳01、執行停止内訳02、執行停止内訳03、執行停止内訳04、執行停止内訳05、執行停止延滞金、執行停止督促手数料、欠損該当条項区分、欠損年月日、時効完成日、欠損本税額、欠損内訳01、欠損内訳02、欠損内訳03、欠損内訳04、欠損内訳05、欠損延滞金、欠損督促手数料、引継年月日、完結区分、完結年月日、旧市区町村識別CD、繰上徴収日、その他、調定基準日、当初納通発付日、納通発付日、税額更正日、督促発付日、納付手段CD、組合番号、督促出力有無区分、督促停止区分、確定延滞変更有無区分、納期特例有無区分、集合徴収有無区分、都市計画税有無区分、共有分割区分、国保擬制世帯有無区分、国保主2該当有無区分、収納税額更正有無区分、当初調定額、当初調定額内訳01、当初調定額内訳02、当初調定額内訳03、当初調定額内訳04、当初調定額内訳05、当初調定額内訳06、当初調定額内訳07、当初調定額内訳08、当初調定額内訳09、当初調定額内訳10、当初確定延滞金、当初調定督促手数料、繰越納付額、繰越納付額内訳01、繰越納付額内訳02、繰越納付額内訳03、繰越納付額内訳04、繰越納付額内訳05、繰越納付延滞金、繰越納付督促手数料、繰越納付諸税加算金、繰越納付少申告加算金、繰越納付不申告加算金、繰越納付重加算金、滞納引継有無区分、更新年月日、更新職員ID

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

[納付明細情報]

税目CD、課税年度、相当年度、通知書番号、徴収区分、期別CD、納付連番、納付連番枝番、会計年度、申告区分、調定納付明細CD、納付額、納付額内訳01、納付額内訳02、納付額内訳03、納付額内訳04、納付額内訳05、納付延滞金、納付督促手数料、退職所得額、交付報奨金、納付諸税加算金、納付少申告加算金、納付不申告加算金、納付重加算金、還付加算金、領収日、収入日、充当収入日、納付種類CD、期別前納区分、確認番号、簿冊番号、簿冊連番、分納管理番号、分納計画種別、分納回数、金融機関本店CD、金融機関支店CD、金融機関枝番CD、口座種別、口座番号、年金保険者CD、年金種別CD、実施機関CD、済通充当税額、済通充当税額内訳01、済通充当税額内訳02、済通充当税額内訳03、済通充当税額内訳04、済通充当税額内訳05、済通充当延滞金、済通充当督促手数料、済通充当退職所得額、済通充当諸税加算金、済通充当少申告加算金、済通充当不申告加算金、済通充当重加算金、済通未還付税額、済通未還付税額内訳01、済通未還付税額内訳02、済通未還付税額内訳03、済通未還付税額内訳04、済通未還付税額内訳05、済通未還付延滞金、済通未還付督促手数料、済通未還付退職所得額、済通未還付諸税加算金、済通未還付少申告加算、済通未還付不申告加算、済通未還付重加算金、済通還付済税額、済通還付済税額内訳01、済通還付済税額内訳02、済通還付済税額内訳03、済通還付済税額内訳04、済通還付済税額内訳05、済通還付済延滞金、済通還付済督促手数料、済通還付済退職所得額、済通還付済諸税加算金、済通還付済少申告加算、済通還付済不申告加算、済通還付済重加算金、過誤納理由、還付充当番号、還付充当連番、歳入歳出区分、充当振替区分、充当元先税目CD、充当元先課税年度、充当元先相当年度、充当元先通知書番号、充当元先徴収区分、充当元先期別CD、充当還付加算本税、充当還付加算本税内訳01、充当還付加算本税内訳02、充当還付加算本税内訳03、充当還付加算本税内訳04、充当還付加算本税内訳05、充当還付加算延滞金、充当還付加算督促手数料、充当還付加算退職所得、充当還付加算諸税加算、充当還付加算少申告加算、充当還付加算不申告加算、充当還付加算重加算、消込データ入力区分、旧市区町村識別CD、更新日、更新時刻、コンビニ連携番号、発行納付種類CD、取立日、消込済フラグ、個人番号(※)

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
2. 収納情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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"> ・後期高齢被保険者及び世帯主の個人番号、4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、データ連携基盤で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・庁内連携機能からの情報の入手については、入手可能な情報を限定しており目的外の入手ができない仕組みとなっている。 ・窓口において住民から入手する口座情報、還付金請求書情報については、個人番号カード又は公的身分証明の提示による本人確認を行い、対象者以外の情報を入手しないようにしている。また、対応する職員に必要以上の情報を入手しないよう教育を徹底している。 ・その他、特定個人情報の取扱いに関しては、本市情報セキュリティポリシー、税総合システム情報セキュリティ実施手順、本市特定個人情報等の取扱いに関する規程に準ずる。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</p>
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>【不適切な方法で入手が行われるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢被保険者及び世帯主の個人番号、4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバー間通信に限定することで安全を担保している。 ・住民からの入手は、あらかじめ決められた窓口(職員による受付、職員による郵送受付等)に限定した入手とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 <p>【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ連携基盤から入手する情報については、入手元の各業務で本人確認を行っている。 ・還付口座情報については、原則送付した過誤納還付金口座振替依頼書により登録を行うため、そこに記載されている情報にて真正性の確認が行われている。 <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"> ・窓口にて受領した口座情報、還付金請求書情報に関する文書は所定の場所にまとめて散逸のないよう留意し、一時保管する。 ・外部記録媒体等を使用せず、庁内連携機能を介して収納情報及び住民記録情報を取得しており、情報漏えい・紛失のリスクを軽減している。 	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みが構築されている(個人番号を物理的に表示しない。)。また、収納システムに対して不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施している。 ・収納システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施している。 ・収納システムが稼働するネットワークについては、以下により適切に管理された状態で稼働している。 ・庁内ネットワークは、ファイアウォール及びネットワーク環境の分離等による適切なアクセス制御を行っている。 ・データセンター内のネットワークは、委託事業者側の基準に基づき適切に管理されている。 ・LGWANIについては、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の基準に基づき適切に管理されている。
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;"> <small><選択肢></small> 1) 特に力を入れている </div> <div style="margin-right: 20px;">2) 十分である</div> <div>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="margin-right: 20px;"> <small><選択肢></small> 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	<p><small><システムを利用する端末への措置></small> 端末へのログオンはICカード及びPINコード(パスワード)によるため、使用を許可をされている者以外はログオンすることができない。PINコードは5回間違えることにより使用不可となり、情報システム部門にて解除の手続きをしない限り利用することができなくなる。</p> <p><small><収納システムにおける措置></small> システムへのログオンは庁内ポータル(認証基盤)を介して行う。庁内ポータルのシングルサインオン機能を利用することにより、ユーザID及びパスワードは利用者及び外部の者が知ることがないため、不正にログオンすることはできない。また、不正な端末からの接続については、システム及びファイアウォールによる制限を行うことにより、利用ができないよう措置している。</p>
その他の措置の内容	<p><small><アクセス権限の発効・失効の管理></small> ・収納システムへのユーザIDごとのアクセス権限の登録/変更の際は、収納システムへアクセスできるユーザについては、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が変更を行っている。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限が与えられていない。</p> <p>・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったユーザIDや権限を変更又は削除している。</p> <p><small><アクセス権限の管理></small> ・収納システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が管理を行っており、職員の異動を把握し定期的な見直しを行い、不要となったIDや権限を変更又は削除している。</p>
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;"> <small><選択肢></small> 1) 特に力を入れている </div> <div>2) 十分である</div> <div>3) 課題が残されている</div> </div>

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【従業者が事務外で使用するリスク】

- ・他市町村や行政機関において住民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、漏えい事故を起こしたケースについての新聞記事等を職場で共有し、注意喚起している。
- ・システム上操作履歴情報を取得していることを周知し、業務外利用を抑制している。
- ・新規任用者に個人情報の取扱いについて研修を実施し、業務外利用の禁止を徹底している。
- ・収納システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。

【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】

- ・クラウドサービス上でシステムを利用しているため、システムを介する以外に特定個人情報ファイルへの直接アクセスはできず、委託事業者以外に複製することは不可能である。
- ・データセンターにおけるサーバー内の特定個人情報ファイルのアクセスに関する取扱い制限については、委託事業者の規定により適切に管理されている。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を遂行する目的以外に使用しないこと ・特定個人情報の閲覧者、更新者を制限すること ・特定個人情報を第三者に提供してはならないこと ・利用するユーザIDを、権限のない第三者に利用されないよう、パスワード等を適切に管理すること ・個人情報の管理状況について随時に委託先の現地調査を行い、又は必要な報告を求めることができること 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・承認のない再委託を禁止している。 ・特定個人情報の取扱いに関して受注者に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付け、再委託先が受注者に提出した書類の写しを提出させて確認している。 ・契約に基づき遵守状況等の報告を求めるとともに、必要に応じて監査又は現地調査を実施する。 	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定期報告会におけるセキュリティ関連の報告事項(事務処理中に発生した事故の原因と今後の対策等)については、フォローアップを行っていく。 ・委託契約の中で得た特定個人情報については、業務が完了した時又は本市より指示があった場合は、速やかに返却・廃棄することとしている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報の保護に関する法律の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。 ・移転にあつては、移転先の各担当課から所管課へデータ利用承認申請書の提出が必要であると定めている。提出された申請書の内容を検査したうえで、申請書に記載のある目的以外に使用しないことを遵守する前提で承認書を発行しているため、必要な情報のみが提供されている。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・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

- ・本市の情報システム部門又は事務担当部署において、特定個人情報を取扱う者に対する情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育及び研修を実施。
- ・提供・移転は原則庁内連携システムを介して行っており、各システム間において情報連携が直接行われることがないため、不適切な方法による提供・移転が防がれている。
- ・庁内連携システムのアクセス制限やログ管理については、岡崎市データ連携基盤連携機能利用ガイドラインに定められており、適切に利用されている。
- ・庁内連携システムに接続して情報を格納できるのは提供元システムに限られるため、誤った情報が格納されるリスクが軽減されている。
- ・利用を許可されたシステムのみが庁内連携システムに接続することができ、必要な情報のみを取得する仕組みを構築しているため、誤った相手に情報の提供・移転が行われることはない。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
3 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	[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 ※	被保険者及び被保険者と同一の世帯員並びに同一の世帯員であった者の一部
その必要性	保険料は被保険者及び世帯主の所得額により決定されるので、その内容について適切に管理する必要があるため。また、被保険者の医療費負担区分の判定については世帯員全員の所得情報が必要であるため、標準システムにその情報を連携するために適切に管理する必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (財産情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 【識別情報】 ・収納情報の個人を正確に特定するため ・本市において、個人を一意に識別するため 【連絡先等情報】 ・催告書等の送付先を設定、確認するため ・電話催告等、本人と連絡を取るため ・納付相談に世帯情報が必要なため 【業務関係情報】 ・保険医療関係情報:算出された後期高齢者医療保険料を把握するため ・生活保護・社会福祉関係情報:執行停止要件を調査するため ・雇用・労働関係情報:給与支払者調査のため ・その他(財産情報):滞納処分のため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月
⑥事務担当部署	福祉部医療助成室

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、資産税課、納税課、生活福祉課) <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 (他市町村等) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (金融機関、勤務先、取引先等) <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。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()	
③使用目的 ※	・住民に対して公正・公平な徴収をするため。 ・個人を正確かつ迅速に特定し、滞納整理業務を効率的に行うため。	
④使用の主体	使用部署	医療助成室、情報システム課、市民課、国保年金課
	使用者数	[50人以上100人未満] <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <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 </div> <div style="text-align: center;"> 2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上 </div> </div>
⑤使用方法	・個人を特定して納付相談事務を行う。滞納情報から差押、換価、配当等滞納処分を実施する。 ・滞納者から提出された猶予申請書に基づき、猶予処分を行う。	
	情報の突合	被保険者番号、個人番号、基本4情報(氏名・住所・性別・生年月日)を用いて各情報の突合を行う
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 (2) 件	
委託事項1	システム保守業務	
①委託内容	・システムの運用管理、稼働監視などを行う。 ・アプリケーションに関する法令改正対応等を行う。 ・職員からの問合せ対応や調査、作業指示書に基づくデータ抽出などを行う。	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社シンク	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項2	滞納システム運用による業務処理委託	
①委託内容	滞納システムの運用による業務処理や帳票印刷等を委託する。	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社ヒミカ	
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	[] 提供を行っている () 件 [<input checked="" type="checkbox"/>] 移転を行っている (3) 件 [] 行っていない
移転先1	財務部納税課
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条
②移転先における用途	滞納処分に関する事務
③移転する情報	滞納者の滞納状況等
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><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</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療保険被保険者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納システム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時
移転先2	福祉部国保年金課
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条
②移転先における用途	滞納処分に関する事務
③移転する情報	滞納者の滞納状況等
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><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</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療保険被保険者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (滞納システム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時

移転先3	福祉部介護保険課	
①法令上の根拠	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条	
②移転先における用途	滞納処分に関する事務	
③移転する情報	滞納者の滞納状況等	
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	後期高齢者医療保険被保険者	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (滞納システム)	<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	必要に応じて随時	
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※	1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットにて保管している。 2 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・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	
7. 備考		
—		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(3) 滞納情報ファイル

[宛名情報]

1.イメージデータID,2.ホスト住民区分,3.ホスト通知書番号,4.リンク番号,5.一元区分,6.世帯番号,7.主従区分,8.主担当者コード,9.主担当者変更事由,10.予定金額,11.事業種目コード,12.付箋内容コード,13.件名,14.住所,15.住所コード,16.住所外字フラグ,17.住所履歴連番,18.住所超過フラグ,19.住民区分,20.使用区分,21.備考,22.優先順位,23.入力区分,24.出張担当フラグ,25.出張担当者コード,26.出張担当者変更事由,27.前回入力区分,28.前回基準日,29.前回期限,30.前回滞納区分,31.前回設定日,32.副担当者コード,33.副担当者変更事由,34.勤務先リンク番号,35.勤務先入力区分,36.勤務先連番,37.口座名義人カナ,38.口座番号,39.口座連番,40.号枝番,41.名寄リンク番号,42.名称清音カナ,43.国籍コード,44.地図区分,45.地図巻コード,46.地図年度,47.地図番号,48.地図頁,49.基準日,50.外国人カナ,51.外国人本名,52.子々番,53.子番,54.宛名,55.宛名カナ,56.宛名外字フラグ,57.宛名超過フラグ,58.対象課税終了年度,59.対象課税開始年度,60.就職日,61.性別コード,62.戸籍連番,63.担当割地区コード,64.拠点コード,65.支店コード,66.数値1,67.数値2,68.数値3,69.数値4,70.数値5,71.文字1,72.文字10,73.文字17,文字3,74.文字3,75.文字3,76.文字5,77.文字5,78.文字7,79.文字8,80.文字9,81.方書,82.日付1,83.日付2,84.日付3,85.日付4,86.日付5,87.日本語1,88.日本語2,89.日本語3,90.日本語4,91.日本語5,92.時刻,93.更新ユーザID,94.更新ユーザID,95.更新日時,96.更新画面ID,97.更新端末名,98.有効フラグ,99.期限,100.本籍地,101.機能処理番号,102.機能種類コード,103.死亡日,104.法人名,105.法人名カナ,106.注意事項コード,107.消除事由,108.消除日,109.滞納事由,110.滞納区分,111.滞納科目コード1,112.滞納科目コード10,113.滞納科目コード11,114.滞納科目コード12,115.滞納科目コード13,116.滞納科目コード14,117.滞納科目コード15,118.滞納科目コード2,119.滞納科目コード3,120.滞納科目コード4,121.滞納科目コード5,122.滞納科目コード6,123.滞納科目コード7,124.滞納科目コード8,125.滞納科目コード9,126.滞納金額,127.照会印刷除外フラグ,128.特別事由,129.特別区分,130.特記メモ,131.特記事項,132.生保廃止日,133.生保開始日,134.生年月日,135.町コード,136.画像用途コード,137.画像種類コード,138.番地番,139.異動事由,140.異動日,141.発行制限区分,142.発行機能コード,143.登録事由,144.登録日,145.確定延滞金,146.科目,147.筆頭者名,148.約束内容コード,149.約束履行有無,150.約束日,151.約束時刻,152.約束連番,153.納付種類コード,154.納税組合コード,155.終了日,156.続柄コード,157.職業コード,158.自治省コード,159.色コード,160.行政区コード,161.記録日,162.記録時刻,163.設定日,164.設定者ID,165.詳細連番,166.調査日,167.返戻フラグ,168.退職日,169.送付先リンク番号,170.送付先区分,171.送付先名,172.送付先カナ,173.送付先外字フラグ,174.送付先超過フラグ,175.送付先連番,176.通称名,177.通称名カナ,178.連絡先コード,179.連絡先内容,180.連絡先名,181.連絡先種類コード,182.連絡先連番,183.郵便番号,184.金融機関コード,185.開始日,186.関連種類コード,187.関連者リンク番号,188.預金種別コード,189.DV区分,190.個人番号(※)※個人番号は、リンク番号と紐付けて宛名管理システムの情報から参照する。

[期別情報]

1.コンビニコード,2.データ区分,3.ホスト完納フラグ,4.ホスト申告区分,5.ホスト科目,6.ホスト通知書番号,7.リンク番号,8.事由発生日,9.作成日,10.修正延滞金,11.修正督促手数料,12.修正調定額,13.停止種類コード,14.催告延長期限,15.入力区分,16.内数種類コード,17.処分連番,18.処理拠点コード,19.収納履歴連番,20.収納延滞金,21.収納方法コード,22.収納日,23.収納督促手数料,24.収納連番,25.収納額,26.口座不能フラグ,27.執行停止時効完成日,28.執行停止時効起算日,29.完納フラグ,30.延滞金,31.延滞金起算日,32.指示順序,33.支店コード,34.数値1,35.数値2,36.数値3,37.数値4,38.数値5,39.文字1,40.文字10,41.文字2,42.文字3,43.文字4,44.文字5,45.文字6,46.文字7,47.文字8,48.文字9,49.日本語1,50.日本語2,51.日本語3,52.日本語4,53.日本語5,54.時効事由,55.時効完成日,56.時効履歴連番,57.時効起算日,58.更新ユーザID,59.更新ユーザID,60.更新日時,61.更新画面ID,62.更新端末名,63.更正延滞金,64.最終収納日,65.最終領収日,66.期,67.根拠法令等,68.機能処理番号,69.機能種類コード,70.欠損事由,71.欠損年度,72.欠損理由,73.欠損理由詳細,74.欠損督促手数料,75.欠損確定日,76.欠損種類コード,77.欠損調定額,78.活動・調査事項,79.消込日,80.消込管理番号,81.申告区分,82.発行年度,83.発送予定日,84.発送内容コード,85.発送種類コード,86.相当年度,87.督促手数料,88.督促状指定納期限,89.督促発送期限,90.督促停止連番,91.確定延滞金,92.確定延滞金有無,93.科目,94.納付延滞金,95.納付書番号,96.納付書番号内連番,97.納付督促手数料,98.納付金額,99.納期限,100.納税組合コード,101.累計収納額,102.累計延滞金,103.累計督促手数料,104.終了日,105.経過記録連番,106.設定日,107.調定額,108.資格番号,109.賦課年度,110.賦課拠点コード,111.返戻経過記録連番,112.通知書番号,113.速報データ区分,114.金融機関コード,115.開始日,116.集合通知書番号,117.領収日,118.領収時刻

[経過記録情報]

1.イメージデータID,2.リンク番号,3.交渉結果コード,4.件名,5.処理拠点コード,6.区分1,7.区分2,8.区分3,9.場所コード,10.帳票公示送達日,11.帳票公示送達状況コード,12.帳票再転送日,13.帳票回答有無,14.帳票延滞金計算日,15.帳票発送日,16.帳票種類コード,17.帳票調査日,18.帳票返戻日,19.帳票返戻解除日,20.担当者コード,21.担当者名,22.接触フラグ,23.日付1,24.日付2,25.更新ユーザID,26.更新日時,27.更新画面ID,28.更新端末名,29.画像種類コード,30.相手コード,31.経過内容,32.経過内容コード,33.経過種別コード,34.経過記録連番,35.記録日,36.記録時刻,37.記録詳細,38.重要表示フラグ

[分納情報]

1.リンク番号,2.一回分金額,3.一括送付回数,4.備考,5.備考コード,6.内数種類コード,7.内訳連番,8.処理拠点コード,9.分納入金額,10.分納取消日,11.分納回数,12.分納対象区分,13.分納連番,14.分納開始年月,15.加算月A,16.加算月B,17.加算開始年A,18.加算開始年B,19.加算額A,20.加算額B,21.収納連番,22.口座名義人カナ,23.口座番号,24.回数,25.完納日,26.対応コード,27.履行判断区分,28.履行区分,29.年度機能処理番号,30.延滞金区分,31.延滞金計算フラグ,32.延滞金計算日,33.当初回数,34.担当者コード,35.担当者名,36.支店コード,37.日付区分,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.月間隔,43.本日入金額,44.決裁日,45.消込区分,46.現誓約フラグ,47.発行回数,48.発行日,49.督促フラグ,50.端数処理区分,51.管理番号,52.約束管理フラグ,53.納付予定日,54.納付合計額,55.納付延滞金,56.納付書番号,57.納付督促手数料,58.納付約束時刻,59.納付額,60.累計納付額,61.経過記録連番,62.計算方法区分,63.誓約日,64.資料番号,65.金融機関コード,66.預金種別コード

[延滞金減免情報]

1.リンク番号,2.作成機能区分,3.処分連番,4.処理拠点コード,5.収納連番,6.延滞金減免連番,7.文書番号,8.文書番号年,9.更新ユーザID,10.更新日時,11.更新画面ID,12.更新端末名,13.機能種類コード,14.決裁事項内容,15.決裁日,16.決裁減免区分,17.決裁減免率,18.減免後延滞金,19.減免申請理由内容,20.減免終了日,21.減免開始日,22.申請日,23.申請減免区分,24.申請減免率,25.調査日,26.納付受託情報1,27.リンク番号,28.備考,29.内数種類コード,30.内訳連番,31.処理拠点コード,32.券面金額,33.収納連番,34.取消日,35.取立費用額,36.受託日,37.完了日,38.年度機能処理番号,39.延滞金区分,40.延滞金計算フラグ,41.延滞金計算日,42.担当者コード,43.担当者名,44.振出人名,45.振出地,46.振出日,47.支払人名,48.支払地,49.支払期日,50.更新ユーザID,51.更新日時,52.更新画面ID,53.更新端末名,54.決裁日,55.消込区分,56.督促フラグ,57.納付受託連番,58.納付合計額,59.納付延滞金,60.納付書番号,61.納付督促手数料,62.納付額,63.納期限,64.記号番号,65.証券種類コード

[入金情報]

1.入金延滞金,2.入金日,3.入金督促手数料,4.入金納付書番号,5.入金納付書番号内連番,6.入金額,7.内数種類コード,8.収納履歴連番,9.収納方法コード,10.収納連番,11.取消フラグ,12.延滞金計算日,13.復命書印刷フラグ,14.担当者コード,15.担当者名,16.時効履歴連番,17.更新ユーザID,18.更新日時,19.更新画面ID,20.更新端末名,21.納付書印刷フラグ,22.経過記録連番,23.領収書番号

[債務承認情報]

1.リンク番号,2.備考,3.債務承認連番,4.内数種類コード,5.内訳連番,6.収納連番,7.対応者,8.対応者コード,9.延滞金,10.延滞金計算フラグ,11.延滞金計算日,12.更新ユーザID,13.更新日時,14.更新画面ID,15.更新端末名,16.未到来フラグ,17.機能種類コード,18.決裁日,19.督促フラグ,20.督促手数料,21.納付額,22.納期限,23.累計収納額,24.累計延滞金,25.累計督促手数料,26.要すフラグ,27.調定額,28.調査日,29.起案日

[調査情報]

1.データ照会連番,2.リンク番号,3.丁目,4.住所,5.備考,6.内容,7.勤務先連番,8.名称,9.回答メモ,10.回答日,11.地番,12.更新ユーザID,13.更新日時,14.更新画面ID,15.更新端末名,16.照会先番号,17.照会区分,18.照会文書連番,19.照会日,20.照会状況区分,21.照会種類コード,22.町村,23.登録担当者コード,24.登録日,25.種別コード,26.自治省コード,27.詳細連番,28.調査予定区分,29.調査予定対象連番,30.調査予定連番,31.請求通数1,32.請求通数2,33.財産連番,34.郡市区,35.関係者連番

[財産情報]

1.データ連携番号,2.リンク番号,3.休日時コード,4.住所コード,5.住所相違,6.保護預り契約内容,7.保護預り契約有無,8.備考,9.債務者住所,10.債務者名,11.債務者郵便番号,12.債権額,13.公売区分,14.処分財産連番,15.処分連番,16.函番号,17.原簿閲覧日,18.参考事項,19.収納連番,20.取引有無,21.取扱店名,22.口座内容コード,23.口座名義人,24.口座番号,25.契約日,26.定期振込日,27.定期振込額,28.履行期限コード,29.履行期限内容,30.差押見込コード,31.延滞金,32.当初貸付金額,33.所持者住所,34.所持者氏名,35.担保物件,36.時間指定1コード,37.時間指定2コード,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.最終取引日,43.権利者区分,44.権利者番号,45.毎月返済額,46.法定納期限等,47.満期日,48.現在残高,49.生命保険有無,50.登録番号,51.督促手数料,52.種別コード,53.種別内容,54.第三債務者住所,55.第三債務者住所コード,56.第三債務者名,57.第三債務者郵便番号,58.納期限,59.設定日,60.設置場所,61.詳細区分,62.詳細連番,63.調定額,64.調査日,65.調査財産連番,66.財産内容,67.財産種類コード,68.財産管理区分,69.財産連番,70.財産関連連番,71.貸付有無,72.貸付残高,73.貸金庫契約日,74.貸金庫契約有無,75.資料番号,76.車台番号,77.車名及び型式,78.返済予定日,79.送付先住所,80.送付先住所コード,81.送付先名,82.送付先郵便番号,83.配当見込区分,84.配当連番,85.電話番号,86.預金種別コード

[処分情報]

1.カナ名称,2.リンク番号,3.事件番号,4.事件番号区分,5.事件番号年度,6.交付場所,7.交付時刻,8.交付期日,9.住所,10.住所コード,11.保管命令日,12.保管解除手続,13.備考,14.債権者番号,15.債権者財産連番,16.債権額,17.充当連番,18.入力区分,19.入金前残高,20.入金額,21.内数種類コード,22.内訳連番,23.処分リンク番号,24.処分状況コード,25.処分種別コード,26.処分種類コード,27.処分詳細コード,28.処分連番,29.処分金額,30.処理拠点コード,31.出張担当者コード,32.占有日,33.占有者住所,34.占有者住所コード,35.占有者名,36.占有者方書,37.占有者郵便番号,38.占有者関係,39.反対債権内容コード,40.反対債権金額,41.収納連番,42.取立種別コード,43.受付日,44.受付番号,45.受付番号区分,46.受入金額,47.合算区分,48.名称,49.名称カナ,50.執行予定日,51.執行日,52.執行機関番号,53.変更後時刻,54.変更後納期限,55.差押日,56.帳票備考,57.延滞金,58.延滞金区分,59.延滞金計算フラグ,60.延滞金計算日,61.引渡期限,62.搜索場所,63.搜索日,64.搜索終了時刻,65.搜索開始時刻,66.搬出日,67.文書番号,68.文書番号年,69.方書,70.更新ユーザID,71.更新日時,72.更新画面ID,73.更新端末名,74.本日残高,75.残余金,76.残余金交付,77.残余金計算値,78.決裁日,79.法務局番号,80.法定納期限等,81.消込区分,82.漢字名称,83.特定記録送付日,84.発行日,85.登録年月日,86.督促フラグ,87.督促区分,88.督促手数料,89.破産手続開始日,90.破産管財人番号,91.種目内容,92.立会人1住所,93.立会人1住所コード,94.立会人1名,95.立会人1方書,96.立会人1郵便番号,97.立会人1関係,98.立会人2住所,99.立会人2住所コード,100.立会人2名,101.立会人2方書,102.立会人2郵便番号,103.立会人2関係,104.納付額,105.納期限,106.納期限変更連番,107.累計収納額,108.累計延滞金,109.累計督促手数料,110.職氏名番号,111.複数フラグ,112.解除処分連番,113.解除区分,114.解除日,115.解除理由,116.解除理由内容,117.設定日,118.詳細連番,119.調定額,120.財産引渡手続,121.財産種類コード,122.財産表示コード,123.財産連番,124.起案日,125.郵便番号,126.配当連番,127.配当金額,128.配当順位,129.配当額

[執行停止情報]

1.リンク番号,2.代表者名,3.住基登録区分,4.住所,5.住所コード,6.処理拠点コード,7.勤務先名,8.取消事由,9.名称,10.名称カナ,11.執行停止理由,12.執行停止要件コード,13.執行停止解除理由,14.執行停止連番,15.文書番号,16.文書番号年,17.方書,18.更新ユーザID,19.更新日時,20.更新画面ID,21.更新端末名,22.決裁日,23.法人登記有無,24.照会先自治体コード,25.生年月日,26.解除日,27.起案日,28.転出先住基有無,29.転出先住所,30.転出先方書,31.転出先除票日,32.転出先除票理由コード,33.郵便番号,34.除票日,35.除票理由コード,36.電話番号

[猶予情報]

1.リンク番号,2.住所,3.保証人リンク番号,4.処理拠点コード,5.原因日,6.取消理由,7.受付日,8.受付番号,9.受理日,10.名称,11.名称カナ,12.手入力フラグ,13.担保提供コード,14.担保提供内容,15.担保種類コード,16.文書番号,17.文書番号年,18.文章番号年,19.方書,20.更新ユーザID,21.更新日時,22.更新画面ID,23.更新端末名,24.決裁日,25.法務局番号,26.猶予事由,27.猶予種類コード,28.猶予連番,29.申請日,30.終了日,31.解除理由,32.許可区分,33.財産連番,34.起案日,35.郵便番号,36.開始日,37.電話番号

[承継情報]

1.リンク番号,2.住所,3.備考,4.処理拠点コード,5.前年所得額,6.名称,7.変更前納付義務承継額,8.承継リンク番号,9.承継内訳連番,10.承継種類コード,11.承継連番,12.承継額,13.指定納期限,14.文書番号,15.文書番号年,16.更新ユーザID,17.更新日時,18.更新画面ID,19.更新端末名,20.根拠規定,21.決裁日,22.滞納状況,23.理由,24.相続分子,25.相続分母,26.相続財産評価額,27.相続開始日,28.納付場所,29.納付責任額,30.続柄コード,31.職種,32.評価額,33.財産調査状況,34.責任限度,35.起案日,36.郵便番号

[後期高齢者医療制度保険料賦課情報]

1.リンク番号,2.一部負担割合判定所得優先,3.低I低II判定所得優先,4.均割軽減区分,5.均等割軽減額,6.均等割額,7.履歴番号,8.市区町村別保険料,9.年保険料,10.広域連合申告区分,11.後期保険料,12.後期所得控除コード,13.後期所得控除符号,14.後期所得控除金額,15.徴収方法,16.所得割基準額,17.所得割率,18.所得割軽減額,19.所得割額,20.所得履歴番号,21.旧ただし書所得優先,22.普徴期別合計額,23.普徴期別金額(1月),24.普徴期別金額(10月),25.普徴期別金額(11月),26.普徴期別金額(12月),27.普徴期別金額(2月),28.普徴期別金額(3月),29.普徴期別金額(4月),30.普徴期別金額(5月),31.普徴期別金額(6月),32.普徴期別金額(7月),33.普徴期別金額(8月),34.普徴期別金額(9月),35.普徴開始年月,36.普通徴収額,37.暫定確定賦課,38.更新ユーザID,39.更新日時,40.更新画面ID,41.更新端末名,42.更正事由,43.更正年月日,44.月別資格有無(1月),45.月別資格有無(10月),46.月別資格有無(11月),47.月別資格有無

(12月),48.月別資格有無(2月),49.月別資格有無(3月),50.月別資格有無(4月),51.月別資格有無(5月),52.月別資格有無(6月),53.月別資格有無(7月),54.月別資格有無(8月),55.月別資格有無(9月),56.月割減額,57.期別合計額,58.期割決定日,59.減免額,60.減額対象所得優先,61.特別徴収額,62.特別軽減区分,63.特徴期別合計額,64.特徴期別金額(10月),65.特徴期別金額(12月),66.特徴期別金額(2月),67.特徴期別金額(4月),68.特徴期別金額(6月),69.特徴期別金額(8月),70.特徴開始年月,71.申告区分,72.異動区分,73.相当年度,74.算出額,75.被保険者番号,76.課税所得計算済,77.課税非課税区分,78.資格取得事由,79.資格取得日,80.資格喪失事由,81.資格喪失日,82.資格履歴番号,83.賦課事由,84.賦課年度,85.賦課決定日,86.賦課管理番号,87.適用終了日,88.適用開始日,89.限度超過額

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
3 滞納情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 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"> ・後期高齢被保険者及び世帯主の個人番号、4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住記システムにて入力した情報を、データ連携基盤で取得する方法に限定されるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・庁内連携機能からの情報の入手については、入手可能な情報を限定しており目的外の入手ができない仕組みとなっている。 ・窓口において住民から入手する口座情報、還付金請求書情報については、個人番号カード又は公的身分証明の提示による本人確認を行い、対象者以外の情報を入手しないようにしている。また、対応する職員に必要以上の情報を入手しないよう教育を徹底している。 ・その他、特定個人情報の取扱いに関しては、本市情報セキュリティポリシー、税総合システム情報セキュリティ実施手順、本市特定個人情報等の取扱いに関する規程に準ずる。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</p>
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>【不適切な方法で入手が行われるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢被保険者及び世帯主の個人番号、4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、入退室管理をしているデータセンター内のサーバー間通信に限定することで安全を担保している。 <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人から入手する場合においても代理人の身分を明確にさせるほか、委任状などで委任行為の確認を行い、その他本人と同等の確認を行う。 	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・番号利用業務以外の部門(条例に規定されていない業務も含む)における照会では、操作権限により、個人番号が参照できないような仕組みが構築されている(個人番号を物理的に表示しない。)。また、滞納システムに対して不要なアクセスができないよう、適切なアクセス制御対策を実施している。 ・滞納システムにおいては、システム操作に関する操作履歴の記録を適切な方法で実施している。 ・滞納システムが稼働するネットワークについては、以下により適切に管理された状態で稼働している。 ・庁内ネットワークは、ファイアウォール及びネットワーク環境の分離等による適切なアクセス制御を行っている。 ・データセンター内のネットワークは、委託事業者側の基準に基づき適切に管理されている。 ・LGWANIについては、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の基準に基づき適切に管理されている。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><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</p>

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><システムを利用する端末への措置> 端末へのログオンはICカード及びPINコード(パスワード)によるため、使用を許可をされている者以外はログオンすることができない。PINコードは5回間違えることにより使用不可となり、情報システム部門にて解除の手続きをしない限り利用することができなくなる。</p> <p><滞納システムにおける措置> システムへのログオンは庁内ポータル(認証基盤)を介して行う。庁内ポータルのシングルサインオン機能を利用することにより、ユーザID及びパスワードは利用者及び外部の者が知ることがないため、不正にログオンすることはできない。また、不正な端末からの接続については、システム及びファイアウォールによる制限を行うことにより、利用ができないよう措置している。</p>
その他の措置の内容	<p><アクセス権限の発効・失効の管理> ・滞納システムへのユーザIDごとのアクセス権限の登録/変更の際は、滞納システムへアクセスできるユーザについては、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が変更を行っている。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限が与えられていない。 ・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったユーザIDや権限を変更又は削除している。</p> <p><アクセス権限の管理> ・滞納システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が管理を行っており、職員の異動を把握し定期的な見直しを行い、不要となったIDや権限を変更又は削除している。</p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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>【従業者が事務外で使用するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他市町村や行政機関において住民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、漏えい事故を起こしたケースについての新聞記事等を職場で共有し、注意喚起している。 ・システム上操作履歴情報を取得していることを周知し、業務外利用を抑制している。 ・新規任用者に個人情報の取扱いについて研修を実施し、業務外利用の禁止を徹底している。 ・滞納システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。 <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービス上でシステムを利用しているため、システムを介する以外に特定個人情報ファイルへの直接アクセスはできず、委託事業者以外に複製することは不可能である。 ・データセンターにおけるサーバー内の特定個人情報ファイルのアクセスに関する取扱い制限については、委託事業者の規定により適切に管理されている。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を遂行する目的以外に使用しないこと ・特定個人情報の閲覧者、更新者を制限すること ・特定個人情報を第三者に提供してはならないこと ・利用するユーザIDを、権限のない第三者に利用されないよう、パスワード等を適切に管理すること ・個人情報の管理状況について随時に委託先の実地調査を行い、又は必要な報告を求めることができること 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[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	・定期報告会におけるセキュリティ関連の報告事項(事務処理中に発生した事故の原因と今後の対策等)については、フォローアップを行っていく。	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報の保護に関する法律の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹系システム等運用要綱によって定めている。 ・移転にあつては、移転先の各担当課から所管課へデータ利用承認申請書の提出が必要であると定めている。提出された申請書の内容を検査したうえで、申請書に記載のある目的以外に使用しないことを遵守する前提で承認書を発行しているため、必要な情報のみが提供されている。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・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

- ・本市の情報システム部門又は事務担当部署において、特定個人情報を取扱う者に対する情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育及び研修を実施。
- ・提供・移転は原則庁内連携システムを介して行っており、各システム間において情報連携が直接行われることがないため、不適切な方法による提供・移転が防がれている。
- ・庁内連携システムのアクセス制限やログ管理については、岡崎市データ連携基盤連携機能利用ガイドラインに定められており、適切に利用されている。
- ・庁内連携システムに接続して情報を格納できるのは提供元システムに限られるため、誤った情報が格納されるリスクが軽減されている。
- ・利用を許可されたシステムのみが庁内連携システムに接続することができ、必要な情報のみを取得する仕組みを構築しているため、誤った相手に情報の提供・移転が行われることはない。

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 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	<p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者に対しては、契約に個人情報の適切な取扱いに関する内容、秘密保持に関する内容を含める事を義務付けている。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>
10. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>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。</p>	

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	
4 健診情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	後期高齢者医療制度の被保険者
その必要性	後期高齢者医療制度の被保険者を正確に把握し、通知、実施及び結果を管理するため
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 【識別情報】 ・健康診査等対象者を識別するため 【連絡先等情報】 ・健康診査等対象者を正確に把握し対象者に通知するとともに、受診票に記載された本人情報と突合するため ・受診票の送付先や本人への連絡先を把握するため 【業務関係情報】 ・後期高齢者医療制度被保険者の健康の保持増進を適正に行うため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年2月26日
⑥事務担当部署	福祉部医療助成室

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (岡崎市医師会)	
②入手方法	<input checked="" 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 ※	後期高齢者医療制度の被保険者を正確に把握し、通知、実施及び結果を管理するため	
④使用の主体	使用部署	医療助成室、情報システム課、市民課、国保年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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	1 健康診査等対象者を把握し抽出する業務 2 健康診査等対象者に案内及び受診票を送付する業務 3 健康診査等の結果を管理する業務	
	情報の突合	健管番号、個人番号、基本4情報(氏名・住所・性別・生年月日)を用いて各情報の突合を行う
⑥使用開始日	平成28年3月1日	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<p>【本市における措置】 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットで保管している。 ・住民健康管理システムにおける管理 クラウドサービスを利用しているため、データの管理は、委託事業者の規定に基づき厳正に行われている。データが管理されるデータセンターについては、セキュリティ、情報の取扱いについて国際規格の認証を受けている(ISO27001(ISMS認証))。 <p>【中間サーバー・プラットフォームにおける措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。
7. 備考	

【別添1】特定個人情報ファイル記録項目

【発行者】

作成区分/契約混在表示区分/資格証明区分/課税区分/発行時課税区分/特定保健指導区分/保健指導負担区分/保健指導負担額/保健指導負担率/保健指導保険者負担上限額/保健指導ヘル/利用勸奨結果/利用勸奨年月日/保健指導中断事由/保健指導中断年月日/受診勸奨判定区分/個別決済フラグ/ファイル通番/レコード通番/郵便番号/住所(漢字)外字フラグ/住所(漢字)/方書(漢字)/被保険者名(カナ)/被保険者名(漢字)/被保険者名(漢字)外字フラグ/通称名使用フラグ/通称名(カナ)/通称名(漢字)/通称名(漢字)外字フラグ/住所(漢字)外字フラグ/電話番号/保険者名(漢字)/保険者名(漢字)外字フラグ/契約とりまとめ機関名/支払代行機関番号/支払代行機関名/市町村名/国保組合区分/集合契約参加都道府県/前回受診券整理番号/前回利用券整理番号/保険区分/保険者番号/整理番号/種別/発行日/新規・再発行区分/発行区分/発行回数/個人番号/データ管理番号1/受診券整理番号/独自受診券整理番号/利用券整理番号/独自利用券整理番号/有効期限/市町村保険者番号/広域連合番号/被保険者証記号番号・記号/被保険者証記号番号・番号/受診券発行保険者番号/受診券発行整理番号/利用券発行保険者番号/利用券発行整理番号/交付日/公印区分/公印区分日本語/備考1/備考2/基本項目個別負担区分/基本項目個別負担額/基本項目個別同時実施額/基本項目個別負担率/基本項目集団負担区分/基本項目集団負担額/基本項目集団同時実施額/基本項目集団負担率/詳細貧血個別負担区分/詳細貧血個別負担額/詳細貧血個別同時実施額/詳細貧血個別負担率/詳細貧血集団負担区分/詳細貧血集団負担額/詳細貧血集団同時実施額/詳細貧血集団負担率/詳細心電図個別負担区分/詳細心電図個別負担額/詳細心電図個別同時実施額/詳細心電図個別負担率/詳細心電図集団負担区分/詳細心電図集団負担額/詳細心電図集団同時実施額/詳細心電図集団負担率/詳細眼底個別負担区分/詳細眼底個別負担額/詳細眼底個別負担率/詳細眼底集団負担区分/詳細眼底集団負担額/詳細眼底集団負担率/追加項目個別負担区分/追加項目個別負担額/追加項目個別同時実施額/追加項目個別負担率/追加項目集団負担区分/追加項目集団負担額/追加項目集団同時実施額/追加項目集団負担率/生活機能チェック個別負担区分/生活機能チェック個別負担額/生活機能チェック集団負担区分/生活機能チェック集団負担額/生活機能チェック集団負担率/生活機能検査個別負担区分/生活機能検査個別負担額/生活機能検査個別負担率/生活機能検査集団負担区分/生活機能検査集団負担額/生活機能検査集団負担率/人間ドック個別負担区分/人間ドック個別負担額/人間ドック個別負担率/人間ドック個別保険者負担上限額/人間ドック集団負担区分/人間ドック集団負担額/人間ドック集団負担率/人間ドック集団保険者負担上限額/再発行フラグ/再発行事由/無効フラグ/無効年月日/受診区分/健診勸奨結果コード/未受診勸奨年月日/裁量区分/血清クレアチニン個別負担額/血清クレアチニン個別負担区分/血清クレアチニン個別負担率/血清クレアチニン集団負担区分/血清クレアチニン集団負担率

【特定健康診査】

LDLコレステロール判定フラグ/GOT(AST)判定フラグ/GPT(ALT)判定フラグ/γ-GTP判定フラグ/評価判定フラグ/詳細健診フラグ/詳細健診(貧血)/詳細健診(眼底)/詳細健診(心電図)/単独・同時実施フラグ/国保税区分/請求区分/委託料単価区分/一次検査方法/訪問基本健康診査/FKAC163登録フラグ/FKAC164登録フラグ/HbA1c変換フラグ/HbA1c変換前/メタリックシールド判定/メタリックシールド判定(自動判定)/メタリックシールド判定不能フラグ/医師の判断/判断した医師の氏名/医師の意見/意見を述べた医師の氏名/歯科医師による健康診査/歯科医師による健康診査を実施した歯科医師の氏名/歯科医師の意見/意見を述べた歯科医師の氏名/備考/生活機能評価の結果1/生活機能評価の結果2/生活機能評価の結果3/医師の診断(判定)(生活機能評価)/診断をした医師の氏名(生活機能評価)/医師の診断(肺がん検診)(コード)/医師の診断(肺がん検診)(自由記載)/診断をした医師の氏名(肺がん検診)/医師の診断(胃がん検診)(コード)/医師の診断(胃がん検診)(自由記載)/診断をした医師の氏名(胃がん検診)/医師の診断(乳がん検診)(コード)/医師の診断(乳がん検診)(自由記載)/診断をした医師の氏名(乳がん検診)/医師の診断(子宮がん検診)(自由記載)/診断をした医師の氏名(子宮がん検診)/医師の診断(大腸がん検診)(コード)/医師の診断(大腸がん検診)(自由記載)/診断をした医師の氏名/医師の診断(前立腺がん検診)(コード)/医師の診断(前立腺がん検診)(自由記載)/診断を医師の氏名(前立腺がん検診)/医師の診断(その他)/診断をした医師の氏名(その他)/保健指導ヘル/保健指導ヘル(自動判定)/保健指導ヘル(服薬中フラグ)/保健指導ヘル判定不能フラグ/[質問票]服薬1(血圧)/[質問票]服薬1(薬剤)/[質問票]服薬1(服薬理由)/[質問票]服薬2(血糖)/[質問票]服薬2(薬剤)/[質問票]服薬2(服薬理由)/[質問票]服薬3(脂質)/[質問票]服薬3(薬剤)/[質問票]服薬3(服薬理由)/[質問票]既往歴1(脳血管)/[質問票]既往歴2(心臓血管)/[質問票]既往歴3(腎不全・人工透析)/[質問票]貧血/[質問票]喫煙/[質問票]20歳からの体重変化/[質問票]30分以上の運動習慣/[質問票]歩行又は身体活動/[質問票]歩行速度/[質問票]1年間の体重変化/[質問票]食べ方1(早食い等)/[質問票]食べ方2(就寝前)/[質問票]食べ方3(夜食/間食)/[質問票]食習慣/[質問票]飲酒/[質問票]飲酒量/[質問票]睡眠/[質問票]生活習慣の改善/[質問票]保健指導の希望/1.バスや電車で1人で外出していますか/2.日用品の買物をしていませんか/3.預貯金の出し入れをしていますか/4.友人の家を訪ねていますか/5.家族や友人の相談にのっていますか/6.階段を手すりや壁をつたわずに昇っていますか/7.椅子に座った状態から何もつかまらずに立ち上がっていますか/8.15分位続けて歩いていますか/9.この1年間に転んだことがありますか/10.転倒に対する不安は大きいですか/11.6か月間で2~3kg以上の体重減少がありましたか/12.BMI/13.半年前に比べて固いものが食べにくくなりましたか/14.お茶や汁物等でむせることがありますか/15.口の渇きが気になりますか/16.週に1回以上は外出していますか/17.昨年と比べて外出の回数が減っていますか/18.周りの人から「いつも同じ事を聞く」などの物忘れがあるとされますか/19.自分で電話番号を調べて、電話をかけることをしていますか/20.今日が何月何日かわからない時がありますか/21.(ここ2週間)毎日の生活に充実感がない/22.(ここ2週間)これまで楽しんでやれていたことが楽しくなくなった/23.(ここ2週間)以前は楽しんでやれていたことが今ではおっくうに感じられる/24.(ここ2週間)自分が役に立つ人間だと思えない/25.(ここ2週間)わけもなく疲れたような感じがする/腹囲判定フラグ/BMI判定フラグ/収縮期血圧判定フラグ/拡張期血圧判定フラグ/空腹時血糖判定フラグ/HbA1c判定フラグ/中性脂肪判定フラグ/HDLコレステロール判定フラグ/自己負担区分(支払用)/保険者番号/被保険者証記号/被保険者証番号/受診券整理番号/受診券発行保険者番号/受診券発行整理番号/利用券発行保険者番号/利用券発行整理番号/請求日/データ管理日/保険区分/健診結果登録区分/国報告・健診種別/国報告・受診区分/国報告・訪問基本健康診査/国報告・保健指導区分/国報告・判定・血圧/国報告・判定・脂質/国報告・判定・糖尿病/国報告・貧血/国報告・肝疾患/国報告・腎機能障害/国報告・たばこ/国報告・詳細項目実施/国報告・服薬の有無/国報告・メタリックシールド判定/身長/体重/BMI/腹囲/腹囲(自己判定)/腹囲(自己申告)/内臓脂肪面積/肥満度/業務歴/既往歴/具体的な既往歴/自覚症状/自覚症状(所見)/他覚症状/他覚症状(所見)/その他(家族歴等)/視診(口腔内含む)/打聴診/触診(関節可動域含む)/反復唾液嚥下テスト/収縮期血圧(総合)/収縮期血圧(1回目)/収縮期血圧(2回目)/収縮期血圧(その他)/拡張期血圧(総合)/拡張期血圧(1回目)/拡張期血圧(2回目)/拡張

期血圧(その他)／心拍数／採血時間(食後)／総コレステロール／総コレステロール(検査方法)／中性脂肪／中性脂肪(検査方法)／HDLコレステロール／HDLコレステロール(検査方法)／LDLコレステロール／LDLコレステロール(検査方法)／総ビリルビン／総ビリルビン(検査方法)／GOT(AST)／GOT(AST)(検査方法)／GPT(ALT)／GPT(ALT)(検査方法)／ γ -GTP／ γ -GTP(検査方法)／ALP／ALP(検査方法)／血清クレアチニン／血清クレアチニン(検査方法)／GFR／

GFR区分／尿素窒素／コリンエステラーゼ／血清尿酸／血清尿酸(検査方法)／総蛋白／総蛋白(検査方法)／アルブミン／アルブミン(検査方法)／A/G／血清フェリチン／血清フェリチン(検査方法)／空腹時血糖／空腹時血糖(検査方法)／随時血糖／随時血糖(検査方法)／HbA1c／HbA1c(検査方法)／尿糖／尿糖(検査方法)／尿蛋白／尿蛋白(検査方法)／尿潜血／尿潜血(検査方法)／尿沈渣(所見の有無)／尿沈渣(所見)／比重／比重(検査方法)／ヘマトクリット／ヘマトクリット／赤血球数／その他の検査／受診日／支払基金コード／氏名カナ／貧血検査(実施理由)／MCV／MCH／MCHC／白血球数／血小板数／

心電図／心電図(所見)／心電図(実施理由)／胸部エックス線検査(がん:直接撮影)／胸部エックス線検査(一般:直接撮影)(所見の有無)／胸部エックス線検査(一般:直接撮影)(所見)／胸部エックス線検査(直接撮影)(撮影年月日)／胸部エックス線検査(直接撮影)(フィルム番号)／胸部エックス線検査(がん:間接撮影)／胸部エックス線検査(一般:間接撮影)(所見の有無)／胸部エックス線検査(一般:間接撮影)(所見)／胸部エックス線検査(間接撮影)(撮影年月日)／胸部エックス線検査(間接撮影)(フィルム番号)／喀痰検査(塗抹鏡検 一般細菌)(所見の有無)／喀痰検査(塗抹鏡検 一般細菌)(所見)／喀痰検査(塗抹鏡検 抗酸菌)／喀痰検査(カフキ号数)／喀痰細胞診検査／胸部CT検査(がん)／胸部CT検査(所見の有無)／胸部CT検査(所見)／胸部CT検査(撮影年月日)／胸部CT検査(フィルム番号)／上部消化管エックス線(直接撮影)(所見の有無)／上部消化管エックス線(直接撮影)(所見)／上部消化管エックス線(直接撮影)(撮影年月日)／上部消化管エックス線(直接撮影)(フィルム番号)／上部消化管エックス線(間接撮影)(所見の有無)／上部消化管エックス線(間接撮影)(所見)／上部消化管エックス線(間接撮影)(撮影年月日)／上部消化管エックス線(間接撮影)(フィルム番号)／上部消化管内視鏡検査(所見の有無)／上部消化管内視鏡検査(所見)／ペプシゲン／腹部超音波(所見の有無)／腹部超音波(所見)／婦人科診察(所見の有無)／婦人科診察(所見)／乳房視触診(所見の有無)／乳房視触診(所見)／乳房画像診断(マンモグラフィ)(所見の有無)／乳房画像診断(マンモグラフィ)(所見)／乳房超音波検査(所見の有無)／乳房超音波検査(所見)／子宮頸部視診(所見の有無)／子宮頸部視診(所見)／子宮内診(所見の有無)／子宮内診(所見)／子宮頸部細胞診(細胞診婦人科材料)(日母分類)／子宮頸部細胞診(細胞診婦人科材料)(べセスタ分類)／子宮体部細胞診(細胞診婦人科材料)／直腸肛門機能(2項目以上)(所見)／直腸肛門機能(1項目)(所見)／直腸肛門機能(1項目)(所見)／便潜血／PSA(前立腺特異抗原)／PSA検査値／肺機能検査(努力肺活量)／肺機能検査(1秒量)／肺機能検査(1秒率)／肺機能検査(%VC)／視力(右)／視力(右:矯正)／視力(左)／視力(左:矯正)／聴力(右, 1000Hz)／聴力(右, 4000Hz)／聴力(左, 1000Hz)／聴力(左, 4000Hz)／聴力(検査方法)／聴力(その他の所見)／眼底検査(KW)／眼底検査(S-H)／眼底検査(S-S)／眼底検査(SCOTT分類)／眼底検査(その他の所見)／眼底検査(実施理由)／眼圧検査(右)／眼圧検査(左)／CRP／CRP(検査方法)／血液型(ABO)(検査方法)／血液型(Rh)／血液型(Rh)(検査方法)／梅毒反応／HBs抗原／HCV抗体／HCV抗体(力価)／HCV抗体検査／HCV核酸増幅検査／C型肝炎ウイルス検査の判定／その他の法定特殊健康診断／その他の法定検査／[質問票]食べ方3(間食)／[質問票]咀嚼／e-GFR／HOMA-IR／non-HDLコレステロール／インスリン(IRI)／眼底検査(Wong-Mitchell分類)／眼底検査(改変Davis分類)／眼底検査(実施理由コード)／眼底検査(対象者フック)／血清クレアチニン(実施理由コード)／血清クレアチニン(対象者フック)／採血時間(食後)／初回面接実施／情報提供の方法／心電図(実施理由コード)／尿中アルブミンクレアチニン補正値／尿中アルブミン日量／尿中アルブミン定量／血検査(実施理由コード)／貧血検査(対象者フック)／健康状態／心の健康状態／食習慣／口腔機能(咀嚼)／口腔機能(嚥下)／体重変化／運動・転倒(歩行速度)／運動・転倒(転倒)／運動・転倒(運動習慣)／認知機能(物忘れ)／認知機能(年月日)／喫煙／社会参加(外出)／社会参加(付き合い)／ソーシャルサポート／塩分濃度／眼底検査実施日／電話番号

【除外者】

除外日／データ管理番号1／保険者番号／被保険者証記号／被保険者証番号／広域連合番号／除外区分／除外事由／除外種別／復活事由／復活年月日

【特定保健指導】

[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(個別支援A)／[計画上]計画上の継続的な支援の合計実施時間(個別支援A)／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(個別支援B)／[計画上]計画上の継続的な支援の合計実施時間(個別支援B)／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(グループ支援)／[計画上]計画上の継続的な支援の合計実施時間(グループ支援)／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(電話Aによる支援)／[計画上]計画上の継続的な支援の合計実施時間(電話Aによる支援)／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(e-mailAによる支援)／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(電話Bによる支援)／[計画上]計画上の継続的な支援の実施回数(e-mailBによる支援)／[計画上]計画上の継続的な支援によるポイント(支援A)／[計画上]計画上の継続的な支援によるポイント(支援B)／[計画上]計画上の継続的な支援によるポイント(合計)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(個別支援A)／[実施上]実施上の継続的な支援の合計実施時間(個別支援A)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(グループ支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の合計実施時間(グループ支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(電話Aによる支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(電話Bによる支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の合計実施時間(電話Aによる支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(e-mailAによる支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(電話Bによる支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の合計実施時間(電話Bによる支援)／[実施上]実施上の継続的な支援の実施回数(e-mailBによる支援)／[実施上]継続的な支援によるポイント(支援A)／[実施上]継続的な支援によるポイント(支援B)／[実施上]継続的な支援によるポイント(合計)／[実施上]禁煙指導の実施回数／[実施上]実施上の継続的な支援の終了日／[委託1]委託事業社保健指導機関番号1／[委託1]委託事業社名1／[委託1]主対応内容1／[委託2]委託事業社保健指導機関番号2／[委託2]委託事業社名2／[委託2]主対応内容2／[委託2]委託事業社保健指導機関番号3／[委託2]委託事業社名3／[委託2]主対応内容3／[委託2]委託事業社保健指導機関番号4／[委託2]委託事業社名4／[委託2]主対応内容4／保険者番号／保険者名／保険者電話番号／利用券整理番号／受診券整理番号／受診券発行保険者番号／受診券発行整理番号／利用券発行保険者番号／利用券発行整理番号／支援形態コード／被保険者証記号番号・記号／被保険者証記号番号・番号／窓口負担種別／窓口負担額／窓口負担率／窓口負担保険者上限額／データ管理番号1／階層化ステップ4／保健指導実施連番／保健指導実施年月日／保健指導実施機関番号／支援実施時間／支援実施ポイント／支援実施者／脱落者フック／脱落年月日／資格喪失者フック／最終指導実施日／保健指導実施時点コード／窓口負担徴収コード／保健指導コース名(国保連)／国保区分／国報告・保健指導種別／[支援A④]支援Aの担当者／[支援A⑤]支援Aの実施日付／[支援A⑤]支援Aの支援形態／[支援A⑤]支援Aの実施時間／[支援A⑤]支援Aの実施ポイント／[支援A⑤]支援Aの実施者／[支援A⑤]支援Aの担当者／[支援A⑥]支援Aの実施日付／[支援A⑥]支援Aの支援形態／[支援A⑥]支援Aの実施時間／[支援A⑥]支援Aの実施ポイント／[支援A⑥]支援Aの実施者／[支援A⑥]支援Aの担当者／[支援A⑦]支援Aの実施日付／[支援A⑦]支援Aの支援形態／[支援A⑦]支援Aの実施時間／[支援A⑦]支援Aの実施ポイント／[支援A⑦]支援Aの実施者／[支援A⑦]支援Aの担当者／[支援A⑧]支援Aの実施日付／[支援A⑧]支援Aの支援形態／[支援A⑧]支援Aの実施時間／[支援A⑧]支援Aの実施ポイント／[支援A⑧]支援Aの実施者／[支援A⑧]支援Aの担当者／[支援A⑨]支援Aの実施日付／[支援A⑨]支援Aの支援形態／[支援A⑨]支援Aの実施時間／[支援A⑨]支援Aの実施ポイント／[支援A⑨]支援Aの実施者／[支援A⑨]支援Aの担当者／[支援A⑩]支援Aの実施日付／[支援A⑩]支援Aの支援形態／[支援A⑩]支援Aの実施時間／[支援A⑩]支援Aの実施ポイント／[支援A⑩]支援Aの実施者／[支援A⑩]支援Aの担当者／[支援B①]支援Bの実施日付／[支援B①]支援Bの支援形態／[支援B①]支援Bの実施時間／[支援B①]支援Bの実施ポイント／[支援B①]支援Bの実施者／[支援B①]支援Bの担当者／[支援B②]支援Bの実施日付／[支援B②]支援Bの支援形態／[支援B②]支援Bの実施時間／[支援B②]支援Bの実施ポイント／[支援B②]支援Bの実施者／[支援B②]支援Bの担当者／[支援B③]支援Bの実施日付／[支援B③]支援Bの支

支援形態/[支援B③]支援Bの実施時間/[支援B③]支援Bの実施ポイント/[支援B③]支援Bの実施者/[支援B③]支援Bの担当者/[支援B④]支援Bの実施日付/[支援B④]支援Bの支援形態/[支援B④]支援Bの実施時間/[支援B④]支援Bの実施ポイント/[支援B④]支援Bの実施者/[支援B④]支援Bの担当者/[支援B⑤]支援Bの実施日付/[支援B⑤]支援Bの支援形態/[支援B⑤]支援Bの実施時間/[支援B⑤]支援Bの実施ポイント/[支援B⑤]支援Bの実施者/[支援B⑤]支援Bの担当者/[支援B⑥]支援Bの実施日付/[支援B⑥]支援Bの支援形態/[支援B⑥]支援Bの実施時間/[支援B⑥]支援Bの実施ポイント/[支援B⑥]支援Bの実施者/[支援B⑥]支援Bの担当者/[支援B⑦]支援Bの実施日付/[支援B⑦]支援Bの支援形態/[支援B⑦]支援Bの実施時間/[支援B⑦]支援Bの実施ポイント/[支援B⑦]支援Bの実施者/[支援B⑦]支援Bの担当者/[支援B⑧]支援Bの実施日付/[支援B⑧]支援Bの支援形態/[支援B⑧]支援Bの実施時間/[支援B⑧]支援Bの実施ポイント/[支援B⑧]支援Bの実施者/[支援B⑧]支援Bの担当者/[支援B⑨]支援Bの実施日付/[支援B⑨]支援Bの支援形態/[支援B⑨]支援Bの実施時間/[支援B⑨]支援Bの実施ポイント/[支援B⑨]支援Bの実施者/[支援B⑨]支援Bの担当者/[支援B⑩]支援Bの実施日付/

[支援B⑩]支援Bの支援形態/[支援B⑩]支援Bの実施時間/[支援B⑩]支援Bの実施ポイント/[支援B⑩]支援Bの実施者/[支援B⑩]支援Bの担当者/[評価]6か月後の評価の実施日付/[評価]6か月後の評価の支援形態又は確認方法/[評価]6か月後の評価の実施者/[評価]6か月後の評価ができない場合の確認回数/[評価]6か月後の評価時の腹囲/[評価]6か月後の評価時の体重/[評価]6か月後の評価時の収縮期血圧/[評価]6か月後の評価時の拡張期血圧/[評価]6か月後の評価時の生活習慣の改善(栄養・食生活)/[評価]6か月後の評価時の生活習慣の改善(身体活動)/[評価]6か月後の評価時の生活習慣の改善(喫煙)/初回面接日/氏名/請求日/データ管理日/データ管理日2/データ管理日3/保険区分/支援レベル/行動変容ステージ/保健指導コースコード/保健指導コース名/[初回]初回面接による支援の支援形態/[初回]初回面接の実施時間/[初回]初回面接の実施者/[初回]継続的支援予定期間/[目標]目標腹囲/[目標]目標体重/[目標]目標収縮期血圧/[目標]目標拡張期血圧/[目標]一日の削減目標エネルギー量/[目標]一日の運動による目標エネルギー量/[目標]一日の食事による目標エネルギー量/[中間評価]中間評価の実施日付/[中間評価]中間評価の支援形態/[中間評価]中間評価の実施時間/[中間評価]中間評価の実施ポイント/[中間評価]中間評価の実施者/[中間評価]中間評価時の腹囲/[中間評価]中間評価時の体重/[中間評価]中間評価時の収縮期血圧/[中間評価]中間評価時の拡張期血圧/[中間評価]中間評価時の生活習慣の改善(栄養・食生活)/[中間評価]中間評価時の生活習慣の改善(身体活動)/[中間評価]中間評価時の生活習慣の改善(喫煙)/[支援A①]支援Aの実施日付/[支援A①]支援Aの支援形態/[支援A①]支援Aの実施時間/[支援A①]支援Aの実施ポイント/[支援A①]支援Aの実施者/[支援A①]支援Aの担当者/[支援A②]支援Aの実施日付/[支援A②]支援Aの支援形態/[支援A②]支援Aの実施時間/[支援A②]支援Aの実施ポイント/[支援A②]支援Aの担当者/[支援A③]支援Aの実施日付/[支援A③]支援Aの支援形態/[支援A③]支援Aの実施時間/[支援A③]支援Aの実施ポイント/[支援A③]支援Aの実施者/[支援A③]支援Aの担当者/[支援A④]支援Aの実施日付/[支援A④]支援Aの支援形態/[支援A④]支援Aの実施時間/[支援A④]支援Aの実施ポイント/[支援A④]支援Aの実施者/分割実施フラグ/[初回①]支援形態/[初回①]実施時間/[初回①]実施者/[初回①]面接情報/[初回①]初回未完了フラグ/[初回②]面接日/[初回②]保健指導実施機関番号/[初回]初回面接の情報/[中間評価]中間評価時の情報/[支援A①]支援Aの情報/[支援A②]支援Aの情報/[支援A③]支援Aの情報/[支援A④]支援Aの情報/[支援A⑤]支援Aの情報/[支援A⑥]支援Aの情報/[支援A⑦]支援Aの情報/[支援A⑧]支援Aの情報/[支援A⑨]支援Aの情報/[支援A⑩]支援Aの情報/[支援B①]支援Bの情報/[支援B②]支援Bの情報/[支援B③]支援Bの情報/[支援B④]支援Bの情報/[支援B⑤]支援Bの情報/[支援B⑥]支援Bの情報/[支援B⑦]支援Bの情報/[支援B⑧]支援Bの情報/[支援B⑨]支援Bの情報/[支援B⑩]支援Bの情報/[評価]実績評価の情報/実施内容1/実施内容2/実施内容3/実施内容4

【要配慮個人情報有】

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><システムを利用する端末への措置> 端末へのログオンはICカード及びPINコード(パスワード)によるため、使用を許可をされている者以外はログオンすることができない。PINコードは5回間違えることにより使用不可となり、情報システム部門にて解除の手続きをしない限り利用することができなくなる。</p> <p><住民健康管理システムにおける措置> システムへのログオンは庁内ポータル(認証基盤)を介して行う。庁内ポータルのシングルサインオン機能を利用することにより、ユーザID及びパスワードは利用者及び外部の者が知ることがないため、不正にログオンすることはできない。また、不正な端末からの接続については、システム及びファイアウォールによる制限を行うことにより、利用ができないよう措置している。</p>
その他の措置の内容	<p><アクセス権限の発行・失効の管理> 1 住民健康管理システムへのユーザIDごとのアクセス権限の登録/変更の際は、システムへアクセスできる端末の開放の許可を所属長に得た上で、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が保守事業者に設定の変更を依頼して変更を行っている。通常の利用者はアクセス権限の追加・更新に関する権限が与えられていない。 2 人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門及び運用管理を取りまとめる職員が、不要となったIDや権限をチェックし変更又は削除している。</p> <p><アクセス権限の管理> 住民健康管理システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が管理を行っており、職員の異動を把握し定期的な見直しを行い、不要となったIDや権限を変更又は削除している。</p> <p><特定個人情報の使用の記録> 操作者による認証から認証解除を行うまでの間、操作履歴の記録を行っている(操作者がどの個人に対して照会・異動を行ったかを記録している。)。また、自動実行等による処理についても、同様に操作履歴の記録を行っている。</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
<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>【従事者が事務外で使用するリスク】 ・他市区町村や行政機関において住民等の情報を業務外の目的で閲覧したり、漏えい事故を起こしたケースについての新聞記事等を職場で共有し、注意喚起している。 ・個人や他市区町村、関係機関からの問合せに対する対応方法について、年度当初に注意喚起している。 ・システム上、操作履歴情報を取得していることを周知し、業務外利用を抑制している。 ・新規任用者に個人情報の取扱いについての研修を実施し、業務外利用の禁止を徹底している。 ・住民健康管理システムにおいては、当該職員の権限に応じて処理可能なメニューのみを表示することで、業務に不必要な処理を行えない仕組みとしている。</p> <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 ・住民健康管理システムのアプリケーションを介する利用においては、システム上で業務メニューを所属ごとに制限している。権限の有る者についても、必要最低限の範囲でのみ利用するように周知するとともに、個人ごとにIDとパスワードを所持し月次でアクセスログを取得し確認している。また、特定個人情報ファイルが仮に不正に複製されても外部へ持ち出せない仕組みとなっている。 ・データセンターでの直接的な利用、本庁舎と保守拠点からのクラウドサーバへのリモート利用においては、委託事業者の特定個人情報ファイルへのアクセスに関する取扱い制限の規定により適切に管理されている。</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	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を遂行する目的以外に使用しないこと ・特定個人情報の閲覧者、更新者を制限すること ・特定個人情報を第三者に提供してはならないこと ・利用するユーザIDを、権限のない第三者に利用されないよう、パスワード等を適切に管理すること ・個人情報の管理状況について随時に委託先の実地調査を行い、又は必要な報告を求めることができること 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[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	<ul style="list-style-type: none"> ・承認のない再委託を禁止している。 ・特定個人情報の取扱いに関して受注者に課せられている事項と同一の事項の遵守を義務付け、再委託先が受注者に提出した書類の写しを提出させて確認している。 ・契約に基づき遵守状況等の報告を求めるとともに、必要に応じて監査又は実地調査を実施する。 	
その他の措置の内容	定期報告事項(事務処理中に発生した事故の原因と今後の対策等)については、フォローアップを行っていく。	
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。)		[O] 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	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<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		

9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p><本市における措置> ・職員等(派遣職員、非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行う。 ・委託業者に対しては、契約に個人情報の適切な取扱いに関する内容、秘密保持に関する内容を含める事を義務付けている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>
10. その他のリスク対策	
<p><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。</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	岡崎市福祉部医療助成室 〒444-8601 愛知県岡崎市十王町二丁目9番地 Tell 0564-23-6859 Fax 0564-27-1160
②請求方法	個人情報の保護に関する法律における開示・訂正・利用停止請求の各手続きに即した書類を提出してもらう。
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	-
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	岡崎市福祉部医療助成室 〒444-8601 愛知県岡崎市十王町2丁目9番地 Tel 0564-23-6859 Fax 0564-27-1160
②対応方法	・電話やFAXによる問合せ又は岡崎市ホームページからの問合せを受け付けている。 ・問合せ内容については受付簿に記録を残している。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年3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	
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4月1日	I 基本情報 1. ② 事務の内容	(新規追加)	特定個人情報を取り扱う事務に⑫を追加	事前	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の一部を改正する命令(平成二十七年十二月二十五日内閣府・総務省令第六号)による
平成28年4月1日	I 基本情報 2. システム12	(新規追加)	住民健康管理システムを追加	事前	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の一部を改正する命令(平成二十七年十二月二十五日内閣府・総務省令第六号)による
平成28年4月1日	I 基本情報 3. 特定個人情報ファイル名	(新規追加)	4 健診情報ファイルを追加	事前	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の一部を改正する命令(平成二十七年十二月二十五日内閣府・総務省令第六号)による
平成28年4月1日	1. 後期高齢者医療関連情報ファイルにかかるII-5. 特定個人情報の提供・移転のうち提供先1	【削除】	(提供先1を削除)	事後	実情に合わせたため。
平成28年4月1日	1. 後期高齢者医療関連情報ファイルにかかるII-5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先1	(新規追加)	高齢者の医療の確保に関する法律第48条及び第138条、地方自治法第292条 なお「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日付け 府審第27号・総行住第14号・総税市第12号 内閣府大臣官房番号 制度担当参事官・総務省自治行政局住民制度課長・自治税務局市町村税課長通知)の「2 構成地方公共団体の事務の一部を共同処理する場合について」において、市町村から広域連合への情報の授受は内部利用に当たるとされているが、当評価書上では便宜上「移転」として記載する。	事後	実情に合わせたため。
平成28年4月1日	1. 後期高齢者医療関連情報ファイルにかかるII-5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先2	【削除】	(移転先2を削除)	事後	実情に合わせたため。
平成28年4月1日	1. 後期高齢者医療関連情報ファイルにかかるII-5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先3~4の①法令上の根拠	番号法第9条第2項に基づく条例を定める予定	番号法第9条第2項に基づく岡崎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(以下「岡崎市番号利用条例」という。)第4条	事後	条例が制定されたため。
平成28年4月1日	3. 滞納情報ファイルにかかるII-5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先1~3	【削除】	(移転先を全て削除)	事後	実情に合わせたため。
平成28年4月1日	3. 滞納情報ファイルにかかるIII-5. 特定個人情報の提供・移転	提供・移転をする	提供・移転をしない	事後	実情に合わせたため。
平成28年4月1日	4. 健診情報ファイルにかかるII 特定個人情報ファイルの概要	(新規追加)	健診情報ファイルについての内容を新規追加	事前	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の一部を改正する命令(平成二十七年十二月二十五日内閣府・総務省令第六号)による
平成28年4月1日	4. 健診情報ファイルにかかるIII リスク対策	(新規追加)	健診情報ファイルについての内容を新規追加	事前	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の一部を改正する命令(平成二十七年十二月二十五日内閣府・総務省令第六号)による
平成28年4月1日	4. 健診情報ファイルにかかる(別添1)特定個人情報ファイル記録項目	(新規追加)	住民健康管理システムのファイル記録項目を新規追加	事前	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の一部を改正する命令(平成二十七年十二月二十五日内閣府・総務省令第六号)による

平成28年4月1日	IV-1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求の①請求先	(新規追加)	電話番号、FAX番号を追加	事後	—
平成28年4月1日	IV-2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せの①連絡先及び②対応方法	(新規追加)	FAX番号を追加	事後	—
平成29年4月1日	全般	「番号法」	「番号利用法」	事後	法改正に伴う略称変更のため
平成29年4月1日	I 関連情報 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	実施しない	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	I 関連情報 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	番号利用法第19条第7号別表第2の83	—	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1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	三矢 富昭	富安 秀法	事後	人事異動のため
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 II 特定個人情報ファイルの概要 3. ② 入手方法	その他(LGWAN)	その他(LGWAN(LGWAN障害発生時にはバックアップ回線として閉域網と仮想LAN技術を用いたネットワークを利用する。)	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転	提供を行っている 1件	提供を行っていない 0件	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転	【削除】	(提供先1を削除)	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 3. リスク1 リスクに対する措置の内容	(新規追加)	・LGWAN障害発生時には、バックアップ回線として閉域網と仮想LAN技術を用いたネットワークを利用する。このネットワークは回線事業者の基準に基づき適切に管理されている。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 3. リスク1 リスクに対する措置の内容	・庁内ネットワークは、ファイアウォール等による適切なアクセス制御を行っている。	・庁内ネットワークは、ファイアウォール及びネットワーク環境の分離等による適切なアクセス制御を行っている。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他のリスク及びそのリスクに対する措置	委託先とのデータの授受については原則、外部記録媒体を用いず、セキュリティについて情報システム部門の許可を得たデータ通信サービスを用いることとしており、外部記録媒体の紛失・盗難のリスクを回避している。	(削除)	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 5. 特定個人情報の提供移転	・本市の情報システム部門において、特定個人情報を取扱う者に対する情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育及び研修を実施する予定である。	・本市の情報システム部門において、特定個人情報を取扱う者に対する情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行っていく。	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行う。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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している。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 III リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	2 収納情報 III リスク対策 2. 特定個人情報の入手 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	(新規追加)	・その他、特定個人情報の取扱いに関しては、本市情報セキュリティポリシー、税総合システム情報セキュリティ実施手順に準ずる。	事後	実情に合わせたため。

平成29年4月1日	2 収納情報 Ⅲ リスク対策 3. リスク1 リスクに対する措置の内容	・庁内ネットワークは、ファイアウォール等による適切なアクセス制御を行っている。	・庁内ネットワークは、ファイアウォール及びネットワーク環境の分離等による適切なアクセス制御を行っている。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	2 収納情報 Ⅲ リスク対策 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 その他のリスク及びそのリスクに対する措置	委託先とのデータの授受については原則、外部記録媒体を用いず、セキュリティについて情報システム部門の許可を得たデータ通信サービスを用いることとしており、外部記録媒体の紛失・盗難のリスクを回避している。	(削除)	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	2 収納情報 Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 その他の措置の内容	個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管している。	個人情報を含む書類については、第三者が容易に閲覧できない場所に保管している。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	2 収納情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行っていく。	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行う。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	2 収納情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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している。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	2 収納情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転	提供・移転をしない	移転を行っている(3件)	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先1～3	(新規追加)	滞納情報ファイルについての内容を新規追加	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 2. 特定個人情報の入手 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	(新規追加)	・その他、特定個人情報の取扱いに関しては、本市情報セキュリティポリシー、税総合システム情報セキュリティ実施手順に準ずる。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 3. リスク1 リスクに対する措置の内容	・庁内ネットワークは、ファイアウォール等による適切なアクセス制御を行っている。	・庁内ネットワークは、ファイアウォール及びネットワーク環境の分離等による適切なアクセス制御を行っている。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 5. 特定個人情報の提供移転	提供・移転をしない	提供・移転をする	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 5. 特定個人情報の提供移転 不正な提供・移転が行われるリスク	(新規追加)	滞納情報ファイルについての内容を新規追加	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 その他の措置の内容	個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管している。	個人情報を含む書類については、第三者が容易に閲覧できない場所に保管している。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行っていく。	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行う。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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している。	事後	実情に合わせたため。

平成29年4月1日	3 滞納情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	4 健診情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行っていく。	職員等(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対して、個人情報保護に関する研修を行う。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	4 健診情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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している。	事後	実情に合わせたため。
平成29年4月1日	4 健診情報 Ⅲ リスク対策 9. 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	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する。	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。	事後	実情に合わせたため。
平成30年4月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム7 中間サーバー ②システムの機能	(新規追加)	11 お知らせ機能 お知らせ情報提供対象者への情報送信依頼に対し、情報提供ネットワークシステムを介してお知らせ情報の提供を行う機能 お知らせ情報提供対象者へ提供した情報に対する状況確認依頼に対し、情報提供ネットワークシステムを介して回答結果の受領を行う機能 12 自己情報提供機能 マイナポータルから受領した通知を情報提供者に送信し、情報提供者が該当する個人に係る特定個人情報の提供を行う機能	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠	番号利用法第9条及び別表第1第59号番号利用法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令 第46条	1 番号利用法 第9条第1項 別表第一の59の項 2 番号利用法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(別表第一省令)(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号) 第46条	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	富安 秀法	鴨下 成賢	事後	人事異動のため
平成30年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 2. 基本情報 ④主な記録項目	(新規追加)	障害者福祉関係情報 生活保護・社会福祉関係情報	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 3. 基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目	(新規追加)	【要配慮個人情報有】	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先2	住民基本台帳法による住民基本台帳に関する事務で主務省令で定めるもの	住民基本台帳への記載	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 移転先3	福祉部長寿課介護サービス室	福祉部介護保険課	事後	組織改正のため
平成30年4月1日	1 後高齢者医療関連情報 Ⅲ リスク対策 5. 不正な提供・移転が行われるリスク ルールの内容及びルールの遵守の確認方法	・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市ホストコンピュータ等運用要綱によって定めている。	・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。	事後	実情に合わせたため。
平成30年4月1日	2. 収納情報 Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転	提供・移転を行っていない	移転を行っている(2件)	事後	実情に合わせたため

平成30年4月1日	2. 収納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先1～2	(新規追加)	収納情報ファイルについての内容を新規追加	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	2. 収納情報 III リスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転	提供・移転しない	提供・移転する	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	2. 収納情報 III リスク対策 5. 特定個人情報の提供移転 不正な提供・移転が行われるリスク	(新規追加)	収納情報ファイルについての内容を新規追加	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先1	税務部納税課	財務部納税課	事後	組織改正のため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先1	岡崎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を改正予定	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条(改正予定)	事後	記載誤りのため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先2	福祉部長寿課介護サービス室	福祉部国保年金課	事後	記載誤りのため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先2	岡崎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を改正予定	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条(改正予定)	事後	記載誤りのため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先3	福祉部長寿課介護サービス室	福祉部介護保険課	事後	組織改正のため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転のうち移転先3	岡崎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を改正予定	番号利用法第9条第2項に基づく岡崎市番号利用条例第4条(改正予定)	事後	記載誤りのため
平成30年4月1日	3. 滞納情報 III リスク対策 5. 特定個人情報の提供・移転 特定個人情報の提供・移転に関するルール	同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市ホストコンピュータ等運用要綱によって定めている。	同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。	事後	実情に合わせたため
平成30年4月1日	5 健診情報 II 特定個人情報ファイルの概要 3. 基本情報 ④記録される項目 全ての記録項目	(新規追加)	【要配慮個人情報有】	事後	実情に合わせたため
平成31年4月1日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	室長 鴨下 成賢	医療助成室長	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

平成31年4月1日	4 健診情報ファイルにかかるⅡ(別添)ファイル記録項目	【発行者】 (略)裁量区分 【特定健康診査】 (略)その他の法定検査 【除外者】 (略)	【発行者】 (略)裁量区分/血清クレアチニン個別負担額/血清クレアチニン個別負担区分/血清クレアチニン個別負担率/血清クレアチニン集団負担額/血清クレアチニン集団負担区分/血清クレアチニン集団負担率 【特定健康診査】 (略)その他の法定検査/[質問票]食べ方3(問食)/[質問票]咀嚼/e-GFR/HOMA-1R/non-HDLコレステロール/インスリン(IRI)/眼底検査(Wong-Mitchell分類)/底検査(改変Davis分類)/眼底検査(実施理由コード)/眼底検査(対象者フック)/血清クレアチニン(実施理由コード)/血清クレアチニン(対象者フック)/採血時間(食後)/初回面接実施/情報提供の方法/心電図(実施理由コード)/尿中アルブミンクレアチニン補正值/尿中アルブミン一日量/尿中アルブミン定量/貧血検査(実施理由コード)/貧血検査(対象者フック) 【除外者】 (略)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
平成31年4月1日	Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年4月1日	Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容	-	平成31年3月14日、水道修繕工事において個人情報(使用者名・電話番号・装置場所情報等、水道利用者約14万7千件分のデータ)を記録した情報タブレット端末を紛失。 タブレットは、ID・パスワードで管理しており、ファイル形式は特殊な形式をしている。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成31年4月1日	Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容	-	情報端末の持出し管理簿を作成し管理の徹底をすするとともに、職員に対し取扱い研修を直ちに実施。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年10月1日	Ⅰ 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	1~12(略)	13証明書コンビニ交付システムとの連携 住基コピー環境、証明書コンビニ交付システムを通じ、コンビニの端末より住民票、印鑑登録証明書を発行する。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	Ⅰ 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続 その他	戸籍情報システム、CSコネクタ、法務省連携システム、印鑑登録システム、選挙管理システム	戸籍情報システム、CSコネクタ、法務省連携システム、印鑑登録システム、選挙管理システム、住基コピー環境、税総合システム証明書発行機能	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	Ⅰ 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム8 ③他のシステムとの接続 その他	庁内連携システム 税務システム	庁内連携システム 税務システム 宛名システム等 その他(収納システム、滞納システム、課税資料イメージ管理システム、申告書作成システム、確定申告書管理システム)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	Ⅰ 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。) ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住基ネットの構成要素のうち、市町村CSにおいて管理がなされているため、以降は、住基ネットの内の市町村CS部分について記載する。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

令和2年10月1日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ②システムの機能	1～3(略) 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。 5～8(略)	4 本人確認情報検索 統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は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。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ③他のシステムとの接続 その他	収納システム、滞納システム、人事給与システム、介護保険システム、国民健康保険システム、国民年金システム、生活保護システム、中国残留邦人等支援給付システム、市中心身障がい者福祉扶助料システム、県在宅重度障がい者手当システム、障がい者手当(特別障がい者手当)システム、障がい者手当(障がい児福祉手当)システム、特別児童扶養手当システム、障がい者扶養共済システム、給付管理(補装具)システム、給付管理(日常生活用具)システム、給付管理(その他)システム、更生医療システム、障がい福祉サービス給付システム、基幹相談支援・障がい者虐待防止システム、家族介護用品購入助成(おむつ券)システム、ねたきり高齢者等見舞金支給事業システム、短期保護事業/措置システム、医療助成システム、後期高齢者医療システム、育成医療給付システム、未熟児養育医療給付システム、小児慢性特定疾患医療給付システム、障がい者福祉(精神)システム、一般不妊治療費助成システム、特定不妊治療費助成システム、児童福祉システム、家庭児童相談システム、母子寡婦福祉資金システム、保育システム、公立幼稚園システム、私立幼稚園就園奨励費補助金システム、一時保育システム、市営住宅システム、学齢簿・就学援助システム、予防接種システム、税外収入管理システム	収納システム、滞納システム、戸籍情報システム、選挙管理システム、人事給与システム、介護保険システム、国民健康保険システム、国民年金システム、住民健康管理システム、生活保護システム、中国残留邦人等支援給付システム、市中心身障がい者福祉扶助料システム、県在宅重度障がい者手当システム、障がい者手当(特別障がい者手当)システム、障がい者手当(障がい児福祉手当)システム、特別児童扶養手当システム、障がい者扶養共済システム、給付管理(補装具)システム、給付管理(日常生活用具)システム、給付管理(その他)システム、更生医療システム、障がい福祉サービス給付システム、基幹相談支援・障がい者虐待防止システム、家族介護用品購入助成(おむつ券)システム、ねたきり高齢者等見舞金支給事業システム、短期保護事業/措置システム、医療助成システム、後期高齢者医療システム、育成医療給付システム、未熟児養育医療給付システム、小児慢性特定疾患医療給付システム、障がい者福祉(精神)システム、一般不妊治療費助成システム、特定不妊治療費助成システム、児童福祉システム、家庭児童相談システム、母子寡婦福祉資金システム、保育システム、公立幼稚園システム、私立幼稚園就園奨励費補助金システム、一時保育システム、市営住宅システム、学齢簿・就学援助システム、予防接種システム、税外収入管理システム、庁内開発基盤システム	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム11 ②システムの機能	1～2(略)	1～2(略) 3 資料イメージ照会機能 スキャン又は生成したイメージデータを画面表示、印刷する。	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10 ③他のシステムとの接続 その他	税務システム	宛名システム等 税務システム その他(申告書作成システム、確定申告書管理システム)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。
令和2年10月1日	4 健診情報ファイルにかかるII(別添)ファイル記録項目	【発行者】 (略) 【特定健康診査】 【略】貧血検査(対象者フラグ) 【除外者】 (略)	【発行者】 (略) 【特定健康診査】 (略)貧血検査(対象者フラグ)/健康状態/心の健康状態/食習慣/口腔機能(咀嚼)/口腔機能(嚥下)/体重変化/運動・転倒(歩行速度)/運動・転倒(転倒)/運動・転倒(運動習慣)/認知機能(物忘れ)/認知機能(年月日)/喫煙/社会参加(外出)/社会参加(付き合い)/ソーシャルサポート/塩分濃度 【除外者】 (略)	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	発生あり	発生なし	事後	評価実施機関の重大事故ではなかったため修正
令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容</p>	平成31年3月14日、水道修繕工事において個人情報(使用者名・電話番号・装置場所情報等、水道利用者約14万7千件分のデータ)を記録した情報タブレット端末を紛失。	-	事後	同上
令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容</p>	情報端末の持出し管理簿を作成し管理の徹底をすするとともに、職員に対し取扱い研修を直ちに実施。	-	事後	同上
令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策(後期高齢者医療関連情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その他の措置の内容</p>	<p><標準システム窓口端末における措置> ・窓口端末は来庁者から見えない位置に設置し、離席時に画面ロックを行う等、画面の不正閲覧を防止している。・端末にはウイルス対策ソフトウェアを導入して定義ファイルを常に最新の状態に保っている。 ・通信回線には、中央省庁と地方公共団体しかアクセスできないL2/L3回線を用いており、インターネットからはアクセスできない。・窓口端末で受信するデータは後期高齢者医療システム等で利用するためのものであり、窓口端末内で管理保管し続ける特定個人情報は無い。 <後期高齢者医療システムを利用する端末への措置> ・使用する端末にはワイヤーロックによる盗難防止のための措置を施している。 <後期高齢者医療システムにおける措置> ・後期高齢者医療システムはクラウド形態によりサービス提供を受けている。事業者の選定にあたっては、セキュリティ、情報の取扱いについて公的機関の認証を受けていることを条件としており、選定された事業者の用意したデータセンターにてサービスが提供されている。・サーバーの保管・記録媒体の管理はサービス提供事業者の基準に基づき管理されている。・ウイルス対策、不正アクセスの防止等については、サービス提供事業者の基準に基づき管理されている。・紙資料等については文書取扱規程に基づいて、保存年限経過後は、個人情報の流出がないよう適切な方法により廃棄処分している。・個人情報を含む書類については、鍵のかかる書庫で保管している。・個人情報保護条例や情報セキュリティに関する研修等を通じて、個人情報の取扱いに係るルールの遵守徹底を図る。</p>	-	事後	同上

令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策(収納情報ファイルファイル)</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したかその他の措置の内容</p>	<p>・収納システムはクラウド形態によりサービス提供を受けている。事業者の選定にあたっては、セキュリティ、情報の取扱いについて公的機関の認証を受けていることを条件としており、選定された事業者の用意したデータセンターにてサービスが提供されている。</p> <p>・サーバーの保管・記録媒体の管理はサービス提供事業者の基準に基づき管理されている。</p> <p>・ウイルス対策、不正アクセスの防止等については、サービス提供事業者の基準に基づき管理されている。</p> <p>・紙資料等については文書取扱規程に基づいて、保存年限経過後は、個人情報の流出がないよう適切な方法により廃棄処分している。</p> <p>・個人情報を含む書類については、第三者が容易に閲覧できない場所に保管している。</p> <p>・個人情報保護条例や情報セキュリティに関する研修等を通じて、個人情報の取扱いに係るルールの遵守徹底を図る。</p>	-	事後	同上
令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策(滞納情報ファイルファイル)</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したかその他の措置の内容</p>	<p><アクセス権限の発効・失効の管理></p> <p>・滞納システムへのユーザIDごとのアクセス権限の登録/変更の際は、滞納システムへアクセスできるユーザについては、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が変更を行っている。その他の者は、アクセス権限の登録/変更を行うためのアクセス権限が与えられていない。</p> <p>・人事異動の場合等、権限が不要となった場合は、情報システム部門が、不要となったユーザIDや権限を変更又は削除している。</p> <p><アクセス権限の管理></p> <p>・滞納システムへのユーザIDごとのアクセス権限については、情報システム部門の長が指定したシステム管理担当者が管理を行っており、職員異動を把握し定期的な見直しを行い、不要となったIDや権限を変更又は削除している。</p>	-	事後	同上
令和2年10月1日	<p>Ⅲ リスク対策(健診情報ファイル)</p> <p>7. 特定個人情報の保管・消去</p> <p>リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク</p> <p>②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したかその他の措置の内容</p>	<p>・紙資料等については文書取扱規程に基づいて、保存年限経過後は、個人情報の流出がないよう適切な方法により廃棄処分している。</p> <p>・個人情報を含む書類の保管場所については第三者が容易に閲覧できない場所としている。</p> <p>・使用する端末には盗難防止のための措置を施している。</p> <p>・個人情報保護条例や情報セキュリティに関する研修等を通じて、個人情報の取扱いに係るルールの遵守徹底を図る。</p>	-	事後	同上
令和2年10月1日	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</p> <p>提供・移転の有無</p>	移転を行っている 4件	-	事後	実情に合わせたため
令和2年10月1日	<p>Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要</p> <p>5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)</p> <p>移転先</p>	-	-	事後	実情に合わせたため

令和4年4月1日	1 健診情報 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取扱いの委託 ③委託先名	富士通株式会社	富士通Japan株式会社	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	4 健診情報ファイルにかかるII(別添)ファイル記録項目	【発行者】 (略) 【特定健康診査】 (略) 【除外者】 (略) 【特定保健指導】 (略)	【発行者】 (略) 【特定健康診査】 (略)眼底検査実施日、電話番号 【除外者】 (略) 【特定保健指導】 (略)分割実施フラグ/[初回①]支援形態/[初回①]実施時間/[初回①]実施者/[初回①]面接情報/[初回①]初回未完了フラグ/[初回②]面接日/[初回②]保健指導実施機関番号/[初回]初回面接の情報/[中間評価]中間評価時の情報/[支援A①]支援Aの情報/[支援A②]支援Aの情報/[支援A③]支援Aの情報/[支援A④]支援Aの情報/[支援A⑤]支援Aの情報/[支援A⑥]支援Aの情報/[支援A⑦]支援Aの情報/[支援A⑧]支援Aの情報/[支援A⑨]支援Aの情報/[支援A⑩]支援Aの情報/[支援B①]支援Bの情報/[支援B②]支援Bの情報/[支援B③]支援Bの情報/[支援B④]支援Bの情報/[支援B⑤]支援Bの情報/[支援B⑥]支援Bの情報/[支援B⑦]支援Bの情報/[支援B⑧]支援Bの情報/[支援B⑨]支援Bの情報/[支援B⑩]支援Bの情報/[評価]実績評価の情報/実施内容1/実施内容2/実施内容3/実施内容4	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

(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
令和4年4月1日	1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	9 戸籍情報システムへの連携 住民票の記載等に応じて、戸籍情報システムへ 附票情報等を連携する。	・附票APへの連携 住民票の記載等に応じて、戸籍の附票情報等 を住基ネットを通じて附票APと連携する。	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ③他のシステムとの接続 その他	戸籍情報システム、CSコネクタ、法務省連携システム、印鑑登録システム 選挙管理システム、住基コピー環境、税総合システム 証明書発行機能	CSコネクタ、法務省連携システム、印鑑登録システム 選挙管理システム、住基コピー環境、税総合システム 証明書発行機能	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム6 ③他のシステムとの接続 その他	中間サーバー、CSコネクタ	CSコネクタ、中間サーバー、福祉総合システム、 介護保険システム、国保年金システム	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ②システムの機能	略 3 個人番号カードを利用した転入(特例転入) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人 番号カードが提示された場合、当該個人番号 カード を用いて転入処理を行う。 略 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、住民記録シ 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・管理する個人番号カード管理システムに 通知する。	略 ・個人番号カードまたは住民基本台帳カードを 利用した転入または転出(特例転入・転出) 転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人 番号カードが提示された場合、当該個人番号 カードまたは住民基本台帳カードを用いて転入 処理を行う。個人番号カードまたは住民基本 台帳カード保有者が希望した場合、特例転出がで きるよう転出証明書情報を作成し、他市から特 例転入時の依頼により送信する。 略 ・送付先情報通知 機構において、住民に対して番号通知書類(個 人番号通知書、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、 住民記録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・管理する個人 番号カード管理システムに通知する。 略 ・附票AP連携機能 住所等の異動があった人の戸籍の附票情報を 附票APへ送信する。	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	1 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム9 ③他のシステムとの接続 その他	CSコネクタ	CSコネクタ、戸籍情報システム	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要(後期高齢者医療関連情報 ファイル) 4 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託の有無	1件	2件	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要(後期高齢者医療関連情報 ファイル) 4 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託事項2	(新規追加)	委託事項2	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要(収納情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託の有無	1件	2件	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要(収納情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託事項2	(新規追加)	委託事項2	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要(滞納情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託の有無	1件	2件	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概 要(滞納情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの 取扱いの委託 委託事項2	(新規追加)	委託事項2	事後	実情に合わせたため

令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(健診情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託の有無	1件	2件	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(健診情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ④再委託の有無	再委託する	再委託しない	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(健診情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ⑤再委託の許諾方法	以下の事項について、委託先から申請を受け、許諾を判断。 ・再委託の必要性 ・再委託先の選定基準 ・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 ・再委託する業務の内容 ・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等	-	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(健診情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項1 ⑥再委託事項	・住民健康管理システムのプログラム保守 ・運用に関する質疑応答、支援	-	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	II 特定個人情報ファイルの概要(健診情報ファイル) 4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項2	(新規追加)	委託事項2	事後	実情に合わせたため
令和4年4月1日	IIIリスク対策(健診情報ファイル) 3 特定個人情報の使用リスク1 リスクに対する措置の内容	-	(クラウド移行後) ・データセンター内及びデータセンター・保守拠点間のネットワークは、委託事業者側の基準に基づき適切に管理されている。	事前	実情に合わせたため
令和4年4月1日	IIIリスク対策(健診情報ファイル) 3 特定個人情報の使用リスク1 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	-	(クラウド移行後) ・データセンターにおいては、クラウドサービスのためシステムを介する以外に特定個人情報ファイルへの直接アクセスはできず、委託事業者以外に複製することは不可能であり、特定個人情報ファイルへのアクセスに関する取扱い制限については、委託事業者の規定により適切に管理されている。	事前	実情に合わせたため
令和4年4月1日	IIIリスク対策(健診情報ファイル) 7 特定個人情報の保管・消去 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	-	(クラウド移行後) ・住民健康管理システムにおける管理クラウドサービスを利用しているため、データの管理は委託事業者の規定に基づき厳正に行われている。データが管理されるデータセンターについては、国際規格の認証(ISO27001(ISMS認証))を受けており、セキュリティ・情報の取り扱いについては認証に準拠した基準により運用管理されている。	事前	実情に合わせたため
令和4年4月1日	I 基本情報 4 個人番号の利用法令上の根拠	1 番号利用法 第9条第1項 別表第一の59の項 2 番号利用法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(別表第一省令)(平成26年9月10日内閣府・総務省令第5号) 第46条	番号利用法 第9条第1項 別表第一の59の項	事後	その他の項目の変更であり、事前の提出・公表が義務付けられない。

令和5年4月1日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ②システムの機能	後期高齢者医療に関する電算処理。資格管理および広域連合との連携業務、賦課業務、収納業務、給付業務を行う。 1 資格管理機能 被保険者の資格情報を管理し被保険者証を発行、広域連合とのデータ連携を行う機能 2 賦課機能 賦課情報の管理、特徴対象者の管理、所得把握、期別保険料を算出する機能 3 収納機能 収納情報の管理、滞納情報の管理、還付・充当・分割納付を行う機能 4 給付機能 医療費通知や高額該当情報を管理する機能	後期高齢者医療に関する電算処理。資格管理および広域連合との連携業務、賦課業務、収納業務、給付業務を行う。 1 資格管理機能 被保険者の資格情報を管理し被保険者証を発行、広域連合とのデータ連携を行う機能 2 賦課機能 賦課情報の管理、特徴対象者の管理、所得把握、期別保険料を算出する機能 3 収納機能 収納情報の管理、滞納情報の管理、還付・充当・分割納付を行う機能 4 給付機能 医療費通知や高額該当情報を管理する機能 情報提供ネットワークシステムを通じて口座登録・連携ファイル関係情報を取得する機能	事前	公金受取口座利用に伴う変更
令和5年4月1日	I 基本情報 2 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム ②システムの機能	(省略) ・個人番号カードまたは住民基本台帳カードを利用した転入または転出(特例転入・転出)転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードまたは住民基本台帳カードを用いて転入処理を行う。個人番号カードまたは住民基本台帳カード保有者が希望した場合、特例転出ができるよう転出証明書情報を作成し、他市から特例転入時の依頼により送信する。 (省略)	(省略) ・個人番号カードまたは住民基本台帳カードを利用した転入または転出(特例転入・転出)個人番号カードの交付を受けている者等の転入が予定される場合に、転出証明書情報をCSを通じて受け取り、その者に係る転入の届出を受け付けた際に、当該個人番号カードまたは住民基本台帳カードを用いて転入処理を行う(一定期間経過後も転入の届出が行われない場合は、受け取った転出証明書情報を消去する。) (省略)	事後	法令改正に伴う変更
令和5年4月1日	I 基本情報 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	事前	公金受取口座利用に伴う変更(重要な変更)
令和5年4月1日	I 基本情報 6 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※		【情報照合の根拠】 番号利用法第19条第8号 別表第2の82の項 【情報提供の根拠】 情報提供なし	事前	公金受取口座利用に伴う変更(重要な変更)
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 2 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目※	その他(-)	その他(口座登録・連携ファイル関係情報)	事前	公金受取口座利用に伴う変更(重要な変更)
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 2 基本情報 ⑥事務担当部署	福祉部国保年金課医療助成室	福祉部医療助成室	事後	実情に合わせたため
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報の入手・使用 ①入手元 ※	(一)行政機関・独立行政法人等	(○)行政機関・独立行政法人等(デジタル庁)	事後	公金受取口座利用に伴う変更(重要な変更)
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 3 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署	医療助成室、情報政策課、市民課	医療助成室、情報システム課、市民課	事後	実情に合わせたため
令和5年4月1日	(別添1)ファイル記録項目	(1)後期高齢者医療関連情報ファイル 【個人番号管理】 (省略) 【給付情報】 (省略) 【口座情報】 (省略)	(1)後期高齢者医療関連情報ファイル 【個人番号管理】 (省略) 【給付情報】 (省略) 口座登録・口座連携ファイル関係情報 【口座情報】 (略)	事前	公金受取口座利用に伴う変更

令和5年4月1日	Ⅲリスク対策 5.特定個人情報の提供・委託 ルールの内容及びルール遵守 の確認方法	(省略) ・同一機関内における特定個人情報の移転は 個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手 続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によ って定めている。 (省略)	(省略) ・同一機関内における特定個人情報の移転は 個人情報の保護に関する法律の理念に則り、 具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運 用要綱によって定めている。 (省略)	事後	法令改正に伴う変更 (重要な変更にあたらない)
令和5年4月1日	Ⅲリスク対策 6.情報提供ネットワークとの接 続 リスク1 リスクに対する措置の内容 ※		<p><後期高齢者医療システム、中間サーバーコ ネクタのソフトウェアにおける措置> ・情報照会処理については、当該事務の権限を 有する職員のみを実施できるようにアクセス権 限を設定している。 ・情報照会処理については、業務システム側で 操作ログを記録しており、処理実施者、操作内 容を把握している。</p> <p><後期高齢者医療システム、中間サーバーコ ネクタの運用における措置> ・業務システムで記録している操作ログにより、 目的外の入手が行われていないことを適宜確 認している。また、操作ログにより操作者、操作 内容が把握可能である旨、広く関係者に周知し ている。 ・番号法に定められている事務以外での情報照 会には禁止されている旨、広く関係者内に周知し ている。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報照会機能(※1)により、情報提供ネッ トワークシステムに情報照会を行う際には、情報 提供許可証の発行と照会内容の照会許可照 合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワ ークシステムに求め、情報提供ネットワーク システムから情報提供許可証を受領してから情報照 会を実施することになる。つまり、番号法上認めら れた情報連携以外の照会を拒否する機能を備 えており、目的外提供やセキュリティリスクに対 応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※ 3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイ ン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容 の記録が実施されるため、不適切な接続端末 の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する</p>	事前	公金受取口座利用に伴う変更 (重要な変更)
			<p>(※1)情報提供ネットワークシステムを使用した 特定個人情報の照会及び照会した情報の受領 を行う機能。 (※2)番号法の規定による情報提供ネットワ ークシステムを使用した特定個人情報の提供に係 る情報 照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報 を一覧化し、情報照会の可否を判断するため に使用する もの。 (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と 職員に付与された権限に基づいた各種機能や 特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>		
令和5年4月1日	Ⅲリスク対策 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><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能で は、ログイン時の職員認証の他に、ログイン、ロ グアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記 録が実施されるため、不適切な接続端末の操 作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組 みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別 符号を用いることがシステム上担保されており、 不正な名寄せが行われるリスクに対応してい る。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置 > ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネッ トワークシステムとの間は、高度なセキュリティを 維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネッ トワーク等)を利用することにより、安全性を確 保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術 を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとと もに、通信を暗号化することで安全性を確保し ている。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個 人情報を管理するデータベースを地方公共団 体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中 間サーバー・プラットフォームを利用する団体 であっても他団体が管理する情報には一切アク セスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが 行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保 守・運用を行う事業者における情報漏えい等の リスクを極小化する。</p>	事前	公金受取口座利用に伴う変更 (重要な変更)
令和5年4月1日	Ⅱ個人情報ファイルの概要 (2) 2 基本情報 6事務担当部署	福祉部国保年金課医療助成室	福祉部医療助成室	事後	実情に合わせたため

令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 (2) 3 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署	医療助成室、岡崎支所、大平支所、岩津支所、六ツ美支所、矢作支所、東部支所、額田支所、情報政策課、市民課	医療助成室、岡崎支所、大平支所、岩津支所、六ツ美支所、矢作支所、東部支所、額田支所、情報システム課、市民課	事後	実情に合わせたため
令和5年4月1日	IIIリスク対策(2) 5.特定個人情報の提供・委託 ルール内容及びルール遵守の確認方法	(省略) ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。 (省略)	(省略) ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報の保護に関する法律の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。 (省略)	事後	法令改正に伴い変更 (重要な変更にあたらぬ)
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 (3) 2 基本情報 ⑥事務担当部署	福祉部国保年金課医療助成室	福祉部医療助成室	事後	実情に合わせたため
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 (3) 3 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署	医療助成室、情報政策課、市民課、国保年金課	医療助成室、情報システム課、市民課、国保年金課	事後	実情に合わせたため
令和5年4月1日	IIIリスク対策(3) 5.特定個人情報の提供・委託 ルール内容及びルール遵守の確認方法	(省略) ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報保護条例の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。 (省略)	(省略) ・同一機関内における特定個人情報の移転は個人情報の保護に関する法律の理念に則り、具体的な手続きは岡崎市基幹システム等運用要綱によって定めている。 (省略)	事後	法令改正に伴い変更 (重要な変更にあたらぬ)
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 (4) 2 基本情報 ⑥事務担当部署	福祉部国保年金課医療助成室	福祉部医療助成室	事後	実情に合わせたため
令和5年4月1日	II 個人情報ファイルの概要 (4) 3 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署	医療助成室、情報政策課、市民課、国保年金課	医療助成室、情報システム課、市民課、国保年金課	事後	実情に合わせたため

<p>令和5年4月1日</p>	<p>II 個人情報ファイルの概要 (4) 6 特定個人情報の保管・消去 保管場所</p>	<p>1 本市における措置 (1) 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ア管理区域の構造等 (ア) 管理区域を地階又は1階以外に設けている。 (イ) 管理区域外に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能によって許可されていない立入りを防止している。 (ウ) 管理区域を囲む外壁等の床下開口部を全て塞ぐ等の侵入防止対策を講じている。 (エ) 管理区域内に防火措置、防水措置等を講じている。 イ管理区域への入室管理等 (ア) 管理区域への入室は、許可された者のみに制限し、ICカード、生体認証又は入退室管理簿等による入室管理を行っている。 (イ) 職員及び外部委託者が管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯させ、求めにより提示させている。 (ウ) 外部からの訪問者が管理区域に入る場合は、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を講じている。 (2) 委託事業者選定時において、セキュリティ、情報の取扱いについて公的機関の認証を受けていることを条件としており、また、契約時に認証内容を確認している。 (3) 委託事業者が行っている特定個人情報の管理について、実地調査を行えることを契約条項としている。</p>	<p>【本市における措置】 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 ・住民健康管理システムにおける管理 ・住民健康管理システムにおける管理 クラウドサービスを利用しているため、データの管理は、委託事業者の規定に基づき厳正に行われている。データが管理されるデータセンターについては、セキュリティ、情報の取扱いについて国際規格の認証を受けている (ISO27001 (ISMS認証))。 (省略)</p>	<p>事後</p>	<p>健康管理システムのクラウド移行に伴う変更 クラウド移行後について、事前に記載していたため重要な変更にあたらぬ</p>
<p>令和5年4月1日</p>	<p>III リスク対策 (4) 3 特定個人情報の使用 リスク2 具体的な管理方法</p>	<p>(4) 紙媒体の保管は、他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については第三者が容易に閲覧できない場所を定めている。 (5) 紙媒体の処分(消去)は、文書保存年限が過ぎた際に当市職員立会いのもと溶解処分している。 (省略) <住民健康管理システムにおける措置> システムへのログインはユーザーIDとパスワードによるため、使用を許可されたユーザーIDの登録のある者以外はログインすることができない。また、不正な端末からの接続については、ファイアウォールによる制限を行うことにより、利用ができないよう措置している。</p>	<p>(省略) <住民健康管理システムにおける措置> システムへのログインは庁内ポータル(認証基盤)を介して行う。庁内ポータルのシングルサインオン機能を利用することにより、ユーザーID及びパスワードは利用者及び外部の者が知ることができないため、不正にログインすることはできない。また、不正な端末からの接続については、システム及びファイアウォールによる制限を行うことにより、利用ができないよう措置している。</p>	<p>事後</p>	<p>健康管理システムのクラウド移行に伴う変更 クラウド移行後について、事前に記載していたため重要な変更にあたらぬ</p>

<p>令和5年4月1日</p>	<p>Ⅲ リスク対策 (4) 3 特定個人情報の使用 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>(省略) 【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 1 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 (1) 管理区域の構造等(部外者等がシステムのサーバへ物理的に操作させないための措置等)ア管理区域を地階又は1階以外に設けている。イ管理区域外に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能によって許可されていない立入りを防止している。 ウ管理区域を囲む外壁等の床下開口部を全て塞ぐ等の侵入防止対策を講じている。 エ管理区域内に防火措置、防水措置等を講じている。 (2) 管理区域の入退室管理等(保守作業に伴い委託先の従業員等がサーバを操作する際の措置) ア管理区域への入退室は、許可された者のみに制限し、ICカード、生体認証及び入退室管理簿等による入退室管理を行っている。 イ職員及び外部委託者が管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯させ、求めにより提示させている。 ウ外部からの訪問者が管理区域に入る場合は、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入退室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を講じている。 エ管理区域への入退室の記録を保存しており、必要に応じて確認が取れるようにしている。</p>	<p>(省略) 【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】 ・住民健康管理システムのアプリケーションを介する利用においては、システム上で業務メニューを所属ごとに制限している。権限の有る者についても、必要最低限の範囲でのみ利用するように周知するとともに、個人ごとにIDとパスワードを所持し月次でアクセスログを取得し確認している。また、特定個人情報ファイルが仮に不正に複製されても外部へ持ち出せない仕組みとなっている。 ・データセンターでの直接的な利用、本庁舎と保守拠点からのクラウドサーバへのリモート利用においては、委託事業者の特定個人情報ファイルへのアクセスに関する取扱い制限の規定により適切に管理されている。</p>	<p>事後</p>	<p>健康管理システムのクラウド移行に伴う変更 クラウド移行後について、事前に記載していたため重要な変更にあたらな</p>
		<p>2 データが管理されているサーバについてカード認証及びIDとパスワードにより保護されており、サーバOSの使用が抑制されている。 3 使用されているデータベースのソフトウェアの動作ログを採取しており、保守等でデータベースに直接アクセスする際に特定個人情報ファイルの複製が行われたことを確認できるようにしており、不正な複製を抑制している。 4 システムへの必要なデータ転送及び必要なファイルの外部媒体等への出力はすべて情報システム部門の職員が行っておりその他の者は物理的にファイルの入出力できないようにして特定個人情報ファイルが仮に不正に複製されても持ち出せないようにしている。 (クラウド移行後) ・データセンターにおいては、クラウドサービスのためシステムを介する以外に特定個人情報ファイルへの直接アクセスはできず、委託事業者以外に複製することは不可能であり、特定個人情報ファイルへのアクセスに関する取扱い制限については、委託事業者の規定により適切に管理されている。</p>			
<p>令和5年4月1日</p>	<p>Ⅳ開示請求、問合せ・Ⅴ評価実施手続 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 ②請求方法</p>	<p>岡崎市個人情報保護条例における開示・訂正・利用停止請求の各手続きに即した書類を提出してもらう。</p>	<p>個人情報の保護に関する法律における開示・訂正・利用停止請求の各手続きに即した書類を提出してもらう。</p>	<p>事後</p>	<p>法令改正に伴う変更</p>

<p>令和5年4月1日</p>	<p>II 特定個人情報ファイルの概要 6特定個人情報の保管・消去 保管場所</p>	<p>1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットに保管している。</p> <p>2 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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理される。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	<p>1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットに保管している。</p> <p>2 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・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	<p>事後</p>	<p>自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ</p>
<p>令和5年4月1日</p>	<p>III リスク対策 9従業者に対する教育・啓発 具体的な方法</p>	<p>(省略) <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。</p>	<p>(省略) <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>	<p>事後</p>	<p>自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ</p>
<p>令和5年4月1日</p>	<p>III リスク対策 10その他のリスク対策</p>	<p><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、ITリテラシーの高い運用担当者による安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	<p>事後</p>	<p>自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ</p>
<p>令和5年4月1日</p>	<p>II (2) 特定個人情報ファイルの概要 6特定個人情報の保管・消去 保管場所</p>	<p>1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットに保管している。</p> <p>2 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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理される。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	<p>1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットに保管している。</p> <p>2 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・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	<p>事後</p>	<p>自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ</p>

令和5年4月1日	Ⅲ(2) リスク対策 9従業員に対する教育・啓発 具体的な方法	(省略) <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。	(省略) <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ
令和5年4月1日	Ⅲ(2) リスク対策 10その他のリスク対策	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、ITリテラシーの高い運用担当者による安定したシステム運用・監視を実現する。	<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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ
令和5年4月1日	Ⅱ(3) 特定個人情報ファイルの概要 6特定個人情報の保管・消去 保管場所	1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットにて保管している。 2 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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理される。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	1 本市における措置 本市では岡崎市情報セキュリティポリシーに基づき、以下のセキュリティ対策を施している。 ・紙媒体の保管 他の事務書類と混在しないよう徹底し、保管場所については庁舎内に設置してある施錠可能なキャビネットにて保管している。 2 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・プラットフォームはデータセンターに設置している。データセンターへの入館、及びサーバー室への入室を行う際は、警備員などにより顔写真入りの身分証明書と事前申請との照合を行う。 ・特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ
令和5年4月1日	Ⅲ(3) リスク対策 9従業員に対する教育・啓発 具体的な方法	(省略) <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。	(省略) <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ
令和5年4月1日	Ⅲ(3) リスク対策 10その他のリスク対策	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、ITリテラシーの高い運用担当者による安定したシステム運用・監視を実現する。	<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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ
令和5年4月1日	Ⅲ(4) リスク対策 9従業員に対する教育・啓発 具体的な方法	(省略) <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。	(省略) <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ
令和5年4月1日	Ⅲ(4) リスク対策 10その他のリスク対策	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、ITリテラシーの高い運用担当者による安定したシステム運用・監視を実現する。	<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リテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	事後	自治体中間サーバー・プラットフォーム更改に伴う変更 重要な変更にあたらぬ

令和5年4月1日	Ⅲリスク対策 6.情報提供ネットワークとの接続 リスク1 リスクへの対策は十分か ※		十分である	事前	公金受取口座利用に伴う変更 (重要な変更)
令和5年4月1日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム10	<p>収納システム、滞納システム、戸籍情報システム、選挙管理システム、人事給与システム、介護保険システム、国民健康保険システム、国民年金システム、住民健康管理システム、生活保護システム、中国残留邦人等支援給付システム、市中心身障がい者福祉扶助料システム、県在宅重度障がい者手当システム、障がい者手当(特別障がい者手当)システム、障がい者手当(障がい児福祉手当)システム、特別児童扶養手当システム、障がい者扶養共済システム、給付管理(補装具)システム、給付管理(日常生活用具)システム、給付管理(その他)システム、更生医療システム、障がい福祉サービス給付システム、基幹相談支援・障がい者虐待防止システム、家族介護用品購入助成(おむつ券)システム、ねたきり高齢者等見舞金支給事業システム、短期保護事業/措置システム、医療助成システム、後期高齢者医療システム、育成医療給付システム、未熟児養育医療給付システム、小児慢性特定疾患医療給付システム、障がい者福祉(精神)システム、一般不妊治療費助成システム、特定不妊治療費助成システム、児童福祉システム、家庭児童相談システム、母子寡婦福祉資金システム、保育システム、公立幼稚園システム、私立幼稚園就園奨励費補助金システム、一時保育システム、市営住宅システム、学齢簿・就学援助システム、予防接種システム、税外収入管理システム、庁内開発基盤システム</p>	<p>収納システム、滞納システム、戸籍情報システム、選挙管理システム、人事給与システム、介護保険システム、国民健康保険システム、国民年金システム、住民健康管理システム、生活保護システム、中国残留邦人等支援給付システム、市中心身障がい者福祉扶助料システム、県在宅重度障がい者手当システム、障がい者手当(特別障がい者手当)システム、障がい者手当(障がい児福祉手当)システム、特別児童扶養手当システム、障がい者扶養共済システム、給付管理(補装具)システム、給付管理(日常生活用具)システム、給付管理(その他)システム、更生医療システム、障がい福祉サービス給付システム、基幹相談支援・障がい者虐待防止システム、家族介護用品購入助成(おむつ券)システム、ねたきり高齢者等見舞金支給事業システム、短期保護事業/措置システム、医療助成システム、後期高齢者医療システム、育成医療給付システム、未熟児養育医療給付システム、小児慢性特定疾患医療給付システム、障がい者福祉(精神)システム、一般不妊治療費助成システム、特定不妊治療費助成システム、児童福祉システム、家庭児童相談システム、母子寡婦福祉資金システム、保育システム、公立幼稚園システム、私立幼稚園就園奨励費補助金システム、一時保育システム、市営住宅システム、学齢簿・就学援助システム、税外収入管理システム、庁内開発基盤システム、結核管理システム、特別給付金システム、出産・子育て応援給付金システム、申請管理システム</p>	事前	実情に合わせたため
令和5年4月1日	V 評価実施手続き 実施日	令和2年3月30日	令和5年3月31日	事前	実情に合わせたため