

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
8	宜野湾市 後期高齢者医療に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

宜野湾市は、後期高齢者医療に関する事務の特定個人情報ファイルの取り扱いについて、特定個人情報の漏えいその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じた上で、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

沖縄県宜野湾市長

公表日

令和4年3月11日

項目一覧

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務																
①事務の名称	後期高齢者医療に関する事務															
②事務の内容	<p>宜野湾市は高齢者の医療の確保に関する法律及びこの法律に基く条例による後期高齢者医療に関する以下の事務を行う。</p> <p>①被保険者資格管理に必要な住民基本台帳情報を入手し、沖縄県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）に提供し、被保険者情報の提供を受ける。</p> <p>②被保険者証の交付等に関する事務 資格異動に伴う被保険者証の交付申請、各種届書の受付、広域連合への申請書・届書の送付、証の交付手続き。</p> <p>③医療給付を行うための手続きに係る事務 限度額証等の交付等受付、交付手続き、療養費等の支給に係る申請書の提出受付、広域連合への申請書・届書の送付</p> <p>④高額医療・高額介護の連携情報を管理する。</p> <p>⑤保険料賦課決定及び一部負担金判定に必要な所得・課税情報を入手し、広域連合に提供する。</p> <p>⑥特別徴収候補者情報を基に特別徴収対象者を決定し、特別徴収情報を管理する。</p> <p>⑦広域連合が決定した賦課情報を管理し、保険料（納入）額通知書・納付書を被保険者に送付する。</p> <p>⑧徴収した保険料の収納情報・滞納情報を管理する。</p> <p>⑨納期限までに完納しない場合は、納付者に対して督促状を送送する。</p> <p>⑩督促後も完納しない場合は、滞納整理を行う。</p> <p>⑪被保険者及び同一世帯員の宛名情報の特定や突合を行うため、共通宛名情報を管理する。</p>															
③対象人数	<table border="0"> <tr> <td style="border: none; padding-right: 20px;">[10万人以上30万人未満]</td> <td style="border: none; text-align: center; font-weight: bold;"><選択肢></td> <td style="border: none; padding-left: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">1) 1,000人未満</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">2) 1,000人以上1万人未満</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">3) 1万人以上10万人未満</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">4) 10万人以上30万人未満</td> </tr> </table>	[10万人以上30万人未満]	<選択肢>				1) 1,000人未満			2) 1,000人以上1万人未満			3) 1万人以上10万人未満			4) 10万人以上30万人未満
[10万人以上30万人未満]	<選択肢>															
		1) 1,000人未満														
		2) 1,000人以上1万人未満														
		3) 1万人以上10万人未満														
		4) 10万人以上30万人未満														
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム																
システム1																
①システムの名称	後期高齢者医療保険システム															
②システムの機能	<p>1. 検索機能 被保険者番号、宛名番号、氏名、生年月日等により被保険者に関する情報を検索する機能</p> <p>2. 徴収関連情報管理 広域連合から提供された賦課情報をもとに期割情報を作成、管理する機能 徴収方法に関する情報を管理する機能 収納、滞納情報を管理する機能</p> <p>3. 広域連合との連携、提供、管理 住民基本台帳情報、所得情報等取得し、標準システムを通じて広域連合と連携、提供する機能 広域連合から提供された資格、賦課等の情報を管理する機能</p> <p>4. 各種通知、帳票等の作成 納付通知書、納付書、保険料払い戻し金請求書等の各種通知、帳票等を作成、出力する機能</p>															
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td style="border: none; padding-right: 20px;">[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding-right: 20px;">[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding-right: 20px;">[] 宛名システム等</td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding-right: 20px;">[] その他</td> <td style="border: none; padding-left: 20px;">()</td> </tr> </table>	[] 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	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[] 宛名システム等	[] 税務システム	[] その他	()							
[] 情報提供ネットワークシステム	[<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム															
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム															
[] 宛名システム等	[] 税務システム															
[] その他	()															

システム2～5	
システム2	
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム(以後、「標準システム」という) ※標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市区町村に設置される窓口端末で構成される。
②システムの機能	<p>1. 資格管理業務</p> <p>(1)被保険者証の即時交付申請 市区町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報をもとに、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市区町村の窓口端末へ配信する。 市区町村の窓口端末では配信された決定情報をもとに被保険者証等を発行する。</p> <p>(2)住民基本台帳等の取得 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>(3)被保険者資格の異動 (2)により市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>2. 賦課・収納業務</p> <p>(1)保険料賦課 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>(2)保険料収納管理 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>3. 給付業務 市区町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、療養費支給決定通知情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。</p> <p>※ オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市区町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。</p> <p>4. 加入者情報管理業務</p> <p>(1)加入者情報作成 標準システムは市区町村から送信された異動に関する情報等を基に、中間サーバーに登録するための加入者情報を作成する。広域連合職員は情報連携管理ツールを用いて、中間サーバーに登録するためのファイルを標準システムから取得し、統合専用端末へ移送後、中間サーバーへ送信する。</p> <p>(2)加入者情報登録結果取込 広域連合職員は、統合専用端末を用いて中間サーバーから加入者情報の登録結果に関するファイル入手し、広域端末へ移送後、情報連携管理ツールを用いて標準システムに送信する。 標準システムは、ファイルに含まれる被保険者枝番を管理する。</p> <p>5. 副本管理業務</p> <p>(1)資格情報作成 標準システムは、被保険者証等の発行情報を基に、中間サーバーに登録するための副本情報を作成する。広域連合職員は、情報連携管理ツールを用いて、中間サーバーに登録するためのファイルを標準システムから取得し、統合専用端末へ移送後、中間サーバーへ送信する。</p> <p>(2)葬祭費情報作成 標準システムは葬祭費の支給情報を基に、中間サーバーに登録するための副本情報を作成する。広域連合職員は情報連携管理ツールを用いて、中間サーバーに登録するためのファイルを標準システムから取得し、統合専用端末へ移送後、中間サーバーへ送信する。</p> <p>(3)高額介護合算療養費情報作成 標準システムは高額介護合算療養費支給申請書の発行情報を基に、中間サーバーに登録するための副本情報を作成する。広域連合職員は、情報連携管理ツールを用いて、中間サーバーに登録するためのファイルを標準システムから取得し、統合専用端末へ移送後、中間サーバーへ送信する。</p>

	<p>6. 情報照会業務 (1)情報照会要求 市区町村職員は、市区町村の窓口端末の情報連携管理ツールを用いて、情報照会要求を登録する。標準システムは、情報照会要求を基に、中間サーバーに登録するための情報照会要求情報を作成する。 広域連合職員は、情報連携管理ツールを用いて、中間サーバーに登録するためのファイルを標準システムから取得し、統合専用端末へ移送後、中間サーバーへ送信する。 (2)情報照会結果取込 広域連合職員は、統合専用端末を用いて中間サーバーから情報照会結果に関するファイルを入し、広域端末へ移送後、情報連携管理ツールを用いて標準システムに送信する。 標準システムは、ファイルに含まれる情報照会結果を管理する。 市区町村職員は、市区町村の窓口端末の情報連携管理ツールを用いて、情報照会結果を確認する。</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3									
①システムの名称	庁内連携システム								
②システムの機能	住民登録者及び住民登録外者の住所、氏名、送付先等の情報を管理する。								
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 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 checked="" 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><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 checked="" 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 type="checkbox"/> 庁内連携システム								
<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム								
<input 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4									
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	<p>1. 宛名管理機能 既存住基システムより宛名の異動データを取り込み、個人番号にて同一人判定を行い、団体内統合宛名番号を採番し管理する機能</p> <p>2. 情報提供機能 各業務システムより異動データを取り込み、中間サーバーに連携する機能</p> <p>3. 情報照会機能 各業務の宛名番号で対象者を検索し、他自治体への情報提供を依頼し、結果をオンラインにて表示する機能</p> <p>4. 符号要求機能 処理通番を要求・受信し、符号要求データを住基ネットに送信する機能</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 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 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバー</td> <td>)</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 type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)
<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 type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 税務システム								
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (中間サーバー)								

システム5	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4. 各事務システム接続機能 中間サーバーと各事務システム、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。 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。 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。 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。 8. セキュリティ管理機能 セキュリティを管理する。 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。 10. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。
③他のシステムとの接続	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] 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 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [<input checked="" type="checkbox"/>] 宛名システム等 [] 税務システム </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [] その他 （) </div>
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	
1. 後期高齢者医療情報ファイル 2. 宛名管理情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項及び同法別表第一の59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46条 宜野湾市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項、第2項、第3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 別表二 項番82
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	宜野湾市 健康推進部 国民健康保険課
②所属長の役職名	国民健康保険課長
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. 後期高齢者医療情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者 ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者
その必要性	被保険者の資格管理、保険料の賦課・徴収及び医療費の支給のため、被保険者(被保険者の資格取得予定者を含む)の正確な世帯構成、所得状況等を把握する必要がある。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・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	・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、連絡先及びその他住民票関係情報は①被保険者の資格管理のため②本人への連絡等のため③死亡・転出などによる世帯情報の変更による一部負担金の割合の変更を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要のため ・医療保険関係情報及び介護・高齢者福祉関係情報は適正な医療給付の支給等に必要のため ・生活保護関係情報及び障害者福祉関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	健康推進部 国民健康保険課

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 (総務部税務課、健康推進部介護長寿課、市民経済部市民課) <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 (沖縄県後期高齢者医療広域連合) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()	
③使用目的 ※	後期高齢者医療給付の支給又は保険料の賦課、収納に関する事務	
④使用の主体	使用部署	健康推進部 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		①被保険者資格管理に必要な住民基本台帳情報を入手し、沖縄県後期高齢者医療広域連合(以下「広域連合」という。)に提供し、被保険者情報の提供を受ける。 ②保険料賦課決定及び一部負担金判定に必要な所得・課税情報を入手し、広域連合に提供する。 ③広域連合が決定した賦課情報を管理し、保険料(納入)額通知書を被保険者に送付する。 ④徴収した保険料の収納情報・滞納情報を管理する。 ⑤高額医療・高額介護の連携情報を管理する。 ⑥被保険者及び同一世帯員の宛名情報の特定や突合を行うため、共通宛名情報を管理する。
	情報の突合	必要に応じ、後期高齢者医療保険事務にて保有する情報と、庁内連携システム、個人住民税システム等と情報の突合を行う。
⑥使用開始日	平成28年1月1日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する [] <選択肢> () 1) 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1	後期高齢者医療保険システムの運用保守委託	
①委託内容	後期高齢者医療保険システムの運用保守	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 [] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	沖縄行政システム株式会社	
再委託	④再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 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	本市の規定に基づき承認通知書を発行し、再委託を認める
	⑥再委託事項	後期高齢者医療保険システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出等の一部業務
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

移転先2～5	
移転先2	介護長寿課
①法令上の根拠	宜野湾市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条 別表第2の12項
②移転先における用途	高額医療合算介護サービス費及び高額介護合算療養費の支給額の計算を国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という)で行うにあたり、介護保険を利用した者と医療保険を利用した者が同一世帯であるかどうかを特定するため、国保連へ送信する介護保険受給者情報に後期高齢者医療の被保険者情報を加えて送信する。 また、介護保険と後期高齢者医療保険の資格情報を介護保険システムを通じて国保連へ送信し、給付情報の突合を行い、二重給付の情報を得ることにより介護給付及び後期高齢者医療給付の適正化を図る。
③移転する情報	後期高齢者医療保険被保険者の資格及び給付情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療保険の被保険者及び被保険者であった者
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="radio"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	高額介護合算療養費申請の都度
移転先3	健康増進課
①法令上の根拠	宜野湾市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 第4条 別表第2の15項
②移転先における用途	健康増進法第19条の2による健康増進事業の実施に基づく受診券の発行に関する事務
③移転する情報	後期高齢者医療保険被保険者の資格情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	後期高齢者医療保険の被保険者
⑥移転方法	[<input checked="" type="radio"/>] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	長寿健診受診券発行時

移転先4	沖縄県後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	<p>【住民基本台帳情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第10項</p> <p>【住民基本台帳情報以外の情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第138条</p> <p>市区町村と広域連合は別の機関であるが、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日府番第27号、総行住第14号、総税市第12号)の記の2により、窓口業務を構成市区町村に残しその他の審査・認定業務等を広域連合が処理する場合などについては、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当市が沖縄県広域連合に情報を送付することは、同一部署内での内部利用となるが、本評価書においては、当市から広域連合に特定個人情報を送付することについて、便宜上「移転」の欄に記載している。</p>
②移転先における用途	被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。
③移転する情報	<p>【資格管理業務】 ・被保険者資格に関する届出: 転入時等に当市窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報 ・住民基本台帳情報: 年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住基情報(世帯単位)。 ・住登外登録情報: 年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住民登外登録情報(世帯単位)。</p> <p>【賦課・収納業務】 ・所得・課税情報: 後期高齢者医療の被保険者の保険料および一部負担割合算定に必要な情報。 ・期割情報: 当市が実施した期割保険料の情報。 ・収納情報: 当市が収納および還付充当した保険料の情報。 ・滞納者情報: 当市が管理している保険料滞納者の情報。</p> <p>【給付業務】 ・療養費関連情報等: 当市で申請書等をもとに作成した療養費情報等。</p>
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[10万人以上100万人未満]</p> <p>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</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	<p>・被保険者(被保険者の資格取得予定者を含む)(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者)</p> <p>・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者</p> <p>・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者</p> <p>※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者</p>
⑥移転方法	<p>[] 庁内連携システム [<input checked="" type="radio"/>] 専用線</p> <p>[] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</p> <p>[<input checked="" type="radio"/>] フラッシュメモリ [] 紙</p> <p>[] その他 ()</p>
⑦時期・頻度	<p>【資格管理業務】 ・被保険者資格に関する届出: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に届出のある都度。 ・住民基本台帳情報: 個人番号の付番、通知の日(平成27年10月5日)以後に準備行為として一括で移転。番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度。 ・住登外登録情報: 個人番号の付番、通知の日(平成27年10月5日)以後に準備行為として一括で移転。番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度。</p> <p>【賦課・収納業務】 ・所得・課税情報: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、月次の頻度。 ・期割情報: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。 ・収納情報: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。 ・滞納者情報: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。</p> <p>【給付業務】 ・療養費関連情報等: 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、月次の頻度。</p>

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

1. 後期高齢者医療情報ファイル

【宛名番号】

<資格関連情報>

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

<賦課・収納関連情報>

・賦課世帯管理・所得情報・資格異動ログ

<給付関連情報>

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

<共通情報>

・稼働ログ管理

【被保険者番号】

<資格関連情報>

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

<賦課・収納関連情報>

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

<給付関連情報>

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

<共通情報>

・稼働ログ管理

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. 宛名管理情報ファイル	
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 ※	住民基本台帳法に基づき住民基本台帳に記録された住民及び当該事務において宛名等を記録する者
その必要性	納付義務者等の宛名情報を管理するため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所)、連絡先及びその他住民票関係情報は①被保険者の資格管理のため②本人への連絡等のため③死亡・転出などによる世帯情報の変更による一部負担金の割合の変更を確認するため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日
⑥事務担当部署	健康推進部 国民健康保険課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (市民経済部市民課) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input checked="" 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 [] 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 ※	納税義務者等の宛名情報を管理するため。								
④使用の主体	使用部署	健康推進部 国民健康保険課							
	使用者数	[10人以上50人未満] <table border="0" 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	後期高齢者医療情報ファイルに連携することで最新の異動情報を反映させ、賦課期日現在の住所、転居・転出時の納入通知書等の通知先や証明書等の申請・発行業務の確認に使用する。								
	情報の突合	必要に応じ、後期高齢者医療保険事務にて保有する情報との突合を行う。							
⑥使用開始日	平成28年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する (<input type="checkbox"/>) 件 <input type="checkbox"/> 委託しない (<input type="checkbox"/>) 件 <small><選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない</small>	
委託事項1	庁内連携システムの運用保守委託	
①委託内容	・庁内連携システムの運用保守委託	
②委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上 <small><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</small>	
③委託先名	沖縄行政システム株式会社	
再委託	<input type="checkbox"/> 再委託する (<input type="checkbox"/>) 件 <input type="checkbox"/> 再委託しない (<input type="checkbox"/>) 件 <small><選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない</small>	
	⑤再委託の許諾方法	本市の規定に基づき承認通知書を発行し、再委託を認める。
	⑥再委託事項	庁内連携システムのパッケージアプリケーション保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業、職員からの問い合わせに対する調査、作業指示に基づくデータ抽出などの一部業務。
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 (<input type="checkbox"/>) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている (<input type="checkbox"/>) 件 <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない	
6. 特定個人情報の保管・消去		
保管場所 ※	<p>宜野湾市では以下に示した条件を満たしているデータセンターのサーバ内にデータとして保管している。</p> <p>バックアップは同データセンター内に保管される。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. データセンターは、有人受付とセキュリティゲートによる入館管理を行っている。 2. サーバ室は、生体認証及びICカードによる入室管理を行っている。 3. サーバ室は、監視カメラによる常時監視及び録画を行っている。 4. サーバ室は、ラック毎の施錠及び区画ケージ化による入室制限を行っている。 5. サーバ室へのアクセスは、ID及びパスワードによる認証が必要となる。 <p>バックアップについては、上記データセンター以外にも、上記、項番2、3の条件を満たしている別のクラウドサービスセンター内に保管している。</p>	
7. 備考		
—		

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

2. 宛名管理情報ファイル

1. 利用団体コード、2. 住民コード、3. 異動SEQ、4. 区分、5. 開始年月日、6. 廃止年月日、7. 備考、8. 更新職員番号、9. 更新処理日、10. 更新処理時刻、11. 障害者手帳番号、12. 種類、13. 総合等級、14. 総合範囲、15. 交付年月日、16. 喪失年月日、17. 等級変更日、18. 等級、19. 範囲、20. 療育手帳番号、21. 程度、22. 知能指数、23. 前回判定日、24. 次回判定日、25. 原爆手帳番号、26. ケース番号、27. 世帯類型、28. 停止年月日、29. 解除年月日、30. 生活扶助、31. 教育扶助、32. 住宅扶助、33. 医療扶助、34. 介護扶助、35. 出産扶助、36. 生業扶助、37. 葬祭扶助、38. 予備フラグ、39. 特記事項、40. 終了年月日、41. 予備開始年月日、42. 予備終了年月日、43. 旧市町村区分、44. 業務区分、45. データ区分、46. 調定年度、47. 賦課年度、48. 旧コード長、49. 旧コード(検索用)、50. 旧コード(表示用)、51. 新コード長、52. 新コード(検索用)、53. 新コード(表示用)、54. 職員番号、55. 処理日、56. 処理時間、57. データ区分、58. 管理キー、59. 西暦年月日(自)、60. 西暦年月日(至)、61. 調査日、62. 調査枝番、63. 調査コード、64. 調査内容、65. 調査員、66. 調査所管、67. 他市照会、68. 科目コード、69. 発送番号、70. 発送日、71. 返送日、72. 返送事由コード、73. 返送備考、74. 結果(処分)区分、75. 処分日、76. 再発送日、77. 再発送番号、78. 帳票区分2、79. 送付形態区分、80. 送付先区分、81. 宛先住民コード、82. 宛先履歴番号、83. 送付先科目コード、84. 送付先納付番号、85. 送付先帳票区分、86. 送付先履歴SEQ、87. 納付番号、88. 会計年度、89. 事業年度、90. 調定区分、91. 期別、92. 申告区分、93. 申告SEQ、94. 義務者種別、95. 義務者SEQ、96. カナ氏名、97. 氏名、98. メモ、99. 有効期限、100. 更新日、101. 登録日、102. 作成職員番号、103. 作成処理日、104. 作成処理時刻、105. 大字コード、106. 本番、107. 枝番、108. 小枝番、109. 小小枝番、110. マンションコード、111. 棟コード、112. 部屋コード、113. 郵便番号、114. 住所、115. 方書き、116. 削除処理日、117. 削除処理時刻、118. 連番、119. テーブルID、120. 削除データ、121. 削除事由コード、122. 削除職員番号、123. 代表住民コード、124. 同一人物住民コード、125. 名寄区分、126. 事由、127. 発番区分、128. 発番番号、129. 法人コード、130. 特徴指定番号、131. 管理番号、132. サービス種類、133. SEQ、134. 事業所名、135. 事業所名カナ、136. 管理者氏名、137. 管理者氏名カナ、138. 管理者住民コード、139. 住所カナ、140. 基準該当事業者指定決定日、141. 受領委任契約締結日、142. 受領委任契約有効開始日、143. 受領委任契約有効終了日、144. 指定決定日、145. 指定有効開始日、146. 指定有効終了日、147. 異動処理フラグ、148. 更新区分、149. 事業者分類、150. 事業者番号、151. 有効開始日、152. 有効終了日、153. 事業者種別、154. 事業者名称、155. 事業者名称カナ、156. 事業者名称略称、157. 事業者住所、158. 事業者住所カナ、159. 事業者住所方書、160. 事業者住所コード、161. 都道府県番号、162. 市町村番号、163. 事業者カスタマバーコード、164. 代表者名、165. 代表者カナ、166. 電話番号、167. FAX番号、168. Eメール、169. 代表者郵便番号、170. 代表者住所、171. 代表者住所カナ、172. 代表者職名、173. 代表者電話番号、174. 代表者FAX番号、175. 代表者住民コード、176. 開設日、177. 閉設日、178. 開設者名称、179. 開設者名称カナ、180. 開設者郵便番号、181. 開設者住所、182. 開設者住所カナ、183. 開設者電話番号、184. 開設者FAX番号、185. 開設者住民コード、186. 介護保険地域差区分、187. 法人種別、188. 事業者区分コード、189. 科目枝番、190. 金融機関コード、191. 支店名コード、192. 預金種別コード、193. 口座番号、194. 名義人(カナ)、195. 業務停止開始、196. 業務停止終了、197. 基本情報異動SEQ、198. 通称区分、199. 氏名連動区分、200. 公称カナ、201. 公称名、202. 併記名、203. 国籍等、204. 外国人住民となった異動日、205. 外国人住民となった届出日、206. 30条45規定区分、207. 在留資格、208. 在留期間等、209. 在留期間の満了の日、210. 在留カード等の番号、211. 関連人区分、212. 有効期間から、213. 有効期間まで、214. 関連人住民コード、215. 関連人郵便番号、216. 関連人住所、217. 関連人方書、218. 関連人カナ氏名、219. 関連人氏名、220. 関連人所属、221. 関連人肩書、222. 市外局番、223. 局番、224. 番号、225. 内線、226. Eメールアドレス、227. 項目名、228. 項目値、229. N項目値、230. 外国人登録番号、231. 国籍、232. 在留期間(から)、233. 在留期間(まで)、234. 帳票区分、235. 送達区分、236. 宛先、237. 開始日、238. 閉鎖日、239. 閉鎖事由コード、240. 送信拒否開始時間、241. 送信拒否終了時間、242. 地図区分、243. 場所区分、244. 地図コード、245. 脱退事由コード、246. 納付組合コード、247. 管理人区分、248. 管理人住民コード、249. 送付先住民コード、250. 送付先郵便番号、251. 送付先住所、252. 送付先方書、253. 送付先カナ氏名、254. 送付先氏名、255. 納付方法コード、256. 名義人住民コード、257. 異動業務区分、258. 登録異動日、259. 登録届出日、260. 抹消異動日、261. 抹消届出日、262. 筆頭者カナ、263. 筆頭者名、264. 本籍地郵便番号、265. 本籍地コード、266. 本籍地、267. 被保佐人区分、268. 成人被後見人区分、269. 破産人区分、270. 管轄コード、271. 電話区分、272. 停止フラグ、273. 住民票コード、274. 異動事由コード、275. 異動日、276. 届出日、277. 一全区分、278. 住民区分、279. 産業分類コード、280. 増事由コード、281. 住民増異動日、282. 住民増届出日、283. 減事由コード、284. 住民減異動日、285. 住民減届出日、286. 住民となった異動日、287. 住民となった届出日、288. 帰化日、289. 生年月日元号、290. 生年月日、291. 死亡日元号、292. 死亡日、293. 性別、294. 続柄、295. 混合続柄、296. 保護者コード、297. 保護者続柄、298. カナ屋号、299. 屋号、300. 世帯コード、301. 代表者カナ、302. 代表者氏名、303. 混合世帯主カナ、304. 混合世帯主名、305. 世帯内ソートキー、306. 混合世帯内ソートキー、307. 住定日、308. 住定届出日、309. 住所区分、310. 市町村コード、311. 方書、312. 小学校区コード、313. 中学校区コード、314. 投票区コード、315. 自治会コード、316. 災害避難場所コード、317. 転入前市町村コード、318. 転入前住所郵便番号、319. 転入前住所、320. 転入前方書、321. 通称現住所コード、322. 通称本番、323. 通称枝番、324. 通称小枝番、325. 通称小小枝番、326. 通称住所、327. 通称方書、328. 管理コード、329. 新住民コード、330. 転出先コード、331. 合併前市町村コード、332. 住民票異動SEQ、333. 個人番号、334. 法人番号

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 後期高齢者医療情報ファイル	
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><窓口受付業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での届出・申請受付の際に、その内容及び届出・申請者の本人確認（「個人番号カード」、「個人番号通知カード、運転免許書等顔写真のある公的証明書等の身分証明書」の提示により本人確認を厳格に行い、対象者以外の情報入手の防止に努める。 ・代理人が申請等をする場合であっても、申請書等に記入する内容が申請者本人の情報であることを確認し、委任状の提出、代理人の身分証明書の提示及び確認を行う。 ・システム入力後、入力者以外の者が受付済書類の内容と入力内容を照合し、確認を行う。 <p><庁内連携システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要でない情報を入手することがないよう、アクセス権限が制限されている。 <p><広域連合からの入手></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック(※1)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下「個人識別情報」という。）と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。 <p>※1:ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。</p>
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><広域連合からの入手></p> <p>【標準システム窓口端末における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定されたインターフェイス(法令で定められる範囲)でしか入手できないようシステムで制御している。 	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><広域連合からの入手></p> <p>【標準システム窓口端末における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、本市において本人確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は本市において既に実施済みである。 <p><本市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証およびID/パスワードのよる二要素認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、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不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、当該事務に必要な情報と紐付かないにする。
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>

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p><標準システム窓口端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 標準システム窓口端末を利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。 なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。 標準システム窓口端末へのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。 <p><当市における措置></p> <p>①ID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> アクセス権限と業務の対応表を作成する 職員は、業務の遂行に必要な権限レベルを管理者に申請し、申請にもとづき権限を付与する。 <p>②失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 定期的または異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク】</p> <p><標準システム窓口端末における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> GUIによるデータ抽出機能(※1)は標準システム窓口端末に搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、広域連合において定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。 <p>※1:ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出に当たった抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。</p> <p><当市における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 全職員を対象に情報セキュリティ研修等を実施している。 特定個人情報を取り扱う職員(会計年度任用職員を含む。)が使用する端末は、インターネットへの接続を禁止し、また、画面のハードコピーもできない設定となっている。 	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> データの秘密保持に関する事項 個人情報の管理に関する事項 個人情報の目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 個人情報の取扱いに関する監査及び検査に関する事項 委託を受けた事業者等におけるデータの保管および廃棄に関する事項 その他データの保護に関し必要な事項 	
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	契約において委託先同様、再委託先にも個人情報に関する規定を遵守させるとともに、委託先にも監督義務を課している。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p><広域連合への移転> 【標準システム窓口端末における措置】 ・当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信については、「府番第27号 一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）平成27年2月13日」において、同一部署内での内部利用の取扱いとするとされている。 ・情報システム管理者は当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。</p> <p><当市における措置> ・番号法及び条例上認められる範囲に限り移転をし、それ以外の情報は移転しない。</p>	
その他の措置の内容	「サーバ室等への入室権限」及び「特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」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

<不適切な方法で提供・移転が行われるリスク>

【標準システム窓口端末における措置】

- ・当市の窓口端末からのデータ送信は、広域連合の標準システム以外には行えない仕組みとなっており、送信処理が可能な職員等については、窓口端末へのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。
- ・窓口端末へのログインを実施した職員等・時刻・操作内容およびデータ配信されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。
- ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。
- ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。

<誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク>

【標準システム窓口端末における措置】

- ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、誤った相手に移転するリスクを軽減している。
- ・情報の移転先にあたる広域連合については、当市の後期高齢者医療支援システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、従来からその宛名番号で業務データと個人の紐付けを行っているため、当市から送信したデータが広域連合で誤って他人に紐付けされることはない。

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続

[] 接続しない(入手) [○] 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	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際は、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照合リスト(※2)との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。
--------------	--

リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	---------------------------------------	----------

リスク2: 不正な提供が行われるリスク

リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

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

--	--	--	--

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	職員が市民の個人情報を閲覧し、その情報(氏名)を職員自身の家族に話した。	
再発防止策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適正な取り扱い並びに情報セキュリティの対策について関係法令等の遵守について周知し、その徹底を図る。 ・職員倫理研修を実施する。個人情報の取扱いに関する事故やシステム上の欠陥を発見した場合には速やかに報告する体制を構築する。 ・システムの閲覧履歴については、随時システムからログを収集しており、必要に応じて、収集したログから必要な情報を抽出し所属長が確認している。今後は定期的に確認する。 	
その他の措置の内容	<p><物理的対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が記載されている書類は、施錠可能なキャビネットに保管している。また、廃棄する場合は、シュレッダーもしくは焼却処分している。 <p><技術的対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスパターンファイルは適時更新する。 ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。 ・オペレーティングシステム等にはパッチの適用を随時に、できるだけ速やかに実施している。 	
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
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		
<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティゲートにて入退室管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。 ・サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。 		
8. 監査		
実施の有無	[<input checked="" type="radio"/>] 自己点検	[<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="radio"/>] 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	<ul style="list-style-type: none"> ・宜野湾市情報セキュリティ基本方針に基づき、全職員に対して、個人情報保護及び特定個人情報保護の取扱いに関するセキュリティ研修を実施する。 ・委託業者に対しては、契約内容に特定個人情報保護に関する秘密保持契約を締結し、特定個人情報保護に関する研修の実施を求める。 	
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	
2. 宛名管理情報ファイル	
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	届出内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手防止に努める。
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	
その他のリスク：不適切な方法で入手が行われるリスク リスクに対する措置：システムへのアクセスについては、業務システム端末からの制限された利用者による照会と登録のみとしており、それ以外の方法ではアクセスできない。	
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	システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証およびID/パスワードのよる二要素認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、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不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、当該事務に必要な情報と紐付かないにする。
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： 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	①ID/パスワードの発行管理 ・アクセス権限と業務の対応表を作成する ・職員は、業務の遂行に必要な権限レベルを管理者に申請し、申請にもとづき権限を付与する。 ②失効管理 ・定期的または異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、異動退職があった際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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	
—	
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	・データの秘密保持に関する事項 ・個人情報の管理に関する事項 ・個人情報の目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 ・個人情報の取扱いに関する監査及び検査に関する事項 ・委託を受けた事業者等におけるデータの保管および廃棄に関する事項 ・その他データの保護に関し必要な事項

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	契約において委託先同様、再委託先にも個人情報に関する規定を遵守させるとともに、委託先にも監督義務を課している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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		
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	職員が市民の個人情報を閲覧し、その情報(氏名)を職員自身の家族に話した。	
再発防止策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適正な取り扱い並びに情報セキュリティの対策について関係法令等の遵守について周知し、その徹底を図る。 ・職員倫理研修を実施する。個人情報の取扱いに関する事故やシステム上の欠陥を発見した場合には速やかに報告する体制を構築する。 ・システムの閲覧履歴については、随時システムからログを収集しており、必要に応じて、収集したログから必要な情報を抽出し所属長が確認している。今後は定期的に確認する。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・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><宜野湾市における措置> セキュリティゲートにて入退室管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバ内に保管する。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。</p>		
8. 監査		
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="checkbox"/>] 内部監査 [<input type="checkbox"/>] 外部監査	
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[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"> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行う。 ・年に1回以上、情報セキュリティ管理規定等に則した内容のeラーニングによる研修を実施している。 ・委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する秘密保持契約を締結し、個人情報保護に関する研修の実施を求める。 	
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	〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市役所 総務部 総務課 総務係 情報公開担当
②請求方法	本人確認の提示及び指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を行う
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒901-2710 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目1番1号 宜野湾市役所 健康推進部 国民健康保険課 後期高齢者医療係
②対応方法	問合せを受け付けた際には、対応内容につき記録を残す

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和4年3月11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30年5月21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 国民健康保険課長 伊佐 真	②所属長の役職名 国民健康保険課長	事後	
平成30年5月14日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託の有無	2件	1件	事後	
平成30年5月14日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託委託事項2	情報インフラ環境運用保守委託	削除	事後	
平成30年5月14日	II 特定個人情報ファイルの概要 6. 特定個人情報の保管・消去保管場所	<宜野湾市における措置> セキュリティゲートにて入室管理をしている建物の中で、さらに入退室管理を行っている部屋に設置したサーバー内に保管する。サーバーへのアクセスはID/パスワードによる認証が必要となる。	<宜野湾市における措置> 宜野湾市では以下に示した条件を満たしているデータセンターのサーバ内にデータとして保管している。 バックアップは同データセンター内に保管される。 1. データセンターは、有人受付とセキュリティゲートによる入館管理を行っている。 2. サーバ室は、生体認証及びICカードによる入室管理を行っている。 3. サーバ室は、監視カメラによる常時監視及び録画を行っている。 4. サーバ室は、ラック毎の施錠及び区画ケーシングによる入室制限を行っている。 5. サーバ室へのアクセスは、ID及びパスワードによる認証が必要となる。 バックアップについては、上記データセンター以外にも、上記、項番2、3の条件を満たしている別のクラウドサービスセンター内に保管している。	事後	
平成30年5月14日	III リスク対策 3. 特定個人情報の使用リスクに対する措置の内容	<当市における措置> ・システムを利用する必要がある職員を特定し、IDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、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不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	<当市における措置> ・システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証およびID/パスワードの二要素認証を実施する。また、認証後は利用権限の認可機能により、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不適切な方法で入手が行えない対策を講じることによって、該当事務に必要な情報と紐付かないようにする。	事後	
平成31年4月1日	III リスク対策 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(入手)	事後	
令和4年3月11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 ③他のシステムとの接続	(システム1 後期高齢者医療保険システム) [○]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1 後期高齢者医療保険システム) [○]庁内連携システム	事後	
令和4年3月11日	I 基本情報 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム システム2 ②システムの機能	1. 資格管理業務 2. 賦課・収納業務 3. 給付業務	1. 資格管理業務 2. 賦課・収納業務 3. 給付業務 4. 加入者情報管理業務 5. 副本管理業務 6. 情報照会業務	事後	
令和4年3月11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3	—	(追加) 庁内連携システム	事後	
令和4年3月11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4	—	(追加) 団体内統合宛名システム	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う
令和4年3月11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5	—	(追加) 中間サーバー	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う
令和4年3月11日	I 基本情報 3. 特定個人情報ファイル名	後期高齢者医療情報ファイル	1. 後期高齢者医療情報ファイル 2. 宛名管理ファイル	事後	
令和4年3月11日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携※ ①実施の有無	実施しない	実施する	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和4年3月11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8号 別表二 項番82	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う
令和4年3月11日	II 特定個人情報ファイルの概要 (後期高齢者医療情報ファイル) 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 [○]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	[○]評価実施機関内の他部署 (総務部税務課、健康推進部介護長寿課、市民経済部市民課) [○]行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構) [○]地方公共団体・地方独立行政法人 (沖縄県後期高齢者医療広域連合)	事後	
令和4年3月11日	II 特定個人情報ファイルの概要	—	(追加) 2. 宛名管理情報ファイル	事後	
令和4年3月11日	III リスク対策 (後期高齢者医療情報ファイル) 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(入手)	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う
令和4年3月11日	III リスク対策 (後期高齢者医療情報ファイル) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスクに対する措置の内容	—	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際は、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う
令和4年3月11日	III リスク対策 (後期高齢者医療情報ファイル) 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 リスクへの対策は十分か	—	十分である	事前	情報提供ネットワークシステムへの接続開始申請に伴う
令和4年3月11日	III リスク対策 (後期高齢者医療情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	発生なし	発生あり	事後	
令和4年3月11日	III リスク対策 (後期高齢者医療情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか その内容	—	職員が市民の個人情報を閲覧し、その情報(氏名)を職員自身の家族に話した。	事後	
令和4年3月11日	III リスク対策 (後期高齢者医療情報ファイル) 7. 特定個人情報の保管・消去 ②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか 再発防止策の内容	—	・個人情報の適正な取り扱い並びに情報セキュリティの対策について関係法令等の遵守について周知し、その徹底を図る。 ・職員倫理研修を実施する。個人情報の取扱いに関する事故やシステム上の欠陥を発見した場合には速やかに報告する体制を構築する。 ・システムの閲覧履歴については、随時システムからログを収集しており、必要に応じて、収集したログから必要な情報を抽出し所属長が確認している。今後は定期的に確認する。	事後	
令和4年3月11日	III リスク対策	—	(追加) 2. 宛名管理情報ファイル	事後	
令和4年3月11日	V 評価実施手続 1. 基礎項目評価 ①実施日	令和1年6月26日	令和4年3月11日	事後	