

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
20	介護保険関係事務 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

山口市は、介護保険関係事務の特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイル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、番号法及び個人情報保護に関する法令を遵守し、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ずることにより、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

山口市長

公表日

令和5年4月28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	介護保険関係事務
②事務の内容	<p>山口市における介護保険関係事務は、以下の「介護保険関連業務(資格・賦課・給付)【介護保険課】」、「介護保険料収納関連業務【収納課管理担当】」、「介護保険料滞納整理関連業務【収納課収納担当】」に分かれ事務を行っている。</p> <p>【概要】 介護保険制度は、介護を要する状態となっても、その人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、真に必要な介護保険サービスを総合的・一体的に提供し、高齢者本人の生活の質の向上のために社会全体で支え合う仕組みとして平成12年4月に創設された。 その後、サービス利用の拡大と費用増により「制度の持続可能性」が課題となり、また、更なる高齢化の進行に伴い、介護事業運営の適正化、介護サービスの基盤強化、地域包括ケアシステム(医療・介護・予防・住まい・生活支援が包括的に確保される体制)の構築と費用負担の公平化等の改正が行われており、令和3年4月からは、重度な要介護状態となっても住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、地域包括ケアシステムを中核的基盤として、地域共生社会の実現を図っていくための改正が実施されている。 当市においても、すべての高齢者が自分らしく元気でいきいきした生涯現役を目指し、介護が必要な状態になっても、安心して暮らし続けられるまちづくりを推進するため、地域の支え合いや多様なニーズに応じた支援体制を整備することとしており、介護保険関連業務について適正な実施に努めるとともに、その費用に充てるための保険料の徴収を行っている。 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。</p> <p>1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)【介護保険課】</p> <p>①被保険者の資格管理 被保険者の台帳を整備し、転入・年齢到達等による資格の取得および、死亡、転出等による資格の喪失などを管理するとともに、被保険者に対して被保険者証等を交付する。</p> <p>②保険料の賦課 被保険者の所得等に応じて保険料の賦課等を行う。</p> <p>③要介護(要支援)認定等 被保険者等の申請に基づき、要介護認定の調査等を実施し、要介護・要支援状態区分等を認定する。</p> <p>④保険給付 介護サービス等の受給者に対して保険給付を行う。</p> <p>⑤保険者事務共同処理業務 高額医療合算介護(予防)サービス費の事務に個人番号を利用し、当市の介護保険と国民健康保険の給付情報に関する名寄せを行う。 ※当市では「⑤保険者事務共同処理業務」を山口県国民健康保険団体連合会(山口県国保連合会)に委託をして事務を実施しており、山口県国保連合会が当該事務を実施するにあたって、個人番号が記載された「受給者異動連絡票(訂正時には訂正連絡票)」を提供している。</p> <p>⑥ぴったりサービスにおけるサービス検索・電子申請機能とマイナポータルのお知らせ機能を利用し、オンラインで書類の受入及び通知</p> <p>2. 介護保険料収納管理関連業務【収納課管理担当】</p> <p>①介護保険料の徴収管理 被保険者の所得等に応じて賦課された介護保険料の徴収管理事務を行う。</p> <p>3. 介護保険料滞納整理関連業務【収納課収納担当】</p> <p>①介護保険料の滞納整理 被保険者の所得等に応じて賦課された介護保険料を滞納している個人及び法人(以下「滞納者」という)に対し、納税折衝、催告、調査、滞納処分等を行う。</p> <p><情報提供ネットワークを使用した情報連携に係る事務> 番号法においては、別表第二に基づいて情報保有機関は情報提供ネットワークシステムに接続し、各情報保有機関が保有する個人情報について情報連携を行うことが必要とされている。また、この情報提供ネットワークシステムにおいては、各機関は特定個人情報を分散管理することとされている。情報提供のために既存システムのデータベースを他情報保有機関から直接参照することは、セキュリティ上好ましくないことから、情報提供ネットワークシステムに接続するに当たり、情報提供に必要な情報を「副本」として装備した中間サーバー(※)を設置し、情報連携において必要とされる情報を提供する。 ※山口市における中間サーバーは、地方公共団体情報システム機構により整備・運用される「中間サーバー・プラットフォーム」のASPサービスを利用する。</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	介護保険システム								
②システムの機能	<p>介護保険システム</p> <ol style="list-style-type: none"> 資格情報、賦課情報、回付情報、年金情報及び各種情報の照会を行う 資格の取得及び喪失を行う 被保険者証等を発行する 資格履歴情報の挿入、修正、削除を行う 住所地特例(当)適用、適用解除情報の登録、修正、削除を行う 住所地特例(他)該当、非該当情報の登録、修正、削除及び住所地特例者連絡票の発行を行う 適用除外情報、医療保険加入情報、生活保護情報、老齢福祉情報、公費負担医療情報の登録、修正、削除を行う 住基連動にて、資格の取得、喪失、回復を行う 所得照会文書を発行する 保険料の賦課計算を行い、納入通知書及び納付書を発行する 保険料減免及び徴収猶予を行い、決定通知書を発行する 特別徴収依頼者と被保険者情報の関連確定、解除を行う 住基システムとの住民異動情報、税務システムとの税務データ連携を行う 他団体からの情報照会時に提供する介護保険関係情報を統合宛名システムへ通知する <p>※保険料の収納に関する部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 保険料の収納状況を把握・管理する 保険料の過誤納金の還付や充当を行う 口座振替の情報を管理する 納付額証明書を発行する 収納実績表を作成する 								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									

システム2

①システムの名称	介護認定審査会支援システム								
②システムの機能	<p>介護認定審査会支援システム</p> <ol style="list-style-type: none"> 主治医意見書・認定調査票等、登録、修正、削除、及び印刷を行う 受給権者情報の登録、修正、削除を行う 審査対象者の一時判定を行う 審査会資料を印刷する 審査判定結果の登録、修正を行う 審査対象者の各種情報の参照、印刷を行う 								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()									

システム6									
①システムの名称	中間サーバー								
②システムの機能	<p>1. 符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する。</p> <p>2. 情報照会機能 情報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。</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。</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、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する。</p> <p>7. データ送受信機能 中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携する。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、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)から受信した情報提供NWS配信マスター情報を管理する。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。</p> <p>10. システム管理機能 バッチの状況管理、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。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td><input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 宛名システム等</td> <td><input type="checkbox"/> 税務システム</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input type="checkbox"/> その他 ()
<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input type="checkbox"/> その他 ()								

システム7	
①システムの名称	伝送通信ソフト ※伝送通信ソフトは、国保連合会が介護保険審査支払等システムにて使用するデータについて、電子メール方式で保険者(市区町村)と国保連合会との間で、データの送受信を行うシステムのこと。なお、保険者と国保連合会との通信環境は専用回線を使用している。
②システムの機能	1. 受給者情報異動連絡票データの送信 受給者情報異動連絡票データを暗号化し、国保連合会へ送信する。 2. 受給者情報訂正連絡票データの送信 受給者情報訂正連絡票データを暗号化し、国保連合会へ送信する。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()
システム8	
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能
②システムの機能	(住民向け機能) 1. 自らが受けとることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 (地方公共団体向け機能) 2. 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (マイナポータル申請管理)
システム9	
①システムの名称	マイナポータル申請管理
②システムの機能	1. ぴったりサービス申請データの検索及びダウンロード機能 2. 申請処理状況の登録・更新、利用者への連絡事項の登録・更新機能
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (サービス検索・電子申請機能、申請管理システム)

システム10	
①システムの名称	申請管理システム
②システムの機能	(連携サーバ) サービス検索・電子申請機能で受け付けた電子申請データを申請管理システムに連携する(受け渡す)機能 (申請管理システム) 連携サーバから連携された電子申請データを参照する機能及び電子申請データを基幹システムに連携する(受け渡す)機能
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 (マイナポータル申請管理)
3. 特定個人情報ファイル名	
介護保険情報ファイル、収納消込情報ファイル、滞納整理情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表第一の68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] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「介護保険給付等関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、26、30、33、39、42、56の2、58、61、62、80、87、90、94、95、117の項) (別表第二における情報照会の根拠) 番号法第19条第7号及び別表第二93、94、95の項
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	山口市健康福祉部介護保険課 山口市総務部収納課
②所属長の役職名	介護保険課長 収納課長
7. 他の評価実施機関	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)介護保険情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[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 ※	介護保険システムに情報が記録されている介護保険の被保険者及びその世帯員等のうち、個人番号を有する者
その必要性	個人を正確に特定し、公平・公正な介護保険事務を行うため
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人番号、その他識別情報:対象者を正確に特定するために保有 2. 4情報、連絡先、住民票関係情報: <ol style="list-style-type: none"> ①資格の管理の際に、資格要件を確認するため ②通知書等の送付先を確認するため ③本人への連絡等のため 3. 地方税関係情報:収入・所得等に応じて保険料の賦課等を行うため 4. 健康・医療関係情報:主治医の意見書等を必要とするため 5. 医療保険関係情報:医療保険関係情報により資格の確認、高額医療合算等を行うため 6. 障害者福祉関係情報:被保険者の適用除外の確認等を行うため 7. 生活保護・社会福祉関係情報:生活保護者に対する保険料の賦課等を行うため 8. 介護・高齢者福祉関係情報:介護保険事務を行うため 9. 年金関係情報:年金からの保険料の特別徴収等を行うため 10. 災害関係情報:保険料・利用料の軽減等を行うため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	山口市健康福祉部介護保険課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、地域福祉課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体、後期高齢者医療広域連合) <input type="checkbox"/> 民間事業者 (住所地特例施設) <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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (サービス検索・電子申請機能、申請管理システム)								
③使用目的 ※	介護保険法に定められた事務を、公平・公正・効率的に行うため								
④使用の主体	使用部署	健康福祉部介護保険課、地域生活部各総合支所総合サービス課							
	使用者数	[100人以上500人未満] <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">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		1 被保険者の資格管理 本人等の申請または、住民票関係情報、障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報等をもとに資格管理を行う。 2 保険料の賦課 本人等の申請または、住民票関係情報、地方税関係情報、障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報、年金関係情報、災害関係情報等をもとに保険料の賦課を行う。 3 要介護(要支援)認定等 本人等の申請または、住民票関係情報、医療保険関係情報、障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報等に基づき、要介護(要支援)認定に関わる事務を行う。 4 保険給付 本人等の申請または、住民票関係情報、医療保険関係情報、障害者福祉関係情報、生活保護・社会福祉関係情報、年金関係情報、地方税関係情報等に基づき、保険給付を行う。 ※情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携を実施するため、連携対象の特定個人情報を中間サーバーへ登録し、照会を受けたら都度、情報提供する。 ・サービス検索・電子申請機能を通じて申請された電子申請データの受理、審査等							
	情報の突合	・本人や他市町村等から入手した情報については、介護保険情報ファイルの宛名情報で突合を行う。 ・庁内の他部署から入手する情報については、宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 ・情報提供ネットワークシステムを介して入手する情報については、統合宛名システムで個人番号と宛名番号(内部識別番号)の紐付けを行い突合を行う。 ・申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐付情報と突合する。							
⑥使用開始日	平成28年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (4) 件	
委託事項1	介護保険システム・介護認定審査会支援システムの運用保守委託	
①委託内容	・介護保険システム運用業務 ・介護保険システム保守業務 ・介護保険システム維持管理支援業務 ・認定審査会支援システム保守業務	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 日立システムズ	
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	事前に市の書面による承諾が必要
	⑥再委託事項	サーバー管理及びSEサポートの一部等
委託事項2	介護保険料通知書作成業務	
①委託内容	介護保険料通知書の帳票及び封筒を作成し、市が提供する磁気媒体の内容を印字、製本し、それぞれ指定の封筒へ同封物とともに封入封緘する	
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	赤坂印刷株式会社	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項3		
①委託内容	保険者事務共同処理業務	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	山口県国民健康保険団体連合会	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	委託先からの事前報告等により、再委託先の情報管理体制や委託先と再委託先が秘密保持等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の内容を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する。
	⑥再委託事項	国保連合会の保険者事務共同処理業務で使用するシステムに関する運用保守

委託事項4		申請管理システム運用保守業務
①委託内容		申請管理システムの運用保守
②委託先における取扱者数		[10人未満] <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RKKコンピューターサービス
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	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="checkbox"/>] 提供を行っている (19) 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	厚生労働大臣
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第2の1
②提供先における用途	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
③提供する情報	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報(以下「介護保険給付等関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先2	提供先2～19は「別紙1」に記載
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理をしている建物の中で、更に入退室管理をしているコンピュータ室に設置したサーバ内に保管する。 ・コンピュータ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりコンピュータ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。 ・上記以外の者がコンピュータ室に入室する必要があるときは、書面による事前申請を求める。 ・電子記録媒体及び紙媒体は、介護保険課執務室にあり、時間外は施錠して保管する。 <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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・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>(消去方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携サーバに一時的に保管した個人番号付電子申請データは、申請管理システムへ連携後、速やかに完全消去する。 ・マイナンバー利用事務系端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、紙に打ち出し後、速やかに完全消去する。 ・外部記憶媒体に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、使用の都度速やかに完全消去する。

7. 備考

--

提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	提供する情報	④対象となる本人の数	⑤対象となる本人の範囲	⑥提供方法	⑦時期・頻度
1 厚生労働大臣	番号法第十九条第七号別表第二の一	健康保険法第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施若しくは保険料の徴収に関する情報（以下「介護保険給付等関係情報」という。）であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
2 全国健康保険協会	番号法第十九条第七号別表第二の二	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
3 健康保険組合	番号法第十九条第七号別表第二の三	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
4 厚生労働大臣	番号法第十九条第七号別表第二の四	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
5 全国健康保険協会	番号法第十九条第七号別表第二の六	船員保険法による保険給付又は平成十九年法律第三十号附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
6 都道府県知事等	番号法第十九条第七号別表第二の二十六	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
7 社会福祉協議会	番号法第十九条第七号別表第二の三十	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
8 日本私立学校振興・共済事業団	番号法第十九条第七号別表第二の三十三	私立学校教職員共済法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
9 国家公務員共済組合	番号法第十九条第七号別表第二の三十九	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
10 市町村長又は国民健康保険組合	番号法第十九条第七号別表第二の四十二	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
11 市町村長	番号法第十九条第七号別表第二の五十六の二	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
12 地方公務員共済組合	番号法第十九条第七号別表第二の五十八	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
13 市町村長	番号法第十九条第七号別表第二の六十一	老人福祉法による福祉の措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
14 市町村長	番号法第十九条第七号別表第二の六十二	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
15 後期高齢者医療広域連合	番号法第十九条第七号別表第二の八十	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
16 都道府県知事等	番号法第十九条第七号別表第二の八十七	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度

	提供先	①法令上の根拠	②提供先における用途	提供する情報	④対象となる本人の数	⑤対象となる本人の範囲	⑥提供方法	⑦時期・頻度
17	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	番号法第十九条第七号別表第二の九十	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による介護手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
18	市町村長	番号法第十九条第七号別表第二の九十四	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
19	厚生労働大臣又は共済組合等	番号法第十九条第七号別表第二の九十五	介護保険法による特別徴収の方法による保険料の徴収又は納入に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険法第三百三十六条第一項（同法第四百十条第三項において準用する場合を含む。）、第三百三十八条第一項又は第四百四十一条第一項の規定により通知することとされている事項に関する情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度
20	厚生労働大臣	番号法第十九条第七号別表第二の百十七	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	介護保険給付等関係情報であって主務省令で定めるもの	10万人以上 100万人未満	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上	情報提供ネットワークシステム	照会を受けたら都度

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) 収納消込情報ファイル	
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 ※	介護保険システムに情報が記録されている介護保険の被保険者及びその世帯員等のうち、個人番号を有する者
その必要性	個人を正確に特定し、公平・公正な介護保険料収納事務を行うため
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人番号、その他識別情報: 対象者を正確に特定するために保有 2. 4情報、連絡先、住民票関係情報: <ol style="list-style-type: none"> ①資格の管理の際に、資格要件を確認するため ②通知書等の送付先を確認するため ③本人への連絡等のため 3. 地方税関係情報: 収入・所得等に応じて保険料の収納管理等を行うため 4. 健康・医療関係情報: 主治医の意見書等を必要とするため 5. 医療保険関係情報: 医療保険関係情報により資格の確認、高額医療合算等を行うため 6. 障害者福祉関係情報: 被保険者の適用除外の確認等を行うため 7. 生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護者に対する保険料の賦課等を行うため 8. 介護・高齢者福祉関係情報: 介護保険事務を行うため 9. 年金関係情報: 年金からの保険料の特別徴収等を行うため 10. 災害関係情報: 保険料・利用料の軽減等を行うため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	山口市総務部収納課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、地域福祉課、介護保険課) <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 (金融機関、コンビニエンスストア) <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 ()	
③使用目的 ※	介護保険法に定められた事務を、公平・公正・効率的に行うため	
④使用の主体	使用部署	総務部収納課、地域生活部各総合支所総合サービス課
	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	<p>1 賦課情報に関する事務 介護保険料として賦課された額を介護保険課より把握し、収納、還付、充当などの収納管理事務を行う際に使用。</p> <p>2 収納情報に関する事務 介護保険料の納付状況を金融機関等から把握し、収納、還付、充当などの収納管理事務を行う際に使用。</p>	
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・本人や他市町村等から入手した情報については、収納消込情報ファイルの宛名情報で突合を行う。 ・庁内の他部署から入手する情報については、宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 ・情報提供ネットワークシステムを介して入手する情報については、統合宛名システムで個人番号と宛名番号(内部識別番号)の紐付けを行い突合を行う。
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	介護保険システムの保守・運用	
①委託内容	・介護保険システム運用業務 ・介護保険システム保守業務 ・介護保険システム維持管理支援業務	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社 日立システムズ	
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	事前に市の書面による承諾が必要
	⑥再委託事項	サーバー管理及びSEサポートの一部等
委託事項2	総合行政システム運用保守業務	
①委託内容	収納消込システムの運用保守に関すること	
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RKKコンピューターサービス	
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	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] [] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/>] <ul style="list-style-type: none"> <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	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> [] 専用線 <input type="checkbox"/> [] 電子メール <input type="checkbox"/> [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [] 紙 <input type="checkbox"/> [] その他 ()
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理をしている建物の中で、更に入退室管理をしているコンピュータ室に設置したサーバ内に保管する。 ・コンピュータ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりコンピュータ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。 ・上記以外の者がコンピュータ室に入室する必要があるときは、書面による事前申請を求める。 ・電子記録媒体及び紙媒体は、施錠管理された執務室内にて保管する。
7. 備考	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 滞納整理情報ファイル	
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 ※	介護保険システムに情報が記録されている介護保険の被保険者及びその世帯員等のうち、個人番号を有する者
その必要性	個人を正確に特定し、公平・公正な介護保険料滞納整理事務を行うため
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	1. 個人番号、その他識別情報: 対象者を正確に特定するために保有 2. 4情報、連絡先、住民票関係情報: ①通知書等の送付先を確認するため ②本人への連絡等のため 3. 地方税関係情報: 所得等に応じて保険料の賦課徴収等を行うため 4. 生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護者に対する保険料の徴収猶予等を行うため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	山口市総務部収納課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="radio"/> 本人又は本人の代理人 <input type="radio"/> 評価実施機関内の他部署 (市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、地域福祉課、介護保険課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="radio"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他自治体) <input type="radio"/> 民間事業者 (給与支払者) <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input type="radio"/> 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="radio"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()								
③使用目的 ※	介護保険法に定められた事務を、公平・公正・効率的に行うため								
④使用の主体	使用部署	総務部収納課、地域生活部各総合支所総合サービス課							
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [] <table style="margin-left: 20px;"> <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	<p>1 収納情報に関する事務 介護保険課管理担当が把握した納付情報から、滞納者の把握を行う際に使用。</p> <p>2 滞納整理に関する事務 滞納状況を把握し、催告、財産調査、滞納処分などの滞納整理事務を行う際に使用。</p>								
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> ・本人や他市町村等から入手した情報については、滞納整理情報ファイルの宛名情報で突合を行う。 ・庁内の他部署から入手する情報については、宛名番号(内部識別番号)により突合を行う。 ・情報提供ネットワークシステムを介して入手する情報については、統合宛名システムで個人番号と宛名番号(内部識別番号)の紐付けを行い突合を行う。 								
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	納付催告事務	
①委託内容	初期滞納者に対する電話・文書催告業務	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	株式会社ベルシステム24	
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	総合行政システム運用保守業務	
①委託内容	滞納整理支援システムの運用保守に関すること	
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RKKコンピューターサービス	
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	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	都道府県知事又は市区町村長
①法令上の根拠	地方税法20条の11
②提供先における用途	他自治体からの滞納状況等調査回答に係る事務
③提供する情報	滞納者の滞納状況等
④提供する情報の対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満] <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"><選択肢></div> <div style="font-size: small;"> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	納付者、納付承継人、納付管理人
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input checked="" type="radio"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	調査及び照会を受けたら都度

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> [] <div style="float: right;"> <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>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> [] 専用線 <input type="checkbox"/> [] 電子メール <input type="checkbox"/> [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [] 紙 <input type="checkbox"/> [] その他 ()
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室管理をしている建物の中で、更に入退室管理をしているコンピュータ室に設置したサーバ内に保管する。 ・コンピュータ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりコンピュータ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。 ・上記以外の者がコンピュータ室に入室する必要があるときは、書面による事前申請を求める。 ・電子記録媒体及び紙媒体は、施錠管理された執務室内にて保管する。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

介護保険情報ファイル

1. 被保険者情報

- ・ 介護保険者番号
- ・ 異動年月日
- ・ 資格異動届出者電話番号
- ・ 資格取得年月日
- ・ 資格取得届出者電話番号
- ・ 資格喪失年月日
- ・ 資格喪失届出者電話番号
- ・ 個人区分
- ・ 市町村コード
- ・ 通称名 (カナ)
- ・ 本名通称名区分
- ・ 氏名分類コード
- ・ 性別
- ・ 住所 (漢字)
- ・ 住所 (漢字) 連結
- ・ 電話番号
- ・ 住所地特例者適用開始年月日
- ・ 適用除外事由
- ・ 賦課対象コード
- ・ 号番号
- ・ 方書 (カナ)
- ・ 被保険者地方公共団体コード
- ・ 被保険者外国人在留開始年月日
- ・ 被保険者外国人在留資格コード
- ・ 被保険者番号
- ・ 資格異動届出者氏名 (漢字)
- ・ 資格異動届出年月日
- ・ 資格取得届出者氏名 (漢字)
- ・ 資格取得届出年月日
- ・ 資格喪失届出者氏名 (漢字)
- ・ 資格喪失届出年月日
- ・ 住基ネット個人番号
- ・ 町名コード
- ・ 氏名 (漢字)
- ・ 氏名 (英字)
- ・ 生年月日年号
- ・ 都道府県名 (漢字)
- ・ 番地 (漢字)
- ・ 親郵便番号
- ・ 転入元市町村名 (漢字)
- ・ 住所地特例者適用変更年月日
- ・ 適用除外開始年月日
- ・ 番地区分
- ・ 枝番号
- ・ 市内外区分
- ・ 被保険者外国人在留資格期間コード
- ・ 被保険者外国人在留終了年月日
- ・ 日常生活圏域コード
- ・ 介護異動事由
- ・ 資格異動届出者関係コード
- ・ 資格取得事由
- ・ 資格取得届出者関係コード
- ・ 資格喪失事由
- ・ 資格喪失届出者関係コード
- ・ 個人番号
- ・ 都道府県コード
- ・ 氏名 (カナ)
- ・ 通称名 (漢字)
- ・ 併記用氏名 (漢字)
- ・ 生年月日
- ・ 市町村名 (漢字)
- ・ 方書 (漢字)
- ・ 子郵便番号
- ・ 住所地特例者区分
- ・ 住所地特例者適用終了年月日
- ・ 適用除外終了年月日
- ・ 番地
- ・ 行政区コード

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

介護保険情報ファイル

2. 受給者情報

- ・介護保険者番号
- ・結果変更事由
- ・認定有効期間終了年月日
- ・申請取消事由
- ・認定中断年月日
- ・申請事由
- ・受給者申請者関係コード
- ・同意書有無
- ・申請者電話番号
- ・居宅住所市町村コード
- ・居宅市町村名(漢字)
- ・居宅方書(漢字)
- ・居宅電話番号
- ・介護要状態コード
- ・介護保険審査会結果前介護状態区分
- ・経過措置前情報(結果、有効期間、希望)
- ・被保険者番号
- ・認定結果通知書発行年月日
- ・支給限度管理期間終了年月日
- ・申請取消年月日
- ・認定取消事由
- ・申請年月日
- ・受給者訪問対象地区コード
- ・前保険者名(漢字)
- ・申請書備考(漢字)
- ・居宅住所町名コード
- ・居宅住所(漢字)
- ・居宅親郵便番号
- ・居宅市内外区分
- ・労災等番号
- ・認定年月日
- ・認定有効期間開始年月日
- ・再審査フラグ
- ・認定中断事由
- ・認定取消年月日
- ・申請かかりつけ医
- ・識別コード
- ・申請者名(漢字)
- ・居宅住所都道府県コード
- ・居宅都道府県名(漢字)
- ・居宅番地(漢字)
- ・居宅子郵便番号
- ・特定疾病コード
- ・みなし認定区分
- ・通知書理由

3. 納付原簿情報

- ・介護保険者番号
- ・入力所得区分
- ・調定額
- ・確定保険料額
- ・通知書通知理由
- ・納入通知書発行年月日
- ・基礎年金番号
- ・特別徴収中止区分
- ・特別徴収中止通知書発行年月日
- ・仮徴収額変更通知書発行年月日
- ・全期前納報奨金額
- ・行政区コード
- ・納付原簿特例標準割合適用フラグ
- ・納付原簿3段階特例標準割合適用フラグ
- ・納付原簿更新画面の備考
- ・賦課年度
- ・所得区分
- ・納付原簿年額
- ・賦課年月日
- ・賦課結果
- ・特別徴収義務者コード
- ・回付情報各種年月日
- ・特別徴収中止事由
- ・仮徴収額変更年月日
- ・減免区分
- ・調定取消事由
- ・激変緩和措置フラグ
- ・被保険者番号
- ・徴収方法区分
- ・納付原簿月割額
- ・賦課期日年月日
- ・前回徴収方法区分
- ・年金コード
- ・特別徴収依頼作成年月日
- ・特別徴収中止依頼作成年月日
- ・仮徴収額変更依頼作成年月日
- ・徴収猶予区分
- ・調定取消年月日

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

収納消込情報ファイル

1. 調定ファイル

- | | | |
|----------|----------|----------|
| ・科目コード | ・科目詳細コード | ・算定団体コード |
| ・期割団体コード | ・団体内外区分 | ・調定年度 |
| ・年度分 | ・現年過年区分 | ・通知書番号 |
| ・論理期別 | ・年月 | ・管理人宛名番号 |
| ・宛名番号 | ・管理人区分 | ・調定額 |
| ・不納欠損額 | ・履歴連番 | ・異動日 |
| ・取得区分 | | |

2. 収納履歴ファイル

- | | | |
|----------|------------|-----------|
| ・科目コード | ・延滞金 | ・収納額から収納額 |
| ・科目詳細コード | ・前納報奨金 | ・収納額から督促料 |
| ・算定団体コード | ・還付加算金 | ・収納額から延滞金 |
| ・期割団体コード | ・会計年度 | ・督促料から収納額 |
| ・団体内外区分 | ・会計年度督促手数料 | ・督促料から督促料 |
| ・調定年度 | ・会計年度延滞金 | ・督促料から延滞金 |
| ・年度分 | ・決算区分 | ・延滞金から収納額 |
| ・通知書番号 | ・歳出還付区分 | ・延滞金から督促料 |
| ・論理期別 | ・OCRID | ・延滞金から延滞金 |
| ・収納日 | ・口座登録連番 | ・払込日 |
| ・支所コード | ・充当科目コード | ・払込時刻 |
| ・冊号 | ・充当科目詳細コード | ・本部コード |
| ・入力連番 | ・充当算定団体コード | ・店舗コード |
| ・入力連番内連番 | ・充当期割団体コード | ・送金予定日 |
| ・領収日 | ・充当団体内外区分 | ・滞納管理1 |
| ・納付方法 | ・充当調定年度 | ・滞納管理2 |
| ・収納区分 | ・充当年度分 | ・収納額 |
| ・充当通知書番号 | ・督促手数料 | ・充当論理期別 |

3. 滞納処分ファイル

- | | | |
|----------|----------|----------|
| ・科目コード | ・処分区分 | ・科目詳細コード |
| ・処分理由 | ・算定団体コード | ・処分取消日 |
| ・期割団体コード | ・処分取消区分 | ・団体内外区分 |
| ・処分取消理由 | ・調定年度 | ・滞納区分 |
| ・年度分 | ・滞納管理1 | ・通知書番号 |
| ・滞納管理2 | ・論理期別 | ・処分調定 |
| ・処分日 | ・処分督促 | ・処分コード |
| ・処分延滞 | | |

4. 納税組合員ファイル

- | | | |
|--------|----------|--------|
| ・科目コード | ・科目詳細コード | ・宛名番号 |
| ・納組開始日 | ・納組終了日 | ・納組コード |

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

滞納整理情報ファイル

1. 調定ファイル

- | | | |
|----------|----------|----------|
| ・科目コード | ・科目詳細コード | ・算定団体コード |
| ・期割団体コード | ・団体内外区分 | ・調定年度 |
| ・年度分 | ・現年過年区分 | ・通知書番号 |
| ・論理期別 | ・年月 | ・管理人宛名番号 |
| ・宛名番号 | ・管理人区分 | ・調定額 |
| ・不納欠損額 | ・履歴連番 | ・異動日 |
| ・取得区分 | | |

2. 収納履歴ファイル

- | | | |
|----------|------------|-----------|
| ・科目コード | ・延滞金 | ・収納額から収納額 |
| ・科目詳細コード | ・前納報奨金 | ・収納額から督促料 |
| ・算定団体コード | ・還付加算金 | ・収納額から延滞金 |
| ・期割団体コード | ・会計年度 | ・督促料から収納額 |
| ・団体内外区分 | ・会計年度督促手数料 | ・督促料から督促料 |
| ・調定年度 | ・会計年度延滞金 | ・督促料から延滞金 |
| ・年度分 | ・決算区分 | ・延滞金から収納額 |
| ・通知書番号 | ・歳出還付区分 | ・延滞金から督促料 |
| ・論理期別 | ・OCRID | ・延滞金から延滞金 |
| ・収納日 | ・口座登録連番 | ・払込日 |
| ・支所コード | ・充当科目コード | ・払込時刻 |
| ・冊号 | ・充当科目詳細コード | ・本部コード |
| ・入力連番 | ・充当算定団体コード | ・店舗コード |
| ・入力連番内連番 | ・充当期割団体コード | ・送金予定日 |
| ・領収日 | ・充当団体内外区分 | ・滞納管理1 |
| ・納付方法 | ・充当調定年度 | ・滞納管理2 |
| ・収納区分 | ・充当年度分 | ・収納額 |
| ・充当通知書番号 | ・督促手数料 | ・充当論理期別 |

3. 滞納処分ファイル

- | | | |
|----------|-----------|----------|
| ・科目コード | ・科目詳細コード | ・算定団体コード |
| ・期割団体コード | ・団体内外区分 | ・調定年度 |
| ・年度分 | ・通知書番号 | ・論理期別 |
| ・処分日 | ・処分コード | ・処分区分 |
| ・処分理由 | ・処分取消日 | ・処分取消区分 |
| ・処分取消理由 | ・滞納区分 | ・滞納管理1 |
| ・滞納管理2 | ・処分調定 | ・処分督促 |
| ・処分延滞 | ・作成日 | ・更新日 |
| ・更新時間 | ・更新職員宛名番号 | ・更新端末番号 |

4. 交渉記録ファイル

- | | | |
|---------|------------|---------|
| ・番号 | ・科目グループコード | ・宛名番号 |
| ・入力日 | ・入力時刻 | ・場所 |
| ・面談者 | ・予実日 | ・予実時刻 |
| ・入金予定額 | ・担当者宛名番号 | ・訪問内容 |
| ・予実結果 | ・徴収区分 | ・関連番号 |
| ・履歴 | ・不履行 | ・重要度 |
| ・担当氏名 | ・内容区分 | ・帳票コード1 |
| ・帳票コード2 | ・作成日 | ・更新日 |
| ・更新時間 | ・職員番号 | ・端末番号 |

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)介護保険情報ファイル	
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"> ・窓口において、個人番号を利用する（記入する）手続きの際に、届出内容や身分証明書等の本人確認書類の確認を厳格に行う。 ・申請者が誤った情報を記載することがないよう、記載台に見本を掲示する。 ・他市町村からの情報の入手については、内容を精査し、一意性に疑問が生ずる時は、該当市町村に照会を行う。 ・他システムとの連携により入手する場合においては、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保する。 <p>（対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 <p>（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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[十分である] <選択肢></p> <p style="text-align: center;">1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p style="text-align: center;">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"> ・他自治体への照会に関する事務では、公文書での調査依頼をしており、その方法以外での照会を行わない。 ・ユーザーID及びパスワードによる認証を実施することで、システムを利用する職員を限定し、各ユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限する。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。 ・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものか明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。 <p>【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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、対面で本人確認書類による本人確認を行う。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。 <p>(特定個人情報の正確性確保の措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保する。 ・システムへの入力、届出内容の入力から確定前の帳票を含む確認、審査まで、複数人による確認作業を経て登録する。 ・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。 <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"> ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するために、入力及び照合審査した後は書棚に保管する。 ・受付時の個人情報が書かれたメモ等は、当該受付処理終了時にはカウンターから片づけ、シュレッダー専用箱に入れておき、まとめて確実に処理を行う。 ・他システムとの通信ネットワークは外部と直接接続できない仕組みである。 ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・LGWAN系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZを設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、境界FWや連携サーバで外部接続先との通信を制限している。 	

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	<p>(宛名システム等における措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上必要でない情報へ不要なアクセスができないよう、利用権限等の設定を行う。 ・番号利用が認められていない所属からは統合宛名システムへアクセスができないよう制御を行う。 <p>(事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上必要でない情報へ不要なアクセスができないよう、利用権限等の設定を行う。 ・番号利用が認められていない所属からは個人番号を参照できないよう制御を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><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	<p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーID及びパスワードによる認証を実施する。 ・ユーザー毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施する。 ・なりすましによる不正を防止するため、ユーザーID及びパスワードの共有を禁止するとともに、パスワードに一定の有効期限を設ける。 ・申請管理システムを利用する必要がある職員を特定し、適切なユーザ割り当て及び認証を行う。
その他の措置の内容	<p>(アクセス権限の発行・失効の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 ・最低限必要なもののみを発効する。 ・業務上不要になったものについては廃止する。 <p>(アクセス権限の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 ・定期的にユーザーID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い確認する。 <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのログイン・ログアウトの記録、個人を特定した検索及び操作ログの記録を行う。 ・申請管理システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作者を特定できるようにする。 ・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;"><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>【従業者が業務外で使用するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、業務外利用の禁止等について指導を徹底する。 ・他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等があれば、本市での発生を防止するため、庁内で情報共有する。 ・システムの操作ログを記録していることを周知し、業務外の利用を抑制する。 ・申請管理システムへアクセスできる端末を制限する。 <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"> ・介護保険料賦課業務及び月例の受給者台帳情報に関する国保連合会への伝送作業に使用したデータを保管したMOについては、庁内のシステム担当課内の金庫へ施錠し保管している。その他の業務に関しては、システムから抽出したデータを課内のファイルサーバへ保管し、職員端末やUSBに個人情報を保存しないようにしている。 ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、複製の禁止等について指導を徹底する。 ・バックアップ処理や外部媒体への書き出しといった複製は、限られた者のみしか行えないようシステムで制御する。 ・操作ログを記録し、不正操作を防止する。 ・申請管理システムから取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。 <p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他人の目に触れるような場所にパスワードのメモを置かない等の対策により、パスワードの管理を徹底する。 ・職員が席を離れる場合は、ICカードを抜く等の「コンピュータロック」と机の上に個人情報が記録されたものを放置しない「クリアデスクポリシー」を徹底する。 ・不正な操作がないか、業務上必要のない検索又は抽出等が行われていないかなどを確認するため、適宜操作ログをチェックする。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・山口市個人情報保護条例の遵守 ・秘密の保持 ・目的外使用及び外部提供の禁止 ・再委託の禁止及び再委託 ・複写又は複製の禁止等 ・個人情報の授受・保管・返還方法 ・立入検査及び調査 ・事故発生への報告 ・契約の解除及び損害賠償
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"> ・個人情報を含むデータ、紙類を作業場所(コンピュータ室内)から持ち出さないようルール付けしている。 ・再委託を行う場合は、委託先からの事前報告等により、再委託先の情報管理体制や委託先と再委託先が秘密保持等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の内容を確認する。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託業者を選定する際、先方の情報保護管理体制を確認する。 ・業務実施場所を庁舎内に限定し、情報の外部持ち出しを禁止する。 ・コンピュータ室への入室は書面による事前申請で許可を得た者以外は認めない。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 ・システムへのアクセスログを記録する。 ・委託業者へのデータ提供、委託業者からの返却にあたっては、授受簿による管理を行い、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の遵守を徹底している。
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・他システムとの連携により情報を提供・移転する場合は、番号法及び条例で定められた相手方に対し、許可された情報のみが連携されるよう、システム上で担保する。 ・その他の場合は都度、事前に書面による申請を求め、法的根拠等を判断し、承認を得たもののみ情報を提供・移転する運用とする。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上、どの職員が、どの端末から、どの特定個人情報ファイルに、いつアクセスしたか、全て記録する仕組みとする。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・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	<ul style="list-style-type: none"> ・情報提供ネットワークシステム及び中間サーバーでは、番号法別表第2に規定される「情報照会者、情報提供者、事務、特定個人情報の組み合わせを定義した情報」(プレフィックス情報)により照会・提供の可否を判断し、目的外入手を制御する仕組みとなっている。 ・情報提供ネットワークシステムを介した情報の連携において、情報提供ネットワークシステム側及び本市の統合宛名システムにて記録を残すとともに、情報管理課長が定期的に確認を行う。 ・適切な権限を持つ職員のみが情報提供の求めを行うことができるよう、職員や操作する端末を限定する。 		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><山口市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバーへの業務システムからバッチ処理によって情報を登録する際に、いつ、どの処理が、どの特定個人情報を登録したのか全て記録される仕組みとなっている。 ・中間サーバーから他機関へ提供される場合には、どの特定個人情報を、いつ、どこの機関へ、何のために提供したのか記録される仕組みとなっている。 ・庁内連携システムでは、番号法及び条例上定められた提供・移転以外は受け付けない仕組みとする。またシステム上、提供が認められなかった場合についても記録を残す。 <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"> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供される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>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【不適切な方法で提供されるリスク】

<山口市における措置>

- ・特定の権限者以外は提供できず、また提供の記録が逐次保存される仕組みが確立した庁内連携システムを用いる。
- ・情報提供ネットワーク及び中間サーバーは、番号法別表第2に規定される「情報照会者、情報提供者、事務、特定個人情報の組み合わせを定義した情報」(プレフィックス情報)により、提供の可否を判断している。
- ・他の提供先機関との通信では、情報提供ネットワークにより相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の移転は行われ
ない仕組みとなっている。

・中間サーバー接続端末等は、既存の庁内ネットワークと異なるセグメントにおいて運用する。

<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>

・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。

・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。

(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可用照合リストを管理する機能。

<中間サーバー・プラットフォームにおける措置>

・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。

・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。

・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

【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】

<山口市における措置>

・庁内連携システムにおいて、当該事務で保有する情報を全て伝送することはできず、番号法及び条例に基づき認められる情報のみ伝送する仕組みとする。

・誤った相手に提供・移転してしまうリスクについて、情報連携の相手先は法令に定められた機関に限定されており、情報提供ネットワークにより、提供先の正当性が担保される。

・情報連携するために中間サーバーに登録する情報が、常に最新かつ正確な情報であることを確認するように手順を定める。

<中間サーバー・ソフトウェアにおける措置>

・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。

・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。

・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。

(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。

その他、情報提供ネットワークとの接続にあたり、以下の措置を講じる。

<山口市における措置>

・庁内連携システム等では、中間サーバーへ当該事務で保有する情報を全て伝送することはできず、番号法及び条例に基づき認められる情報のみ伝送する仕組みとする。

<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。

<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。

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	
再発防止策の内容	
その他の措置の内容	<p>(物理的対策) <山口市における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を扱う職員が離席する際は、パソコンから特定個人情報が見えない状態にしている。 ・サーバ設置場所、端末設置場所、記憶媒体の保管場所を施錠管理する。 ・出入口の場所を限定すると共に、ICカードによる入退室管理を行う。 ・監視カメラを設置し、サーバ設置場所への入退室者を管理する。 ・コンピュータ室は、新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内に設置する。 ・停電(落雷等)によるデータ消失を防止するため、コンピュータ室の非常用電源やサーバの無停電電源装置を設置する。 ・火災によるデータ消失を防止するため、施設内に消火設備を完備する。 ・サーバの安定稼働のため、コンピュータ室内を空調管理する。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 ・申請管理システム及び連携サーバについては、電子計算機室等の管理区域に設置しており、入室管理及び監視カメラの設置、などの物理的対策を講じている。 ・申請管理システム接続端末については、業務時間内のセキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 </p> <p>(技術的対策) <山口市における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルス監視ソフトを導入し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。 ・ウイルスのパターンファイルを定期的に更新し、新種のウイルスに対策する。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータウイルス等の対策を行う場合の手順書を定める。 ・コンピュータウイルス、セキュリティホールに関する情報を確認し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるか確認する。 ・ファイアウォールによるネットワーク制限を行う。 ・申請管理システム及び連携サーバ、申請管理システム接続端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。 ・LGWAN系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZを設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、境界FWや連携サーバで外部接続先との通信を制限している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 </p>
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク】
 ・申請管理システムでは、申請データの再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。
 ・連携サーバに一時的に保管した個人番号付電子申請データは、申請管理システムへ連携後、速やかに完全消去（復元できない方法で削除するなど）する。

【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】
 ・申請管理システム及び連携サーバ内の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。

その他、特定個人情報の保管・消去にあたり、以下の措置を講じる。
 ・バックアップの仕組みなど安全管理体制を確立し、必要な規程の整備を行う。
 ・保管期間が過ぎた特定個人情報は、システムにおいて削除操作を実施する。また、消去の際はその記録を作成し、保存する。
 ・紙の異動届出書等は保管期間ごとに分けて鍵付保管庫に保管し、保管期間が過ぎているものについては適宜裁断処分を行う。

8. 監査

実施の有無 [] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査

9. 従業員に対する教育・啓発

従業員に対する教育・啓発	[<input type="checkbox"/> 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	<山口市における措置> ・研修会等に積極的に参加し、研修内容の情報共有を図ると共に、職場内で活用できる手法等は可能な限り取り入れるようにしている。 ・新規異動者（臨時、嘱託職員：含む）に対し、異動当初に個人情報の取扱いに関する指導を実施する。 ・全職員を対象とし、情報セキュリティに関する教育及び研修を定期的実施する。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象とする。 <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・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。

10. その他のリスク対策

<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。

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 収納消込情報ファイル	
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"> ・窓口において届出内容や身分証明書等の本人確認書類の確認を厳格に行う。 ・他市町村からの情報の入手については、内容を精査し、一意性に疑問が生ずる時は、該当市町村に照会を行う。 ・他システムとの連携により入手する場合においては、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保する。
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;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div>1) 特に力を入れている</div> <div>2) 十分である</div> </div> </div> <div style="margin-left: 100px;">3) 課題が残されている</div>
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"> ・特定個人情報は、本人又は代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・ユーザーID及びパスワードによる認証を実施することで、システムを利用する職員を限定し、各ユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限する。 <p>【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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、対面で本人確認書類による本人確認を行う。 <p>(特定個人情報の正確性確保の措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保する。 ・システムへの入力、届出内容の入力から確定前の帳票を含む確認、審査まで、複数人による確認作業を経て登録する。 <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"> ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するために、入力及び照合審査した後は施錠管理された執務室内に保管する。 ・受付時の個人情報が書かれたメモ等は、当該受付処理終了時にはカウンターから片づけ、シュレッダー専用箱に入れておき、まとめて確実に処理を行う。 ・他システムとの通信ネットワークは外部と直接接続できない仕組みである。 ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。 	

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	(宛名システム等における措置の内容) ・業務上必要でない情報へ不要なアクセスができないよう、利用権限等の設定を行う。 ・番号利用が認められていない所属からは統合宛名システムへアクセスができないよう制御を行う。 (事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容) ・業務上必要でない情報へ不要なアクセスができないよう、利用権限等の設定を行う。 ・番号利用が認められていない所属からは個人番号を参照できないよう制御を行う。
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	・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーID及びパスワードによる認証を実施する。 ・ユーザー毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施する。 ・なりすましによる不正を防止するため、ユーザーID及びパスワードの共有を禁止するとともに、パスワードに一定の有効期限を設ける。
その他の措置の内容	(アクセス権限の発行・失効の管理) ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 (アクセス権限の管理) ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 (特定個人情報の使用の記録) ・システムへのログイン・ログアウトの記録、個人を特定した検索及び操作ログの記録を行う。
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>【従業者が業務外で使用するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、業務外利用の禁止等について指導を徹底する。 ・他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等があれば、本市での発生を防止するため、庁内で情報共有する。 ・システムの操作ログを記録していることを周知し、業務外の利用を抑止する。 <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"> ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、複製の禁止等について指導を徹底する。 ・バックアップ処理や外部媒体への書き出しといった複製は、限られた者のみしか行えないようシステムで制御する。 ・操作ログを記録し、不正操作を防止する。 <p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他人の目に触れるような場所にパスワードのメモを置かない等の対策により、パスワードの管理を徹底する。 ・職員が席を離れる場合は、ICカードを抜く等の「コンピュータロック」と机の上に個人情報が記録されたものを放置しない「クリアデスクポリシー」を徹底する。 ・不正な操作がないか、業務上必要のない検索又は抽出等が行われていないかなどを確認するため、適宜操作ログをチェックする。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏えいを防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったときまたは要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる ・個人情報の取扱いについてチェックを行った上で契約満了時に報告をする ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる ・再委託の禁止 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託業者を選定する際、先方の情報保護管理体制を確認する。 ・業務実施場所を庁舎内に限定し、情報の外部持ち出しを禁止する。 ・コンピュータ室への入室は書面による事前申請で許可を得た者以外は認めない。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 ・システムへのアクセスログを記録する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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	[]	<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		

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

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

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

その内容	
------	--

再発防止策の内容	
----------	--

その他の措置の内容	(物理的対策) ・収納課で管理する電子記録媒体及び紙媒体は施錠管理された執務室内で保管する。 ・サーバやデータ・プログラム等記憶媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所は、他の部屋と区分し、それ専用とする。 ・サーバ設置場所、端末設置場所、記憶媒体の保管場所を施錠管理する。 ・出入口の場所を限定すると共に、ICカードによる入退室管理を行う。 ・監視カメラを設置し、サーバ設置場所への入退室者を管理する。 ・コンピュータ室は、新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内に設置する。 ・停電(落雷等)によるデータ消失を防止するため、コンピュータ室の非常用電源やサーバの無停電電源装置を設置する。 ・火災によるデータ消失を防止するため、施設内に消火設備を完備する。 ・サーバの安定稼働のため、コンピュータ室内を空調管理する。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 (技術的対策) ・コンピュータウイルス監視ソフトを導入し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。 ・ウイルスのパターンファイルを定期的に更新し、新種のウイルスに対策する。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータウイルス等の対策を行う場合の手順書を定める。 ・コンピュータウイルス、セキュリティホールに関する情報を確認し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるか確認する。 ・ファイアウォールによるネットワーク制限を行う。
-----------	---

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

その他、特定個人情報の保管・消去にあたり、以下の措置を講じる。

- ・バックアップの仕組みなど安全管理体制を確立し、必要な規程の整備を行う。
- ・保管期間が過ぎた特定個人情報は、システムにおいて削除操作を実施する。また、消去の際はその記録を作成し、保存する。
- ・紙の異動届出書等は保管期間ごとに分けて施錠管理された執務室内に保管し、保存期間が経過した紙媒体の特定個人情報ファイルは、職員立会いのもと、外部業者による裁断処理を行っている。

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. 従業員に対する教育・啓発

従業員に対する教育・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	・新規異動者(臨時、嘱託職員:含む)に対し、異動当初に個人情報の取扱いに関する指導を実施する。 ・全職員を対象とし、情報セキュリティに関する教育及び研修を定期的実施する。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象とする。
--------	--

10. その他のリスク対策

--

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 滞納整理情報ファイル	
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"> ・窓口において届出内容や身分証明書等の本人確認書類の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手を防止する。 ・他市町村からの情報の入手については、内容を精査し、一意性に疑問が生ずる時は、該当市町村に照会を行う。 ・他システムとの連携により入手する場合においては、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保する。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">十分である</div> <div style="margin-right: 10px;">]</div> <div style="font-size: small; margin-right: 10px;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="font-size: small;">1) 特に力を入れている</div> <div style="font-size: small;">2) 十分である</div> </div> <div style="font-size: small;">3) 課題が残されている</div> </div>
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>【不適切な方法で入手が行われるリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は、本人又は代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人又は代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。 ・ユーザーID及びパスワードによる認証を実施することで、システムを利用する職員を限定し、各ユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限する。 <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスク】 (特定個人情報の正確性確保の措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保する。 ・システムへの滞納処分の入力、届出内容の入力から確定前の帳票を含む確認、審査まで、複数人による確認作業を経て登録する。 <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"> ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するために、入力及び照合審査した後は施錠管理された執務室内に保管する。 ・受付時の個人情報が書かれたメモ等は、当該受付処理終了時にはカウンターから片づけ、シュレッダー専用箱に入れておき、まとめて確実に処理を行う。 ・他システムとの通信ネットワークは外部と直接接続できない仕組みである。 ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。 	

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	<p>(宛名システム等における措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上必要でない情報へ不要なアクセスができないよう、利用権限等の設定を行う。 ・番号利用が認められていない所属からは統合宛名システムへアクセスができないよう制御を行う。 <p>(事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上必要でない情報へ不要なアクセスができないよう、利用権限等の設定を行う。 ・番号利用が認められていない所属からは個人番号を参照できないよう制御を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワードは他者から推測されにくい複雑なものとする、パスワードの照会等には一切応じない、パスワードのメモを机上等に置かない等の対策により、パスワード管理を徹底している。 ・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザーID及びパスワードによる認証を実施する。 ・ユーザー毎に利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施する。 ・なりすましによる不正を防止するため、ユーザーID及びパスワードの共有を禁止するとともに、パスワードに一定の有効期限を設ける。
その他の措置の内容	<p>(アクセス権限の発行・失効の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 <p>(アクセス権限の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのログイン・ログアウトの記録、個人を特定した検索及び操作ログの記録を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>【従業者が業務外で使用するリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、業務外利用の禁止等について指導を徹底する。 ・他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等があれば、本市での発生を防止するため、庁内で情報共有する。 ・システムの操作ログを記録していることを周知し、業務外の利用を抑止する。 <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"> ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、複製の禁止等について指導を徹底する。 ・バックアップ処理や外部媒体への書き出しといった複製は、限られた者のみしか行えないようシステムで制御する。 ・操作ログを記録し、不正操作を防止する。 <p>その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他人の目に触れるような場所にパスワードのメモを置かない等の対策により、パスワードの管理を徹底する。 ・職員が暫く席を離れる場合は、ICカードを抜く等の「コンピュータロック」と、机の上に個人情報が記録された文面を露出しないよう徹底する。 ・不正な操作がないか、業務上必要のない検索又は抽出等が行われていないかなどを確認するため、適宜操作ログをチェックする。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p><納付催告事務> 委託契約書の別記「個人情報取扱特記事項」に、委託事務に関して、個人情報を利用するときは当該事務を処理するために必要な範囲を超えて利用してはならないこと、知り得た個人情報等を、該当業務を処理するため以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならないこと、個人情報が記録された資料などを指定する場所以外に持ち出してはならないことを受託者の要件として明記している。</p> <p><システム保守> ・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏えいを防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったときまたは要請があったときに情報の返還または消去などの必要な措置を講じる ・個人情報の取扱いについてチェックを行った上で契約満了時に報告をする ・必要に応じて、当局が委託先の視察・監査を行うことができる ・再委託の禁止</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託業者を選定する際、先方の情報保護管理体制を確認する。 ・業務実施場所を庁舎内に限定し、情報の外部持ち出しを禁止する。 ・コンピュータ室への入室は書面による事前申請で許可を得た者以外は認めない。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 ・システムへのアクセスログを記録する。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報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	[]	<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		
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		

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	
再発防止策の内容	
その他の措置の内容	<p>(物理的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納課で管理する電子記録媒体及び紙媒体は施錠管理された執務室内で保管する。 ・サーバやデータ・プログラム等記憶媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所は、他の部屋と区分し、それ専用とする。 ・サーバ設置場所、端末設置場所、記憶媒体の保管場所を施錠管理する。 ・出入口の場所を限定すると共に、ICカードによる入退室管理を行う。 ・監視カメラを設置し、サーバ設置場所への入退室者を管理する。 ・コンピュータ室は、新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内に設置する。 ・停電(落雷等)によるデータ消失を防止するため、コンピュータ室の非常用電源やサーバの無停電電源装置を設置する。 ・火災によるデータ消失を防止するため、施設内に消火設備を完備する。 ・サーバの安定稼働のため、コンピュータ室内を空調管理する。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 <p>(技術的対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルス監視ソフトを導入し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。 ・ウイルスのパターンファイルを定期的に更新し、新種のウイルスに対策する。 ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータウイルス等の対策を行う場合の手順書を定める。 ・コンピュータウイルス、セキュリティホールに関する情報を確認し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるか確認する。 ・ファイアウォールによるネットワーク制限を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>その他、特定個人情報の保管・消去にあたり、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップの仕組みなど安全管理体制を確立し、必要な規程の整備を行う。 ・保管期間が過ぎた特定個人情報は、システムにおいて削除操作を実施する。また、消去の際はその記録を作成し、保存する。 ・紙の帳票類は保管期間ごとに分けて施錠管理された執務室内に保管し、保管期間が過ぎているものについては適宜焼却処分を行う。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・新規異動者(臨時、嘱託職員:含む)に対し、異動当初に個人情報の取扱いに関する指導を実施する。 ・全職員を対象とし、情報セキュリティに関する教育及び研修を定期的実施する。 ・違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象とする。
10. その他のリスク対策	

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	山口市総合政策部広報広聴課市民相談室 〒753-8650 山口県山口市亀山町2番1号 電話 083-934-2886
②請求方法	山口市個人情報保護条例第14条に基づき、個人情報開示請求書に必要事項を記入し、提出する。 ※市公式ウェブサイト上に請求方法、開示請求書等の関連書類を掲載している。
③法令による特別の手続	なし
④個人情報ファイル簿への不記載等	なし
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	山口市健康福祉部介護保険課、総務部収納課 〒753-8650 山口県山口市亀山町2番1号 電話 介護保険課 083-934-2795 収納課 083-934-2739
②対応方法	問合せ受付時及びその対応内容について記録を残す。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年1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7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	介護保険課長 網田 誠 収納課長 山崎 輝彦	介護保険課長 網田 誠 収納課長 濱田 和昌	事後	
平成28年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_3. 特定個人情報の入手・使用_①入手元_評価実施機関内の他部署	市民課、市民税課、保険年金課、高齢・障がい福祉課、社会課	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、社会課	事後	
平成28年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】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	総務部市民税課、地域振興部各総合支所総合サービス課	総務部市民税課、地域生活部各総合支所総合サービス課	事後	
平成28年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(2)収納消込情報ファイル】の概要_3. 特定個人情報の入手・使用_①入手元_評価実施機関内の他部署	市民課、市民税課、保険年金課、高齢・障がい福祉課、社会課、介護保険課	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、社会課、介護保険課	事後	
平成28年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(2)収納消込情報ファイル】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	総務部収納課、地域振興部各総合支所総合サービス課	総務部収納課、地域生活部各総合支所総合サービス課	事後	
平成28年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(3)滞納整理情報ファイル】の概要_3. 特定個人情報の入手・使用_①入手元_評価実施機関内の他部署	市民課、市民税課、保険年金課、高齢・障がい福祉課、社会課、介護保険課	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、社会課、介護保険課	事後	
平成28年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(3)滞納整理情報ファイル】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	総務部収納課、地域振興部各総合支所総合サービス課	総務部収納課、地域生活部各総合支所総合サービス課	事後	

平成29年7月1日	I 基本情報_1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務_②事務の内容【1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)】	1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)【介護保険課】 (略) ④保険給付 介護サービス等の受給者に対して保険給付を行う。	1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)【介護保険課】 (略) ④保険給付 介護サービス等の受給者に対して保険給付を行う。 ⑤保険者事務共同処理業務 高額医療合算介護(予防)サービス費の事務に個人番号を利用し、当市の介護保険と国民健康保険の給付情報に関する名寄せを行う。 ※当市では「⑤保険者事務共同処理業務」を山口県国民健康保険団体連合会(山口県国保連合会)に委託して事務を実施しており、山口県国保連合会が当該事務を実施するにあたって、個人番号が記載された「受給者異動連絡票(訂正時には訂正連絡票)」を提供している。	事前	
平成29年7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_①システムの名称		伝送通信ソフト ※伝送通信ソフトは、国保連合会が介護保険審査支払等システムにて使用するデータについて、電子メール方式で保険者(市区町村)と国保連合会との間で、データの送受信を行うシステムのこと。なお、保険者と国保連合会との通信環境は専用回線を使用している。	事前	
平成29年7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_②システムの機能		1. 受給者情報異動連絡票データの送信 受給者情報異動連絡票データを暗号化し、国保連合会へ送信する。 2. 受給者情報訂正連絡票データの送信 受給者情報訂正連絡票データを暗号化し、国保連合会へ送信する。	事前	
平成29年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託の有無	2件	3件	事前	
平成29年7月1日	II 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託事項3_①委託内容		保険者事務共同処理業務	事前	

平成29年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託事項3_②委託先における取扱者数		10人未満	事前	
平成29年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託事項3_③委託先名		山口県国民健康保険団体連合会	事前	
平成29年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託事項3_再委託_④再委託の有無		再委託する	事前	
平成29年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託事項3_再委託_⑤再委託の許諾方法		委託先からの事前報告等により、再委託先の情報管理体制や委託先と再委託先が秘密保持等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の内容を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する。	事前	
平成29年7月1日	Ⅱ 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託事項3_再委託_⑥再委託事項		国保連合会の保険者事務共同処理業務で使用するシステムに関する運用保守	事前	
平成29年7月1日	Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_リスク:委託先における不正な使用等のリスク_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_具体的な方法	個人情報を含むデータ、紙類を作業場所(コンピュータ室内)から持ち出さないようルール付けしている。	・個人情報を含むデータ、紙類を作業場所(コンピュータ室内)から持ち出さないようルール付けしている。 ・再委託を行う場合は、委託先からの事前報告等により、再委託先の情報管理体制や委託先と再委託先が秘密保持等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の内容を確認する。	事前	

平成29年3月21日	V 評価実施手続_1. 基礎項目評価_①実施日		平成29年3月17日	事後	
平成31年3月29日	I 基本情報_1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務_②事務の内容【1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)】	1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)【介護保険課】(略) ⑤保険者事務共同処理業務 高額医療合算介護(予防)サービス費の事務に個人番号を利用し、当市の介護保険と国民健康保険の給付情報に関する名寄せを行う。 ※当市では「⑤保険者事務共同処理業務」を山口県国民健康保険団体連合会(山口県国保連合会)に委託をして事務を実施しており、山口県国保連合会が当該事務を実施するにあたって、個人番号が記載された「受給者異動連絡票(訂正時には訂正連絡票)」を提供している。	1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)【介護保険課】(略) ⑤保険者事務共同処理業務 高額医療合算介護(予防)サービス費の事務に個人番号を利用し、当市の介護保険と国民健康保険の給付情報に関する名寄せを行う。 ※当市では「⑤保険者事務共同処理業務」を山口県国民健康保険団体連合会(山口県国保連合会)に委託をして事務を実施しており、山口県国保連合会が当該事務を実施するにあたって、個人番号が記載された「受給者異動連絡票(訂正時には訂正連絡票)」を提供している。 ⑥ぴったりサービスにおけるサービス検索・電子申請機能とマイナポータルのお知らせ機能を利用し、オンラインで書類の受入及び通知	事前	
平成31年3月29日	I 基本情報_2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム_システム8_①システムの名称		サービス検索・電子申請機能	事前	
平成31年3月29日	I 基本情報_2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム_システム8_②システムの機能		1. ぴったりサービスに電子申請された申請データを取り込んで、印刷を行う。 2. マイナポータルのお知らせ機能を利用して、対象者にオンラインで通知を行う。	事前	
平成31年3月29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	介護保険課長 網田 誠 収納課長 濱田 和昌	介護保険課長 収納課長	事後	
平成31年3月29日	II 特定個人情報ファイルの概要【(1)介護保険情報ファイル】_3. 特定個人情報の入手・使用	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、社会課	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、地域福祉課	事後	

平成31年3月29日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要【(2)収納消込情報ファイル】3. 特定個人情報の入手・使用	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、社会課、介護保険課	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、地域福祉課、介護保険課	事後	
平成31年3月29日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要【(3)滞納整理情報ファイル】3. 特定個人情報の入手・使用	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、社会課、介護保険課	市民課、市民税課、保険年金課、障がい福祉課、地域福祉課、介護保険課	事後	
平成31年3月29日	Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】8. 監査_実施状況	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査	事後	
平成31年3月29日	Ⅲ リスク対策【(2)収納消込情報ファイル】8. 監査_実施状況	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査	事後	
平成31年3月29日	Ⅲ リスク対策【(3)滞納整理情報ファイル】8. 監査_実施状況	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査	<input type="checkbox"/> 自己点検 <input type="checkbox"/> 内部監査 <input type="checkbox"/> 外部監査	事後	
令和5年1月31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_②システムの機能	1. ぴったりサービスに電子申請された申請データを取り込んで、印刷を行う。 2. マイナポータルのお知らせ機能を利用して、対象者にオンラインで通知を行う。	(住民向け機能) 1. 自らが受けとることができるサービスをオンラインで検索及び申請ができる機能 (地方公共団体向け機能) 2. 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、地方公共団体に公開する機能	事前	
令和5年1月31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	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> その他(マイナポータル申請管理)	事前	
令和5年1月31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		マイナポータル申請管理	事前	
令和5年1月31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. ぴったりサービス申請データの検索及びダウンロード機能 2. 申請処理状況の登録・更新、利用者への連絡事項の登録・更新機能	事前	
令和5年1月31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_③他のシステムとの接続		<input type="checkbox"/> その他(サービス検索・電子申請機能、申請管理システム)	事前	

令和5年1月31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_①システムの名称		申請管理システム	事前	
令和5年1月31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_②システムの機能		1. ぴったりサービス申請データダウンロード機能 2. ダウンロードデータの展開(公開領域格納等)機能 3. 申請内容確認・個人特定機能、シリアル番号から宛名番号に変換する機能 4. 申請内容ステータス管理機能	事前	
令和5年1月31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		[○]既存住民基本台帳システム [○]その他(マイナポータル申請管理)	事前	
令和5年1月31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_②法令上の根拠	・番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「介護保険給付等関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、26、30、33、39、42、56の2、58、61、62、80、87、90、94、95、117の項) (別表第二における情報照会の根拠) 番号法第19条第7号及び別表第二93、94、95の項	・番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二 (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」の項のうち、第四欄(特定個人情報)に「介護保険給付等関係情報」が含まれる項(1、2、3、4、6、26、30、33、39、42、56の2、58、61、62、80、87、90、94、95、117の項) (別表第二における情報照会の根拠) 番号法第19条第8号及び別表第二93、94、95の項	事後	
令和5年1月31日	II 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_3. 特定個人情報の入手・使用_②入手方法	[]その他()	[○]その他(サービス検索・電子申請機能)	事前	
令和5年1月31日	II 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託_委託の有無	3件	4件	事前	

令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイル 【(1)介護保険情報ファイル】 の概要.4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託.委託事項4		申請管理システム運用保守業務	事前	
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイル 【(1)介護保険情報ファイル】 の概要.4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託.委託事項4.①委託内容		申請管理システムの運用保守	事前	
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイル 【(1)介護保険情報ファイル】 の概要.4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託.委託事項4.②委託先における取扱者数		10人未満	事前	
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイル 【(1)介護保険情報ファイル】 の概要.4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託.委託事項4.③委託先名		株式会社RKKコンピューターサービス	事前	
令和5年1月31日	Ⅱ 特定個人情報ファイル 【(1)介護保険情報ファイル】 の概要.4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託.委託事項4.④再委託の有無		再委託しない	事前	

<p>令和5年1月31日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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</p>	<p>(省略)</p> <p>・他システムとの連携により入手する場合には、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保する。</p>	<p>(省略)</p> <p>・他システムとの連携により入手する場合には、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保する。 (対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容)</p> <p>・マニュアルやweb上で、個人番号の提出が必要な者の要件を明示、周知し、本人以外の情報の入手を防止する。 (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)</p> <p>・住民がサービス検索・電子申請機能の画面の誘導に従いサービスを検索し申請フォームを選択して必要情報を入力することとなるが、画面での誘導を簡潔に行うことで、異なる手続に係る申請や不要な情報を送信してしまうリスクを防止する。</p>	<p>事前</p>	
<p>令和5年1月31日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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_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>	<p>【不適切な方法で入手が行われるリスク】</p> <p>(省略)</p> <p>・ユーザーID及びパスワードによる認証を実施することで、システムを利用する職員を限定し、各ユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限する。</p>	<p>【不適切な方法で入手が行われるリスク】</p> <p>(省略)</p> <p>・ユーザーID及びパスワードによる認証を実施することで、システムを利用する職員を限定し、各ユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限する。</p> <p>・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、のちに署名検証も行われるため、本人からの情報のみが送信される。</p> <p>・サービス検索・電子申請機能の画面の誘導において住民に何の手続を探し電子申請を行いたいのか理解してもらいながら操作をしていただき、たどり着いた申請フォームが何のサービスにつながるものが明示することで、住民に過剰な負担をかけることなく電子申請を実施いただけるよう措置を講じている。</p>	<p>事前</p>	

<p>令和5年1月31日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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 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>	<p>【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) ・窓口において、対面で本人確認書類による本人確認を行う。 (特定個人情報の正確性確保の措置の内容) ・窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保する。 ・システムへの入力、届出内容の入力から確定前の帳票を含む確認、審査まで、複数人による確認作業を経て登録する。</p>	<p>【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) ・窓口において、対面で本人確認書類による本人確認を行う。 ・住民がサービス検索・電子申請機能から個人番号付電子申請データを送信するためには、個人番号カードの署名用電子証明書による電子署名を付すこととなり、電子署名付与済の個人番号付電子申請データを受領した地方公共団体は署名検証(有効性確認、改ざん検知等)を実施することとなる。これにより、本人確認を実施する。 (特定個人情報の正確性確保の措置の内容) ・窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保する。 ・システムへの入力、届出内容の入力から確定前の帳票を含む確認、審査まで、複数人による確認作業を経て登録する。 ・個人番号カード内の記憶領域に格納された個人番号を申請フォームに自動転記を行うことにより、不正確な個人番号の入力を抑止する措置を講じている。</p>	<p>事前</p>	
<p>令和5年1月31日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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 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>	<p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 (省略) ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。</p>	<p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 (省略) ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。</p>	<p>事前</p>	

<p>令和5年4月28日</p>	<p>I 基本情報_1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務_②事務の内容【1. 介護保険関連業務(資格・賦課・給付)】</p>	<p>(省略) 介護保険制度は、介護を要する状態となっても、その人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、真に必要な介護保険サービスを選び利用することにより、高齢者本人の生活の質の向上を図るため、社会全体で支え合う制度として平成12年4月から実施されました。 今後更なる増加が見込まれる高齢者の地域における暮らしを支えるために、平成27年度の制度改正では、高度急性期医療から在宅医療・介護、さらには生活支援まで、一連のサービスを地域において切れ目なく総合的に確保するため、「医療提供体制の見直し」と「地域包括ケアシステムの構築に向けた見直し」が一体的に行われます。 介護保険制度における具体的な対応としては、在宅医療・介護連携の推進、認知症施策の推進、生活支援サービスの充実などを市町村が行う地域支援事業に位置づけるとともに、要支援者の多様なニーズに対応するため、従来、予防給付として提供されていた全国一律の介護予防訪問介護と介護予防通所介護を、市町村が行う地域支援事業(介護予防・日常生活支援総合事業)に移行することになります。 山口市におきましても、山口市に暮らすすべての高齢者が安心して自分らしく元気でいきいきした生涯現役を目指し、介護が必要な状態になっても、安心して暮らし続けられるまちづくりを推進するため、地域の支えあいや多様なニーズに応じた支援体制を整備することとしており、介護保険事業に要する費用に充てるため、保険料を徴収しています。 (省略)</p>	<p>(省略) 【概要】 介護保険制度は、介護を要する状態となっても、その人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、真に必要な介護保険サービスを総合的・一体的に提供し、高齢者本人の生活の質の向上のために社会全体で支え合う仕組みとして平成12年4月に創設された。 その後、サービス利用の拡大と費用増により「制度の持続可能性」が課題となり、また、更なる高齢化の進行に伴い、介護事業運営の適正化、介護サービスの基盤強化、地域包括ケアシステム(医療・介護・予防・住まい・生活支援が包括的に確保される体制)の構築と費用負担の公平化等の改正が行われており、令和3年4月からは、重度な要介護状態となっても住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで続けることができるよう、地域包括ケアシステムを中核的基盤として、地域共生社会の実現を図っていくための改正が実施されている。 当市においても、すべての高齢者が自分らしく元気でいきいきした生涯現役を目指し、介護が必要な状態になっても、安心して暮らし続けられるまちづくりを推進するため、地域の支えあいや多様なニーズに応じた支援体制を整備することとしており、介護保険関連業務について適正な実施に努めるとともに、その費用に充てるための保険料の徴収を行っている。 (省略)</p>	<p>事後</p>	
<p>令和5年4月28日</p>	<p>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_②システムの機能</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ぴったりサービス申請データダウンロード機能 2. ダウンロードデータの展開(公開領域格納等)機能 3. 申請内容確認・個人特定機能、シリアル番号から宛名番号に変換する機能 4. 申請内容ステータス管理機能 	<p>(連携サーバ) サービス検索・電子申請機能で受け付けた電子申請データを申請管理システムに連携する(受け渡す)機能 (申請管理システム) 連携サーバから連携された電子申請データを参照する機能及び電子申請データを基幹システムに連携する(受け渡す)機能</p>	<p>事後</p>	

令和5年4月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイル【(1)介護保険情報ファイル】の概要_3. 特定個人情報の入手・使用_②入手方法	[○]その他(サービス検索・電子申請機能)	[○]その他(サービス検索・電子申請機能、申請管理システム)	事後	
令和5年4月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要【(1)介護保険情報ファイル】_3. 特定個人情報の入手・使用_⑤使用方法	(省略) ※情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携を実施するため、連携対象の特定個人情報を中心サーバーへ登録し、照会を受けたら都度、情報提供する。	(省略) ※情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携を実施するため、連携対象の特定個人情報を中間サーバーへ登録し、照会を受けたら都度、情報提供する。 ・サービス検索・電子申請機能を通じて申請された電子申請データの受理、審査等	事後	
令和5年4月28日	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要【(1)介護保険情報ファイル】_3. 特定個人情報の入手・使用_⑤使用方法_情報の突合	(省略) ・情報提供ネットワークシステムを介して入手する情報については、統合宛名システムで個人番号と宛名番号(内部識別番号)の紐付けを行い突合を行う。	(省略) ・情報提供ネットワークシステムを介して入手する情報については、統合宛名システムで個人番号と宛名番号(内部識別番号)の紐付けを行い突合を行う。 ・申請者を確認するために既存住基システムを通じて取り込んだ番号紐付情報と突合する。	事後	

令和5年4月28日	II 特定個人情報ファイルの概要【(1)介護保険情報ファイル】6. 特定個人情報の保管・消去_保管場所	(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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・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。	(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・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 ・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。 (消去方法) ・連携サーバに一時的に保管した個人番号付電子申請データは、申請管理システムへ連携後、速やかに完全消去する。 ・マイナンバー利用事務系端末に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、紙に打ち出し後、速やかに完全消去する。 ・外部記憶媒体に一時的に記録した個人番号付電子申請データは、使用の都度速やかに完全消去する。	事後	
-----------	---	---	--	----	--

<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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。)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に対する措置</p>	<p>(省略) 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するために、入力及び照合審査した後は書棚に保管する。 ・受付時の個人情報が書かれたメモ等は、当該受付処理終了時にはカウンターから片づけ、シュレッダー専用箱に入れておき、まとめて確実に処理を行う。 ・他システムとの通信ネットワークは外部と直接接続できない仕組みである。 ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。</p>	<p>(省略) 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】 ・住民からの届出書については、特定個人情報の漏洩及び紛失を防止するために、入力及び照合審査した後は書棚に保管する。 ・受付時の個人情報が書かれたメモ等は、当該受付処理終了時にはカウンターから片づけ、シュレッダー専用箱に入れておき、まとめて確実に処理を行う。 ・他システムとの通信ネットワークは外部と直接接続できない仕組みである。 ・セキュリティポリシーで外部への持ち出しを禁止する等の漏えい・紛失防止措置を講じるとともに、同内容の周知を図る。 ・サービス検索・電子申請機能と地方公共団体との間は、専用線であるLGWAN回線を用いた通信を行うことで、外部からの盗聴、漏えい等が起こらないようにしており、さらに通信自体も暗号化している。 ・LGWAN系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZを設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、境界FWや連携サーバで外部接続先との通信を制限している。</p>	<p>事後</p>	
<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】3. 特定個人情報の使用_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_具体的な管理方法</p>	<p>(省略) ・なりすましによる不正を防止するため、ユーザーID及びパスワードの共有を禁止するとともに、パスワードに一定の有効期限を設ける。</p>	<p>(省略) ・なりすましによる不正を防止するため、ユーザーID及びパスワードの共有を禁止するとともに、パスワードに一定の有効期限を設ける。 ・申請管理システムを利用する必要がある職員を特定し、適切なユーザ割り当て及び認証を行う。</p>	<p>事後</p>	

令和5年4月28日	Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】3. 特定個人情報の使用_その他の措置の内容	<p>(アクセス権限の発行・失効の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 	<p>(アクセス権限の発行・失効の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 ・最低限必要なもののみを発効する。 ・業務上不要になったものについては廃止する。 	事後	
令和5年4月28日	Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】3. 特定個人情報の使用_その他の措置の内容	<p>(省略)</p> <p>(アクセス権限の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 	<p>(省略)</p> <p>(アクセス権限の管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限の発行等は情報管理課長のみ行うことができ、特定個人情報を閲覧又は更新する必要のある所属の長はユーザーID及びパスワードの付与申請を行う運用とする。 ・職員の異動等が発生した際には、当該職員のアクセス権限情報を確認し、業務上不要となったものについては廃止の登録を行う。 ・定期的にユーザーID一覧をシステムより出力し、アクセス権限の管理表と突合を行い確認する。 	事後	
令和5年4月28日	Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】3. 特定個人情報の使用_その他の措置の内容	<p>(省略)</p> <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのログイン・ログアウトの記録、個人を特定した検索及び操作ログの記録を行う。 	<p>(省略)</p> <p>(特定個人情報の使用の記録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのログイン・ログアウトの記録、個人を特定した検索及び操作ログの記録を行う。 ・申請管理システムへのアクセスログ、操作ログの記録を行い、操作者を特定できるようにする。 ・定期的に操作ログをチェックし、不正とみられる操作があった場合、操作内容を確認する。 	事後	

<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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) 【従業者が業務外で使用するリスク】 ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、業務外利用の禁止等について指導を徹底する。 ・他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等があれば、本市での発生を防止するため、庁内で情報共有する。 ・システムの操作ログを記録していることを周知し、業務外の利用を抑止する。</p>	<p>(省略) 【従業者が業務外で使用するリスク】 ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、業務外利用の禁止等について指導を徹底する。 ・他市町村や行政機関において発生したセキュリティ事故等があれば、本市での発生を防止するため、庁内で情報共有する。 ・システムの操作ログを記録していることを周知し、業務外の利用を抑止する。 ・申請管理システムへアクセスできる端末を制限する。</p>	<p>事後</p>	
<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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】 ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、複製の禁止等について指導を徹底する。 ・バックアップ処理や外部媒体への書き出しといった複製は、限られた者のみしか行えないようシステムで制御する。 ・操作ログを記録し、不正操作を防止する。</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】 ・全職員を対象とした情報セキュリティに関する研修等において、複製の禁止等について指導を徹底する。 ・バックアップ処理や外部媒体への書き出しといった複製は、限られた者のみしか行えないようシステムで制御する。 ・操作ログを記録し、不正操作を防止する。 ・申請管理システムから取得した個人番号付電子申請データ等のデータについて、改ざんや業務目的以外の複製を禁止するルールを定め、ルールに従って業務を行う。</p>	<p>事後</p>	

<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】7. 特定個人情報の保管・消去_その他の措置の内容</p>	<p>(物理的対策) <山口市における措置> (省略) ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 (省略)</p>	<p>(物理的対策) <山口市における措置> (省略) ・セキュリティポリシーに基づき、コンピュータ室への私物の無断持込を禁止する。 ・申請管理システム及び連携サーバについては、電子計算機室等の管理区域に設置しており、入室管理及び監視カメラの設置、などの物理的対策を講じている。 ・申請管理システム接続端末については、業務時間内のセキュリティワイヤー等による固定、操作場所への入退室管理、業務時間外の施錠できるキャビネット等への保管、などの物理的対策を講じている。 (省略)</p>	<p>事後</p>	
<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】7. 特定個人情報の保管・消去_その他の措置の内容</p>	<p>(省略) (技術的対策) <山口市における措置> (省略) ・ファイアウォールによるネットワーク制限を行う。 (省略)</p>	<p>(省略) (技術的対策) <山口市における措置> (省略) ・ファイアウォールによるネットワーク制限を行う。 ・申請管理システム及び連携サーバ、申請管理システム接続端末へのウイルス検出ソフトウェア等の導入により、ウイルス定義ファイルの定期的な更新及びウイルスチェックを行い、マルウェア検出を行う。 ・LGWAN系ネットワークとマイナンバー利用事務系ネットワークの間にDMZを設け、申請管理システムから外部への直接通信を遮断することにより、安全を確保している。また、境界FWや連携サーバで外部接続先との通信を制限している。 (省略)</p>	<p>事後</p>	

<p>令和5年4月28日</p>	<p>Ⅲ リスク対策【(1)介護保険情報ファイル】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</p>	<p>その他、特定個人情報の保管・消去にあたり、以下の措置を講じる。 ・バックアップの仕組みなど安全管理体制を確立し、必要な規程の整備を行う。 (省略)</p>	<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク】 ・申請管理システムでは、申請データの再申請や申請情報の訂正が発生した場合には古い情報で審査等を行わないよう、履歴管理を行う。 ・連携サーバに一時的に保管した個人番号付電子申請データは、申請管理システムへ連携後、速やかに完全消去(復元できない方法で削除するなど)する。 【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク】 ・申請管理システム及び連携サーバ内の不要な個人番号付電子申請データ等の消去について徹底し、必要に応じて管理者が確認する。</p> <p>その他、特定個人情報の保管・消去にあたり、以下の措置を講じる。 ・バックアップの仕組みなど安全管理体制を確立し、必要な規程の整備を行う。 (省略)</p>	<p>事後</p>	
------------------	---	--	--	-----------	--