特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
1	後期高齢者医療制度関係事務　全項目評価書　（案）

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
長野県後期高齢者医療広域連合は、後期高齢者医療制度関係事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、特定個人情報ファイルの不適切な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
長野県後期高齢者医療広域連合

特定個人情報保護委員会　承認日　【行政機関等のみ】
公表日

［平成26年4月　様式4］

項目一覧

Ⅰ　基本情報
（別添1）事務の内容
Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要
（別添2）特定個人情報ファイル記録項目
Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
Ⅳ　その他のリスク対策
Ⅴ　開示請求、問合せ
Ⅵ　評価実施手続
（別添3） 変更箇所

Ⅰ　基本情報

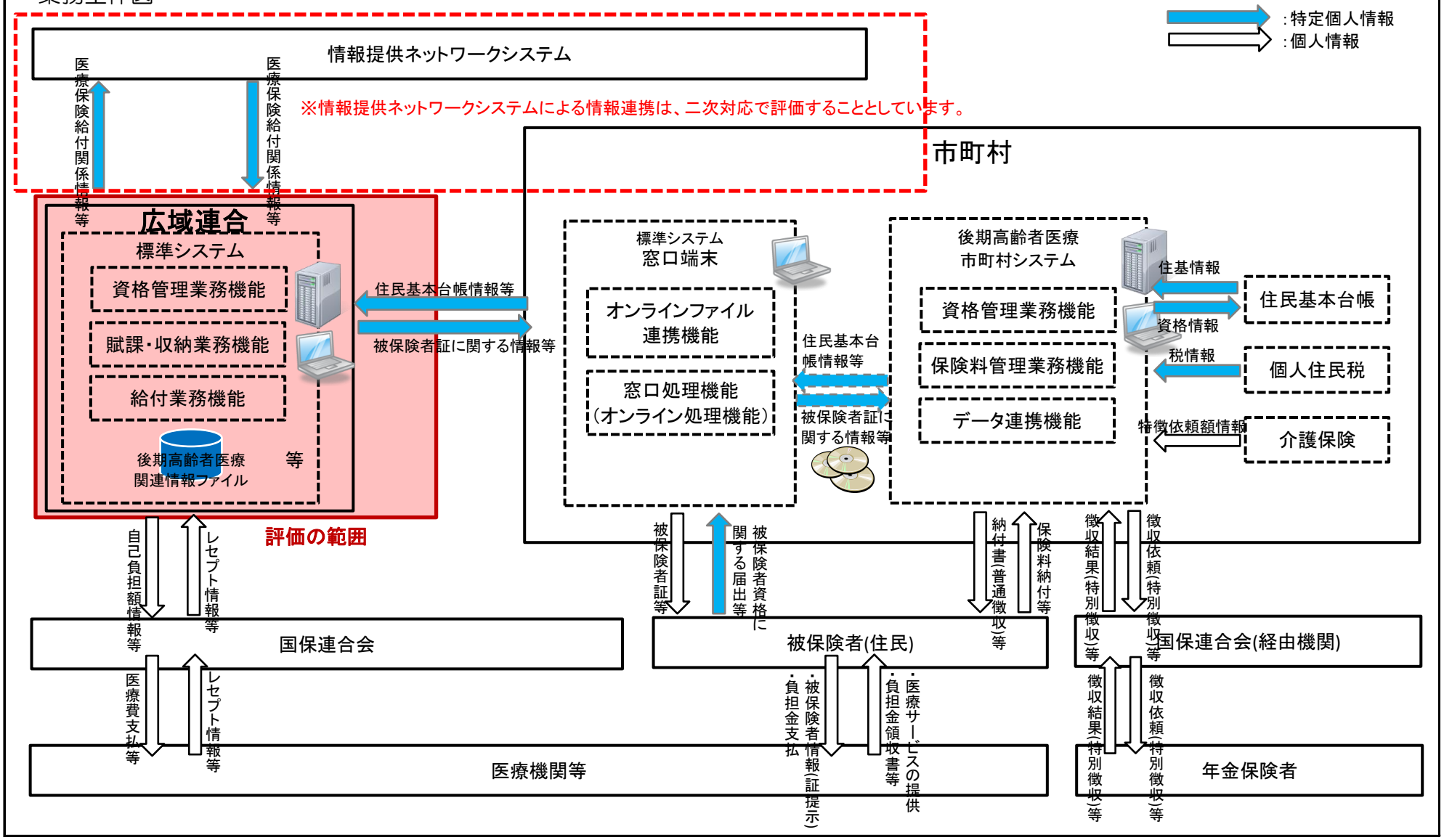
1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	後期高齢者医療制度関係事務
②事務の内容　※	＜制度内容＞ 後期高齢者医療制度は、国民の高齢期における適切な医療の確保を図るため、医療費の適正化を推進するための計画の作成及び保険者による健康診査等の実施に関する措置を講ずるとともに、高齢者の医療について、国民の共同連帯の理念等に基づき、前期高齢者に係る保険者間の費用負担の調整、後期高齢者に対する適切な医療の給付等を行うために必要な制度を設け、もって国民保健の向上及び高齢者の福祉の増進を図ることを目的とする。 後期高齢者医療制度では、適用年齢（75歳以上）になると、現在加入している国民健康保険や健康保険組合から移行となり、後期高齢者だけの独立した医療制度に組み入れられるという点や、徴収方法が年金からの特別徴収（天引き）が基本となっている点などが特徴として挙げられる。 後期高齢者医療制度の運営主体は、都道府県ごとに後期高齢者医療広域連合（その都道府県の区域内の全市町村が加入する広域連合）が設置され、保険者となる。なお、保険料の徴収事務や申請・届出の受け付け、窓口業務については市町村が処理する事務とされている。 対象となる被保険者は、広域連合の区域内に住所を有する75歳以上の高齢者と、広域連合の区域内に住所を有する65～74歳の者であって、広域連合から障害等による被保険者資格の認定を受けた者が被保険者である。 後期高齢者医療制度における療養の給付等については、概ね健康保険と同様の給付が行われる。また、加入者全員が「被保険者」となる（「被扶養者」という概念はない）ため健康保険に定める「家族給付」は存在しない。 後期高齢者医療制度の財政は、医療給付費の約5割を公費（内訳は国：都道府県：市町村＝4：1：1）で、約4割を各医療保険の加入者で負担し（後期高齢者交付金）、残りの約1割を被保険者の保険料で負担するように設定されている。 ＜事務内容＞（※詳細は、「（別添1）事務の内容」を参照） 後期高齢者医療制度では、各都道府県の後期高齢者医療広域連合と市町村が連携して事務を行う。 基本的な役割分担は、 ・後期高齢者医療広域連合：被保険者の資格管理や被保険者資格の認定、保険料の決定、医療の給付 ・市町村：各種届出の受付や被保険者証等の引き渡し等の窓口業務、保険料の徴収であり、特定個人情報ファイルを取り扱う事務は以下のとおり。 1．資格管理業務 ・被保険者証等の交付申請 住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付け、広域連合において審査・決定を行い、市町村から当該住民に対して被保険者証等を発行する。 ・住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動 市町村から広域連合に住民基本台帳等の情報を送付し、広域連合において年齢到達者等を特定して被保険者資格の審査・決定を行い、市町村から当該住民に対して被保険者証等を発行する。上記と併せて、被保険者情報等の管理を行う。 2．賦課・収納業務 ・保険料賦課 市町村から広域連合に所得情報等を送付し、広域連合において賦課計算を行い保険料賦課額を決定した上で、市町村から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知する。 ・保険料収納管理 広域連合で決定した保険料賦課額に基づき、市町村において保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知し、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。 3．給付業務 市町村において住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、広域連合において療養費支給の認定処理を行い、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。 ※後期高齢者医療制度関係事務における番号制度対応のスケジュール 平成29年7月からの地方公共団体等との情報連携の開始に向けて、システム改修を2段階で実施する予定である。具体的には、まず、①一次対応として、平成28年1月の個人番号の利用開始にあわせ、個人番号と後期高齢者医療制度関係事務で使用する情報を紐付け、個人番号から業務情報を検索できる仕組みを構築し、次いで、②二次対応として、平成29年7月から開始される情報連携に対応する機能を構築することとしている。 特定個人情報保護評価についてはシステム改修に併せて2段階で実施する予定である。本評価書は上記の一次対応について評価を実施したものであり、今後二次対応に合わせて評価の再実施を行う予定である。
③対象人数	[　30万人以上　] ＜選択肢＞ 1) 1,000人未満　2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満　4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以後、「標準システム」という） ※標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市町村に設置される窓口端末で構成される。
②システムの機能	1. 資格管理業務 （1）被保険者証の交付申請 市町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報をもとに、広域連合の標準システムにおいて受付・審査・決定を行い、その結果を市町村の窓口端末へ提供する。 市町村の窓口端末では提供された決定情報をもとに被保険者証等を発行する。 （2）住民基本台帳等の取得 市町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 （3）被保険者資格の異動 （2）により市町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市町村の窓口端末へ提供する。 2. 賦課・収納業務 （1）保険料賦課 市町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市町村の窓口端末へ提供する。 （2）保険料収納管理 市町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 3. 給付業務 市町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行う。 ※ オンラインファイル連携機能とは、市町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市町村の窓口端末に提供する機能のことをいう。
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
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を取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	被保険者資格や給付の情報等を個人番号により正確かつ効率的に検索・照会するためには、被保険者資格や給付の情報、住民基本台帳関連情報、市町村で使用されている宛名番号及び後期高齢者医療広域連合で付番する被保険者番号等を、個人番号と紐付けて管理する必要があることから、特定個人情報ファイルとして後期高齢者医療関連情報ファイルを保有する。
②実現が期待されるメリット	・個人番号を利用することにより被保険者資格や給付の情報等をより正確かつ効率的に検索・照会することが可能となり、誤った相手に対して保険料の賦課・徴収や給付等を行うリスクを軽減できる。 ・また、現状で情報の連携のために使用されている宛名番号等は市町村ごとに設定されているものであるが、個人番号は全国の市町村で共通の番号であるため、同一広域連合内において他の市町村に転居した場合でも、個人番号を利用することで同一人の正確な名寄せが可能となり、誤支給や誤賦課の防止がより確実なものとなる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・番号法 第9条および別表第一第59号 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第46条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務課、資格管理課、給付課
②所属長	総務課長 下條 広行 資格管理課長 中野 宏康 給付課長 大下 叔久
8. 他の評価実施機関	

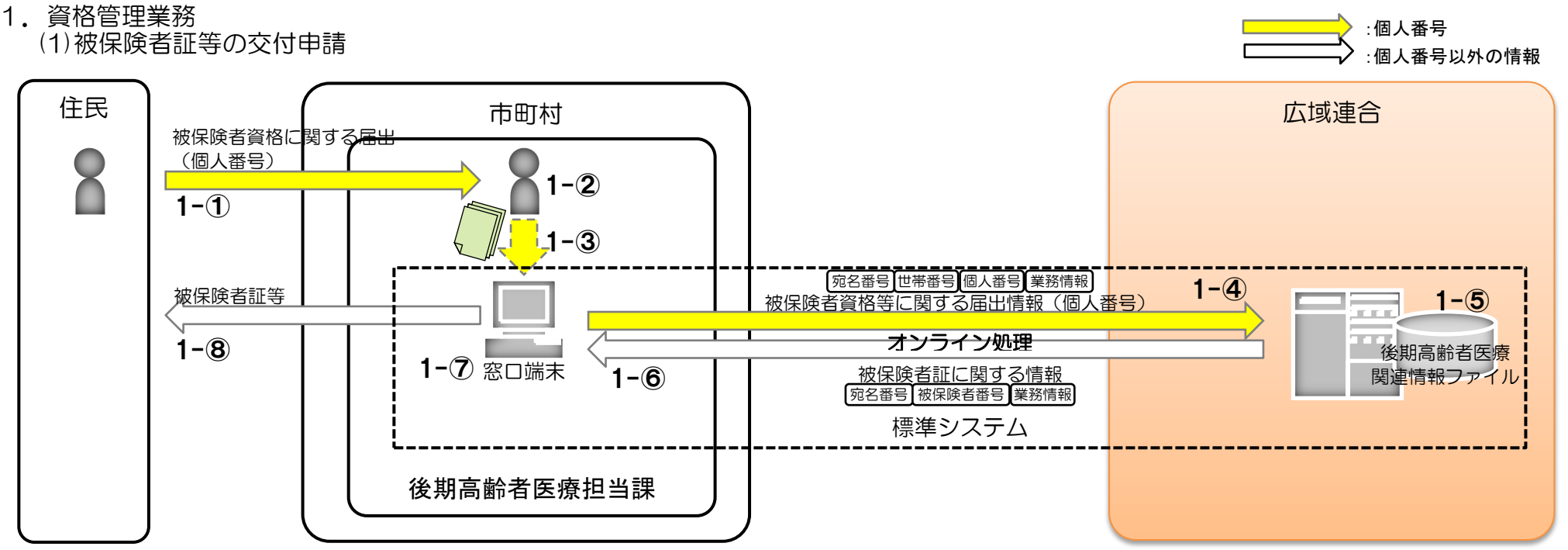
（別添1）事務の内容 ※

業務全体図



（別添1）事務の内容 ※

1．資格管理業務
（1）被保険者証等の交付申請



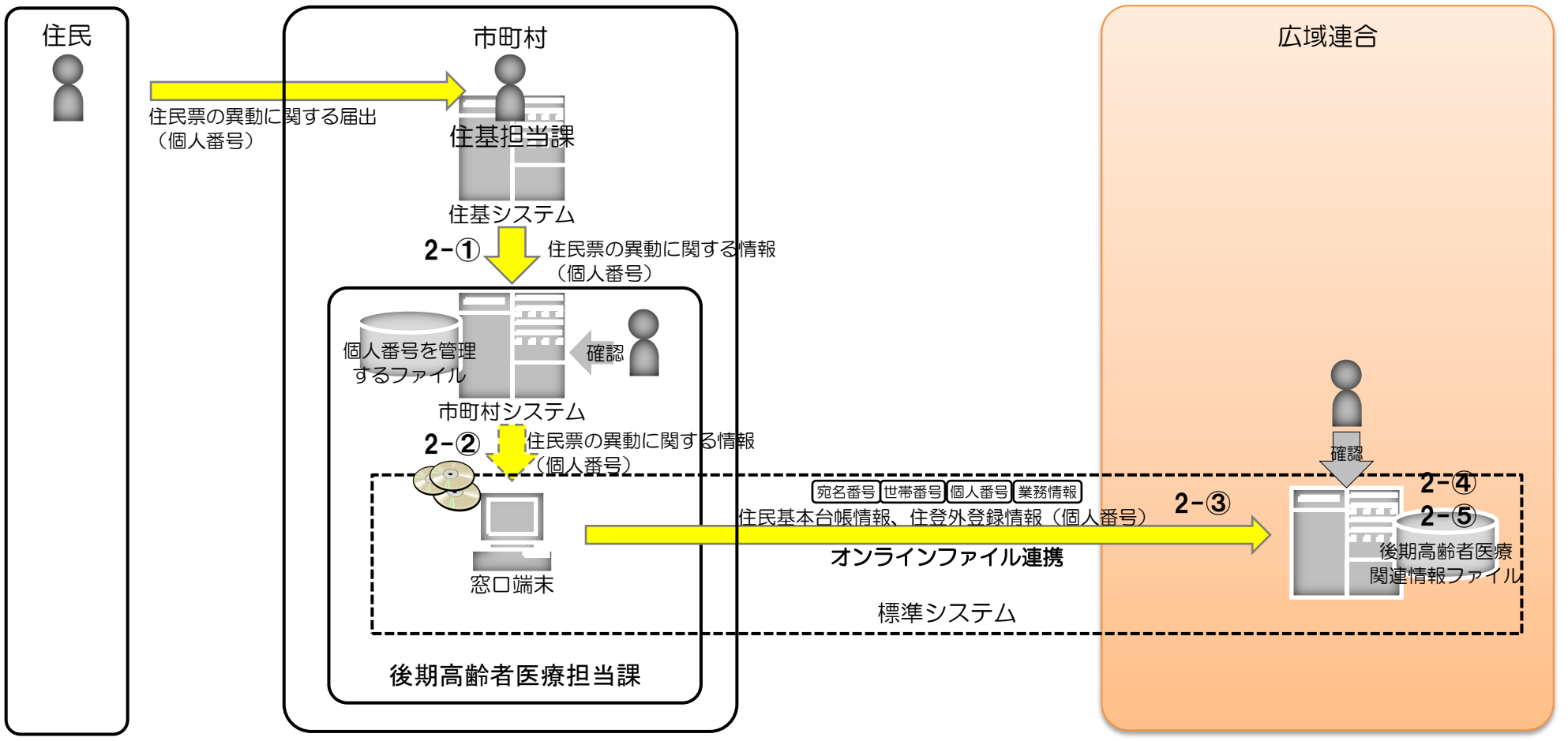
（備考）

1．資格管理業務
（1）被保険者証等の交付申請
1-①市町村の後期高齢者医療窓口において、住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付ける。
1-②市町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
1-③市町村の窓口端末に、個人番号を含む申請事項を登録する。
1-④市町村の窓口端末に登録された申請事項は、個人番号と併せて広域連合の標準システムに登録される。
1-⑤広域連合の標準システムでは、市町村において登録された「市町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。
1-⑥市町村の窓口端末において、広域連合の標準システムに登録された資格情報を取得する。
1-⑦市町村では、市町村の窓口端末に表示した情報を確認し、被保険者証等の発行を行う。
1-⑧被保険者証等を交付する。

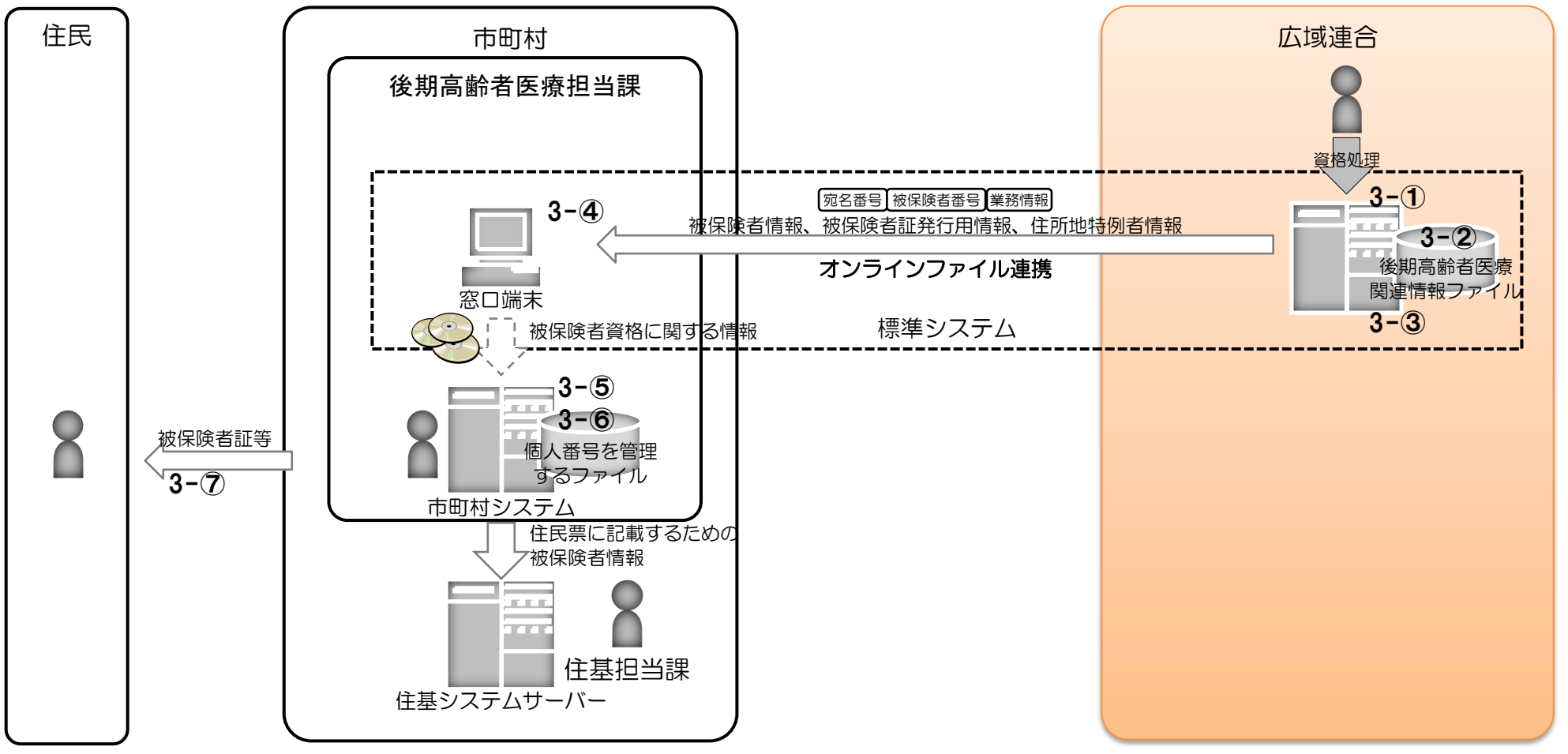
※宛名番号、世帯番号、被保険者番号について
・宛名番号及び世帯番号は、各市町村がそれぞれ設定している既存の番号であり、広域連合は構成市町村のそれぞれの宛名番号及び世帯番号を市町村コードとともに保有・管理している。宛名番号及び世帯番号で管理している情報は、主に住民基本台帳関係の情報や資格の得喪に係る情報である。
・被保険者番号は各広域連合がそれぞれ設定している既存の番号であり、市町村は所属している広域連合の被保険者番号を保有・管理している。被保険者番号で管理している情報は、主に資格の内容や保険料の賦課・徴収、給付に係る情報である。
・広域連合及び市町村は、宛名番号、世帯番号、被保険者番号をそれぞれ個人番号と紐付けて保有・管理している。
※オンライン処理について
・オンライン処理とは、市町村に設置された市町村の窓口端末のWebブラウザに表示される広域連合の標準システムの画面を経由して、被保険者からの申請情報の登録、保険料台帳の内容確認、各業務の帳票出力などに使用し、広域連合の標準システムを画面操作することを指す。
※オンラインファイル連携機能について
・オンラインファイル連携機能とは、市町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市町村の窓口端末に提供する機能のことをいう。

（別添1）事務の内容 ※

(2)住民基本台帳情報等の取得



(3)被保険者資格の異動



（備考）

(2)住民基本台帳情報等の取得

2-①後期高齢者医療市町村システム(以下、市町村システム)は、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、市町村システムに更新する。

2-②市町村システムから、被保険者と世帯員及び被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町村の窓口端末に移入する。

2-③市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」が送信される。

2-④広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。

2-⑤広域連合の標準システムでは、市町村から送信された当該情報に含まれる「市町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。

(3)被保険者資格の異動

3-①(2)において市町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。

3-②広域連合の標準システムでは、「市町村と同一の宛名番号」と「個人番号」に、更に「被保険者番号」が紐付けられる。

3-③市町村の窓口端末による即時異動分を含めて、広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。

3-④広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に、「被保険者情報」等を提供する。

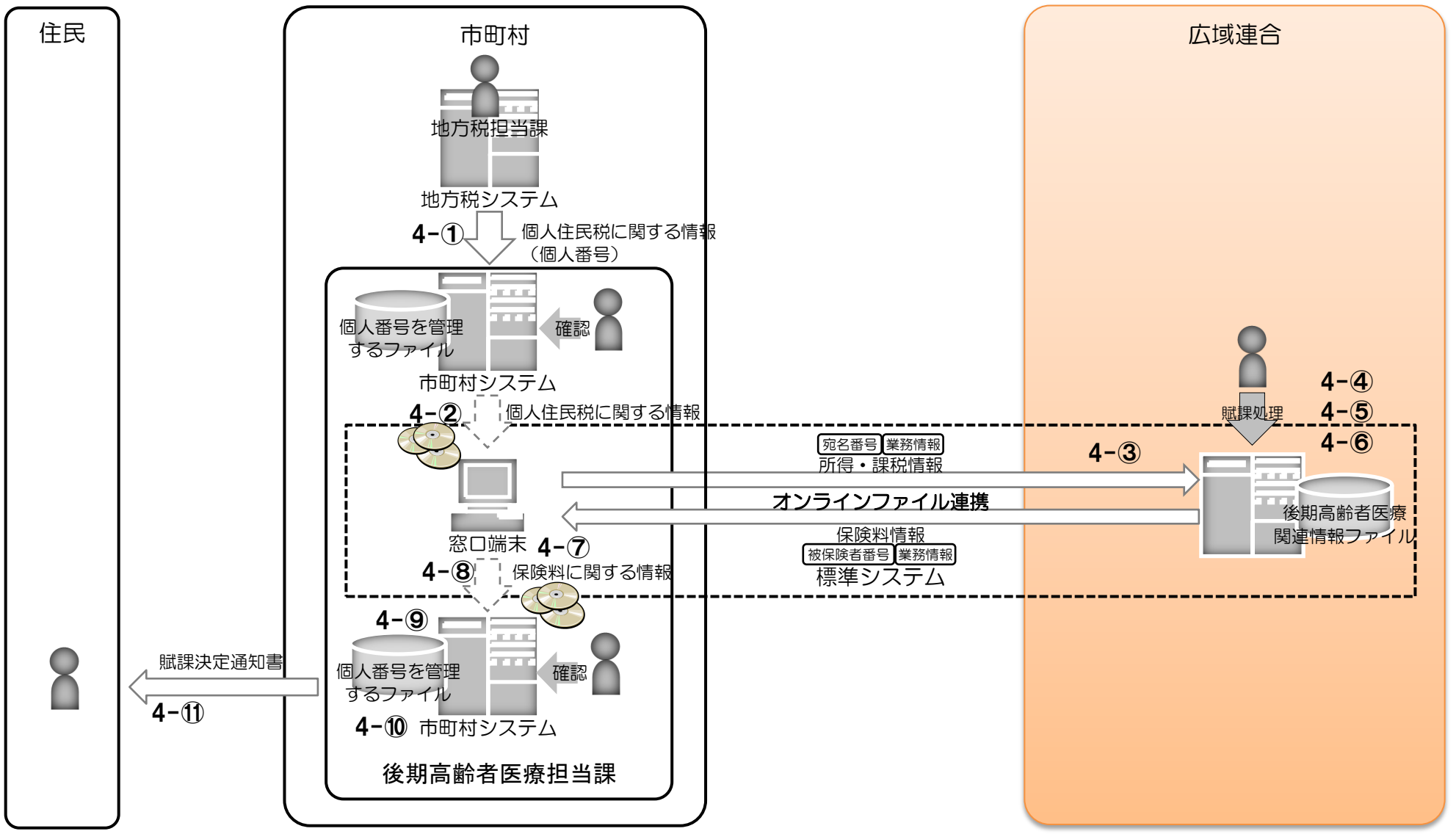
3-⑤市町村では、市町村の窓口端末から「被保険者情報」等を電子媒体等に移出し、市町村システムに移入する。

3-⑥市町村システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
市町村では、既に「宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けして管理される。

3-⑦被保険者証等を作成して交付する。

（別添1）事務の内容 ※

2．賦課・収納業務
（1）保険料賦課

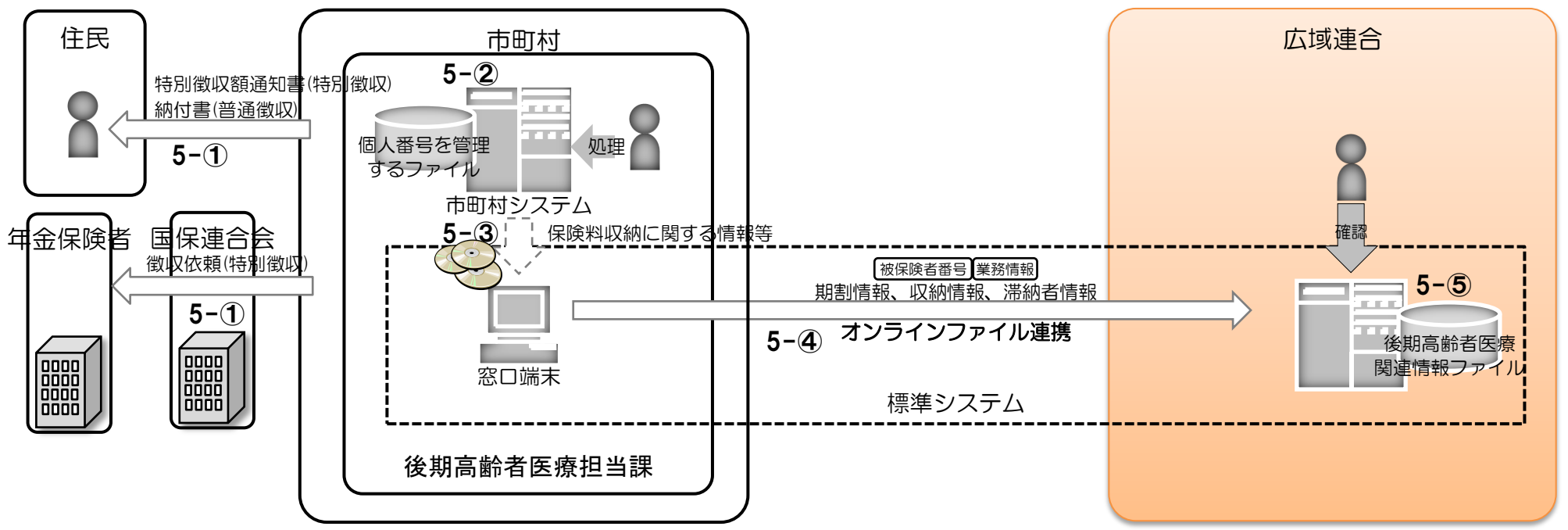


（備考）

2. 賦課・収納業務
（1）保険料賦課
4-①市町村システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市町村システムに更新する。
4-②市町村システムから個人住民税情報を電子媒体等に移出し、市町村の窓口端末に移入する。
4-③市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信される。
4-④広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
4-⑤広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
4-⑥広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
4-⑦広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に、「保険料情報」等を提供する。
4-⑧市町村では、市町村の窓口端末から「保険料情報」等を電子媒体等に移出し、市町村システムに移入する。
4-⑨市町村システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
4-⑩市町村システムでは、必要に応じて該当する通知書等を発行する。
4-⑪通知書等を交付する。

（別添1）事務の内容 ※

（2）保険料収納管理



（備考）

(2)保険料収納管理

5-①市町村で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行う。
特別徴収の場合は、国保連合会を経由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行う。

5-②市町村システムにおいて、保険料の賦課及び徴収の実施状況に関するデータ管理を行う。

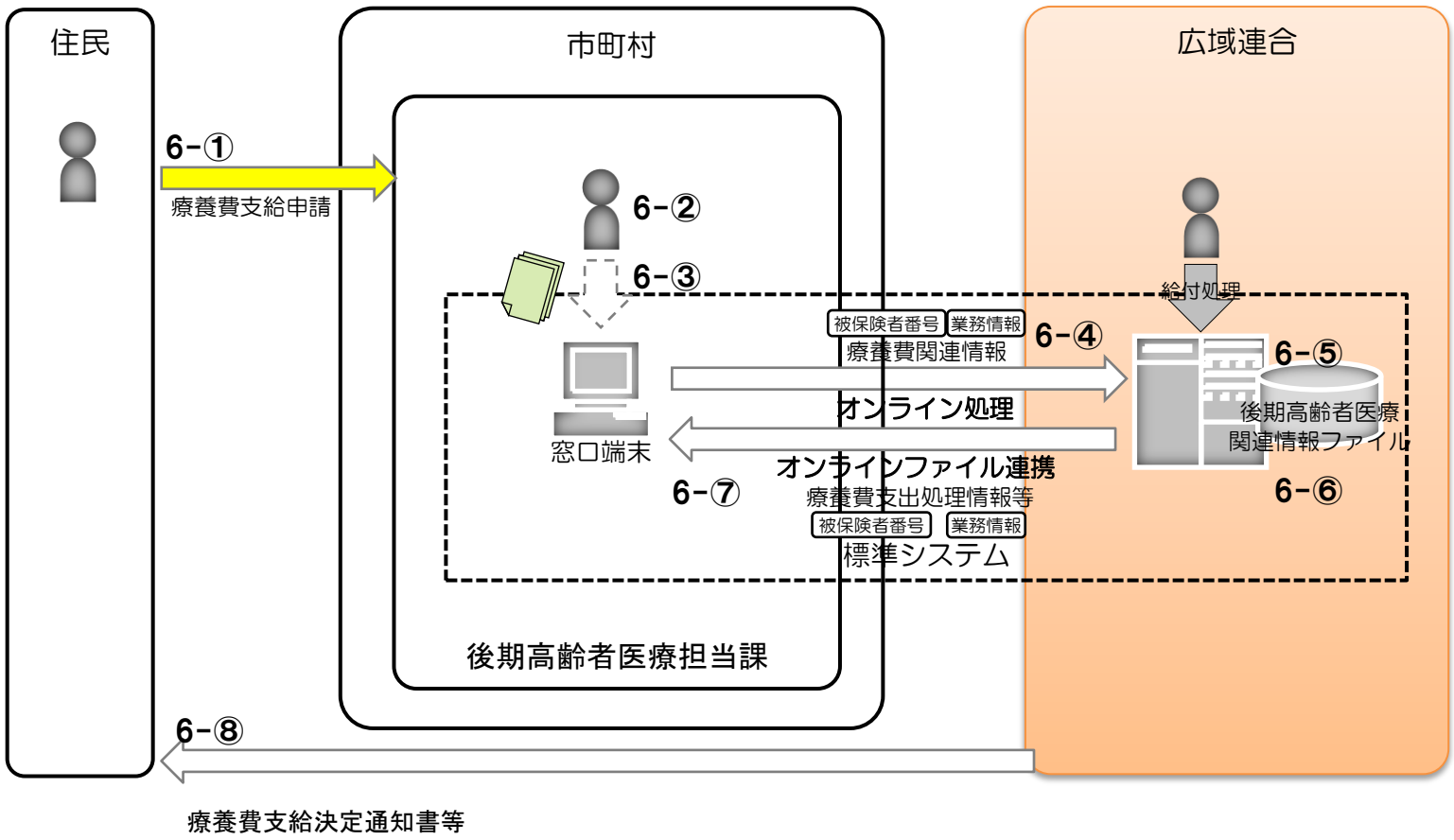
5-③市町村システムから、保険料収納に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町村の窓口端末に移入する。

5-④市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」が送信される。

5-⑤広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。

（別添1）事務の内容 ※

3．給付業務



（備考）

3. 給付業務

6-①市町村の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請に関する届出を受け付ける。
6-②市町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
6-③市町村の窓口端末に、申請事項を登録する。
6-④市町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「療養費関連情報」が送信される。
6-⑤広域連合の標準システムでは、送付された「療養費関連情報」に基づいて、同システムで療養費の支給決定処理を行う。
6-⑥広域連合の標準システムに「療養費支給決定通知情報」等が作成される。
6-⑦広域連合の標準システムから市町村の窓口端末に対し、療養費支出処理情報等を提供する。
6-⑧広域連合から当該被保険者に対し、療養費支給決定通知書等を交付する。

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	
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	[　100万人以上1,000万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・被保険者等：高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者（65歳以上で被保険者となり得る者を含む） ・世帯構成員：被保険者等と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者
その必要性	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、被保険者等（65歳以上で被保険者となり得る者を含む）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。
④記録される項目	[　　100項目以上　　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[○] 連絡先（電話番号等） [○] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[○] 地方税関係情報　[○] 健康・医療関係情報 [○] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[○] 障害者福祉関係情報 [○] 生活保護・社会福祉関係情報　[○] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　（　　）
その妥当性	・個人番号：対象者を正確に特定するために記録するもので、番号法第9条及び別表第一第59号により利用可。 ・その他識別情報（内部番号）： （宛名番号・世帯番号）住民基本台帳や資格に係る情報を管理するために記録するもの。 （被保険者番号）資格や保険料の賦課・徴収、給付に係る情報を管理するために記録するもの。 ・基本4情報、連絡先：被保険者について、通知および照会を行うために記録するもの。 ・地方税関係情報：保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。 ・健康・医療関係情報：給付に関する事務を行うために記録するもの。 ・医療保険関係情報：資格管理に関する事務を行うために記録するもの。 ・障害者福祉関係情報：障害認定に関する事務を行うために記録するもの。 ・生活保護・社会福祉関係情報：適用除外に関する事務を行うために記録するもの。 ・介護・高齢者福祉関係情報：高額医療・高額介護合算療養費に関する事務を行うために記録するもの。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	総務課、資格管理課、給付課

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	[　　] 本人又は本人の代理人 [　　] 評価実施機関内の他部署　（　　） [　　] 行政機関・独立行政法人等　（　　） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人　（ 市町村　　） [　　] 民間事業者　（　　） [　　] その他　（　　）
②入手方法	[　　] 紙　[　　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　　] フラッシュメモリ [　　] 電子メール　[○] 専用線　[　　] 庁内連携システム [　　] 情報提供ネットワークシステム [　　] その他　（　　）
③入手の時期・頻度	広域連合は市町村から以下の特定個人情報を入手する。 ・資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出　：転入時等に市町村窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報 番号利用開始日(平成28年1月予定)以後に、届出のある都度で入手。 ・住民基本台帳情報　：年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住基情報（世帯単位）。 個人番号の付番・通知日(平成27年10月予定)以後に準備行為として一括で入手。 番号利用開始日(平成28年1月予定)以後は、日次、月次の頻度。 ・住登外登録情報　：年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住民登外登録情報（世帯単位）。 個人番号の付番・通知日(平成27年10月予定)以後に準備行為として一括で入手。 番号利用開始日(平成28年1月予定)以後は、日次、月次の頻度。 ・賦課・収納業務 ・所得・課税情報　：後期高齢者医療の被保険者の保険料及び一部負担割合算定に必要な情報。 頻度は月次、年次。 ・期割情報　：市町村が実施した期割保険料の情報。 頻度は日次、月次、年次。 ・収納情報　：市町村が収納および還付充当した保険料の情報。 頻度は日次。 ・滞納者情報　：市町村が管理している保険料滞納者の情報。 頻度は日次、月次、年次。 ・給付業務 ・療養費関連情報等　：市町村で申請書等をもとに作成した療養費情報等。 頻度は月次。

<table>
<tr><td colspan="2">④入手に係る妥当性</td><td>1. 入手に係る根拠
〇当広域連合が構成市町村の窓口業務担当部署から情報を入手する根拠
【住民基本台帳情報】
・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、地方自治法第292条、住民基本台帳法第1条
【住民基本台帳情報以外の情報】
・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第138条、地方自治法第292条

〇構成市町村の窓口業務担当部署が市町村内の他の部署から情報を入手する根拠
【住民基本台帳情報】
・住民基本台帳法第1条
【住民基本台帳情報以外の情報】
・番号法第9条第2項に基づく条例

広域連合と市町村は別の機関であるが、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）」（平成27年2月13日府番第27号、総行住第14号、総税市第12号）の記の2により、窓口業務を構成市町村に残しその他の審査・認定業務等を広域連合が処理する場合などについては、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当広域連合が構成市町村の窓口担当部署から情報を入手することは、同一部署内での内部利用となる。なお、窓口業務担当部署から入手する情報は、法令に基づき窓口業務担当部署が市町村内の他の部署から適切に入手した情報となっている。

2. 入手の時期・頻度の妥当性
・資格管理業務
・被保険者資格に関する届出 ：転入時等に市町村窓口において申請者に被保険者証を交付する必要があるため届出のある都度。
・住民基本台帳情報 ：住民異動が日々発生し、被保険者資格に反映する必要があるため日次、月次。
・住登外登録情報 ：被保険者に関する住民異動が日々発生し、最新の住所等を被保険者資格に反映する必要があるため日次、月次。
・賦課・収納業務
・所得・課税情報 ：個人住民税の異動に関する賦課が月次で行われ、最新の所得等を保険料に反映させる必要があるため月次、年次。
・期割情報 ：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を喪失した者について、未到来納期分の保険料を速やかに精算する必要がため日次、月次、年次。
・収納状況 ：保険料に関する納付等の収納事務が日々発生するため日次。
・滞納者情報 ：保険料に関する納付等の収納事務が日々発生し、保険料の納付によって滞納者でなくなったことを滞納者情報に反映する必要があるため日次、月次、年次。
・給付業務
・療養費関連情報等 ：療養費の申請は日々発生するが、療養費は月ごとにまとめて支給決定するため月次。
3. 入手方法の妥当性
・入手は専用線を用いて行うが、信頼性、安定性の高い通信環境が実現でき、更に通信内容の暗号化と併せて通信内容の漏えいや盗聴に対するリスクが低く、頻繁に通信が必要な場合には通常の通信回線である公衆網を使うよりも低コストとなることが期待できる。</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤本人への明示</td><td>・高齢者の医療の確保に関する法律第138条に情報提供に関する規定があり、番号法第14条に個人番号の提供に関する規定がある。</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥使用目的 ※</td><td>・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、被保険者等（65歳以上で被保険者となり得る者を含む）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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">変更の妥当性</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑦使用の主体</td><td>使用部署 ※</td><td>総務課、資格管理課、給付課</td></tr>
<tr><td>使用者数</td><td>［　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</td></tr>
</table>

⑧使用方法　※		1. 資格管理業務 ・被保険者証の交付申請 市町村の後期高齢者医療窓口において、住民から被保険者資格に関する届出を受け付け、個人番号等の確認を行った後に市町村の窓口端末に入力する。市町村の窓口端末への入力後は、広域連合の標準システムにおいてに受付・審査・決定が行われるので、市町村の窓口端末から被保険者証等を発行し交付する。 ・住民基本台帳等の取得 市町村の住基システムから抽出された被保険者や被保険者の世帯員及び年齢到達予定者等の住民票の異動に関する情報を、市町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 ・被保険者資格の異動 広域連合の標準システム内に蓄積されている住民に関する情報から、年齢到達者等を抽出し、被保険者資格に関する審査・決定を行う。また、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市町村の窓口端末へ提供し、市町村の窓口端末から同データを移出して、市町村システム内に移入することで、市町村システムにおいても同情報を管理する。 2. 賦課・収納業務 ・保険料賦課 個人住民税に関するデータを、市町村の個人住民税システムから移出し、市町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報データを市町村の窓口端末に提供し、市町村の窓口端末から同データを移出して、市町村システム内に移入し、市町村では当該住民に賦課決定通知書等で通知する。 ・保険料収納 市町村システムでは、保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収額通知書等で通知、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。また、保険料収納に関する情報等に関するデータを移出し、市町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 3. 給付業務 市町村の後期高齢者医療窓口において、住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、その届出内容を市町村の窓口端末に入力する。広域連合の標準システム内では、当該情報の他にレセプト情報等を管理しており、それらを用いて療養費支給の認定処理を行い、療養費支給決定通知情報等を作成の上、当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。
	情報の突合　※	・被保険者からの申請等を受付ける場面において、申請書に記載された情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて個人と業務データの正確な紐付けを個人番号で行う。 ・同一広域連合内である市町村から他の市町村に転居した場合に、転居先の市町村から入手した住民基本台帳等の情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて同一人の名寄せを行う。
	情報の統計分析　※	・個人に着目した分析・統計は行わず、資格取得、喪失等の集計や統計のみを行う。
	権利利益に影響を与え得る決定　※	被保険者資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定
⑨使用開始日		平成27年10月5日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[　　委託する　　]　＜選択肢＞ 1）委託する　2）委託しない （　　4 ）件
委託事項1		後期高齢者医療給付に係る業務
①委託内容		療養の給付に要する費用並びに入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費及び訪問看護療養費の請求に関する審査及び支払等の一部のほか、各種給付における審査、計算、支払及び通知作成等について委託する。 なお、委託先とは専用線で接続している。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　10万人以上100万人未満　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・被保険者：高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者 ・世帯構成員：被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者
	その妥当性	当該委託業務おいては、被保険者等から提出される申請書等の審査等を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる一部の者の情報を取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[　50人以上100人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○] 専用線　[　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　　）
⑤委託先名の確認方法		長野県後期高齢者医療広域連合情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。
⑥委託先名		ー
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　再委託する　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に関する業務の履行能力及びその他当広域連合のセキュリティーポリシー等で委託先に求めるべきとされている情報について記載した、書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していることなど、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	各種給付に係る通知の作成

委託事項2		後期高齢者医療被保険者証に係る業務
①委託内容		被保険者証等定期更新業務（被保険者証等印刷、用紙等印刷、封筒封入封緘作業、県内市町村への発送業務）及び年齢到達者に係る被保険者証印刷業務について、委託する。 なお、委託先とは専用線で接続している。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		［ 特定個人情報ファイルの一部 ］ ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	［ 10万人以上100万人未満 ］ ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・被保険者等：高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者（翌月に75歳に到達する予定者を含む）
	その妥当性	当該委託業務おいては、被保険者証の作成を行うに当たり、被保険者の情報を取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		［ 100人以上500人未満 ］ ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		［ ○ ］専用線　［ ］電子メール　［ ］電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） ［ ］フラッシュメモリ　［ ］紙 ［ ］その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		長野県後期高齢者医療広域連合情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。
⑥委託先名		－
再委託	⑦再委託の有無 ※	［ 再委託する ］ ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に関する業務の履行能力及びその他当広域連合のセキュリティーポリシー等で委託先に求めるべきとされている情報について記載した、書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していることなど、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	被保険者証等定期更新業務（用紙印刷、被保険者証等封入封緘作業、県内市町村への発送業務）

委託事項3		後期高齢者医療短期被保険者証に係る業務
①委託内容		短期被保険者証等印刷業務について、委託する。 なお、委託先とは専用線で接続している。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[1万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・被保険者：高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者（翌月に75歳に到達する予定者を含む）
	その妥当性	当該委託業務おいては、短期被保険者証等の作成を行うに当たり、被保険者の情報を取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○] 専用線　[ ] 電子メール　[ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ　[ ] 紙 [ ] その他　（　）
⑤委託先名の確認方法		長野県後期高齢者医療広域連合情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。
⑥委託先名		ー
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項4		標準システムの運用業務
①委託内容		標準システムの運用業務として各種バッチ処理、外字同定作業、各種データ抽出、システムメンテナンス、監視、データバックアップを委託する。 標準システムに係るサーバ等の機器は、当該業務委託先のデータセンターに設置しており、委託先からもアクセス可能なネットワークを構築しているため、直接サーバにアクセスし当該業務を実施する。 なお、データセンターと委託先は専用線で接続している。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[100万人以上1,000万人未満] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	・被保険者等：高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者（65歳以上で被保険者となり得る者を含む） ・世帯構成員：被保険者等と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者
	その妥当性	当該委託業務おいては、データバックアップ等を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		[50人以上100人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○] 専用線　[ ] 電子メール　[ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ　[ ] 紙 [○] その他　（ サーバで直接作業を行う ）
⑤委託先名の確認方法		長野県後期高齢者医療広域連合情報公開条例に基づく開示請求を行うことで確認できる。
⑥委託先名		ー
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[　　] 提供を行っている　（　　）件　[○] 移転を行っている　（　　1 ）件 [　　] 行っていない
移転先1	市町村
①法令上の根拠	「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、広域連合と市町村のやり取りは内部利用に当たるとされているが便宜上「移転」の欄に記載している。
②移転先における用途	・市町村において、後期高齢者医療制度に関する保険料に関して、徴収方法を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収を依頼し、普通徴収の場合は納期限を定め普通徴収を実施する。また、住民へは保険料決定通知書や納付書等により賦課・徴収に関する通知を行う。
③移転する情報	・資格管理業務 ・被保険者情報　：　後期高齢者医療の被保険者情報等 ・被保険者証発行用情報　：　被保険者証、短期被保険者証、資格証明書発行用の情報等 ・住所地特例者情報　：　住所地特例者の情報等 ・賦課業務 ・保険料情報　：　保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報等 ・給付業務 ・療養費支出処理情報　：　療養費の支出処理情報等
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	・被保険者：高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者 ・過去に被保険者であった者
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　[　　] 紙 [　　] その他　（　　）
⑦時期・頻度	・資格管理業務 ・被保険者情報　：　番号利用開始日(平成28年1月予定)以後に、日次の頻度。 ・被保険者証発行用情報　：　番号利用開始日(平成28年1月予定)以後に、日次の頻度。 ・住所地特例者情報　：　番号利用開始日(平成28年1月予定)以後に、月次の頻度。 ・賦課業務 ・保険料情報　：　番号利用開始日(平成28年1月予定)以後に、日次の頻度。 ・給付業務 ・療養費支出処理情報　：　番号利用開始日(平成28年1月予定)以後に、月次の頻度。

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		後期高齢者医療関連情報ファイルは磁気ディスクで原本管理しており、以下に示すサーバー内にデータ保管している。 ・広域連合の標準システムのサーバーはデータセンターに設置しており、センターへの入館及びサーバー室への入退出は厳重に管理されており、サーバーの操作を許可された者だけが入場できる場所にサーバーを設置している。データセンターのサーバー室への入退出は、カードキーと暗証番号による認証を実施している。 ・また、サーバーの操作は、サーバー管理専用の端末でしか実施できない。サーバー管理端末の設置場所への入退出は、カードキー認証等を実施している。サーバー管理端末は、ユーザIDとパスワードによって管理している。 ・サーバー室への入退出とサーバー管理端末の操作に関する権限付与は、当後期高齢者医療広域連合の情報セキュリティ対策基準に則して、ネットワーク管理責任者（※1)及び情報システム管理者（※2）が職員等に対して実施する。 ・(不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう)アクセス制御機能としては、ユーザIDによるユーザの識別、パスワードによる認証、認証したユーザに対する認可の各機能によって、そのユーザがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証(ログイン)、認可（処理権限の付与)、監査（ログ運用）を行っている。 ※1：当広域連合の情報セキュリティ対策基準では、総務課長を広域連合が管理するネットワーク、情報システムに対する統括的な権限及び責任を有する「ネットワーク管理責任者」と定義している。 ※2：当広域連合の情報セキュリティ対策基準では、情報資産を取り扱う課長を部署情報セキュリティ管理者とし、部署情報セキュリティ管理者は、所掌する情報システムを管理する責任を有する「情報システム管理者」と定義している。
②保管期間	期間	［　定められていない　］ ＜選択肢＞ 1）1年未満　2）1年　3）2年 4）3年　5）4年　6）5年 7）6年以上10年未満　8）10年以上20年未満　9）20年以上 10）定められていない
	その妥当性	高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため保管する必要がある。
③消去方法		消去しない。

7. 備考

（別添2）特定個人情報ファイルの記録項目

後期高齢者医療関連情報ファイル

個人番号管理情報

- 宛名番号
- 被保険者番号
- 個人番号

宛名番号

＜資格関連情報＞
住民基本台帳情報
外国人登録情報
住登外登録情報
混合世帯情報
障害認定申請情報
負担区分判定対象情報
個人異動情報
適用除外者情報
被保険者
被保険者世代管理
被保険者履歴
老人保健情報
負担区分根拠情報
基準収入額申請世帯情報
負担区分一時記憶WK
個人情報変更履歴情報
負担区分判定登録抑止対象情報
扶養控除候補者情報
マイナンバー設定候補者WK

＜賦課・収納関連情報＞
賦課世帯管理
所得情報
資格異動ログ

＜給付関連情報＞
給付記録管理
葬祭費(その他支給)
高額療養費支給管理
特別療養費支給
給付制限個人管理
高額療養費清算管理
エラーレセプト
再審査レセプト
当月レセプト
療養費支給
被保険者月別資格日数
高額介護合算療養費等支給申請書情報

＜共通情報＞
稼働ログ管理

被保険者番号

＜資格関連情報＞
障害認定申請情報
個人異動情報
適用除外者情報
被保険者
被保険者世代管理
被保険者履歴
証発行管理
送付先情報
負担区分世帯番号情報
負担区分根拠情報
一部負担金減免申請情報
標準負担額減額認定情報
標準負担額減額入院情報
特定疾病認定申請情報
負担区分一時記憶WK
過去被保険者番号情報
加入保険者情報
被扶養者障害特定疾病証明書情報
個人情報変更履歴情報
短期証資格証候補者情報
追加情報該当者
参照用負担区分情報
扶養控除候補者情報

＜賦課・収納関連情報＞
賦課情報
賦課世帯管理
市町村別賦課情報
所得情報
保険料減免管理情報
賦課対象情報
資格異動ログ
実態調査用被保険者番号管理
期割収納情報
収納履歴
滞納情報
徴収猶予
徴収猶予内訳
期割収納削除情報
収納削除履歴
滞納削除情報
徴収猶予削除
徴収猶予内訳削除

＜給付関連情報＞
給付記録管理
高額療養費支給
葬祭費(その他支給)
高額療養費支給管理
特別療養費支給
口座
給付制限個人管理
給付制限レセプト管理
高額療養費清算管理
エラーレセプト
支給管理
高額該当管理
再審査レセプト
当月レセプト
療養費支給
被保険者月別資格日数
レセプト負担区分管理
高額介護合算療養費等支給申請書情報
自己負担額証明情報
高額療養費特別支給金支給管理
特定疾患連絡対象者管理
突合レセプト増減情報
突合査定結果情報
後発医薬品差額通知送付情報
給付制限追加情報
一定点数超過管理セットアップ
一定点数超過管理

＜共通情報＞
稼働ログ管理

Ⅲ　特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※（7. リスク1⑨を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名	
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1：　目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	入手元は、市町村の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町村において厳格な審査が行われることが前提となる。 なお、市町村からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェック(※1)を行っており、確認リスト(※2)が出力されたら、事務取扱担当者(※3)が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町村に、入手情報の再作成の依頼を行う。 ※1：ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。 ※2：確認リストとは既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、その旨がわかるようなリスト(一覧表)を指す。 ※3:事務取扱担当者とは、特定個人情報等を取り扱う職員等のことで、実際に広域連合の標準システムを操作し運用する職員等を指す。 (注)市町村の窓口端末からのデータ送信については、内部利用と整理されているが、便宜上「入手」の欄に記載している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	入手元は、市町村の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町村において厳格な審査が行われることが前提となる。 なお、市町村の窓口端末の入力画面では、必要な情報のみが入力項目として表示されるので、必要以上の情報が市町村から入力されることのリスクを軽減している。 また、市町村からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェックを行っており、確認リストが出力されたら、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町村に、入手情報の再作成の依頼を行う。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：　不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	入手元は、市町村の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町村が適切な方法で入手している。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は、市町村の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町村において本人確認措置が行われている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は、市町村の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町村において厳格な審査が行われることが前提となる。 また、市町村からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェックを行っており、確認リストが出力されたら、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町村に、入手情報の再作成の依頼を行う。

特定個人情報の正確性確保の措置の内容	入手元は、市町村の窓口端末に限定されており、送信されるデータは市町村において厳格な審査が行われることが前提となる。 なお、被保険者に関する住民票の異動に関する情報については、市町村が市町村の窓口端末の画面入力にてデータベースに登録した情報と、市町村の住基システムから入手した情報を突合し整合性チェックを行う。不整合がある場合には、確認リストを出力し、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町村に、入手情報の再作成の依頼を行う。 また、広域連合の標準システムにおいて対象者の検索結果を表示する画面には、個人識別情報と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、不正確な特定個人情報で事務を行うことのリスクを軽減している。
その他の措置の内容	ー
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4：　入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・広域連合の標準システムは市町村の窓口端末とのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・広域連合の標準システムと市町村の窓口端末との通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町村の窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・ウィルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は迅速に実施する。 ・当広域連合における個人情報保護条例第47条に、収集に関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。
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	
ー	

３．特定個人情報の使用		
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容		当広域連合では市町村の宛名システムに相当するシステムは存在しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		当広域連合では標準システム以外のシステムは4つ（KDBシステム、レセプト管理システム、財務会計システム、グループウェアシステム）存在するが、いずれも標準システムとは接続せず、特定個人情報を取り扱わない独立したシステムである。
その他の措置の内容		広域連合の標準システムは独立したシステムとなっており、市町村の窓口端末以外のネットワークシステムからアクセスできないようにすることで、目的を超えた紐付けや、必要のない情報と紐付けされるリスクを軽減している。
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	・広域連合の標準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。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。 ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。
アクセス権限の発効・失効の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	当広域連合の情報セキュリティ対策基準等に基づき、以下の管理を行う。 (1)ID/パスワードの発行管理 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(※1)のみを申請する。 ・情報システム管理者は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。 (2)失効管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 ※1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。
アクセス権限の管理		[行っている] ＜選択肢＞ 1）行っている 2）行っていない
	具体的な管理方法	・当広域連合の情報セキュリティ対策基準等に基づき、情報システム管理者は、以下のようなアクセス権限の管理を実施する。 ・情報システム管理者権限については、毎月に証跡(ログ)と使用記録の目視確認を行う。 ・一般ユーザ権限については、定期的にユーザ一覧を広域連合の標準システムより画面出力し、ユーザ管理台帳と目視による突合を行ってアクセス権限の確認及び不正利用の確認を行う。 ・広域連合の標準システムにログイン・ログアウトを実施した職員等、時刻、操作内容（照会内容）の記録を定期的に確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・広域連合の標準システムでは、共用IDは使用しないこととしている。
特定個人情報の使用の記録		[記録を残している] ＜選択肢＞ 1）記録を残している 2）記録を残していない
	具体的な方法	・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・当該記録については、一定期間保存することとしている。
その他の措置の内容		－
リスクへの対策は十分か		[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。 ・広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は必要に応じて、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・当広域連合における個人情報保護条例第46条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・GUIによるデータ抽出機能(※1)は広域連合の標準システムに搭載しないことにより、一般ユーザーに個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 ・広域連合の標準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・操作内容が記録され、情報システム管理者が定期的に記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・当広域連合における個人情報保護条例第46条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。 ※1：ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、後期高齢者医療関連情報ファイルのデータベースからデータを抽出に当たっての抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。
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	
原則として、インターネットに接続している端末には、特定個人情報を移転又は保存をしないが、移転又は保存をする場合は、必ずパスワード等によるアクセス制限により、機密性及び完全性を維持する対策を講じている。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[　　] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認		当広域連合の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先において個人情報が適正に管理されているかどうかを以下の観点で確認する。 ・個人情報の管理的な保護措置(個人情報取扱規定、体制の整備等) ・個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等) ・個人情報の技術的保護措置(アクセス制御、アクセス監視やアクセス記録等) ・委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されること ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得情報
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限		[　　制限している　　] ＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
	具体的な制限方法	当広域連合の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書には「委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定」を明記することとしている。 また、アクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に制限し、付与するアクセス権限も必要最小限とすることを委託事業者に遵守させることとしている。 さらに、委託事務の定期報告及び緊急時報告義務を委託契約書に明記し、アクセス権限の管理状況を定期的に報告させることとしている。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録		[　　記録を残している　　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
	具体的な方法	委託先の従業員等が広域連合の標準システムへログインした際に、ログインを実施した従業員等・時刻・操作内容が広域連合の標準システムに記録されるので、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで操作者個人を特定する。 記録の保存期間については、当広域連合の文書規程に従い、一定期間保存する。
特定個人情報の提供ルール		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	当広域連合の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先は、特定個人情報の目的外利用及び第三者に提供してはならないこと、特定個人情報の複写、複製、又はこれらに類する行為をすることはできないこと等について委託契約書に明記することとしている。 また、当広域連合における個人情報保護条例第10条により、委託先においても個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止等に関する安全確保の措置を義務付けしている。 さらに、当広域連合の情報セキュリティ管理者が委託契約の調査事項に基づき、必要があるときは調査を行い、又は報告を求める。
	委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	当広域連合の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書において、委託先に対し委託業務の定期報告及び緊急時報告を義務付けし、委託元は特定個人情報の取扱いに関して必要に応じて報告を求め、調査を行う。 記録の保存期間については、当広域連合の文書規程に従い、一定期間保存する。 業務委託については、業務実施場所を当広域連合事務局内、委託先事業所内及びデータセンター内の3箇所に限定し、外部への持ち出しを禁止している。
特定個人情報の消去ルール		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報等は、業務完了後は速やかに返還し、又は漏えいを起こさない方法によって確実に消去、もしくは処分することを、当広域連合の情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書に明記することとしている。 委託契約終了後の委託先における特定個人情報等の消去・廃棄等については、必要に応じて報告を求めて調査を行い、消去及び廃棄状況の確認を行う。
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	・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任の明確化 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 等を定めるとともに委託先が当広域連合と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[　十分に行っている　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
	具体的な方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、再委託契約に次の事項を盛り込むこととする。 ・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化 ・再委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定等 また再委託先が当広域連合と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
―		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　記録を残している　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	広域連合の標準システムから市町村の窓口端末へのデータ提供の実施においては、広域連合の標準システムへのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ提供されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで操作者個人を特定する。 記録の保存期間については、当広域連合の文書規程に従い、一定期間保存する。 (注)市町村の窓口端末へのデータ提供については、内部利用と整理されているが、便宜上「移転」の欄に記載している。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	広域連合の標準システムから市町村の窓口端末へのデータ提供については、「府番第27号 一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知） 平成27年2月13日」において、同一部署内での内部利用の取扱いとするとされている。 また、当広域連合の個人情報保護条例第8条では、目的外利用を禁止し情報提供を制限することを定めており、市町村の窓口端末以外への特定個人情報のデータ提供は行っていない。 ・情報システム管理者は広域連合の標準システムから市町村へのデータ提供に関する記録を確認し、不正なデータ提供が行われていないかを点検する。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・広域連合の標準システムからのデータ提供は、市町村の窓口端末以外には行えない仕組みとなっており、処理が可能な職員等については、広域連合の標準システムへのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。 ・広域連合の標準システムへのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ提供されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。 ・広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町村に設置する窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。 ・データ提供先の市町村は、高齢者の医療の確保に関する法律第107条及び第108条（法令上の根拠）に基づき、保険料徴収等を行うためにデータを取り扱うため、データの使途は明確である。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・広域連合の標準システムからのデータ提供は、市町村の窓口端末以外には行えない仕組みとなっている。 ・広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町村に設置する窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
－	

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手）　[○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
具体的な対策の内容	・サーバーはデータセンターに設置し、データセンターはIDカード及びパスワードを用いた入退出管理を実施しており、入退出を行った個人を特定する。 ・データセンターは新耐震基準に基づいた耐震措置がされており、防火設備等も整っている。 ・サーバー危機等に係る電源についても、予備電源を設置しており、非常用発電機も備えている。		
⑥技術的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
具体的な対策の内容	・広域連合の標準システムのサーバ及び端末には、ウィルス対策ソフトを導入し、ウィルスパターンファイルは適時更新する。 ・広域連合の標準システムのウィルス管理マネージャ(※1)を用いて、ウィルスパターンファイルの適用が漏れている機器を把握し、情報システム管理者等が迅速に適用を行う。 ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。 ※1：ウィルス管理マネージャとは、広域連合の標準システムの各サーバ、各端末のウィルス対策状況を集中管理する機能。		
⑦バックアップ	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	＜選択肢＞ 1）発生あり 2）発生なし	
その内容	―		
再発防止策の内容	―		
⑩死者の個人番号	[保管している]	＜選択肢＞ 1）保管している 2）保管していない	
具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。		
その他の措置の内容	―		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている	

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク			
リスクに対する措置の内容	・システム上、市町村からの日次での送信データによって、住民基本台帳情報及び住登外登録情報等を入手し、広域連合の標準システムのデータベースを更新しているため特定個人情報が古い情報のまま保管され続けることはない。 また、所得課税情報等についても、市町村から定期的にデータ連携による入手を行うことで、広域連合の標準システムのデータベースを更新しているため、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けることはない。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 3）課題が残されている	2）十分である
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク			
消去手順	[定めていない]	＜選択肢＞ 1）定めている	2）定めていない
手順の内容	・高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため保管する必要がある。		
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
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的なチェック方法	当広域連合の情報システム管理者は、広域連合の標準システム及び所管するネットワークにおける情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況について点検を行うために、自己点検項目のチェックリストを作成し、当該チェックリストを用いて必要に応じて(年に1度実施)点検を実施し、その点検結果を情報セキュリティ委員会(※1)に報告している。 ※1：当広域連合の情報セキュリティ対策基準により、当広域連合における全ての情報資産の情報セキュリティを統括する最高責任者である最高情報統括責任者（広域連合事務局長）を委員長とした情報セキュリティ委員会を設置しており、情報セキュリティ委員会は、当広域連合における情報セキュリティに関する重要な事項を審議する機関である。
②監査		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な内容	ネットワーク及び情報システム等の情報資産における情報セキュリティ対策状況について、定期的（年に1度実施）に内部監査を実施し、課題及び問題点の把握、改善に努めている。
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な方法	・統括情報セキュリティ責任者（※1）が、広域連合の全職員を対象とした個人情報保護を含む情報セキュリティについての研修を、必要に応じて(年に1度実施)実施している。また、市町村職員を対象とした新任担当者研修会の中で個人情報保護を含む情報セキュリティについての啓発を実施している。 ・委託者に対しては、委託契約書において個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法による懲戒処分の対象とする。 ※1：当広域連合の情報セキュリティ対策基準では、事務局次長を最高情報統括責任者を補佐し、広域連合の情報セキュリティに対する統括的な権限及び責任を有する「統括情報セキュリティ責任者」と定義している。
3. その他のリスク対策		
－		

Ⅴ　開示請求、問合せ

1．特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒380－0935　長野県長野市大字中御所79－5 長野県後期高齢者医療広域連合　総務課
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定様式等について当広域連合のホームページ上でわかりやすく表示済。
③手数料等	［　　有料　　］　＜選択肢＞ 1) 有料　2) 無料 （手数料額、納付方法：手数料額：単色刷り　1枚につき10円　郵送の場合は郵便料金相当額 納付方法：納付書払　）
④個人情報ファイル簿の公表	［　　行っている　　］　＜選択肢＞ 1) 行っている　2) 行っていない
個人情報ファイル名	被保険者資格情報、保険料賦課・徴収情報、療養の給付情報、高額療養費（高額介護合算療養費）給付情報、葬祭費支給情報、第三者行為求償事務情報、療養費等の給付情報
公表場所	長野県後期高齢者医療広域連合事務局
⑤法令による特別の手続	―
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	―

2．特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒380－0935　長野県長野市大字中御所79－5 長野県後期高齢者医療広域連合　総務課
②対応方法	・問い合わせの受付時に、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせであれば、関係先等にその事実確認を行うための標準的な処理期間を有する。

Ⅵ 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に全項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	－
②実施日・期間	－
③期間を短縮する特段の理由	－
④主な意見の内容	－
⑤評価書への反映	－
3. 第三者点検	
①実施日	－
②方法	当広域連合における個人情報保護審査会で行う予定
③結果	－
4. 特定個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	－

（別添3）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