

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
	医療費助成制度に関する事務 全項目評価

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

神戸市は、医療費助成に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、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

神戸市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

③他のシステムとの接続	<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)	

システム3

①システムの名称	中間サーバーシステム
----------	------------

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・管理する機能。</p> <p>2. 情報照会機能 ・情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。</p> <p>3. 情報提供機能 ・情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。</p> <p>4. 既存システム接続機能 ・中間サーバーと、団体内統合宛名システム及び庁内連携システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>5. 情報提供等記録管理機能 ・特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。</p> <p>6. 情報提供データベース管理機能 ・特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。</p> <p>7. データ送受信機能 ・中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。</p> <p>8. セキュリティ管理機能 ・暗号化/復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リスト情報を管理する機能。</p> <p>9. 職員認証・権限管理機能 ・中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>10. システム管理機能 ・バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。</p>
----------	--

③他のシステムとの接続	<input checked="" 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 checked="" 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4

①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携システム)
----------	--------------------

②システムの機能	<p>各業務システム間での庁内情報移転のための情報連携システムである。 ※情報連携は各業務システム専用のエリアを経由しファイル単位で行われ、連携対象のデータと業務システムの対応をあらかじめ業務間連携システムに設定しておくことで、設定対象外の業務システムへのデータ提供はできない仕組みとなっている。</p> <p>1. 参照用住記データベース機能 ・各業務システムが参照する住記副本データベース機能。既存住基システムから3分毎に連携される住民異動情報により更新する。</p> <p>2. 既存システム連携機能 ・中間サーバーへの連携情報について、各業務システムから統合宛名システムへ中継する機能。各業務システム間の情報連携を管理する機能。</p>
----------	--

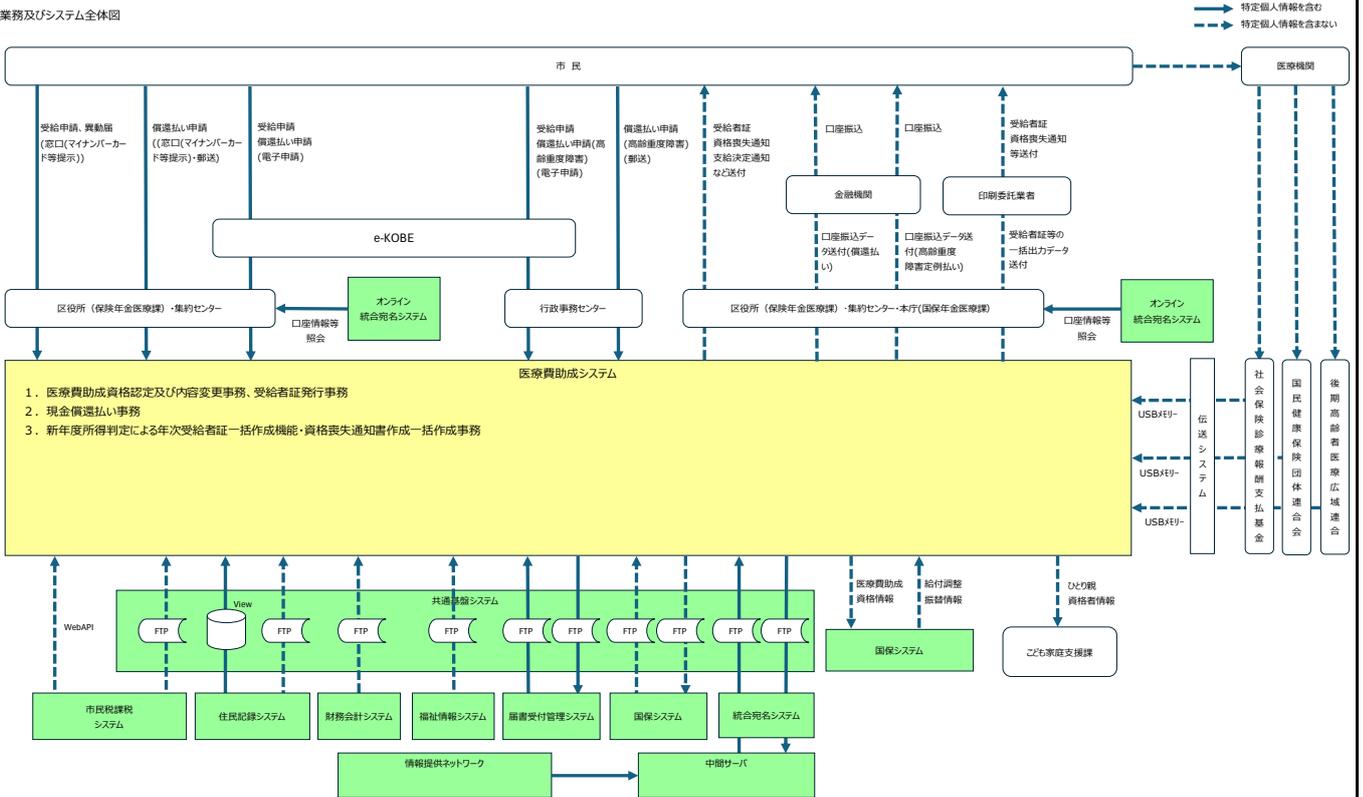
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム
	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム
	<input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等	<input checked="" type="checkbox"/> 税務システム
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (連携する全てのシステム(福祉医療システム、財務会計システム、福祉情報システム、国保システム、統合宛名システム))	

システム5	
①システムの名称	電子申請システム
②システムの機能	1. 電子申請機能 インターネットから各種端末により、オンラインによる行政手続きの申請を行う機能 2. 申請書類作成機能 郵送等の電子以外の方法によって提出する申請書類を作成する機能
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6	
①システムの名称	届書受付管理システム
②システムの機能	※市民から提出される紙の届書をイメージ化して保管・参照できるシステム ・区役所等、窓口で受付けた紙の届書をイメージ化し、個人番号やその他識別番号(受給者番号等)で管理する。 ・イメージ化された届書はシステム上で参照・閲覧ができ、それを基に業務システムへ届書の入力を行う。 ・業務システムへの届書の入力結果について、審査・決裁情報を管理する。
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 [<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 ()
3. 特定個人情報ファイル名	
(1)医療費助成制度関連情報ファイル (2)届書ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	・医療費助成受給資格認定に関わり、個人を特定する必要がある。 ・医療費助成受給資格認定に必要な受給者本人、及びその家族等の所得調査対象者が市外在住者又は転入者の場合、神戸市市民税課にて所得情報を保持していない為、他市町村に所得情報を照会する必要がある。 ・その他、保険者情報や口座情報など医療費助成事務に必要な情報を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	・市民のマイナンバーカード提示により本人確認がより正確に行えるようになる。 ・所得証明書の提出が不要となることから、市民の手続き負担の軽減や費用負担の軽減に繋がる。 ・令和6年度に廃止される保険証について、廃止後も情報把握が可能となる。また、その他の情報についても、現行紙資料の提出を求めている資料も不要となることから、市民の手続き負担の軽減や費用負担の軽減に繋がる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・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)第9条第2項 ・神戸市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] <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9号 ※(2)届書ファイルは「情報提供ネットワークシステムによる情報連携」は、実施しない。
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉局 国保年金医療課
②所属長の役職名	国保年金医療課長
8. 他の評価実施機関	
-	

(別添1) 事務の内容

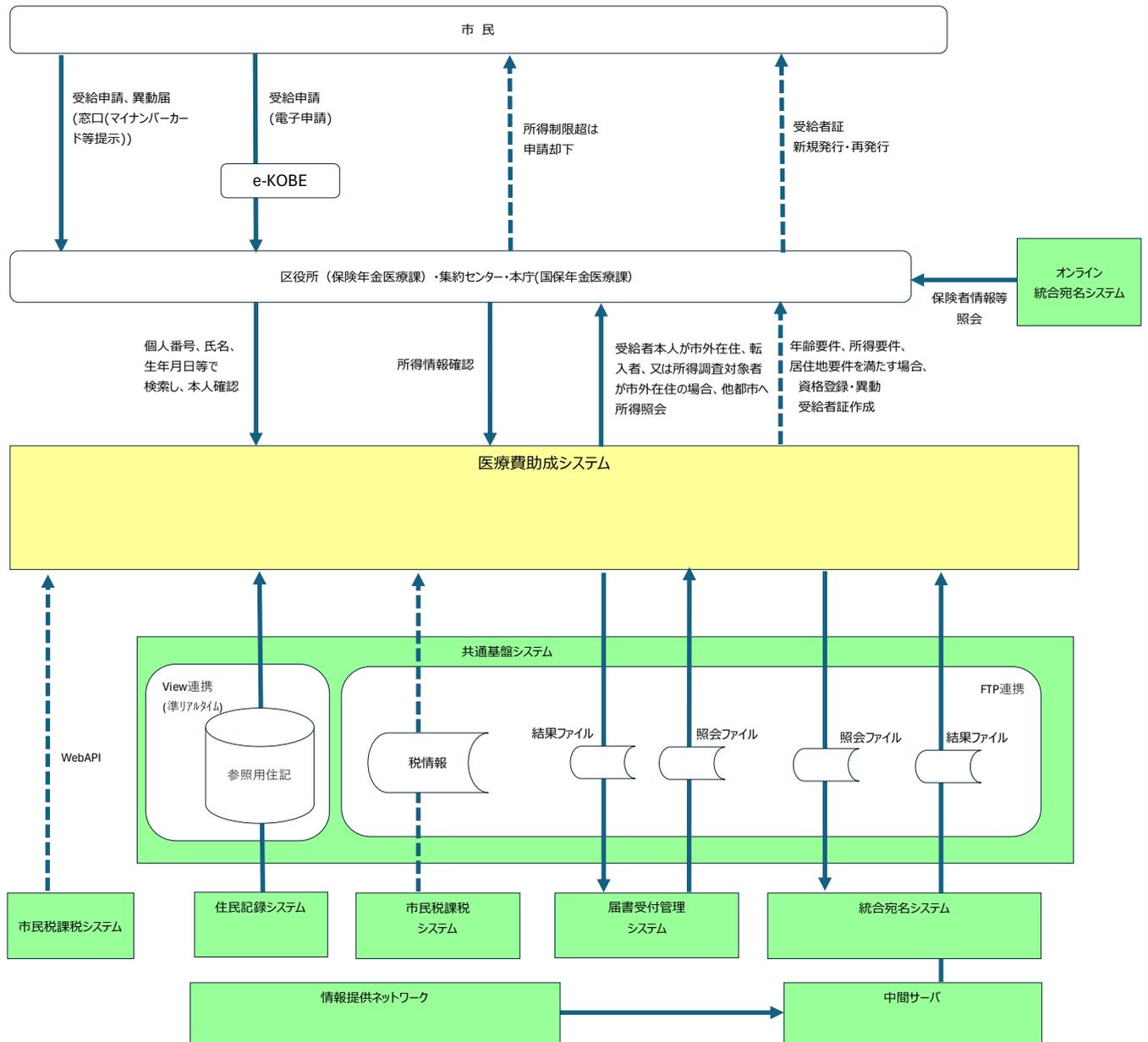
業務及びシステム全体図



(備考)

(別添1) 事務の内容

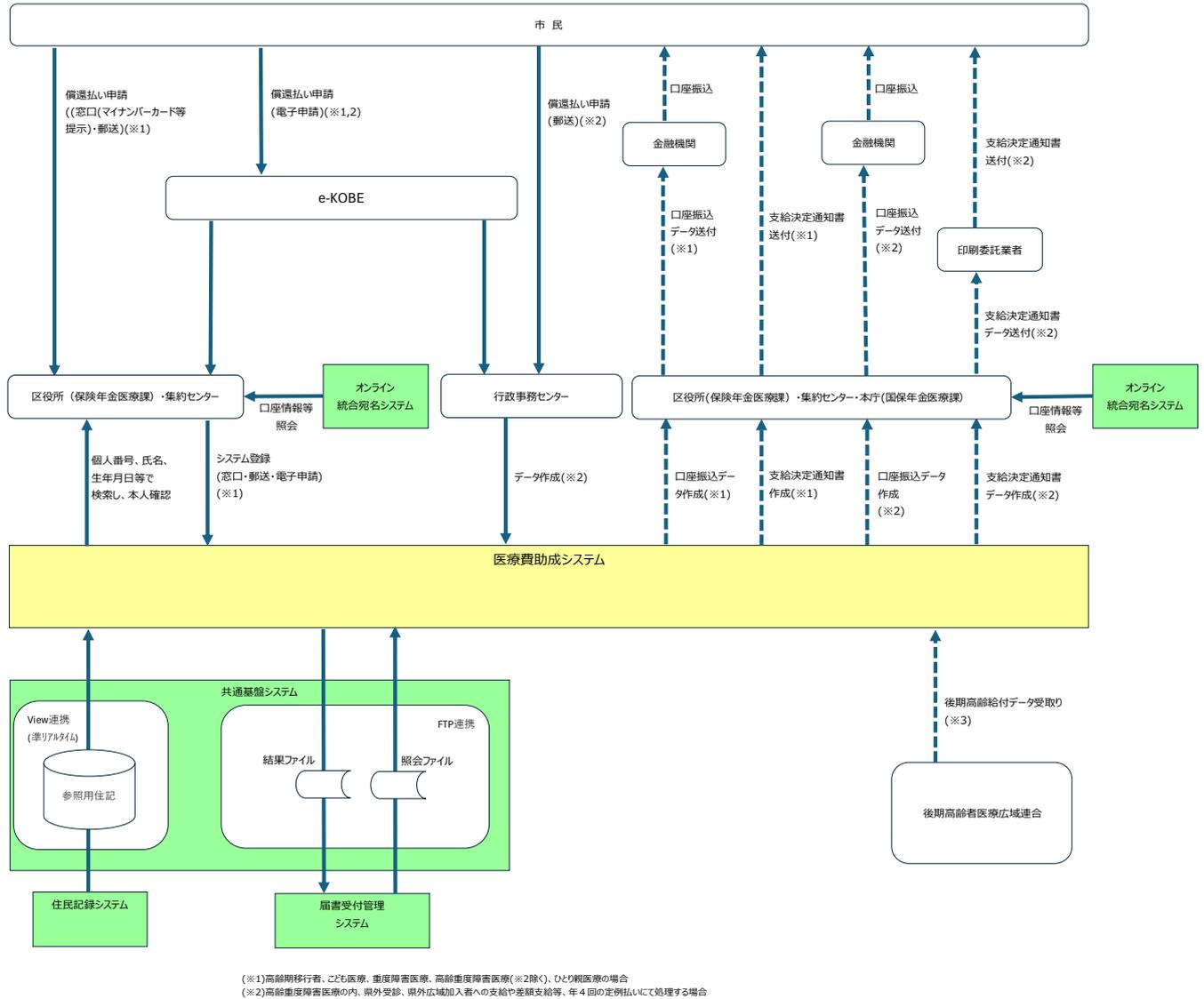
1. 医療費助成資格認定及び内容変更事務、受給者証発行事務



(備考)

(別添1) 事務の内容

2. 現金償還払い事務

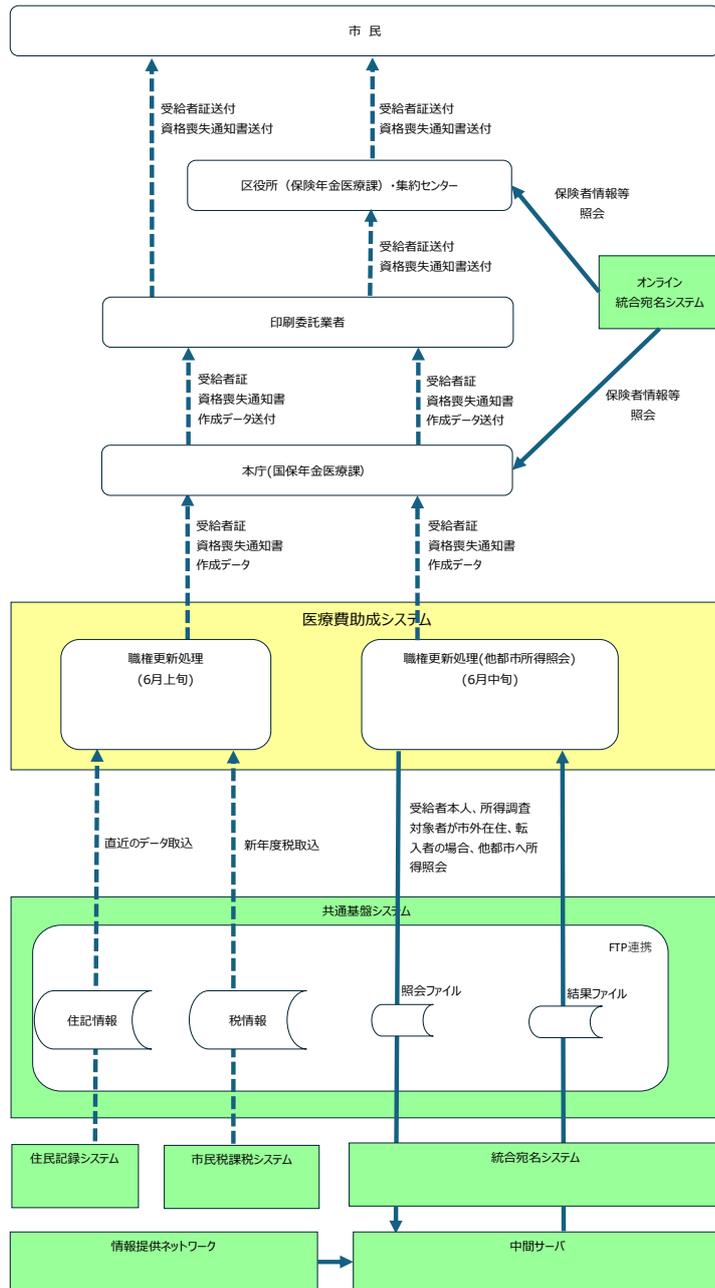


(※1) 高齢期移行者、こども医療、重度障害医療、高齢重度障害医療(※2除く)、ひび類医療の場合
 (※2) 高齢重度障害医療の内、県外受診、県外広域加入者への支給や差額支給等、年4回の定例払いにて処理する場合

(備考)

(別添1) 事務の内容

3. 新年度所得判定による年次受給者証一括作成事務・資格喪失通知書一括作成事務



(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	
(1)医療費助成制度関連情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	<p>受給者本人: 神戸市内に住民登録をしている市民、住民登録はないが特例として受給資格が認められる者。 その内、以下の通り各医療費助成制度毎に年齢要件あり。 高齢期移行者: 65歳～69歳、子ども医療: 0歳～高校生まで、重度障害医療・高齢重度障害医療: 年齢要件なし、ひとり親医療: 子は0歳～高校生まで(在学証明による特例あり)とその親。</p> <p>所得調査対象者: 扶養義務者等の所得要件に関わる所得調査対象者となる者(市内、市外在住と問わず)。</p>
その必要性	市民のマイナンバーカード提示による個人の特定、住所氏名、生年月日の取得に必要。 所得調査対象者が市外在住者又は転入者の場合、他市町へ所得所得照会を行う為。 その他、保険者情報等が医療費助成事務に必要なため。
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 ※	<p>・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)</p> <p>・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</p> <p>・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 (公金受取口座情報、戸籍関係情報)</p>
その妥当性	<p>・個人番号、その他識別情報(内部番号): 本人確認を正確に行うために必要。 ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所): 対象者の特定及び受給者証等の送付先情報に必要。 ・連絡先(電話番号等): 受給者と連絡を取るために必要。 ・その他住民票関係情報: 対象者の世帯情報の把握等に必要。 ・地方税関係情報: 資格要件に 所得制限がある為、必要。 ・医療保険関係情報: 資格要件に国保、社会保険、後期高齢医療保険等の保険加入がある為、必要。 ・障害者福祉関係情報: (高齢)重度障害者医療費助成の資格要件に障害等級がある為、必要。その他、償還払い時に、他公費の資格の有無を把握する必要がある為、必要。 ・生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護非受給が資格要件である為、必要。 ・介護・高齢者福祉関係情報: 高齢期移行者医療助成の資格要件に要介護度がある為、必要。 ・雇用・労働関係情報: 失業している場合、減免措置がある為、必要。 ・災害関係情報: 災害に被災した場合、減免措置がある為、必要。 ・公金受取口座情報(口座登録・連携ファイル関係情報): 償還払い時に振込先口座が必要な為。 ・戸籍関係情報: 所得調査において、扶養義務者の把握が必要な為。また、ひとり親家庭等医療費助成では、ひとり親であることを確認する必要がある為。</p>

	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		令和7年4月1日
⑥事務担当部署		福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所保険年金医療課、北区北神区役所、西区玉津支所、集約センター
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（住民課） <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等（J-LIS（地方公共団体情報システム機構）、デジタル庁等） <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人（他市区町村） <input type="checkbox"/> 民間事業者（） <input type="checkbox"/> その他（）
②入手方法		<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他（住民基本台帳ネットワークシステム）
③入手の時期・頻度		<p>【本人又は本人の代理人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の申請受付時に入手する。 <p>【神戸市他部署からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民記録システムより共通基盤システム（庁内連携システム）を介して提供される参照用住記を医療費助成システムの住記個人情報照会等のオンライン照会システムにて準リアルな頻度で参照。参照可能な時間帯は医療費助成システムのオンライン稼働時間内に限る。 <p>【他市区町村からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成受給資格認定時に市外在住者又は転入者の所得を把握する為、他庁照会が必要になった都度、情報提供ネットワークシステムから入手する。 <p>【J-LIS（地方公共団体情報システム機構）からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既に医療費助成受給資格がある受給者が市外に住民記録の所得調査対象が転入者や市外在住者の場合、住民基本台帳ネットワークシステムより入手する。
④入手に係る妥当性		<ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成の資格認定事務を行うために入手する必要がある。 ・他市町村から転入して本市の医療費助成資格認定をした場合、認定に際して所得情報を前住所地の市区町村から、情報提供ネットワークシステムを通じ入手する必要がある。 ・その他、保険者情報等を認定に際して情報提供ネットワークシステムを通じ入手する必要がある。

⑤本人への明示		<ul style="list-style-type: none"> ・本人から入手する情報については、使用目的を本人に明示した上で入手する。 ・情報提供ネットワークを通じて情報を入手する事項については、番号法第19条第9号において明示されている。
⑥使用目的 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認事務の効率化。 ・医療費助成受給資格認定に関わる所得要件について、必要に応じ、他市町村に所得照会する為。 ・その他、保険者情報等が医療費助成事務に必要なため。
変更の妥当性		-
⑦使用の主体	使用部署 ※	福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所保険年金医療課、北区北神区役所、西区玉津支所、集約センター
	使用者数	[50人以上100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
⑧使用方法 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認事務 医療費助成受給申請時にマイナンバーカード、又は通知カードを提示してもらい、本人確認を実施する。 ・他市町等への所得照会 医療費助成受給資格認定に関わる所得要件について、扶養義務者等の所得調査対象者の所得を他市町村へ照会する必要があるが生じた場合、情報提供ネットワークシステムを通じ、所得情報を入手する。その他、保険者情報等を医療費助成受給資格認定の為に入手する。
情報の突合 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号検索にて住記照会を行い、マイナンバーカードと突合する。 ・他市町村より所得情報を入手する為、情報提供ネットワークを介して、符号による突合を行う。 ・その他、保険者情報等を入手するため、情報提供ネットワークを介して、目視による突合を行う。
情報の統計分析 ※		該当なし
権利利益に影響を与え得る決定 ※		医療費助成受給資格認定に関わる所得要件による資格認定と却下の決定、及び所得区分に応じた一部負担金の決定。
⑨使用開始日		令和7年4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] <ul style="list-style-type: none"> ＜選択肢＞ 1) 委託する 2) 委託しない (500,000) 件
委託事項1		医療費助成システムの運用保守委託、開発委託
①委託内容		医療費助成システムの運用保守業務、制度改正等の改修業務を行うにあたり、必要な範囲で特定個人情報ファイルの取扱いを委託

②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの一部]	<選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	受給者本人:神戸市内に住民登録をしている市民、住民登録はないが特例として受給資格が認められる者。 所得調査対象者:扶養義務者等の所得要件に関わる所得調査対象者となる者(市内、市外在住と問わず)。	
	その妥当性	市民のマイナンバーカード提示による個人の特定、住所氏名、生年月日の取得に必要な所得調査対象者が市外在住者又は転入者の場合、個人番号を元に他市町村へ所得照会する必要がある。	
③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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input type="radio"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()		
⑤委託先名の確認方法	業務委託を所管する国保年金医療課に問い合わせることで確認できる。		
⑥委託先名	株式会社 日立システムズ		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)			
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [<input type="radio"/>] 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			

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)届書ファイル	
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 ※	受給者本人:原則、神戸市内に住民登録をしている市民のうち福祉医療を受給している者。 所得調査対象者:扶養義務者等の所得要件に関わる所得調査対象者となる者(市内、市外在住と問わ ず)。
その必要性	市民等のマイナンバーカード提示による個人の特定、住所氏名、生年月日の取得に必要。
④記録される項目	[10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 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 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 (公金受取口座情報、戸籍関係情報)
その妥当性	番号法第9条第2項、神戸市番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例、 同施行令に規定されている医療費助成に係る事務を行うため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	令和7年4月1日
⑥事務担当部署	福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所保険年金医療課、 北区北神区役所、西区玉津支所、集約センター
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="checkbox"/>] 評価実施機関内の他部署 () [<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 () [<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 () [<input type="checkbox"/>] 民間事業者 () [<input type="checkbox"/>] その他 ()

③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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input type="radio"/>] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	神戸市ホームページの契約情報または、神戸市情報公開条例に規定されている開示請求を行うことで確認できる。	
⑥委託先名	株式会社JSOL	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)の要件を満たし、かつその妥当性を判断した上で許可を行う。
	⑨再委託事項	届書受付管理システムの保守・運用業務の一部
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 [<input type="radio"/>] 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		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

参照用住記 個人情報View

No.	項目名
1	住基情報 識別番号
2	住基情報 世帯番号
3	住基情報 住民種別
4	住基情報 住民状態
5	住基情報 住民票コード
6	住基情報 氏名
7	住基情報 性別
8	住基情報 生年月日
9	住基情報 続柄
10	住基情報 世帯主氏名
11	住基情報 現住所
12	住基情報 前住所
13	住基情報 転出先
14	住基情報 転出先区分
15	住基情報 本籍
16	住基情報 本籍住所コード
17	住基情報 筆頭者
18	住基情報 住民となった情報 住民年月日
19	住基情報 住民となった情報 本来の住民となった年月日
20	住基情報 住民となった情報 届出年月日
21	住基情報 住民となった情報 増異動事由
22	住基情報 住所を定めた情報 異動年月日
23	住基情報 住所を定めた情報 届出年月日
24	住基情報 住所を定めた情報 異動事由
25	住基情報 住民でなくなった情報 異動年月日
26	住基情報 住民でなくなった情報 届出年月日
27	住基情報 住民でなくなった情報 減異動事由
28	住基情報 住民でなくなった情報 異動年月日
29	住基情報 住民でなくなった情報 独自領域
30	住基情報 外国人固有情報 第30条の45区分
31	住基情報 外国人固有情報 在留カード等番号
32	住基情報 外国人固有情報 国籍地域
33	住基情報 外国人固有情報 在留の資格
34	住基情報 外国人固有情報 在留期間
35	住基情報 外国人固有情報 在留終了年月日
36	住基情報 外国人氏名情報 通称名
37	住基情報 外国人氏名情報 アルファベット氏名
38	住基情報 外国人氏名情報 漢字併記氏名
39	住基情報 外国人氏名情報 氏名のカタカナ表記
40	個別情報 受付番号
41	個別情報 世帯番号
42	個別情報 住記個人番号
43	個別情報 処理年月日
44	個別情報 処理時刻
45	個別情報 異動年月日
46	個別情報 届出年月日
47	個別情報 端末ID
48	個別情報 職員番号
49	個別情報 支所CD
50	個別情報 更新区分

参照用住記 個人情報View (続き)

No.	項目名
51	履歴番号 個人履歴番号
52	履歴番号 世帯履歴番号
53	履歴番号 最新有無
54	検索キー 区コード
55	検索キー 氏名カナ
56	検索キー 氏名カナ (通称名)
57	検索キー A L氏名カナ
58	検索キー 生年月日 (西暦)
59	検索キー 生年月日 (和暦)
60	更新情報 住記個人番号
61	更新情報 版数
62	更新情報 世帯番号
63	更新情報 住民状態CD
64	更新情報 氏名カナ
65	更新情報 氏名
66	更新情報 性別CD
67	更新情報 生年月日
68	更新情報 住民票コード
69	更新情報 住民票コード区分
70	更新情報 大字CD
71	更新情報 行政区CD
72	更新情報 住所名称
73	更新情報 方書名称
74	更新情報 郵便番号
75	更新情報 住定異動年月日
76	更新情報 住定届出年月日
77	更新情報 住定異動事由CD
78	更新情報 世帯主氏名カナ
79	更新情報 世帯主氏名
80	更新情報 事実上の世帯主氏名
81	更新情報 続柄CD
82	更新情報 住民年月日
83	更新情報 住民届出年月日
84	更新情報 住民事由CD
85	更新情報 筆頭者
86	更新情報 本籍 自治省CD
87	更新情報 本籍 住所名称
88	更新情報 転前住所 自治省CD
89	更新情報 転前住所 全国大字CD
90	更新情報 転前住所 住所名称
91	更新情報 転前住所 方書名称
92	更新情報 転前住所 設定区分
93	更新情報 転前住所 世帯主氏名
94	更新情報 前住所 自治省CD
95	更新情報 前住所 全国大字CD
96	更新情報 前住所 住所名称
97	更新情報 前住所 方書名称
98	更新情報 前住所 設定区分
99	更新情報 転先住所 自治省CD
100	更新情報 転先住所 全国大字CD

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

参照用住記 個人情報View (続き)

No.	項目名
101	更新情報 転先住所 住所名称
102	更新情報 転先住所 方書名称
103	更新情報 転先世帯主氏名
104	更新情報 転予年月日
105	更新情報 転予届出年月日
106	更新情報 転確住所 自治省CD
107	更新情報 転確住所 住所名称
108	更新情報 転確住所 方書名称
109	更新情報 転確世帯主氏名
110	更新情報 転確年月日
111	更新情報 転確通知年月日
112	更新情報 住なく年月日1
113	更新情報 日頃フラグ
114	更新情報 住なく届出年月日
115	更新情報 住なく事由CD
116	更新情報 備考年月日
117	更新情報 備考
118	更新情報 異動年月日
119	更新情報 届出年月日
120	更新情報 異動事由CD
121	更新情報 届出通知区分
122	更新情報 全部一部区分
123	更新情報 混合世帯用続柄CD
124	更新情報 旧氏名
125	更新情報 出力順位
126	更新情報 更新年月日
127	更新情報 更新時刻
128	更新情報 通称名カナ
129	更新情報 通称名漢字
130	更新情報 併記名
131	更新情報 漢字地番
132	更新情報 地番カナ
133	更新情報 世帯主の住記個人番号
134	更新情報 生年月日不詳コード
135	更新情報 生年月日和暦
136	更新情報 在留資格コード
137	更新情報 在留期間
138	更新情報 在留期間満了日
139	更新情報 国籍コード
140	更新情報 世帯区分
141	更新情報 住民種別コード
142	更新情報 氏名英漢区分
143	更新情報 通称名英漢区分
144	更新情報 世帯主名英漢区分
145	更新情報 A L氏名カナ
146	更新情報 A L氏名
147	更新情報 外国人住民年月日
148	更新情報 第30条45規定区分
149	更新情報 在留カード等番号
150	更新情報 在留カード等番号区分

参照用住記 個人情報View (続き)

No.	項目名
151	更新情報 氏名カナフラグ (出力区分)
152	更新情報 送付コード
153	更新情報 制度個人番号
154	D V情報 DV 履歴番号
155	D V情報 DV 支援種別
156	D V情報 DV 受付年月日
157	D V情報 DV 支援期間更新年月日
158	D V情報 DV 設定年月日
159	D V情報 DV 設定時刻
160	D V情報 DV 解除年月日
161	D V情報 DV 解除時刻
162	D V情報 DV 一時解除
163	D V情報 DV 一時解除設定年月日
164	D V情報 DV 一時解除設定時刻
165	D V情報 DV 一時解除解除年月日
166	D V情報 DV 一時解除解除時刻
167	D V情報 DV Xモ
168	D V情報 DV 申請区CD
169	D V情報 DV 更新者職員番号
170	D V情報 DV 所属CD
171	支所CD
172	更新日時

参照用住記 世帯情報View

No.	項目名
1	世帯D B情報 世帯番号
2	世帯D B情報 履歴番号
3	世帯D B情報 作成年月日
4	世帯D B情報 消除年月日
5	世帯D B情報 住記個人番号
6	世帯D B情報 履歴番号
7	世帯D B情報 登録年月日 1
8	世帯D B情報 登録年月日 2
9	世帯D B情報 削除年月日 1
10	世帯D B情報 削除年月日 2

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

マイナンバー取込テーブル

No.	項目名
1	区コード
2	受給者番号
3	履歴番号
4	統合宛名番号
5	処理通番
6	個人システムキー
7	制度個人番号
8	業務宛名番号
9	業務グループコード
10	世帯番号
11	住民種別コード
12	氏名_漢字
13	氏名_カナ
14	通称名_漢字
15	通称名_カナ
16	アルファベット_氏名
17	生年月日
18	不詳コード
19	性別
20	郵便番号上3桁
21	郵便番号下4桁
22	住所コード
23	住所100
24	方書漢字150
25	異動事由
26	異動年月日
27	開始年月日
28	終了年月日
29	DV区分
30	エラー種別
31	エラーメッセージ

所得金額ワークテーブル

No.	項目名
1	制度個人番号
2	区コード
3	受給者番号
4	受給者番号C/D
5	医療区分
6	対象者区分
7	課税年度
8	総所得金額等
9	合計所得金額
10	総所得金額
11	給与所得額
12	給与収入額
13	給与専従者収入額
14	特定支出の額
15	所得金額調整控除額
16	雑所得額(総合)
17	公的年金等所得額
18	公的年金等収入額
19	公的年金等以外雑所得額(総合課税)
20	事業所得額
21	営業等所得額
22	農業所得額
23	特例肉用牛所得額
24	不動産所得額
25	利子所得額(総合)
26	配当所得額(総合)
27	譲渡所得額(総合)
28	長期譲渡所得額(特別控除前)(総合)
29	特別控除額(長期譲渡所得)(総合)
30	短期譲渡所得額(特別控除前)(総合)
31	特別控除額(短期譲渡所得)(総合)
32	一時所得額(総合)
33	山林所得額
34	退職所得額(総合)
35	譲渡所得額(申告分離)
36	長期譲渡所得額(特別控除前)
37	特別控除額(長期譲渡所得)
38	長期一般所得額(特別控除前)
39	特別控除額(長期一般所得)
40	長期特定所得額
41	長期軽課所得額(特別控除前)
42	特別控除額(長期軽課所得)
43	短期譲渡所得額(特別控除前)
44	特別控除額(短期譲渡所得)
45	短期一般所得額(特別控除前)
46	特別控除額(短期一般所得)
47	短期軽減所得額(特別控除前)
48	特別控除額(短期軽減所得)
49	株式等譲渡所得額(申告分離)
50	一般株式等譲渡所得額

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

所得金額ワークテーブル (続き)

No.	項目名
51	上場株式等譲渡所得額
52	上場株式等配当等所得額 (申告分離)
53	先物取引雑所得額 (申告分離)
54	条約適用利子等の額
55	条約適用配当等の額
56	特例適用利子等の額
57	特例適用配当等の額
58	繰越控除額
59	純損失繰越控除額
60	居住用財産譲渡損失繰越控除額
61	特定居住用財産譲渡損失繰越控除額
62	上場株式等譲渡損失繰越控除額
63	特定株式等譲渡損失繰越控除額
64	先物取引差金等決済損失繰越控除額
65	雑損失繰越控除額
66	雑損控除額
67	医療費控除額
68	小規模共済等掛金控除額
69	社会保険料控除額
70	生命保険料控除額
71	地震保険料控除額
72	配偶者特別控除額
73	配偶者控除等
74	扶養控除
75	一般
76	特定
77	老人
78	同老
79	16歳未満扶養者数
80	障害者控除
81	普障
82	特障
83	同特
84	同一生計配偶者
85	控除対象障害者
86	控除対象寡婦・ひとり親
87	控除対象勤労学生
88	扶養控除対象
89	16歳未満扶養親族
90	専従者控除額
91	所得控除合計額
92	課税所得額 (課税標準額)
93	市町村民税 税額控除前所得割額
94	市町村民税 調整控除額
95	市町村民税 調整額
96	市町村民税 住宅借入金等特別税額控除額
97	市町村民税 住宅借入金等特別税額控除額【税源移譲前】
98	市町村民税 寄附金税額控除額
99	市町村民税 寄附金税額控除額【税源移譲前】
100	市町村民税 外国税控除額

所得金額ワークテーブル (続き)

No.	項目名
101	市町村民税 配当控除額
102	市町村民税 配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額
103	市町村民税所得割額
104	市町村民税所得割額【税源移譲前】
105	市町村民税均等割額
106	都道府県民税所得割額
107	都道府県民税均等割額
108	居住用損失額
109	市町村民税所得割額 (減免前)
110	市町村民税均等割額 (減免前)
111	減免税額
112	所得税確定申告書の提出の有無
113	住民税申告書の提出の有無
114	住民登録外課税の有無
115	住民登録外課税者の課税地市区町村コード
116	市町村民税 定額減税額
117	市町村民税所得割額 (定額減税前)
118	市町村民税所得割額【税源移譲前】 (定額減税前)
119	都道府県民税 定額減税額
120	都道府県民税所得割額 (定額減税前)

福祉医療テーブル

No.	項目名
1	会計年度
2	区
3	受給者番号
4	受給者番号C/D
5	住記個人番号
6	検索用カナ氏名
7	世帯番号
8	医療区分
9	異動理由
10	性別
11	生年月日
12	電話番号
13	電話方書
14	カナ氏名
15	転入者コード
16	氏名区分
17	住所コード
18	旧区
19	障害コード
20	移行元受給者番号
21	資格取得日
22	資格喪失日
23	異動年月日
24	障害コード2
25	精神手帳交付日
26	高齢切替日
27	バッチ用医療区分

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

福祉医療テーブル (続き)

No.	項目名
28	負担率・前年度・3月
29	負担率・前年度・4月
30	負担率・前年度・5月
31	負担率・前年度・6月
32	負担率・前年度・7月
33	負担率・前年度・8月
34	負担率・前年度・9月
35	負担率・前年度・10月
36	負担率・前年度・11月
37	負担率・前年度・12月
38	負担率・前年度・1月
39	負担率・前年度・2月
40	負担率・今年度・3月
41	負担率・今年度・4月
42	負担率・今年度・5月
43	負担率・今年度・6月
44	負担率・今年度・7月
45	負担率・今年度・8月
46	負担率・今年度・9月
47	負担率・今年度・10月
48	負担率・今年度・11月
49	負担率・今年度・12月
50	負担率・今年度・1月
51	負担率・今年度・2月
52	県市区分・前年度・3月
53	県市区分・前年度・4月
54	県市区分・前年度・5月
55	県市区分・前年度・6月
56	県市区分・前年度・7月
57	県市区分・前年度・8月
58	県市区分・前年度・9月
59	県市区分・前年度・10月
60	県市区分・前年度・11月
61	県市区分・前年度・12月
62	県市区分・前年度・1月
63	県市区分・前年度・2月
64	県市区分・今年度・3月
65	県市区分・今年度・4月
66	県市区分・今年度・5月
67	県市区分・今年度・6月
68	県市区分・今年度・7月
69	県市区分・今年度・8月
70	県市区分・今年度・9月
71	県市区分・今年度・10月
72	県市区分・今年度・11月
73	県市区分・今年度・12月
74	県市区分・今年度・1月
75	県市区分・今年度・2月
76	所得判定区分(世帯)
77	所得判定区分(個人)

福祉医療テーブル (続き)

No.	項目名
78	居住地特例コード
79	前年度所得制限コード
80	今年度所得制限コード
81	生保受給
82	保険者番号
83	被保険者番号
84	本人判定時所得金額
85	母子世帯番号
86	親子コード
87	原因コード
88	配偶者・住記個人番号
89	配偶者・転入者コード
90	配偶者・氏名区分
91	配偶者・社保本人コード
92	配偶者・判定時所得金額
93	扶養者・住記個人番号
94	扶養者・転入者コード
95	扶養者・氏名区分
96	扶養者・判定時所得金額
97	養育者・住記個人番号
98	養育者・転入者コード
99	養育者・氏名区分
100	養育者・判定時所得金額
101	口座有無フラグ
102	送付先有無フラグ
103	特記事項有無フラグ
104	資格状態コード
105	要介護開始日
106	異動理由(ワーク用)
107	届出年月日
108	要介護度コード
109	介護住所地特例フラグ
110	尻扶手有無フラグ
111	身障障害種別
112	身障手帳交付日
113	知的障害判定日
114	在学証明
115	扶養者続柄
116	負担率来年度3月
117	国県市区分来年度3月
118	要介護終了日
119	旧年度情報・本人判定時所得金額
120	旧年度情報・配偶者住記個人番号
121	旧年度情報・配偶者転入者コード
122	旧年度情報・配偶者氏名区分
123	旧年度情報・配偶者・社保本人コード
124	旧年度情報・配偶者・判定時所得金額
125	旧年度情報・扶養者住記個人番号
126	旧年度情報・扶養者転入者コード
127	旧年度情報・扶養者氏名区分

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

福祉医療テーブル (続き)

No.	項目名
128	旧年度情報・扶養者・判定時所得金額
129	旧年度情報・養育者住記個人番号
130	旧年度情報・養育者転入者コード
131	旧年度情報・養育者氏名区分
132	旧年度情報・養育者・判定時所得金額
133	旧年度扶養者続柄
134	高障資格フラグ
135	精手期限年月
136	負担率変更フラグ
137	国県市変更フラグ
138	オンライン仕分コード

所得情報テーブル

No.	項目名
1	税年度
2	住記個人番号
3	区
4	受給者番号
5	受給者番号C/D
6	医療区分
7	税宛名番号
8	税選択フラグ
9	税リケージのみフラグ
10	対象者区分 (オンライン)
11	老人所得判定区分(個人)
12	老人所得把握コード
13	老人判定事由(個人)
14	資格判定用所得把握コード
15	(年金収入 + 所得) 該当区分
16	非課税コード
17	非免減コード
18	総所得
19	雑繰越損失
20	合計所得
21	農業
22	給与収入
23	給与所得
24	年金収入
25	年金所得
26	長期軽減所得
27	長期特定所得
28	長期一般所得
29	長期居住所得
30	短期軽減所得
31	短期一般所得
32	長期軽減特控
33	長期特定特控
34	長期一般特控
35	長期居住特控
36	短期軽減特控

所得情報テーブル (続き)

No.	項目名
37	短期一般特控
38	長期譲渡控除前
39	長期譲渡控除額
40	長期譲渡控除後
41	短期譲渡控除前
42	短期譲渡控除額
43	短期譲渡控除後
44	土地事業雑一般
45	山林
46	退職所得
47	株式譲渡
48	商品先物取引
49	株式商品先物
50	課税総所得
51	課税短期譲渡
52	課税長期譲渡
53	課税土地事業雑
54	課税山林
55	課税株式譲渡
56	課税標準額計
57	市民税計
58	県民税計
59	市県民税計
60	免税所得
61	養育費
62	定額控除
63	本人障害
64	特別障害
65	普通障害
66	老寡学
67	控対配
68	老配
69	老人扶養
70	その他扶養
71	特定扶養
72	三公費所得判定区分(個人)
73	三公費所得把握コード
74	雑損失
75	医療費
76	小規模企業共済
77	配偶者特別控除
78	社会保険料
79	所得控除計
80	課税標準額2
81	課税条約適用利子
82	課税条約適用配当
83	市民税所得割
84	異動コード
85	通算後合計所得額
86	純繰越損失

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

所得情報テーブル (続き)

No.	項目名
87	控除外配当
88	分離所得/条約適用利子
89	分離所得/条約適用配当
90	分離繰越損失
91	株式繰越損失
92	先物繰越損失
93	通算可分離所得
94	市民税均等割額
95	市民税減免額
96	市民税特例控除
97	市民税ふるさと控除額
98	市民税寄附金控除額
99	算出判定用所得割 (調整控除前)
100	算出 (年金収入 + 所得)
101	算出判定用所得割 (調整控除後)
102	算出控除対象外税額
103	算出総所得
104	算出土地事業
105	算出山林所得
106	算出株式・先物・条約適用
107	算出退職所得
108	算出長短譲渡控除後
109	算出長短特別控除額
110	算出長短譲渡控除前
111	算出先物取引・条約適用
112	株式譲渡 (元項目)
113	上場株式譲渡 (元項目)
114	商品先物取引 (元項目)
115	入力区分
116	分離配当所得 (元項目)
117	仮徴収税額 (元項目)
118	年少扶養
119	旧特定扶養
120	老人所得判定区分(個人) 区分入力
121	老人所得把握コード区分入力
122	三公費所得判定区分(個人) 区分入力
123	三公費所得把握コード区分入力
124	みなし寡婦コード
125	公共用地取得等控除
126	所得金額調整控除・給与収入分
127	所得金額調整控除・公的年金分
128	所得金額調整控除・給与収入分特徴
129	総合課税所得 3・その他雑所得
130	総合課税所得 3・業務雑所得
131	マイナンバー制度関連 2・特定支出の額

加入保険テーブル

No.	項目名
1	区
2	受給者番号
3	受給者番号(C/D)
4	資格取得日
5	被保険者氏名 (カナ)
6	被保険者氏名 (漢字)
7	続柄
8	生年月日
9	住所情報
10	郵便番号
11	都道府県
12	市区町村
13	大字
14	字・丁
15	地番
16	方書
17	記号
18	漢字記号
19	被保険者番号
20	保険者番号
21	保険者名 1 (漢字)
22	保険者名 2 (漢字)
23	資格喪失日
24	証交付年月日
25	処理年月日
26	後期高齢保険者番号
27	後期高齢被保険者番号
28	算出資格喪失日
29	後期高齢加入有無
30	リターンコード
31	公費負担者番号(6:3)

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

受給者証発行履歴テーブル

No.	項目名
1	区
2	受給者番号
3	受給者番号(C/D)
4	医療区分
5	証種別
6	証発行年月日
7	証発行時刻
8	連番
9	住記個人番号
10	負担者番号
11	受給者カナ氏名
12	受給者漢字氏名
13	性別
14	生年月日
15	世帯番号
16	交付年月日
17	交付理由
18	交付区分
19	所得判定区分
20	発行区分
21	発効年月日
22	有効期間（開始）
23	有効期間（終了）
24	回収年月日
25	一部負担金（外来）
26	一部負担金（入院）
27	備考
28	県市区分
29	災害失業区分
30	免除認定区分
31	証・通知書区分

届書ファイル

No.	項目名
1	制度固有番号（受給者番号など）
2	個人番号
3	住記宛名番号
4	住所区
5	漢字氏名
6	カナ氏名
7	生年月日

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

1. 特定個人情報ファイル名	
(1)医療費助成制度関連情報ファイル (2)届書ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の申請時に、本人確認書類による本人確認、申請内容の確認を厳格に行い、対象者以外の情報を入手することの無いよう、職員に周知徹底している。 ・対象者を検索して医療費受給資格情報を入力する画面においては、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報を、共通基盤を介して住民記録システムから提供される参照用住記より表示する機能によって、誤った対象者に紐付けするリスクを軽減している。 ・マイナンバーカード提示による個人番号検索においては、特定のシステム権限をもった職員しか操作不可としており、対象者以外の情報を入手するリスクを軽減している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の様式に従い、市民からの申請内容以外の情報を入手しないよう、職員に周知徹底している。 ・参照用住記より情報を表示する住記系照会画面からは、必要最低限の情報しか表示しない仕組みとなっている。 ・システムに入力可能な項目は医療費助成受給要件に必要な項目のみに限定されており、それ以外の不必要な情報を入力できない仕組みとなっている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の申請内容に基づいた目的以外で入手することがないよう、職員に周知徹底している。 ・特定のシステム権限を持った職員しか特定個人情報を取扱えない仕組みとすることで、不適切な方法で入手するリスクを軽減している。 ・クライアント管理システムの導入により、職員が不適切な方法で入手を行わないよう、システム管理者が監視可能としている。 ・特定個人情報へのアクセスログを監視し、不審なアクセスがないか定期的に確認する。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口において、マイナンバーカード等の本人確認書類の提示を求め、本人確認を行う。 ・代理人による申請の場合は、代理人本人である旨、マイナンバーカード等の本人確認書類の提示を求め、代理人本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード等の本人確認書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・住民記録システムより共通基盤システム(庁内連携システム)を介して提供される参照用住記を医療費助成システムの住記個人情報照会等のオンライン照会システムで表示される住所、氏名、生年月日をマイナンバーカードと照合することが可能である。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>住民記録システムより共通基盤システム(庁内連携システム)を介して提供される参照用住記を医療費助成システムの住記個人情報照会等のオンライン照会システムで表示される住所、氏名、生年月日をマイナンバーカード等の本人確認書類と照合することが可能である。また申請者が代理人である場合、世帯情報照会機能により代理人が申請者本人の扶養義務者である等の関係者であることも照合可能である。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書は使用後に鍵付の保管庫や書庫に保管し、漏えいや紛失等を防止する。 ・医療費助成システムは、特定個人情報の送受信については、外部と直接接続は行わない。 ・医療費助成システムは、ICカードとパスワードによる個人認証を実施している。 ・特定のシステム権限をもった職員しか個人番号による検索が行えないようにしている。 ・個人番号による検索機能を有する画面はハードコピー印刷を不可としている。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・画面のロック機能等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・離席時には端末のロック等を行うことが情報セキュリティポリシーに規定されており、定期的に研修等を行い、周知している。 ・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 	
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	
宛名システム等における措置の内容	<p><統合宛名管理システムにおける措置></p> <p>統合宛名管理システムでは、情報を利用する事務と事務に必要な情報項目の対応付けをあらかじめ設定しており、統合宛名管理システムから情報入手する際には、統合宛名管理システムが事務と情報項目の対応付けに従い情報を渡すことで、目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けはできない。</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	全ての他システムからは直接アクセスできないよう、物理的且つシステムの的に制限している。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定められた特定の端末しかデータを持ち出せないようにし、データが目的外で使用されるリスクを軽減している。 ・クライアント管理システムの導入により、外部媒体の接続を監視し、データを許可なく持ち出せないようにしている。 ・データが不正に参照された疑いがある場合、アクセスログにてそのデータを参照した職員を特定可能であることを職員に周知している。
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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、職員証等の操作者個別のICカード及びパスワードによる認証を行っている。 ・認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正使用が行えない対策を実施している。 ・パスワードの前回の更新から一定期間経過後に、システムが自動的にパスワード変更を求め、変更しなければ使用できない仕組みとしている。
アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	・システム管理者は、システム利用者の退職や異動を把握し、当該IDの失効を速やかに行う。
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・システム管理者は、職員毎に業務に必要なアクセス権限を付与し、利用可能な機能を制限する。 ・アクセス権限の異動が生じた場合、システム管理者は速やかに変更手続きを行う。

特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザID、操作日時、処理名などのアクセスログを記録する。 ・必要に応じてアクセスログを解析し、不適切なアクセスがないか確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、一定期間保存する。 	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長を情報管理の責任者とする管理体制のもと事務を行っている。 ・クライアント管理システムの導入により、外部媒体の接続を監視し、データを許可なく持ち出せないようにしている。 ・システム利用職員への研修会等において、事務外利用の禁止について周知する。 	
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4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成システム内でのみ使用可能であり、操作者端末には、ファイルの保存やコピーができないように制限をかけている。また、USBメモリやDVD等の外部記録媒体には特定端末を除き、アクセスできないように制限をかけている。 ・ICカードとパスワードによる個人認証により医療費助成システム操作者以外が医療費助成システムを扱えないようにしている。 ・特定のシステム権限をもった職員しか個人番号による検索が行えないようにしている。 ・個人番号による検索機能を有する画面はハードコピー印刷を不可としている。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> ・画面のロック機能等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・離席時には端末のロック等を行うことが情報セキュリティポリシーに規定されており、定期的に研修等を行い、周知している。 ・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		
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・可能な限りISO27001またはプライバシーマークの取得を委託先選定の条件とする。また、委託契約約款に基づき、情報保護管理体制について報告を求めている。 ・神戸市情報セキュリティポリシーにて委託に関するルールが定められており、委託契約約款に当該ポリシーの遵守が明記されている。 ・委託契約約款に基づき、個人情報保護に関する規定や体制の整備、人的安全管理措置、技術的安全管理措置、物理的安全管理措置等について、報告を求めている。 	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ作業者の名簿及び個人情報保護に関する誓約書を提出させ、当市が確認していないものが従事することのないようにしている。 ・上記確認した従事者毎に設定されたユーザIDとパスワードによる認証を行っている。 	

特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・操作日時、操作者、操作対象者のログを記録している。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・当市の委託契約約款により、書面による承認を得ない第三者への提供は禁止している。 ・上記に加えて、医療費助成制度関連情報ファイルは、システム内での使用に限定しており、委託業務において、特定個人情報を含む当該ファイルをシステム外に出力し委託先や他者へ提供することは、認めしていない。 ・委託契約上の調査条項に基づき、当該ファイルの取扱状況について把握する必要がある場合、報告を求め、検査を行う。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	同上	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務において、業務場所を当市管理物件内に限っており、その場合において、医療費助成制度関連情報ファイルは、システム内での使用に限定しているため、消去の必要性はない。 ・委託契約に神戸市セキュリティポリシーの順守を明記しており、「データ等の廃棄」についてもこの内容を遵守することを前提にしている。(書面による消去証明書の提出) 	
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>契約書上に下記の条項を規定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。 ・在職中及び退職後において、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じなければならない。 ・委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等その他の情報を、甲の書面による承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。 ・委託業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。 ・貸与された文書等を書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。 ・委託業務を処理するに当たって取扱っている個人情報等の取扱状況について、必要があると認めるときは報告を求め、その検査をすることができる。 ・委託業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、委託事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[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		
—		

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: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されているため、安全性が担保されている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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。 ②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。</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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーは、個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーは、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入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④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。 (※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①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、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ②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。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</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 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク5: 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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会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、照会許可照会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。</p> <p>②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。</p> <p>③機密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。</p> <p>④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> <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	<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6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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。</p> <p>②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> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p>
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7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置></p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
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>

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

＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞
 ①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。
 ②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＞
 ①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。
 ②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。
 ③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。
 ④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1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	＜神戸市における措置＞ ・サーバーは、本市管理区域内の、施錠装置・監視装置のあるセキュリティ区画内に設置している。 ・バックアップ媒体は、耐震・耐火機能を満たした区画に設置した保管庫に保管するほか、遠隔地での保管も実施している。 ・停電等によるデータの消失を防ぐため、CVCF及び自家発電装置で対応している。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、サーバ設置区画内に消防設備を備えている。 ・サーバを格納しているラックには、耐震補強を実施している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォーム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。 ②事前に申請し承認されていない物品、記録媒体、通信機器などを不正に所持し、持出持込することがないように、警備員などにより確認している。	

<p>⑥技術的対策</p> <p>具体的な対策の内容</p>	<p>[十分に行っている]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p><神戸市における措置> ・サーバ及び端末にウイルス等対策ソフトウェアを常駐させ、定期的に定義ファイルの更新を行っている。 ・端末では、外部記憶媒体を使用できない設定にしている。また、サーバにおいて外部記憶媒体を使用する際は、ウイルスチェックを行っている。・端末はICカード及びパスワードによりユーザ認証を行っている。 ・端末で表示させた情報は、一時記憶領域を含め、端末内には保存されない仕組みを構築している。 ・システムからはインターネットへの接続を行っていない。・ファイアウォールを設置して、嚴重な通信制御を行っている。 ・不正なアクセスがないか、定期的に通信ログを確認している。・OSや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等のソフトウェアのアップデートを行う。</p> <p><中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・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・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>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[十分に行っている]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[十分に行っている]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>

<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[発生あり]</p>	<p><選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>1.令和3年3月に個人情報の記録されたUSBメモリを紛失したと指定管理者から報告があった。 2.令和3年7月に免職となった元職員が業務用PCを無断で持ち出した。 3.令和3年8月に保護者へメールを送付した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。 4.令和3年10月に選挙投票事務に係る民間従事者への関係書類の誤送付があった。 5.令和3年10月に民生委員が保管する書類一式の内、高齢者見守り台帳対象者一覧を紛失した。 6.令和3年10月に指定管理者元職員による学童保育名簿等の持ち出しが発覚した 7.令和3年11月にメールを送付した際に、添付ファイルを誤り必要以上の項目が登録されたファイルを送付した。 8.令和3年12月に職務と関係なく個人情報を閲覧し、複数の知人に対して個人情報を閲覧させるなど、個人情報に不正アクセスを行った。 9.令和4年8月に、市民から電話で受け付けた飼い犬の死亡・住所変更などの届出や、登録内容の修正等に関する個人情報をメモしたノートを紛失した。 10.令和4年10月に市認定の消費生活マスターに事務連絡メールを送信した際に、誤って「Bcc」ではなく「To」にメールアドレスを入力したため、すべてのメールアドレスが送信先に公開された。 11.令和5年4月に、押印漏れがあった書類を持参した市民の受付をした際に、受理した他の書類がないことに気づき、紛失した。 12.令和5年7月に、地域での会議に参加した後、会議で使用した世帯状況一覧を鞆の中に片付けたが、次の訪問先で鞆から他のものを取り出す際に、当該書類を落とし、紛失した。 13.令和5年8月に、児童手当に係る書類の不備を申請者に送付する際に誤送付があった。 14.令和5年9月に、レセプト返戻のため保留にしていた申請書類を紛失した。 15.令和5年12月に、窓口で受理した申請書のうち、該当がなかった書類の返却時に内部書類を添付し、手渡した。</p>	
<p>再発防止策の内容</p>	<p>1.当該指定管理者に対し、USBメモリによる個人情報の取り扱いの停止と、個人情報の取扱いについて是正勧告を行った。 2.退職時の手続きについて徹底・確認する 3.ICTシステムを導入し、電子メールによる連絡手段を改める 4.事務の確認手順の見直しと、封入の際には複数で確認を行うこと及び個人情報の厳重な取扱いについて職員に周知徹底した。 5.個人情報の重要性や取扱い時の注意点、適切な管理について全民生委員に対して周知した。 6.当該業務の全指定管理者を対象に臨時的研修の実施、業務の手引きの改訂を行い情報セキュリティの遵守の徹底を行った 7.送付前に複数確認を徹底する。また、ファイルにはパスワード設定を行う 8.当該職員及び当該課長級職員に懲戒処分を行った。また、全職員に対して、個人情報に関する研修を徹底する 9.令和4年春から導入しているe-KOBEによる電子届出への誘導を強化する 10.複数にメールを一斉送信する場合は必ずダブルチェックを行うよう再度徹底 11.受付後の書類の保管の見直しをし、適切な書類の管理を再度徹底 12.個人情報が記載された文書の所外持ち出し禁止の再度徹底 13.郵送物を発送する際のダブルチェックの徹底 14.受付後の書類の保管の見直しをし、適切な書類の管理を再度徹底 15.相手方に交付する書類(返却書類を含む)と、申請書およびダブルチェックのための内部書類とを別ファイルに入れ明確に区別することの徹底</p>	
<p>⑩死者の個人番号</p>	<p>[保管している]</p>	<p><選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない</p>
<p>具体的な保管方法</p>	<p>生存する個人の個人番号と同様の安全管理措置を実施する。</p>	
<p>その他の措置の内容</p>	<p>—</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・受給者、及び所得調査対象者の情報は、住民記録システムとの連携処理を定期的実施することにより、保存する本人情報が最新かを確認することにより担保する。 ・所得情報は、課税システムとの連携処理を定期的実施することにより、保存する賦課情報が最新であるか確認することにより担保する。
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3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとしている。 ・機器更新等でデータベースを消去する場合は、専用ソフトによるフォーマットを行う。 ・磁気ディスクの廃棄が必要となる場合は、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読み出すことができないようにする。
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	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p><神戸市における措置> ・年に1回、当該システムの保守・運用を所管する業務所管部署及び同システムを利用・運用する担当部署において実施している情報セキュリティ自己点検に加え、担当部署において評価書の記載内容どおりの運用が行われているか、確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、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、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p><神戸市における措置> ・年に1回、業務所管部署が担当部署に対して評価書の記載内容どおりの運用が行われているか、内部監査を実施して確認する。 ・現在実施されている外部監査に、「評価書の記載内容どおりの運用が行われているか」等の項目を追加の上、定期的を実施して確認する。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を実施することとしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p><神戸市における措置> ・年に1回、全職員を対象に階層別実施している情報セキュリティ研修及び新規採用職員を対象に実施している個人情報保護に関する研修に、特定個人情報の保護に係る内容を追加して実施する。 ・年に1回、人事異動後に業務所管部署が実施している、業務及びシステムに携わる職員を対象とした研修に、特定個人情報の保護に係る内容を追加して実施する。 ・研修の受講履歴を保管する。 ・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・IPA(情報処理推進機構)が提供する最新の情報セキュリティ教育用資料等を基にセキュリティ教育資料を作成し、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、運用規則(接続運用規程等)や情報セキュリティに関する教育を年次(年2回)及び随時(新規要員着任時)実施することとしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>情報資産の漏えい、破壊、改ざん等の脅威に対して、当市における神戸市情報セキュリティポリシーにて、対策を徹底している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用、監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	神戸市 市長室 市民情報サービス課 神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館18階) 電話番号:078-322-5175
②請求方法	請求者ご本人であることを証明する書類(個人番号カード、運転免許証、旅券等)を上記請求先へ持参のうえ、個人情報開示請求書を提出する。
特記事項	市ホームページに、請求方法等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	医療費助成制度関連情報ファイル
公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5-1(市役所本庁舎1号館18階) 神戸市 市長室 市民情報サービス課
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号650-8570 神戸市 福祉局 国保年金医療課 神戸市中央区加納町6丁目5番1号(市役所本庁舎1号館4階) 電話番号:078-322-5222
②対応方法	問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	神戸市民の意見提出手続に関する条例による意見募集手続き方法に準じて実施する。 全項目評価書は、市ホームページで公開するほか、担当課、市政情報室での閲覧が可能。 意見の提出は、任意の様式により、下記の募集期間内において、郵便、ファクシミリ、電子メール、担当課への持参により受け付ける。
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

