

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	東京薬業健康保険組合 適用、給付及び徴収関係事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

東京薬業健康保険組合(以下「当組合」という。)は、適用、給付及び徴収事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、そ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、その他の事態が発生す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

- 当組合は、加入者の個人番号を氏名、住所、性別、生年月日、電話番号のほか、適用(資格の取得喪失、標準報酬情報等)、給付(傷病手当金等)及び徴収(保険料等の徴収にかかる資格関係等)関連情報等の個人情報(特定の個人を識別できる情報)とともに取り扱います。
- 上記の特定個人情報を、加入者の適用、給付及び徴収事務並びに「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」(平成25年法律第27号)(以下「番号法」という。)第22条第1項に基づく他団体からの特定個人情報提供の求めに対する情報提供を行う事務においてのみ利用するものとします。
- 従業者による不正利用の防止のため、システム操作者に守秘義務を課すとともに、特定個人情報の取扱いに関する当組合規定の定期的な教育の実施、IDカード及びパスワードによる操作者の限定、追跡調査を可能とするシステム利用実績等の記録保存及び照会範囲を限定する対策を講じております。

評価実施機関名

東京薬業健康保険組合

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

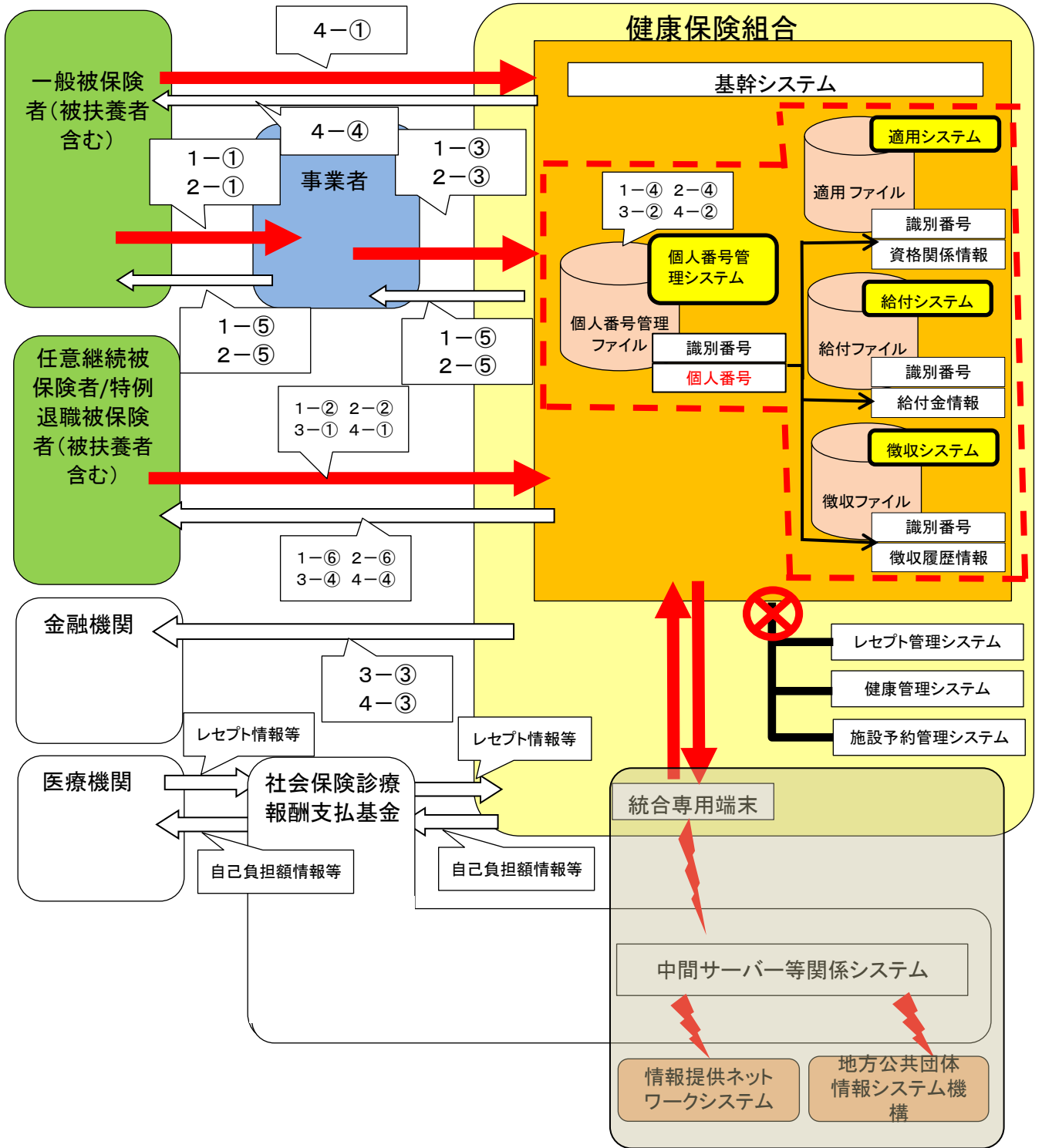
①事務の名称	適用、給付及び徴収関係事務
②事務の内容 ※	<p><制度内容> 当組合は、健康保険法(大正11年法律第70号)並びに番号法等に基づき、医療保険の運営の効率化、保険給付の内容及び費用の負担の適正化並びに加入者の健康の維持・増進、加入者が受ける医療の質の向上を図ることを目的としている。 その目的を達成するため当組合では、事業主と被保険者の代表による事業・運営計画の策定、保険料の徴収、保険給付、診療報酬明細書の内容審査、健康診査や体力づくり等の保健事業、加入者への広報活動、診療所や保養施設の運営等を行っている。 当組合の加入者は、医薬品・化学薬品・医療器具機械・衛生材料の製造・卸販売及び医薬部外品・介護機器用品の製造・卸販売・小売り並びに医薬品の開発・販売に関する受託業の①事業所の従業者である被保険者及びその被扶養者(一般加入者)、②事業所を退職するまで2ヶ月以上当組合の被保険者であった期間があり任意に継続加入を申し出た者及びその被扶養者(任意継続加入者)、③事業所を退職するまで20年以上又は40歳以降10年以上当組合の被保険者であった期間があり特例退職被保険者制度に加入を申し出た者及びその被扶養者(特例退職加入者)で、いずれも後期高齢者医療保険制度の適用年齢75歳に到達すると加入者の資格を喪失する。</p> <p><事務内容> 当組合が行う事務のうち、番号法別表第一の第2項「健康保険法による保険給付の支給又は保健事業若しくは福祉事業の実施又は保険料等の徴収に関する事務であって主務省令で定める」事務について、加入者の個人番号等特定個人情報を以下の範囲で利用する。</p> <p>1. 適用事務(加入者への保険給付や保険料徴収に当たって適用する資格関係情報等を取り扱う事務)</p> <p>(1)平成29年1月から、平成29年1月1日時点で資格を有する加入者の個人番号を事業所又は加入者から収集し登録する事務 (2)被保険者資格取得、資格喪失、被扶養者の異動等による資格の認定、資格関係情報変更の事務処理に係る個人番号の確認及び個人番号による資格関係情報等の参照 (3)健康保険証の再発行や高齢受給者証等の発行・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 (4)月額変更、算定、賞与等標準報酬に係る届書に個人番号が記載されている場合の個人番号の確認及び個人番号による資格関係情報等の参照</p> <p>2. 給付事務(加入者への給付決定に係る資格関係情報等を取り扱う事務)</p> <p>(1)傷病手当金、出産育児一時金、埋葬料等の法定給付及び付加給付に係る申請書に個人番号が記載されている場合の個人番号の確認及び個人番号による資格関係情報等の参照 (2)法定給付金及び付加給付金の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (3)限度額適用認定証等の給付関係証書類や医療費のお知らせ等の発行・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照</p> <p>3. 徴収事務(保険料等の徴収に係る資格関係情報等を取り扱う事務)</p> <p>(1)任意継続又は特例退職被保険者の保険料等の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (2)任意継続又は特例退職被保険者の保険料徴収や未納管理、資格喪失時還付金等の保険料徴収に係る事務について、個人番号による資格関係情報等の参照</p> <p>(参考)システム開発と特定個人情報保護評価のスケジュール 番号制度導入に係るシステム開発は、上記1～3の事務を実現する第1次開発と、外部機関との情報連携を実現する第2次開発の2段階で実施する予定である。 今般の特定個人情報保護評価は、第1次開発に係る評価であり、第2次開発を含めた評価についてはシステムの仕様が明らかになった後に本評価書の追加・変更を行い、評価の再実施を行う予定である。</p>
③対象人数	<p><選択肢></p> <p>[30万人以上]</p> <p>1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1	
①システムの名称	健康保険組合事務基幹システム(以下「基幹システム」という。)
②システムの機能	<p>基幹システムは、既存の(1)適用関係機能、(2)給付関係機能、(3)徴収関係機能と新規の(4)個人番号管理機能の4つのシステム機能で構成される。</p> <p>(1)適用関係機能(以下「適用システム」という。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現加入者の個人番号初期収集、登録、変更、削除 ・加入者の資格取得、喪失、異動、その他加入者情報の審査、登録、変更、削除 ・加入者及び加入者情報の検索、参照 ・その他、保険証、高齢受給者証、資格喪失証明書等資格関係証書の発行、管理等 <p>(2)給付関係機能(以下「給付システム」という。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定給付及び付加給付申請の審査、登録、変更、削除 ・法定給付金及び付加給付金計算 ・その他、限度額適用認定証等給付関係証書の発行、管理、医療費のお知らせ等の作成 <p>(3)徴収関係機能(以下「徴収システム」という。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月額、算定、賞与等標準報酬に係る届の審査、登録、変更 ・保険料計算 ・保険料の徴収、収納管理 <p>(4)個人番号管理機能(以下「個人番号管理システム」という。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号と既存システムで用いている識別番号(以下「識別番号」という。)(※)との紐付けテーブルの作成、変更、削除 ・個人番号の重複登録の審査 <p>(※)「識別番号」とは、既存システムで被保険者及び被扶養者を特定するために当組合で発番した一意の番号である。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[] 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</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[○] その他 (レセプト管理システム、健康管理システム、施設予約管理システム)</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
健康保険基幹情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	「特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に示した事務で、加入者の資格関係情報や給付関係情報、徴収関係情報の検索・照会を正確かつ効率的に実施するため、個人番号と識別番号を紐付けて管理する必要があることから、健康保険基幹情報ファイルを特定個人情報ファイルとして保有する。
②実現が期待されるメリット	(1)個人番号を利用することにより、加入者の資格関係情報の更新や資格関係情報や給付関係情報、徴収関係情報をより正確かつ効率的に検索・照会することが可能になり、誤った相手に対する資格関係の変更・異動や給付、保険料の賦課・徴収等を行うリスクが軽減できる。 (2)被保険者の事業所異動により識別番号の変更が行われた後も、個人番号を利用することにより異動前後の給付関係情報、徴収関係情報をより正確かつ効率的に名寄せして検索・照会することができ、情報の連続性が損なわれるリスクが軽減できる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 番号法 ・第9条第1項(利用範囲) 別表第一 第2項 2. 主務省令 ・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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第5号) 第2条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	東京薬業健康保険組合 総務部収納課・業務部適用課・業務部給付課
②所属長	石橋昭義(総務部長)・仲井由広(業務部長)
8. 他の評価実施機関	
なし	

(別添1) 事務の内容



- 凡例**
- ➔ 特定個人情報を含む事務の流れ
 - 主な事務の内容
 - ⚡ 専用回線
 - ➔ 特定個人情報を含まない事務の流れ
 - 特定個人情報取扱システム
 - 特定個人情報ファイル範囲
 - 地方公共団体情報システムとの接続開始時及び情報提供開始時まで利用しない

(備考)

※図中の「識別番号」は、既存システムで被保険者及び被扶養者を特定するために当組合で発番した一意の番号である。

※特定個人情報ファイルの範囲は、個人番号を格納する「個人番号管理ファイル」と、識別番号を連携キーとして紐付を行う「適用ファイル」「給付ファイル」「徴収ファイル」の4ファイル(健康保険組合基幹情報ファイル)である。

※図中の「個人番号管理システム」は新規に開発するシステムであり、「適用システム」「給付システム」「徴収システム」は、個人番号管理機能開発に伴い改修を行うシステムである。

※「基幹システムへの登録」とは、業務端末を用いて各種情報を登録する行為である。

※図中の「統合専用端末」とは、医療保険者向け中間サーバと住基ネットに接続可能な端末を統合し、どちらにも情報照会を行うことができる端末を指す。

1. 既存被保険者・被扶養者の個人番号の初期収集の流れ

- 1-① 番号法等に基づき、事業者の諸規程等に定められた方法により、個人番号カード等を元に被保険者は事業者へ個人番号の提示を行う。被扶養者がいる場合においても同様の方法で被保険者が被扶養者の身元確認を行い、被保険者は事業者へ個人番号の提示を行う。
なお任意継続及び特例退職被保険者の場合は、1-②にて被保険者が当組合に対し紙による個人番号の提示を行う。
- 1-③ 事業者は、被保険者から提示された個人番号の確認を行い、当組合に対して紙又は電子記録媒体にて個人番号の提示を行う。
- 1-④ 当組合にて、紙又は電子記録媒体にて提示された個人番号を基幹システムへ登録する。
- 1-⑤ 当組合は、事業者経由で被保険者へ紙による個人番号の登録結果の送付を行う。なお任意継続被保険者及び特例退職被保険者の場合は、1-⑥にて被保険者へ直接個人番号の登録結果を紙にて送付する。

<個人番号を取り扱う事務の流れ>

2. 適用事務

- 2-① 被保険者は事業者に対し、被保険者資格取得等の異動認定に関する申請を行う。被扶養者の場合は、被保険者が被扶養者の身元確認を行い、被保険者は各種異動認定に関する申請を行う。また取得認定処理の場合は、個人番号カード等の証明書類を添付の上、被保険者は事業者へ個人番号の提示を行う。なお任意継続及び特例退職被保険者の場合は、2-②にて被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。
- 2-③ 事業者は、個人番号が記載された被保険者資格取得等の各種届出書を作成し、当組合へ紙又は電子記録媒体にて提出する。
- 2-④ 当組合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号を確認し、各種届出書情報を基幹システムへ登録する。取得認定に関する処理の場合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号を基幹システムへ登録する。また必要に応じて、当組合は健康保険被保険者証の発行を行う。
- 2-⑤ 当組合は事業者を経由し、発行した健康保険被保険者証を被保険者へ交付する。任意継続及び特例退職被保険者の場合は、2-⑥にて当組合が直接被保険者に対して、健康保険被保険者証を交付する。

3. 徴収事務

- 3-① 任意継続又は特例退職資格喪失時において、被保険者は紙にて個人番号を記載した納付済保険料の還付請求書の作成を行い、当組合へ提出する。
- 3-② 当組合は、受領した紙の還付請求書に記載された個人番号が正しいことを確認し、基幹システムへ保険料還付情報を登録する。
- 3-③ 当組合は金融機関に対し、被保険者への保険料還付金の振込処理を行う。
- 3-④ 当組合は被保険者に対し、紙による還付保険料振込の通知を行う。

4. 給付事務

- 4-① 被保険者は個人番号を記載した紙の給付金支給申請書の作成を行い病院や事業主から必要な証明を得、当組合へ提出する。
- 4-② 当組合は、紙による給付金支給申請書に記載された個人番号を確認し、基幹システムへ申請書情報の登録を行う。
- 4-③ 当組合は金融機関に対し、被保険者への給付金振込処理を行う。
- 4-④ 当組合は被保険者に対し、紙による給付金支給決定通知書を送付し、給付金振込内容の通知を行う。

<基幹システムと接続している他のシステムについて>

※基幹システムと接続しているレセプト管理システム、健康管理システム、施設予約管理システム(以下「レセプト管理システム等」という。)は、インターネットに接続する情報系システムから分離している。

※レセプト管理システム等は識別番号を利用して適用ファイルから証記号、証番号、氏名等を利用するが、個人番号管理ファイルは利用しない。

※レセプト管理システム等から個人番号管理ファイルは参照できないようシステムの的に制御する。

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	
健康保険基幹情報ファイル	
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 ※	当組合の加入者である一般被保険者及び任意継続被保険者、特例退職被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
その必要性	当組合の事務を行う上で、加入者の資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を記録・管理する必要があるため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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="radio"/>] 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="radio"/>] 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 : 対象者を正確に特定するために記録するもの。 ・その他識別情報(内部番号) : 識別番号を個人番号と紐付け、資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を管理するために記録するもの。 ・基本4情報、連絡先 : 被保険者について、通知及び照会を行うために記録するもの。 ・医療保険関係情報 : 保険料の賦課・徴収、給付に関する事務処理を行い、通知及び照会を行うために記録するもの。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成29年1月1日
⑥事務担当部署	業務部適用課

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 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 checked="" type="checkbox"/> 民間事業者 (加入事業所) <input type="checkbox"/> その他 ()
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()
③入手の時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初期収集入手(機関別符号一斉取得及び情報連携に向けて、現存加入者の個人番号を取得するため、期間を設けて事業所又は任意継続・特例退職被保険者から取得する。):平成29年1月1日～ ・ 新規加入入手(初期収集後の新規加入者の個人番号を取得する。):随時 ・ 個人番号変更入手(取得した個人番号に誤りや番号変更が生じたとき新番号を取得する。):随時
④入手に係る妥当性	<p><入手方法の妥当性></p> <p>【本人又は本人の代理人からの入手】 任意継続又は特例退職被保険者については、本人又は本人の代理人があらかじめ定められた紙の帳票に個人番号を記載し、当該帳票を郵送又は直接当組合事務所に届け出ることにより、当組合が特定個人情報を入手する。</p> <p>【加入事業所からの入手】 加入事業所の従業者である一般加入者については、事業所が本人又は本人の代理人から個人番号を収集し、当組合に届け出ることにより、当組合が特定個人情報を入手する。 当組合が事業所から特定個人情報を入手するに当たっては、あらかじめ定められた紙の帳票又は暗号規約等の仕様が定められた電子記録媒体のいずれかで行う。</p> <p><入手の時期・頻度の妥当性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 初期収集入手:機関別符号一斉取得及び情報連携に向けて、現存加入者の個人番号を取得するため、期間を設けて一斉取得する。 ・ 新規加入入手:現存加入者の初期収集後の新たな加入者について、加入の都度、随時取得する。 ・ 個人番号変更入手:届け出た番号の誤りの発覚や変更があった場合、その都度、番号更新のために随時取得する。
⑤本人への明示	<p>リーフレットや当組合機関誌・Web等において、個人番号の収集・利用を行う趣旨や個人番号の記載が必要な帳票の記載要領をあらかじめ明示する。 ※なお、個人番号取得の法令上の根拠は、番号法第14条第1項及び健康保険法第197条である。</p>
⑥使用目的 ※	<p>I 基本情報「1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容」に記載した、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加入者資格情報の更新管理、健康保険証等の発行・管理、異動・標準報酬関係帳票の資格情報確認 2. 給付申請帳票の資格情報確認・審査、給付金計算及び限度額適用認定証等の発行・管理 3. 保険料徴収や未納管理 の事務処理で、個人番号を識別番号と紐付けて必要な情報の検索・参照を行うことに使用する。
	<p>変更の妥当性</p> <p>使用目的の変更なし</p>
⑦使用の主体	<p>使用部署 ※</p> <p>業務部適用課・給付課 総務部収納課</p>
	<p>使用者数</p> <p>[10人以上50人未満]</p> <p><選択肢></p> <p>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</p>
⑧使用方法 ※	<p>I 基本情報「1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容」に記載した事務処理の、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加入者資格情報の更新管理、健康保険証等の発行・管理、異動・標準報酬関係帳票の資格情報確認 2. 給付申請帳票の資格情報確認・審査、給付金計算及び限度額適用認定証等の発行・管理の資格情報確認 3. 保険料徴収の資格情報確認、保険料収納情報確認による未納管理 で個人番号を識別番号と紐付け、必要な情報を健康保険基幹情報ファイルから検索・参照する。

	情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号が記載された帳票の受付・登録処理を行う際に、個人番号に紐付けされた識別番号により基幹システムで管理している資格等の情報と突合することにより、正確な加入者の確認や業務データの審査・内容確認を行う。 ・ 異動により識別番号が変更されているとき、異動前の資格情報項目と突合して同一人を名寄せし、必要な情報の履歴の参照を行う。 ・ 任意継続又は特例退職被保険者の加入処理を行う際に、それまで被保険者であった期間の資格情報項目と突合して同一人の名寄せをし、正確な審査を行うために加入期間や被扶養者等を参照・確認する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	加入者の資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定
⑨使用開始日	平成29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 (3) 件
委託事項1	基幹システムの導入、保守・点検、障害調査等
①委託内容	基幹システムの導入・設定作業、定期保守・点検、障害調査や復旧等の作業の委託
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全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[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 ※	当組合の加入者である一般被保険者及び任意継続被保険者、特例退職被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
その妥当性	基幹システムの導入、保守、改修、障害調査等の適切な実施に当たり、専門的かつ高度な知識・技術を要するために、特定個人情報の取扱いを委託することが必要である。
③委託先における取扱者数	[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (当組合事務所に設置しているサーバ内の特定個人情報ファイルを使用して、基幹システムの動作・稼働確認テストを行うためファイルは提供しない。)
⑤委託先名の確認方法	当組合への問合せ又は開示請求
⑥委託先名	公益財団法人 日本生産性本部
再委託	
⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	
⑨再委託事項	

委託事項2		帳票類のデータ入力業務
①委託内容		個人番号初期収集届、資格取得届、算定届等帳票からのデータ入力・データファイル作成
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 ※	紙帳票で申請・届出の当組合の加入者である一般被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
	その妥当性	適用、給付及び徴収関係事務に係る紙帳票を基幹システムで処理するためのデータ化が必要で、短期間に多量の紙帳票をデータ化するために当組合職員数の関係からパンチ業務を委託する。
③委託先における取扱者数		[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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [○] 紙 [] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ又は開示請求
⑥委託先名		未定
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項3		派遣社員による当組合事務所内での事務処理
①委託内容		適用・給付関係届書の入力処理及び届出書類の整理等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 ※	当組合の加入者である一般被保険者及び任意継続被保険者、特例退職被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
	その妥当性	職員の退職時の欠員補充又は繁忙期の処理効率低下を防ぐため
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (紙及び電子記録媒体の登録を基幹システムを利用して行う。)
⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ又は開示請求
⑥委託先名		未定
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 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 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <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	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p>特定個人情報ファイルは当組合事務所内のセキュリティルーム(サーバ室)のサーバに保管・管理、申請(届)書等帳票類は専用保管庫に保管・管理し、基幹システムに接続する業務端末や基幹システムに接続していない事務用PC、個人ロッカー・事務デスク内には一切保管しないよう規制している。</p> <p>また電子記録媒体については基幹システムに登録後シュレッダーで粉碎、破棄する。</p> <p>組合事務所 : 監視カメラによる入館監視及び営業時間外の管理カード・パスワード認証による入館制限、訪問者の記録管理</p> <p>サーバ室 : IDカードによるセキュリティドア及びパスワード認証による立入りの制限、担当職員の入退室や操作ログを記録管理</p> <p>保管庫 : 特定個人情報が記載された書類は適用、給付及び徴収それぞれ専用の保管庫を設置し、各部署の担当課長により施錠管理、入出庫の立会いを行う。 入出庫については利用者氏名、日時、入出庫した帳票類等を記録し管理する。</p>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">[3年]</p> <p style="text-align: center;"> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない </p>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙媒体等については当組合の個人情報文書管理基準に基づき3年保管する。 ・ システムに保存されている個人番号管理テーブル(特定個人情報ファイル)は、情報提供で提供する給付記録等への紐付けに必要であり、情報提供は喪失以降にも行われる可能性がある。 <p>当組合の「個人情報文書管理基準」に規定された個人情報の保存期間が3年であることを踏まえ、個人番号管理ファイルの特定個人情報についても同保存期間を経過するまでは保管する。</p>
③消去方法		<p>基幹システムの検索機能を使って資格喪失日から保管期間が経過した特定個人情報を適用課職員が範囲を定めて検索し確認のうえ、システムの消去機能を使って完全消去する。</p>
7. 備考		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

健康保険基幹情報ファイル

【適用ファイル】

<加入者情報項目>
証記号
証番号
識別番号
氏名
カナ氏名
性別
生年月日
加入区分(強制・任継・特退)
本支部コード
事業所コード
続柄コード
続柄枝番
資格取得年月日
取得理由
資格喪失年月日
喪失理由
所属コード
社員コード
郵便番号
住所
電話番号
喪失予定年月日
改定年月
改定区分
標準報酬月額
報酬実額
賞与支払額
賞与支払年月日
<被保険者証項目>
交付年月日
<高齢受給者証項目>
交付年月日
発効年月日
収入基準開始年月
収入基準終了年月
<限度額適用認定証項目>
交付年月日
発効年月日
<特定疾病療養受療証項目>
交付年月日
発効年月日
<一部負担金等免除証明項目>
交付年月日
免除開始年月日
免除終了年月日
<特定疾患受給者項目>
該当年月日
不該当年月日
<公費項目>
公費負担者番号
該当年月日(自)
該当年月日(至)

<届出記録項目>
氏名変更年月日
産前産後休業開始年月日
産前産後休業終了予定年月日
産前産後休業終了年月日
育児休業開始年月日
育児休業終了予定年月日
育児休業終了年月日
法118条該当年月日
法118条不該当年月日
介護適用除外該当年月日
介護適用除外非該当予定年月日
介護適用除外非該当年月日

【徴収ファイル】
<任意継続・特例退職保険料管理項目>
識別番号
前納区分(任継・特退)
保険料収納記録(任継・特退)
改定年月
改定区分
標準報酬月額

【給付ファイル】
<適用情報>
識別番号
<高額介護合算療養費項目>
給付年度
自己負担額計算対象年月日(自)
自己負担額計算対象年月日(至)
自己負担額合計
自己負担額高齢者分再掲

<療養費(本人・家族)支給項目>
診療の期間(自)
診療の期間(至)
診療の日数
請求額
支給額
支給年月日

<移送費(本人・家族)支給項目>
移送期間(自)
移送期間(至)
移送回数
請求額
支給額
支給年月日

<傷病手当金支給項目>
療養のため休んだ(請求)期間(自)
療養のため休んだ(請求)期間(至)
療養のため休んだ(請求)日数
支給開始年月日
支給額
支給年月日
支給日数
支給期間(自)
支給期間(至)

<埋葬料(費)(本人・家族)支給項目>
死亡年月日
埋葬年月日
埋葬費用
支給額
支給年月日

<出産育児一時金(本人・家族)支給項目>
出産年月日
生産児数
死産児数
支給額
支給年月日

<出産手当金支給項目>
出産年月日
出産のため休んだ(請求)期間(自)
出産のため休んだ(請求)期間(至)
出産のため休んだ(請求)日数
支給額
支給年月日
支給日数
支給期間(自)
支給期間(至)

<高額療養費(本人・家族)支給項目>
診療の期間(自)
診療の期間(至)
診療の日数
決定点数
自己負担限度額
支給額
支給年月日

【個人番号管理ファイル】
<個人番号管理テーブル>
個人番号
「被保険者番号+枝番」等
識別番号
理由コード
理由
郵便番号
住所
<個人番号記録>
登録日
変更日
前個人番号
削除日
<「被保険者番号+枝番」等記録>
登録日
変更日
削除日

※ 個人番号と紐付ける既存システムの「識別番号」記番号・証番号・続柄コード・続柄枝番

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	
健康保険基幹情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機関誌や当組合Web等で、直接組合に個人番号の提出が必要な加入者の要件を明示して周知する。 ・ 郵送又は対面により個人番号を入手する場合は、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行い、併せて資格情報を参照して個人番号の入手が必要な加入者であることを確認する。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機関誌や当組合Web等で、事業所に個人番号の提出が必要な加入者の要件を明示して周知する。 ・ 事業所に個人番号の収集が必要な加入者と必要がない加入者を明示した収集要領を通知する。 ・ 事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・ 事業所から提出を受けたとき、当組合で資格情報を参照して個人番号の入手が必要な加入者であることを確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機関誌や当組合Web等で、個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を明示、周知し、被保険者に不必要な個人番号を記載させないようにする。 ・ 当組合で定めた様式以外の帳票又は必要外の記載がされている帳票は受け付けない。 ・ 個人番号の記載が必要ない帳票に誤って個人番号が記載されている帳票は受け付けない。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所に個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を通知し、被保険者に当該事務に必要な個人番号を記載させないようにする。 ・ 当組合で定めた様式以外の帳票又は必要外の記載がされている帳票は受け付けない。 ・ 個人番号の記載が必要ない帳票に誤って個人番号が記載されている帳票は受け付けない。
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被扶養者の認定処理において不認定となった場合は届書が4名連記のため、当該不認定者については個人番号をマスキングし、不認定簿等には個人番号を記載しない。 ・ 基幹システムへ登録後に加入者の資格が取消された場合、加入者の資格取消処理時に個人番号管理テーブルから個人番号等データを抹消する。
リスクへの対策は十分か	<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: 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	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機関誌や当組合Web等に、帳票の提出は郵送又は対面により当組合に提出することを明示して周知を図り、それ以外の方法では入手を行わない。 ・ 郵送又は対面により個人番号を記載した帳票の受付をする際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行い、本人確認ができない場合は受け付けない。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・ 帳票に事業所名、帳票作成者氏名の記載を求めて、真正性を確認する。 ・ 電子記録媒体による入手は、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード設定、暗号化を行い、施錠可能なケースに収納して搬送し、パスワードの連絡はメール、電話等で行い当該電子記録媒体と同じケースには収納しない。
リスクへの対策は十分か	<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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送又は対面により個人番号を記載した帳票の受付をする際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行う。 ・ 被扶養者の個人番号を帳票に記載するとき、その本人確認は被保険者が行う。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号通知カード又は個人番号カードにより、帳票に記載された個人番号の真正性を確認する。 ・ 個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを適用システムでチェックする。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所で個人番号を収集する際、個人番号通知カード又は個人番号カードにより真正性を確認することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・ 事業所から届出された帳票から個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを適用システムでチェックする。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号通知カード又は個人番号カードにより、帳票に記載された個人番号の正確性を確認する。 ・ 提出された帳票から個人番号を入力する際に、帳票と読み合わせを行い正確性を期する。またダブルチェックを行って正確性を期する。 ・ 個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを適用システムでチェックする。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所で帳票に記載する際、個人番号通知カード又は個人番号カードと読み合わせて正確性を期することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・ 事業所から届出された帳票から個人番号を入力する際に、帳票と読み合わせを行い正確性を期する。またダブルチェックを行って正確性を期する。 ・ 個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを適用システムでチェックする。
その他の措置の内容	なし
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4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【本人からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送による入手には書留等を用い、誤送付がないよう送付先を印字した様式を利用する。 ・ 特定個人情報が記載された書類は速やかに保管庫に施錠保管する。 ・ 特定個人情報が記載された書類は適用、給付及び徴収それぞれ専用の保管庫を設置し、各部署の担当課長により施錠管理、入出庫の立会いを行う。 ・ 入出庫については利用者氏名、日時、入出庫した帳票類等を記録し管理する。 <p>【加入事業所からの入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子記録媒体による入手は、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード設定、暗号化を行い、施錠可能なケースに収納して搬送し、パスワードの連絡はメール、電話等で行い当該電子記録媒体と同じケースには収納しない。 ・ 加入事業所から提出された電子記録媒体は、磁気媒体管理簿で管理し、基幹システムに登録後、シュレッダーで粉砕して破棄する。 ・ 加入事業所から届けられた書類は送付伝票と内容・数量を照合確認した上で、受領書を起票する。 ・ 特定個人情報が記載された書類は速やかに保管庫に施錠保管する。 ・ 特定個人情報が記載された書類は適用、給付及び徴収それぞれ専用の保管庫を設置し、各部署の担当課長により施錠管理、入出庫の立会いを行う。 ・ 入出庫については利用者氏名、日時、入出庫した帳票類等を記録し管理する。 ・ 電子記録媒体に記録されたデータは、事前にウイルスチェックを行い、読み込んだ件数と加入事業所から提出された総括表と相違ないか確認する。 <p>【入手した情報の登録・確認をする基幹システムの業務端末】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務端末にはファイアウォール、ウイルス対策ソフトを導入してパターンファイルを随時更新しておく。 ・ 業務端末から電子記録媒体に情報を書き込み(取り出し)できないようシステムの的に制御する。 ・ 基幹システムをインターネット等に接続する情報系システムから分離する。 ・ 事業所から提出された電子記録媒体は権限を有する職員が遅滞なく業務端末を利用して基幹システムに登録し、入手日、登録日、破砕日及び各々の管理担当者を記録する記録簿を作成し、原本媒体の管理を行う。 ・ 事業所から提出された電子記録媒体を登録する基幹システムは権限を有する職員及び派遣職員以外利用できないようシステムの的に制御する。

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		
特定個人情報の入手における帳票の取扱いや確認・判断の誤り、基幹システム利用・操作の誤り等によるリスクを防ぐため、必要な法令・省令、業務フロー、基幹システム利用・操作等の教育・訓練を定期的実施する。		

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	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹システムは、識別番号と個人番号を紐づけて管理し参照が可能であるが、個人番号を用いない事務処理においては、個人番号にアクセスできないようシステムの的に制御する。 ・ 特定個人情報ファイルを取り扱う事務に記載した事務においても、ログイン時には個人番号のアクセスや個人番号の入力、参照、表示等の紐付け機能を遮断した状態に設定されていて、必要がある場合のみアクセス権限がある職員等に限って設定を切り替え紐付けできるようシステムの的に制御する。 ・ 特定個人情報にアクセス権のない職員等が基幹システム操作をする場合、いかなる方法によっても個人番号にアクセスできず、個人番号の参照、表示等紐付けができないようシステムの的に制御する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報ファイルを取り扱う事務に記載した事務以外は、いかなる方法によっても個人番号のアクセスや個人番号の入力、参照、表示等ができないようシステムの的に制御する。 ・ 特定個人情報にアクセス権のない職員等が基幹システムの操作をする場合、全ての事務処理において個人番号にアクセスできず、個人番号の参照、表示等ができないようシステムの的に制御する。
その他の措置の内容	なし
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての基幹システム利用者にIDカード及びユーザIDを発行し、当該IDと利用者が設定したパスワードにより多段階認証を行う。 ・ 共有のユーザIDは使用しないこととする。 ・ 全ての基幹システム利用者に、各人が取り扱う事務の範囲及び個人番号取扱い権限(アクセス権限)の有無を設定する。 ・ アクセス権限を付与する利用者は最小限に限定するため、適用事務担当職員は適用システム、給付事務担当職員は給付システム、徴収事務担当職員は徴収システムしか取り扱えないようシステムの的に制御する。 ・ パスワードは定期的に変更することをルール化する。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>【アクセス権限の発行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 異動等で適用、給付及び徴収担当となる職員等には、担当となる日から有効なアクセス権限を、特定個人情報保護管理者の指示により情報システム責任者が設定をする。 <p>【アクセス権限の失効】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 異動や退職等で担当から外れる職員等には、異動日や退職日をもって現在のアクセス権限が失効するよう、特定個人情報保護管理者の指示により情報システム責任者が設定を変更する。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザID、アクセス権限の発行や更新は、情報システム責任者以外は行えないものとする。 ・ 情報システム責任者は、ユーザIDやアクセス権限の発行や更新を行う都度、特定個人情報保護管理者の確認を得て管理簿に更新記録を記載し保管する。 ・ 管理簿は、特定個人情報保護管理者が定期的に見直しを行う。
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"> ・ 個人番号の登録や更新、情報検索、個人番号を含むデータ表示機能等の使用及び特定個人情報ファイルへのアクセス等について、基幹システム操作ログを自動的に記録する。 ・ 操作ログには、処理年月日、時間、操作者、使用端末、使用した機能とファイル名等を記録する。 ・ 操作ログは一定期間保管し、不正アクセスや事故が疑われるときに点検し追跡できるようにする。 ・ 情報システム責任者は、定期的に基幹システム操作ログを確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。
その他の措置の内容	なし
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"> ・ アクセス権限がある職員等でも、I 基本情報「2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に記載した事務以外では個人番号や特定個人情報ファイルにアクセスできないようシステムの的に制御する。 ・ アクセス権限がある事務処理の範囲でも、個人番号管理ファイルや特定個人情報ファイルの複製・出力・プリント等ができないようシステムの的に制御する。 ・ 職員等に対して、特定個人情報の適切な取扱いを理解させることを目的として定期的に集合型研修を行い、教育実施記録を作成する。 ・ 教育実施記録には出席者の自署サイン、実施年月日、教育内容、教育結果の全体評価、個別達成度を記載する。
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"> ・ 基幹システムの業務端末から特定個人情報ファイルの複製や出力(ダウンロード保存)できないようシステムの的に制御する。 ・ ファイルのバックアップ用端末以外は、電子記録媒体への書き込み(取り出し)ができないようシステムの的に制御する。 ・ ファイルのバックアップ用端末は、情報システム責任者のみがアクセス出来るようにする等、アクセス制限がされている。 ・ 事業所やデータエントリー作業を委託している業者から納品される特定個人情報を含んだ電子記録媒体は暗号化し、施錠できる保管庫等で管理する。 ・ バックアップファイルは暗号化し、入退室管理をしたサーバ室内に保管する。
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	
なし	

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"> ・プライバシーマーク、ISMS、ISO9000等の認証取得をしている委託先を選定する。 ・委託を行う前に委託先を訪問し、セキュリティ設備、作業環境等を確認する。 ・委託先の管理体制、作業従事者名簿とセキュリティ教育・研修受講歴等の提示を求める。 	
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	<当組合事務所に来て行う委託業務における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・常駐する従業者のうち、特定個人情報を取り扱う事務を行わせる必要最小限の従業者には、当組合職員と同様に扱う事務範囲や特定個人情報ファイルへのアクセス権限を系統的に制限する。 ※当該権限の付与については業務端末起動時に必要となる身分証明書を交付して行う。 ・基幹システムの保守・点検等の作業で稼働確認テストを行う場合は、あらかじめ作業内容と使用する特定個人情報ファイルの連絡を受け、必要に応じて当組合職員を立ち会わせる。 <委託先事業所で行う委託業務における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱い範囲やアクセス権限等を明確にした担当者名簿の提出を受けて確認し、必要に応じて変更指示をして制限する。 ・隔離された作業場所、保管場所の限定を求める。 ・業務委託契約で、特定個人情報ファイルの閲覧・更新の範囲制限を明記する。 	
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	<当組合事務所に来て行う委託業務における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・常駐する従業者の事務処理は、当組合職員等と同様に全ての操作ログを記録し一定期間保管する。 ・基幹システムの保守・点検等の作業で稼働確認テストを行う場合は、作業内容の記録、報告を行わせ一定期間保管する。 <委託先事業所で行う委託業務における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・紙帳票からデータファイルを作成する委託では、一時ファイルの作成から削除までの操作ログの記録を義務付けて一定期間保管させ、不正な操作のないことを定期又は不定期に調査すること、また必要によって操作ログの提出を求めることを契約条件とする。 ・電子記録媒体等によるファイルの提供及び返却については、授受伝票と管理簿に記録し双方で管理保管する。また業務完了後、特定個人情報ファイルを返却させず消去を指示した場合は、消去証明書を提出させ一定期間保管する。 	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約書や誓約書で、委託先から再委託や他者への提供は行わないルールにしている。 ルールの遵守については、次の方法で確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務担当者ごとの業務実施量等の記録を定期的に提出させ、他者や外部に提供・委託していないことを確認する。 ・委託契約に定める調査権に基づき、立入調査や報告を求める。 	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	<当組合事務所に来て行う委託業務における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・当組合事務所内で特定個人情報ファイルのアクセスに使用する基幹システムの業務端末には電子記録媒体への書き込み(取り出し)ができないよう系統的な制御をして情報の持ち出しができないようになっている。 <委託先事業所で行う委託業務における措置> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の提供及び返却時に、授受伝票と管理簿の記録をその都度点検し、双方で一定期間保存する。 ・提供及び返却時に搬送する方法は、施錠可能なケースに格納した上で搬送することを義務付ける。 ・提供及び返却時に使用する施錠可能なケースのカギは組合及び委託先で保管し、搬送者がケースを開けられないようにする。 ・電子記録媒体で提供及び返却する時は、当組合で認証した暗号化、パスワード設定を行うこととする。 ・目的以外の使用、複写・複製を禁止し、必要と判断したときは委託契約に定める調査権に基づき、立入調査や報告を求める。 ・特定個人情報ファイルを返却させずファイルの消去を指示した場合は、消去証明書を提出させる。 	
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を返却させず消去や廃棄を指示した場合は、消去又は廃棄証明書を提出させる。 ・消去は、消磁、粉碎、裁断、溶解等により、情報が復元できないよう措置を講じることを義務付ける。 ・必要があると認めるときは、視察、立入調査を行い、記録の提出を求める。 	

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"> ・秘密保持義務。 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止。 ・特定個人情報ファイル取扱い場所の限定と明確化。 ・特定個人情報の目的外利用の禁止、複写・複製の禁止。 ・再委託の禁止。 ・漏えい、滅失、棄損、改ざん等の防止策の義務付け。 ・漏えい事案等が発生した場合の委託元への速やかな報告と委託先の責任。 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は消去。 ・特定個人情報を取り扱う従業者の限定と明確化。 ・従業者に対する監督・教育。 ・委託先への監査、立入調査。 ・データや書類の配送、授受、保管・管理方法。 ・契約内容の遵守状況について報告の義務付け等。 	
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	なし	
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		
なし		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） **[○] 提供・移転しない**

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<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		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

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

リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

リスクに対する措置の内容		
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 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			
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			
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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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			
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6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<サーバ室> ・IDカード、パスワード認証による立入の制限、入退室記録管理 ・サーバラックの施錠 ・カメラ、携帯電話の持ち込み禁止 ・無停電電源装置(UPS)の付設 ・消火設備、煙感知器等の設置 ・サーバ及び基幹システムをインターネット等外部ネットワークと分離
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<サーバ及び業務端末、基幹システム> ・不正アクセス防止のため、ファイアウォールの設置 ・ウイルス対策ソフトの導入、パターンファイルの随時更新 ・オペレーティングシステム等のパッチの随時適用 ・電子記録媒体への書き込み(取り出し)禁止 ・基幹システムをインターネット等に接続する情報系システムから分離する。 ・基幹システムの業務端末から特定個人情報ファイルの複製や出力(ダウンロード保存)できないようシステム的に制御する。 ・ファイルのバックアップ用端末以外は、電子記録媒体への書き込み(取り出し)ができないようシステム的に制御する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死亡喪失後、保管期間内の加入者情報は、生存する加入者と同様の安全管理措置を講じて保管する。
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・被扶養者については年1回、現況確認により情報の更新を実施する。 ・当組合の機関誌、Webページ等で加入者や加入事業所に異動・変更の届出の周知を図る。
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"> ・喪失日から保管期間が経過した加入者を定期的に基幹システムで検出し、消去機能を使って消去する。
その他の措置の内容	なし
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>【運用上のルールによる措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・溶解処分業者の委託契約の見直しによる保存満了分文書廃棄の実施 ・書類又はメディアの搬送時の所在追跡可能な手段の実施 ・執務用デスク周辺の整理整頓及び退社時の施錠の実施 ・離席時のスクリーンセーバー又はシャットダウン ・リース機器返却時、HDD内の特定個人情報が復元不可能な形態での消去の実施 ・機器の廃棄時、HDDやメモリの破壊の実施 ・メディア媒体専用シュレッダーの導入による使用済みメディアの廃棄の実施 ・電子記録媒体からデータを読み込む前に必ずウイルスチェックを行う。 ・プライバシーマーク付与事業者として特定個人情報を含む個人情報のマネジメントシステムの運用を行う。 <p>【インシデントの発生時の対応】</p> <p>平成27年9月28日特定個人情報保護委員会告示、平成27年10月15日施行の「特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について」に基づき、次の対応を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)特定個人情報保護管理者に直ちに報告するとともに、被害の拡大を防止する。 (2)事実関係を調査し、番号法違反又は番号法違反のおそれが把握できた場合には、その原因究明を行う。 (3)上記(2)で把握した事実関係による影響の範囲を特定する。 (4)上記(2)で究明した原因を踏まえ、再発防止策を検討し、速やかに実施する。 (5)事案の内容に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、事実関係及び再発防止策等について公表する。 (6)厚生労働大臣が定めるガイドライン等の規定による報告先に速やかに報告する。 また重大事案など指定のある事案については個人情報保護委員会に報告する。 	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な、評価書記載事項や規程に基づいて特定個人情報の取扱い及び業務運用が行われているか、チェックリストを作って各担当部署内で点検し報告する。 点検の結果、問題や不備が明らかになったときは、速やかに究明に当たり、是正措置をする。 情報漏えい対策として日々外部記憶装置等の接続ログの確認を行っており、定期的に当該状況について報告している。
②監査	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p><内部監査> 「個人情報保護内部事務検査規程」に基づき毎年1回、被監査部門から独立した立場の職員による内部監査、当組合とは独立した外部法人(プライバシーマーク指定審査機関)による2年に1回の外部監査により、上記①自己点検の結果を確認するとともに、当組合の情報セキュリティ対策状況を第三者の視点で確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価書記載事項及び特定個人情報保護に関する規程の遵守 特定個人情報保護に関する体制、人的安全管理措置の実施内容 特定個人情報保護、安全管理措置の周知、教育の実施内容 特定個人情報保護に関する物理的、技術的安全管理措置の実施内容 インシデントの発生状況、再発防止策の実施内容 <p><外部監査> 情報セキュリティ計画に基づき、定期的に情報セキュリティの外部専門家によって特定個人情報の取扱いや運用実態を監査する。 監査の観点は上記の内部監査と同様。その他に外部専門家による観点を付け加えることがある。</p> <p><監査結果の反映> 監査の結果、問題や不備が明らかになったときは、速やかに問題究明に当たり、是正措置をする。またこれを次回の特定個人情報保護評価におけるリスク評価の参考とする。</p>
2. 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	<p>【教育・啓発】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員等の採用・就任時に、特定個人情報管理規程及び取扱要領等の教育を行う。 最低毎年1回、特定個人情報取扱いの教育を行う。 教育実施後、理解度の把握や啓発を図るため、テストやレポート提出を行う。 事故が発生した場合、その原因、影響、再発防止策等を全職員等に周知する。 QC活動などを通じて、リスク回避の方策や改善案等を職員等に考えさせ提案させる。 適当な外部機関の教育、研修プログラムがあれば交代で参加させる。 他の組合等のリスク対策やルールについて意見交換等ができる交流の機会を設ける。 派遣職員については契約時の派遣先による当組合の契約における特定個人情報の取扱いの周知徹底、派遣初日の当組合による特定個人情報管理規程及び取扱要領等の教育、特定個人情報取扱いの職員教育への参加により教育を行う。 <p>【違反行為の措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> 違反行為が組合内外に与える影響の重大性に応じて、戒告、減給、停職、解雇等の処分を行う。 違反行為による損害賠償を請求することがある。 これらの措置、処分について就業規則に定め、周知する。
3. その他のリスク対策	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒100-0014 東京都千代田区永田町2-17-2 東京薬業健康保険組合 総務部総務課 電話03-3581-1232
②請求方法	当組合所定の様式による書面の提出により、特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。 ・様式1 個人情報開示依頼書 ・様式2 個人情報訂正依頼書 ・様式3 個人情報利用停止依頼書
特記事項	当組合の機関誌、Webページ等に、請求先、請求方法、必要書類、手数料等について掲載する。
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	[行っていない] <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	
公表場所	
⑤法令による特別の手続	なし
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	なし
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	東京薬業健康保険組合 企画部企画課 電話03-3581-1235
②対応方法	・ 問合せ受付時に受付票を起票、内容及び対応、経過等について記録を残す。 ・ 重要度や緊急度のランク付けを行い、対応体制や回答期限を設定する。 ・ 情報漏えい等の重大な事案に関する問合せは、理事長へ報告の上、対応を決定する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成28年4月18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	当組合Webページに掲載し、パブリックコメントによる意見聴取を実施した。 当組合事務所内で評価書の閲覧を可能とし、意見等の投稿ができるようにした。
②実施日・期間	平成28年3月1日～平成28年3月31日(31日間)
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	(1)適用事務の個人番号の取扱いについて、初期収集以外、異動のない者は個人番号を記載要件としないで欲しい。 (2)事業者が被保険者からの個人番号を初期収集する際の記載内容が、当組合が収集方法を指定しているように捉えられるので変更して欲しい。 (3)番号物を急に送らないで欲しい。
⑤評価書への反映	(1)は法律要件の問題となるため特に評価書への修正、追記はしない。 (2)事業者の諸規程に基づき事業者が収集するため、I(別添1)-(備考)1-1-①の表記を変更した。 (3)組合から番号物を送ることはないため特に評価書への修正、追記はしない。
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	平成28年4月18日
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明