

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
6	国民健康保険関係事務 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

笛吹市は、国民健康保険事務における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、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

笛吹市長

公表日

令和7年2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	国民健康保険事務
②事務の内容	＜事務全体の概要＞ 国民健康保険法及び関係法令に従い、被保険者の疾病、負傷、出産又は死亡に関して必要な保険給付を行うため、被保険者の資格情報の管理並びに保険料賦課額の算定及び徴収並びに保険給付に関する事務を行う。 ＜特定個人情報ファイルを使用して実施する事務＞ 1. 国民健康保険法による被保険者に係る申請等（申請、届出又は申出をいう。以下同じ。）の受理、その申請等に係る事実についての審査又はその申請等に対する応答に関する事務 2. 国民健康保険法による資格確認書、高齢受給者証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受療証、限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証又は特別療養証明書に関する事務 3. 国民健康保険法による保険給付の支給に関する事務 4. 国民健康保険法第44条第1項の一部負担金に係る措置に関する事務 5. 国民健康保険法第63条の2の一時差止めに関する事務 6. 国民健康保険法第76条第1項の保険料の徴収又は同条第2項の保険料の賦課に関する事務 7. 国民健康保険法によるオンライン資格確認等システムによる資格履歴管理事務、機関別符号の取得等事務（以下「オンライン資格確認に係る事務」という）
③対象人数	＜選択肢＞ 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	国民健康保険システム
②システムの機能	資格管理: ・資格の登録 被保険者の資格および国保世帯の情報の登録を行う。退職被保険者等や介護2号被保険者、前期高齢者、マル学・マル遠の情報についても登録を行う。 ・資格の異動 被保険者の資格および国保世帯の情報の変更を行う。被保険者の資格の喪失を行う。 ・資格の照会 被保険者の資格および国保世帯の情報の照会を行う。 ・証の発行 資格確認書、高齢受給者証、標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病療養受療証の発行を行う。 ・特定同一世帯所属者の管理 特定同一世帯所属者情報の照会、登録、変更、削除を行う。 ・非自発的失業者の管理 非自発的失業者情報の照会、登録、変更、削除を行う。 ・旧被扶養者の管理 旧被扶養者情報の照会、登録、変更、削除を行う。 給付管理: ・所得区分の判定 負担区分、低所得区分、世帯所得区分(上位所得者等)の判定を行う。 ・国保連合会への報告 新共同電算処理システム用のファイルの作成を行う。 ・給付の申請・支払 高額療養費、療養費、移送費、出産育児一時金、葬祭費、入院時食事療養費差額の支給申請の情報を登録でき、支払処理と支払情報の管理を行う。 ・申請書の作成(給付) 出産育児一時金支給申請書、葬祭費支給申請書の作成を行う。 ・通知書の作成(給付) 支給決定通知書の作成を行う。 賦課管理: ・暫定賦課(仮算定) 暫定賦課額(仮徴収額)の計算を行い、賦課台帳の作成を行う。 ・本算定 年間の保険税[料]の計算を行い、賦課台帳の作成を行う。 ・賦課の更正 資格の異動、所得・資産の更正、減免に伴う保険税[料]の計算を行い賦課台帳の変更を行う。期別調定額のみの変更も行う。新たに納税[付]義務者となった人の賦課台帳の作成を行う。 ・年金保険者インタフェース 年金保険者へ送付する特徴各種データの作成を行う。年金保険者から送付された特徴各種データの取り込みを行う。 ※年金保険者とのデータのやりとりは、特別徴収経由機関である国保連合会を通して行う。 ・賦課の照会 賦課台帳の照会を行う。 ・通知書の作成(賦課) 暫定通知書、納税[入]通知書、変更通知書の作成を行う。 ・所得・資産の登録 所得情報および資産情報の登録を行う。 ・所得・資産の更正 所得情報および資産情報の更正を行う。 ・所得・資産の照会 所得情報および資産情報の照会を行う。 その他機能: ・所得照会書の作成 所得照会書の作成を行う ・保険税[料]の試算 国民健康保険に加入した場合等の保険税[料]の試算を行う。 ・報告資料等の作成 調整交付金資料、国民健康保険税の調の作成を行う。実態調査については、報告システム用ファイルの作成を行う。 ・税[料]率等の試算準備 保険料(税)適正算定システム用ファイルの作成を行う。

③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ 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 （ 収納管理システム、滞納管理システム ）
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	収納管理システム
②システムの機能	賦課情報取込 ・賦課情報登録機能 個人住民税業務から、賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。 更正が行われた場合は、更正処理後の負荷情報も受け取る。 収納 ・消込機能 納税義務者または各機関より各種納付情報を受け取り、収納情報の消し込み処理を行う。 ・還付、充当機能 還付、充当の対象者を抽出し、充当がある場合は、充当処理を行い、納税義務者に充当通知書を通 知する。充当がない場合は、該当納税者に還付を行い、納税義務者に還付通知書で通知し、収納情報 を更新する。 ・督促機能 納期限を過ぎても納付が行われていない納税者を抽出して、督促状を出力する。 口座振替管理機能 納税者から口座振替についての申込、変更、停止などの依頼書を受け取り、金融機関に照会等を行 い、納付方法の登録、変更、停止を行う。 滞納繰越 ・滞納繰越機能 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。 発行 ・各種証明書発行機能 納税証明書、完納証明書などの作成し、交付する。 ・納付書再発行機能 照会 ・収納情報照会機能 該当の者に対する、課税・収納情報などを照会する。 会計資料作成 収入日計表、収納月計表等の各種会計資料を作成する。
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3	
①システムの名称	滞納管理システム
②システムの機能	滞納整理 ・滞納者情報登録機能 収納情報を基幹系システムから滞納整理システムにデータ連携して登録する。 ・催告機能 督促を促しても納付しない納税者に対して、催告書を出力する。 ・相談対応機能 納税者より徴収猶予の申請を受け付け、審査結果を登録する。 納税義務者の納税計画に対する納税誓約書を受け取り、情報を管理する。 納税義務者より、延滞金減免の申請を受け付け、審査結果を登録する。 ・処分機能 - 財産調査 滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録する。 - 交付要求 裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行う。 交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知する。 - 差押 財産情報及び滞納情報に基づき、差押調書を作成し、滞納者へ通知する。 財産を差押さえ、差押情報を登録する。 - 換価(公表・取立て) 差押さえた財産を換価(公表・取立)し、滞納者に配当計算書及び充当通知書を送付し、換価情報を登録する。 執行停止 所在不明、財産なし、納税資力なし等の事実がある者に対して、滞納処分の執行を停止し、執行情報を登録する。 決算: ・不納欠損 執行停止及び時効により納税義務が消滅した時、滞納情報から該当データを抹消する。 ・滞納繰越 前年度の滞納分について、基幹系システムから滞納整理システムにデータ連携して滞納繰越処理を行う。 照会: ・滞納納情報照会機能 納税義務者の滞納情報等を照会する。 統計資料作成機能: 必要な統計資料を作成し、該当期間に報告する。
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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 宛名システム等 ☐ その他 ☐ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム ☐ 収納管理システム

システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	中間サーバーは、情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）、団体内総合宛名システム等の各システムとデータの受け渡しを行うことで、符号の取得（＊１）や各種情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現する。 （＊１）セキュリティの観点により、特定個人情報の照会と提供の際は「個人番号」を直接利用せず、「符号」を所得して利用する。 1) 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内東郷宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 2) 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報（連携対象）の情報照会及び情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。 3) 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。 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、団体内統合宛名システム及び既存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機能。 5) 情報提供等記録管理機能 特定個人情報（連携対象）の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 6) 情報提供データベース管理機能 特定個人情報（連携対象）を副本として、保持・管理する機能。 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機能。 8) セキュリティ管理機能 情報提供ネットワークシステムの仕様に準じたセキュリティ管理を行う機能。 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おこなう機能。 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、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
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 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 宛名システム等 ☐ その他 ☐ 庁内連携システム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 税務システム

システム5

①システムの名称	団体内統合宛名システム	
②システムの機能	1) 中間サーバー連携機能 中間サーバー又は中間サーバー端末からの要求に基づき、団体内統合宛名番号にひもづく宛名情報等を通知する機能。 2) 宛名情報等管理機能 団体内統合宛名システムにおいて情報連携に必要とされる宛名情報を団体内統合宛名番号、個人番号とひもづけて保存し、管理する機能。 3) 統合宛名番号付番機能 団体内統合宛名番号が未登録の個人について、新規に団体内統合宛名番号を付番する機能。	
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 ☐ その他（ ）	
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		
被保険者台帳情報ファイル、課税情報ファイル、保険給付情報ファイル、収納情報ファイル、滞納情報ファイル		
4. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	番号法第9条第1項(別表第一16・30の項) 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5号)第16条、24条 国民健康保険法第113条の3第1項及び2項 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律施行規則第2条第13号	
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	<情報照会の根拠> 番号法第19条第8号(別表第二27・42・43・44・45の項) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(第7号)第25条、25条の2、26条 公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律 第9条 <情報提供の根拠> 番号法第19条第8号(別表第二1・2・3・4・5・12・15・17・22・26・27・30・33・39・42・58・62・78・80・87・88・93・97・106・109・119の項) 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(第7号)第1条、2条、3条、4条、5条、10条の2、11条の2、12条の3、15条、19条、20条、25条、33条、41条の2、43条、44条、46条、49条、53条、55条の2 <オンライン資格確認に係る事務> 番号利用法附則第6条第4項(利用目的:情報連携のためではなくオンライン資格確認として機関別符号を取得する等) 国民健康保険法第113条の3第1項及び2項	
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署	市民環境部国民健康保険課、総務部収税課	
②所属長の役職名	国民健康保険課長、収税課長	
7. 他の評価実施機関		

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

国民健康保険システムファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	笛吹市に住所を有する被保険者	
	その必要性	国民健康保険税の賦課徴収を行うため。
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 ※	・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 ()	
	・識別情報:本人確認等、庁内システム内で個人を正確に特定するため。 ・連絡先等情報:対象者の賦課時点の居住地、世帯情報を把握するために保有。 ・業務関係情報:所得、控除等を記録することにより、国保税の公平かつ適正な課税を行うこと、また通知をするため。国庫補助金等を算定するため。	
	全ての記録項目	
⑤保有開始日	平成28年1月	
⑥事務担当部署	国民健康保険課	

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 () ☐ 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使用目的 ※		納税義務者の特定を行い、適正な課税額の算出を行うため。
④使用の主体	使用部署	国民健康保険課
	使用者数	☐ 10人以上50人未満 ☐ <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		I. 被保険者の管理 以下の被保険者情報の登録(更新)を行う ・当該市町村の区域内に住所を有する者。 ただし、適用除外者は市町村が行う国民健康保険の被保険者としない。
	情報の突合	個人を正確に特定するために被保険者情報等と個人番号を利用して正確性を担保する。
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 (1) 件
委託事項1		国民健康保険システムの運用保守、制度改正による改修業務
①委託内容		国民健康保険システムの運用保守、制度改正による改修業務
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YSK e-com
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

[illegible]

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物(データセンター)のサーバ内に保管する。また、サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。 ・特定個人情報の記載された書類については鍵付きの書庫に保管している。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

被保険者情報ファイル			
項目名		項目名	
1 被保険者	44	学遠	
2 国保番号	45	該当区分	
3 宛名番号	46	学遠区分	
4 個人番号(※)	47	学遠適用年月日	
5 得喪状態区分	48	学遠非適用年月日	
6 世帯内順序	49	有効予定年月日	
7 続柄コード	50	旧被扶養者	
8 国保資格取得年月日	51	旧被扶資格該当年月日	
9 国保取得届出年月日	52	旧被扶該当年月日	
10 国保取得年月日	53	旧被扶非該当年月日	
11 国保取得事由コード	54	登録年月日	
12 国保喪失届出年月日	55	非自発的失業者	
13 国保喪失年月日	56	軽減開始年月日	
14 国保喪失事由コード	57	軽減終了年月日(賦課)	
15 介護2号	58	軽減終了年月日(所得区分)	
16 該当区分	59	離職年月日	
17 介護資格該当年月日	60	登録年月日	
18 介護該当届出年月日	61	証発行履歴	
19 介護該当年月日	62	発行番号	
20 介護該当事由コード	63	証種別	
21 介護非該当届出年月日	64	証区分	
22 介護非該当年月日	65	交付区分	
23 介護非該当事由コード	66	交付年月日	
24 退職	67	回収区分	
25 該当区分	68	回収年月日	
26 本人扶養区分	69	有効期限	
27 本人宛名番号	70	発効期日	
28 退職資格該当年月日	71	一部負担割合区分	
29 退職該当届出年月日	72	適用区分	
30 退職該当年月日	73	長期入院該当年月日	
31 退職該当事由コード	74	認定疾病コード	
32 退職非該当届出年月日	75	所得情報(所得区分判定用)	
33 退職非該当年月日	76	年度	
34 退職非該当事由コード	77	業務コード	
35 前期高齢者	78	所得情報履歴番号	
36 該当区分	79	申告区分	
37 高齢資格該当年月日	80	市町村民税課非区分	
38 高齢該当届出年月日	81	収入金額計	
39 高齢該当年月日	82	総所得金額等	
40 高齢該当事由コード	83	基準総所得金額	
41 高齢非該当届出年月日	84	課税所得金額	
42 高齢非該当年月日			
43 高齢非該当事由コード			

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

被保険者情報ファイル																			
項目名										項目名									
85	非自発的失業者所得情報(所得区分判定用)									108	異動者								
86	宛名番号									109	異動番号								
87	個人番号(※)									110	宛名番号								
88	給与所得金額									111	個人番号(※)								
89	総所得金額等									112	異動事由コード								
90	基準総所得金額									113	擬主区分								
91	課税所得金額																		
92	個人別所得区分																		
93	所得区分種別																		
94	合計所得金額																		
95	住民税経過措置区分																		
96	8月(個人別所得区分)																		
97	9月(個人別所得区分)																		
98	10月(個人別所得区分)																		
99	11月(個人別所得区分)																		
100	12月(個人別所得区分)																		
101	1月(個人別所得区分)																		
102	2月(個人別所得区分)																		
103	3月(個人別所得区分)																		
104	4月(個人別所得区分)																		
105	5月(個人別所得区分)																		
106	6月(個人別所得区分)																		
107	7月(個人別所得区分)																		
					</														

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

被保険者情報ファイル			
	項目名		項目名
114	資格台帳	154	異動届
115	国保番号	155	異動番号
116	得喪状態区分	156	異動事由コード
117	保険者管轄コード	157	異動理由コード
118	被保険者証番号	158	異動区分
119	異動番号	159	届出年月日
120	世帯主宛名番号	160	異動年月日
121	世帯主個人番号(※)	161	国保番号
122	世帯主	162	異動元国保番号
123	管轄コード		
124	住所地特例区分		
125	世帯区分		
126	擬制世帯区分		
127	被保険者数		
128	特定同一世帯所属者		
129	特定者資格該当年月日		
130	特定者該当年月日		
131	特定者該当区分		
132	特定者非該当年月日		
133	特定者非該当区分		
134	登録年月日		
135	所得区分		
136	年度		
137	所得区分種別		
138	8月(所得区分)		
139	9月(所得区分)		
140	10月(所得区分)		
141	11月(所得区分)		
142	12月(所得区分)		
143	1月(所得区分)		
144	2月(所得区分)		
145	3月(所得区分)		
146	4月(所得区分)		
147	5月(所得区分)		
148	6月(所得区分)		
149	7月(所得区分)		
150	判定年月日		
151	基準収入額適用判定区分		
152	基準収入額適用申請区分		
153	申請年月日		

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	
賦課情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] ＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] ＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	賦課期日時点で国保資格を有する被保険者およびその世帯主
その必要性	国民健康保険において適正かつ公平な賦課を行うため被保険者に関する住民情報を保有する。
④記録される項目	[100項目以上] ＜選択肢＞ 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・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 (更新年月日)
その妥当性	個人番号:対象者を正確に特定するために保有(参照)する その他識別情報(内部番号): 当市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する(以降、宛名番号と表記) 基本4情報: 賦課期日時点の氏名、住所等を管理するために保有する。 地方税関係情報: 保険料(税)を算定するための、所得情報、資産情報を保有する。 医療保険関係情報: 保険料/税対象者の賦課状況を管理するための区分を保有する。 介護・高齢者福祉関係情報: 賦課を行うために必要とする特徴情報等を保有(参照)する。 その他: 当市情報システム管理運営規定によりシステムの使用状況を記録するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	国民健康保険課

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 (税務課) ☐ 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 () ☐ 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使用目的 ※		国民健康保険において適正かつ公平な賦課を行うため
④使用の主体	使用部署	国民健康保険課
	使用者数	☐ 10人以上50人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		I. 賦課対象者の管理 以下の賦課対象者情報の登録(更新)を行う ・賦課期日時点で国保資格を有する世帯
	情報の突合	個人を正確に特定するために賦課情報等と個人番号を利用して正確性を担保する。
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 ※	[委託しない]	＜選択肢＞	
	() 件	1) 委託する	2) 委託しない

委託事項1

①委託内容

②委託先における取扱者数	[]	<選択肢> 1) 10人未満 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

再	④再委託の有無 ※	[]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
---	-----------	-----	--------------------------------

再委託	⑤再委託の許諾方法	

⑥再委託事項	
--------	--

委託事項2～5

委託事項6～10

委託事項11～15

委託事項16～20

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている () 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☒ 行っていない
----------	---

提供先1	
------	--

①法令上の根拠	
---------	--

②提供先における用途

③提供する情報	
---------	--

④提供する情報の対象となる本人の数	[]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
-------------------	-----	--

⑤提供する情報の対象となる 本人の範囲	
------------------------	--

⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 専用線
	☐ 電子メール	☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	☐ フラッシュメモリ	☐ 紙
	☐ その他 ()	

⑦時期・頻度	
--------	--

提供先2~5

提供先6~10

提供先11~15

提供先16~20

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	＜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	
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物（データセンター）のサーバ内に保管する。また、サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

賦課情報ファイル						
----------	--	--	--	--	--	--

項目名		項目名	
1	賦課台帳履歴	45	賦課月別明細
2	賦課年度	46	内訳区分
3	国保番号	47	月
4	世帯主宛名番号	48	所得割対象額
5	世帯主個人番号(※)	49	資産割対象額
6	賦課状態区分	50	被保険者数
7	世帯主区分	51	特定同一世帯所属者数
8	調定年度	52	平等割額軽減区分
9	決定年月日	53	所得割額
10	賦課区分	54	資産割額
11	申告区分	55	均等割額
12	軽減判定時被保険者数	56	平等割額
13	軽減判定時世帯主区分	57	均等割軽減額
14	軽減基準所得金額	58	平等割軽減額
15	軽減判定区分	59	限度超過額
16	軽減強制適用区分	60	算定額
17	軽減区分	61	賦課情報
18	平等割額軽減状態区分	62	内訳区分
19	特定同一世帯所属者数	63	所得割対象額
20	減免事由コード	64	資産割対象額
21	減免額	65	被保険者数
22	徴収区分	66	所得割額
23	捕捉年月	67	資産割額
24	特徴義務者コード	68	均等割額
25	年金コード	69	平等割額
26	基礎年金番号	70	均等割軽減額
27	年金証書記号番号	71	平等割軽減額
28	特徴中止年月日	72	限度超過額
29	特徴中止回付区分	73	算定額
30	通知書発付年月日	74	月割増減額
31	軽減情報管理履歴	75	年税額
32	軽減強制適用区分	76	減免額
33	異動年月日	77	賦課変更理由
34	異動事由コード	78	変更理由管理番号
35	異動理由コード	79	宛名番号
36	賦課世帯構成員	80	個人番号(※)
37	宛名番号	81	氏名
38	個人番号(※)	82	届出年月日
39	所得資産台帳賦課年度	83	異動年月日
40	賦課期別調定額	84	台帳種別
41	内訳区分	85	異動事由コード
42	科目コード	86	異動理由コード
43	期別コード		
44	調定額		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

[illegible]

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

賦課情報ファイル

項目名	項目名
148 特徴回付履歴	194 所得資産台帳
149 回付管理番号	195 賦課年度
150 賦課年度	196 宛名番号
151 国保番号	197 個人番号(※)
152 世帯主宛名番号	198 異動事由コード
153 世帯主個人番号(※)	199 異動理由コード
154 市町村コード	200 異動年月日
155 回付年月	201 業務コード
156 特徴区分	202 申告区分
157 特徴義務者コード	203 所得区分
158 通知内容コード	204 給与収入額
159 各種区分コード	205 一般給与収入額
160 各種年月日	206 専従者給与収入額
161 6月変更額	207 公的年金収入額
162 8月変更額	208 その他収入額
163 特徴中止回付区分	209 収入金額計
164 回付情報作成フラグ	210 給与所得金額
165 回付回数	211 公的年金所得金額
166 レコードイメージ	212 分離譲渡所得(特控)金額
167 特徴対象者	213 分離譲渡所得(特控後)金額
168 特徴管理番号	214 その他所得金額
169 市町村コード	215 所得金額計
170 捕捉年月	216 専従者控除額
171 特徴義務者コード	217 純損失(住民税)
172 基礎年金番号	218 純損失(軽減判定)
173 年金コード	219 雑損失
174 生年月日	220 その他損失
175 性別	221 市町村民税所得割額
176 カナ氏名	222 市町村民税均等割額
177 漢字氏名	223 道府県民税所得割額
178 郵便番号	224 道府県民税均等割額
179 カナ住所	225 所得金額計(旧ただし書)
180 漢字住所	226 給与特別控除額
181 各種区分コード	227 公的年金特別控除額
182 後期移管コード	228 基礎控除額
183 金額1	229 控除額計
184 金額3	230 基準総所得金額
185 年金証書記号番号	231 所得金額計(本文)
186 国保番号	232 所得控除額
187 宛名番号	233 課税所得金額
188 個人番号(※)	234 所得金額計(軽減判定)
189 複数年金フラグ	235 公的年金調整控除額
190 状態区分	236 軽減基準所得金額
191 清音済カナ氏名	237 固定資産税額個人分
192 収納送信日	238 固定資産税額共有分
193 レコードイメージ	239 固定資産税額その他
	240 固定資産税額合計

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

[illegible]

項目名	項目名
241 純損失	282 非自発的失業者所得情報
242 賦課年度	283 給与所得金額
243 年度	284 所得金額計
244 繰越額	285 所得金額計(旧ただし書)
245 繰越控除額	286 基準総所得金額
246 繰越控除残額	287 所得金額計(本文)
247 繰越額2	288 課税所得金額
248 繰越控除額2	289 所得金額計(軽減判定)
249 繰越控除残額2	290 軽減基準所得金額
250 所得情報(計算方式区分別)	291 給与所得金額(M表等表示用)
251 所得計算方式区分	292 給与所得金額(軽減判定)
252 純損失(居住用財産以外の損失)	293 所得照会管理履歴
253 純損失(居住用財産の損失)	294 照会書種別
254 雑損失	295 所得照会状態区分
255 株式譲渡所得の損失	296 照会書番号
256 先物取引所得の損失	297 整理番号
257 総所得金額	298 照会先都道府県コード
258 給与所得金額	299 照会先市町村コード
259 公的年金所得金額	300 照会先自治体名
260 営業等所得金額	301 照会先自治体郵便番号
261 専従者控除額	302 照会先自治体住所
262 農業所得金額	303 前住所
263 免税所得金額	304 現住所
264 総合譲渡一時所得	305 印刷区分
265 総合短期譲渡所得金額	306 印刷年月日
266 総合長期譲渡所得金額	307 文書番号
267 一時所得金額	308 発送年月日
268 その他総所得金額	309 回答希望日
269 分離短期譲渡(特控前)	310 状態変更年月日
270 分離短期譲渡(特控)	311 共有名義
271 分離短期譲渡(特控後)	312 共有名義宛名番号
272 分離長期譲渡[一般・特定](特控前)	
273 分離長期譲渡[一般・特定](特控)	
274 分離長期譲渡[一般・特定](特控後)	
275 分離長期譲渡[軽課](特控前)	
276 分離長期譲渡[軽課](特控)	
277 分離長期譲渡[軽課](特控後)	
278 株式譲渡所得金額	
279 先物取引所得金額	
280 その他所得金額	
281 所得金額計	

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	
給付情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	国保資格を有する者のうち給付を必要とする者。ただし、当該被保険者の属する世帯の世帯主又は組合員が当該被保険者に係る被保険者資格証明書の交付を受けている間は、この限りでない。また、被保険者本人以外の受任者及び受取代理人も含む。
その必要性	国民健康保険において適正かつ公平な給付を行うため被保険者に関する住民情報を保有する。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・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 (更新年月日、操作者の職員ID)
その妥当性	個人番号: 対象者を正確に特定するために保有(参照)する その他識別情報(内部番号): 当市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する(以降、宛名番号と表記) 基本4情報: 賦課期日時点の氏名、住所等を管理するために保有する。 その他住民票関係情報: 世帯主と被保険者の関係を示す続柄等を保有する。 医療保険関係情報: 給付事務を運用するために必要とする国民健康保険情報を保有する。 その他: 当市情報システム管理運営規定によりシステムの使用状況を記録するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	国民健康保険課

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 () ☐ 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使用目的 ※		国民健康保険において適正かつ公平な給付を行うため
④使用の主体	使用部署	国民健康保険課
	使用者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		I. 給付対象者の管理 以下の給付対象者情報の登録(更新)を行う ・国保資格を有する者
	情報の突合	個人を正確に特定するために給付情報等と個人番号を利用して正確性を担保する。
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 (1) 件
委託事項1		給付事務支援
①委託内容		当市における高額療養費の計算や医療費通知書の発行
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		国保連合会
再委託	④再委託の有無 ※	再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている () 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☒ 行っていない
----------	---

提供先1	
------	--

①法令上の根拠	
---------	--

②提供先における用途

③提供する情報	
---------	--

④提供する情報の対象となる本人の数	[]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
-------------------	-----	--

⑤提供する情報の対象となる 本人の範囲	
------------------------	--

⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 専用線
	☐ 電子メール	☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	☐ フラッシュメモリ	☐ 紙
	☐ その他 ()	

⑦時期・頻度	
--------	--

提供先2~5

提供先6~10

提供先11~15

提供先16~20

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	＜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	[] 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	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	・入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物（データセンター）のサーバ内に保管する。また、サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。 ・特定個人情報の記載された書類については鍵付きの書庫に保管している。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

給付情報ファイル

[illegible]

※個人番号は、宛名番号と紐づけて宛名管理システムの情報から参照する。

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	
収納情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	システム用ファイル ☐ システム用ファイル ☐ その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	1万人以上10万人未満 ☐ 1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	賦課情報ファイルにて管理される世帯主
その必要性	国民健康保険において適正かつ公平な徴収を行うため。
④記録される項目	10項目以上50項目未満 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 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 (更新年月日、操作者の職員ID)
その妥当性	個人番号: 収納情報の個人番号を正確に特定するために保有(参照)する。 宛名番号: 当市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する。 基本4情報: 納付書等の送付先情報として保有(参照)する。 医療保険関係情報: 納付の元となる賦課(調定)情報を保有(参照)する。 内部機関情報(操作者の職員ID等): 当市情報システム管理運営規定により電子計算機の使用状況を記録するために保有する。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	国民健康保険課

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 （ 収税課 ） ☐ 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 （ ） ☐ 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使用目的 ※		国民健康保険 保険料の徴収および納付状況を管理するため。
④使用の主体	使用部署	国民健康保険課
	使用者数	☐ 10人以上50人未満 ☐ <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		I. 徴収事務 納付者の徴収方法（普徴、公的年金特徴）毎に保険料額を保持し、口座振替データや納付書等を作成する。 II. 納付確認済書発行事務 納付情報を元に納付確認済書の発行を行う。
	情報の突合	同一納税義務者に複数の収納情報が存在する場合に、名寄せを行う。
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 ※		委託しない ＜選択肢＞ 1) 委託する 2) 委託しない () 件
委託事項1		
①委託内容		
②委託先における取扱者数		＜選択肢＞ 1) 10人未満 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		
再委託	④再委託の有無 ※	＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
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	[] <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	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物（データセンター）のサーバ内に保管する。また、サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

収納情報ファイル

	項目名
1	賦課年度(賦課決定された年度)
2	調定年度(本来課税すべき年度)
3	科目
4	期別
5	被保険者の宛名番号
6	被保険者の個人番号(※)
7	被保険者の法人番号(※)
8	被保険者の氏名(※)
9	被保険者の住所(※)
10	調定情報
11	調定額
12	納期限
13	納付情報
14	納付額
15	納付年月日
16	更新年月日
17	更新職員ID

※ 個人情報、宛名番号と紐付けて 宛名管理システムの情報から参照する。

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

滞納情報ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	収納情報ファイル内で管理する納税義務者の内、賦課した年度中に完納できなかった者	
	その必要性	国民健康保険において適正かつ公平な徴収を行うため
④記録される項目	[10項目以上50項目未満]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・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 (更新年月日)
	その妥当性	個人番号: 収納情報の個人番号を正確に特定するために保有(参照)する。 宛名番号: 当市において、個人を一意に識別するために独自の識別番号を保有する。 基本4情報: 納付書等の送付先情報として保有(参照)する。 医療保険関係情報: 納付の元となる賦課(調定)情報を保有(参照)する。 内部機関情報(操作者の職員ID等): 当市情報システム管理運営規定により電子計算機の使用状況を記録するために保有する。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月	
⑥事務担当部署	国民健康保険課	

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 （ 収税課 ） ☐ 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 （ ） ☐ 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使用目的 ※		国民健康保険 保険料の徴収および納付状況を管理するため。
④使用の主体	使用部署	国民健康保険課
	使用者数	☐ 10人以上50人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑤使用方法		I. 徴収事務 同一納付者に複数の滞納情報が発生している場合、名寄せし、滞納情報を一元管理する。 滞納情報を元に、納付書等を作成する。
	情報の突合	同一納税義務者に複数の滞納情報が存在する場合に、名寄せを行う。
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 ※	[委託しない]	＜選択肢＞	
	() 件	1) 委託する	2) 委託しない

委託事項1

①委託内容

②委託先における取扱者数	[]	<選択肢> 1) 10人未満 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

再	④再委託の有無 ※	[]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
---	-----------	-----	--------------------------------

再委託	⑤再委託の許諾方法	

⑥再委託事項	
--------	--

委託事項2～5

委託事項6～10

委託事項11～15

委託事項16～20

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
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	[] <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	☐ 庁内連携システム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	入退出管理システム及び監視カメラによる入退出管理・監視を行い、許可された者だけが入出できる建物（データセンター）のサーバ内に保管する。また、サーバへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要となる。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

滞納情報ファイル

項目名	項目名
1 被保険者の宛名番号	21 回数
2 被保険者の個人番号(※)	22 賦課年度
3 被保険者の法人番号(※)	23 調定年度
4 被保険者の氏名(※)	24 科目
5 被保険者の住所(※)	25 期別
6 財産情報	26 滞納額
7 財産区分	27 執行停止情報
8 財産名称	28 停止年月日
9 差押情報	29 停止取消年月日
10 差押年月日	30 失効停止理由
11 差押解除年月日	31 賦課年度
12 差押完了年月日	32 調定年度
13 賦課年度	33 科目
14 調定年度	34 期別
15 科目	35 滞納額
16 期別	36 更新年月日
17 滞納額	37 更新職員ID
18 分納情報	
19 誓約年月日	
20 誓約解除年月日	

※ 個人情報は、宛名番号と紐付けて 宛名管理システムの 情報から参照する。

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
被保険者台帳情報ファイル	
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	・提出された申請情報については、申請書類受領の際に必ず本人あるいは代理人の本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行われていない。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては、当市セキュリティポリシーに準ずる。
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	
・国民健康保険に係る申請書情報については、国民健康保険法に定められた方法によって入手を行うこととしている。（国民健康保険法第九条 等）	
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	宛名情報においては、被保険者台帳に登録された者のみに対して紐づけるよう制御している。また、国民健康保険システムで管理する情報に各種事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザー（職員）IDによる識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を超えて不正に利用できないよう対策を実施している。 ・システムの利用できる端末をシステムで管理することにより、不正な端末から利用できないような制御を実施している。
その他の措置の内容	従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・ユーザー（ID）による識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を越えて不正に利用できないよう対策を実施している。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 - また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

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。

- ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない
- ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く
- ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる

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	・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 ・情報漏洩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又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する		
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			
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			
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。			
・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。			
・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。			

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・情報の提供については、番号法や条例等に定められた事務についてのみ行う。 ・情報の移転については、申請を求め法的根拠等を確認し明らかな場合のみ行う。		
その他の措置の内容	システムのアクセス制限を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。		
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			
・経常的な特定個人情報の提供・移転は、アプリケーションの内部処理からデータベースに接続し個人番号を参照する際に、アクセス制御(許可されたユーザーIDのみ)が必ず反映される仕組みのため、他部署への不正な移転や、他執行機関への不正な提供は発生しない。 ・投資情報セキュリティポリシーに即し、特定個人情報を取り扱うものに対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 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	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄		
再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施		

その他の措置の内容	＜当市における措置＞ (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウィルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。
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	
＜当市における措置＞ ・サーバー設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する	

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	☐ 十分に行っている ☒ 十分に行っていない ☐ 十分に行っていない
具体的な方法	<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 <当局における措置> ・職員に対しては、情報セキュリティに関する研修を行っている。
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	
賦課情報ファイル	
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	・提出された申請情報については、申請書類受領の際に必ず本人あるいは代理人の本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行われていない。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては、当市セキュリティポリシーに準ずる。
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	
・国民健康保険に係る申請書情報については、国民健康保険法に定められた方法によって入手を行うこととしている。 (国民健康保険法第九条 等)	
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	宛名情報においては、賦課台帳に登録された者のみに対して紐づけるよう制御している。また、国民健康保険システムで管理する情報に各種事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	ユーザIDとパスワードによる認証を実施し、部署単位及び個人単位で細かくアクセス制限を行うことで、不正利用が行えないようにする。
その他の措置の内容	従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・ユーザー(ID)による識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を越えて不正に利用できないよう対策を実施している。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。
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	
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。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる	

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	・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 ・情報漏洩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又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する	
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		
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		
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 : 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 : 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		
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	・情報の提供については、番号法や条例等に定められた事務についてのみ行う。 ・情報の移転については、申請を求め法的根拠等を確認し明らかな場合のみ行う。	
その他の措置の内容	システムのアクセス制限を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
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		
・経常的な特定個人情報の提供・移転は、アプリケーションの内部処理からデータベースに接続し個人番号を参照する際に、アクセス制御（許可されたユーザーIDのみ）が必ず反映される仕組みのため、他部署への不正な移転や、他執行機関への不正な提供は発生しない。 ・投資情報セキュリティポリシーに即し、特定個人情報を取り扱うものに対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄		
再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施		
その他の措置の内容	<当市における措置> (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウィルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。		
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 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			
<当市における措置> ・サーバー設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する			

8. 監査		
実施の有無	[] 自己点検 [☒] 内部監査 [] 外部監査	
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な方法	<当市における措置> ・職員に対しては、情報セキュリティに関する研修を行っている。
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	
給付情報ファイル	
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	・提出された申請情報については、申請書類受領の際に必ず本人あるいは代理人の本人確認が実施されており、不適切な方法での入手は行われていない。 ・その他、特定個人情報の取り扱いに関しては、本市セキュリティポリシーに準ずる。
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	
・国民健康保険に係る申請書情報については、国民健康保険法に定められた方法によって入手を行うこととしている。 （国民健康保険法第九条 等）	
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	宛名情報においては、被保険者台帳（給付情報）に登録された者のみに対して紐づけるよう制御している。また、国民健康保険システムで管理する情報に各種事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	・ユーザIDとパスワードによる認証を実施し、部署単位及び個人単位で細かくアクセス制限を行うことで、不正利用が行えないようにする。
その他の措置の内容	従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・ユーザー（ID）による識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を越えて不正に利用できないよう対策を実施している。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
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。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる	

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	・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 ・情報漏洩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又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する	
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		
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		
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・情報の提供については、番号法や条例等に定められた事務についてのみ行う。 ・情報の移転については、申請を求め法的根拠等を確認し明らかな場合のみ行う。	
その他の措置の内容	システムへのアクセス制限を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
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		
・経常的な特定個人情報の提供・移転は、アプリケーションの内部処理からデータベースに接続し個人番号を参照する際に、アクセス制御（許可されたユーザーIDのみ）が必ず反映される仕組みのため、他部署への不正な移転や、他執行機関への不正な提供は発生しない。 ・投資情報セキュリティポリシーに即し、特定個人情報を取り扱うものに対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄		
再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施		
その他の措置の内容	<当市における措置> (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウィルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。		
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 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			
<当市における措置> ・サーバー設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する			

8. 監査	
実施の有無	[] 自己点検 [○] 内部監査 [] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<当市における措置> ・職員に対しては、情報セキュリティに関する研修を行っている。
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	
収納情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	収納情報ファイルについて 賦課情報ファイルに登録されている期別情報から作成されるものであり、本項はその元となる『「Ⅲ リスク対策（その2）」―「2. 特定個人情報の入手」』の当該項目に記載されている措置が講じられた情報を使用している。
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	
・国民健康保険に係る申請書情報については、国民健康保険法に定められた方法によって入手を行うこととしている。 （国民健康保険法第九条 等）	
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	宛名情報においては、徴収簿に登録された納付者のみ紐付けようシステムで制御している。また、収納管理システムで管理する情報に徴収事務や証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	ユーザIDとパスワードによる認証を実施し、部署単位及び個人単位で細かくアクセス制限を行うことで、不正利用が行えないようにする。
その他の措置の内容	従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・ユーザー（ID）による識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を越えて不正に利用できないよう対策を実施している。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
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。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる	

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	・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 ・情報漏洩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又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する	
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		
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		
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 : 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 : 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		
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	・情報の提供については、番号法や条例等に定められた事務についてのみ行う。 ・情報の移転については、申請を求め法的根拠等を確認し明らかな場合のみ行う。	
その他の措置の内容	システムのアクセス制限を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
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		
・経常的な特定個人情報の提供・移転は、アプリケーションの内部処理からデータベースに接続し個人番号を参照する際に、アクセス制御(許可されたユーザーIDのみ)が必ず反映される仕組みのため、他部署への不正な移転や、他執行機関への不正な提供は発生しない。 ・投資情報セキュリティポリシーに即し、特定個人情報を取り扱うものに対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
	その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄	
	再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施	
その他の措置の内容		<当市における措置> (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウィルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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 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			
<当市における措置> ・サーバー設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する			

8. 監査		
実施の有無	[] 自己点検 [○] 内部監査 [] 外部監査	
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な方法	<当市における措置> ・職員に対しては、情報セキュリティに関する研修を行っている。
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	
滞納情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	滞納情報ファイルについて 賦課情報ファイルに登録されている期別情報から作成されるものであり、本項はその元となる『Ⅲ リスク対策(その2)』-「2. 特定個人情報の入手」の当該項目に記載されている措置が講じられた情報を使用している。
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	
・国民健康保険に係る申請書情報については、国民健康保険法に定められた方法によって入手を行うこととしている。 (国民健康保険法第九条 等)	
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	宛名情報においては、滞納整理簿に登録された納付者のみ紐付けようシステムで制御している。また、滞納管理システムで管理する情報に徴収事務や証明発行事務のためのシステム以外は不要なアクセスができないようにアクセス制御を実施している。
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	ユーザIDとパスワードによる認証を実施し、部署単位及び個人単位で細かくアクセス制限を行うことで、不正利用が行えないようにする。
その他の措置の内容	従業者が事務外で使用するリスクへの措置 ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・ユーザー(ID)による識別とパスワードによる認証を実施しており、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザーがシステム上で利用可能な機能を制限することで、権限を越えて不正に利用できないよう対策を実施している。 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクへの措置 ・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
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。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる	

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	・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 ・情報漏洩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又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する	
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		
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		
・情報保護管理体制の確認 委託先の社会的信用と能力を確認する。また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限 作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。 ・特定個人情報ファイルの取扱いの記録 : 契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 : 委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。		
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	・情報の提供については、番号法や条例等に定められた事務についてのみ行う。 ・情報の移転については、申請を求め法的根拠等を確認し明らかな場合のみ行う。	
その他の措置の内容	システムのアクセス制限を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	
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		
・経常的な特定個人情報の提供・移転は、アプリケーションの内部処理からデータベースに接続し個人番号を参照する際に、アクセス制御（許可されたユーザーIDのみ）が必ず反映される仕組みのため、他部署への不正な移転や、他執行機関への不正な提供は発生しない。 ・投資情報セキュリティポリシーに即し、特定個人情報を取り扱うものに対して情報セキュリティに関する教育及び研修を実施する。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
	その内容	庁内レイアウト変更時の特定個人情報の誤廃棄	
	再発防止策の内容	特定個人情報の管理の徹底。 ・「特定個人情報の取り扱いに関する報告書」及び「特定個人情報の取り扱い区域図」の見直し ・特定個人情報の取り扱い状況の確認 ・特定個人情報取り扱い記録簿の作成 ・管理職向け研修の実施 ・全特定個人情報取り扱い所属に対し、管理状況の実地確認を実施	
その他の措置の内容		<当市における措置> (物理的安全管理措置) ・入退館管理:ICカード及びパスワードによる二要素認証 (技術的安全管理措置) ・住民記録システムへのアクセス時における二要素認証 ・ウィルス対策ソフトウェアの導入 ・外部ネットワークと遮断された庁内ネットワーク (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。	
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 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			
<当市における措置> ・サーバー設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。 (移行作業時に関する措置) ・移行作業に用いる電子記録媒体に格納したファイルは暗号化し、追記できない状態とし、作業終了後は不正使用がないことを確認した上で破棄し、破棄日時、破棄方法を記録する。 ・データ消去を他者に委託する場合は、特定個人情報が記録された機器を廃棄する際は、消去証明書等により消去されたことを確認する			

8. 監査		
実施の有無	☐ 自己点検 ☒ 内部監査 ☐ 外部監査	
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	☐ 十分に行っている ☐ ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な方法	＜当市における措置＞ ・職員に対しては、情報セキュリティに関する研修を行っている。
10. その他のリスク対策		
Empty space for additional measures		

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	〒406-8510 山梨県笛吹市石和町市部777番地
	笛吹市役所 総務部 総務課 TEL055(262)4111
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。
③法令による特別の手続	請求方法、指定様式等について笛吹市ホームページ上でわかりやすく表示。
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒406-0031 山梨県笛吹市石和町市部809番地1
	笛吹市役所 市民環境部 戸籍住民課 TEL055(262)4111
②対応方法	問い合わせの受付時に受付表を起票し、対応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7年2月3日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施)] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

(別添2) 変更箇所

[illegible]