

# 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	東京実業健康保険組合 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

東京実業健康保険組合(以下「当組合」という。)は、適用、保険給付及び保険料等徴収関係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、被保険者及び任意継続被保険者とその被扶養者(以下「加入者」という。)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(保険料の徴収等に係る資格関係等)関連情報などの個人情報(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程により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

東京実業健康保険組合

## 個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

[平成28年1月 様式4]

## 項目一覧

基本情報
(別添1) 事務の内容
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
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
その他のリスク対策
開示請求、問合せ
評価実施手続
(別添3) 変更箇所

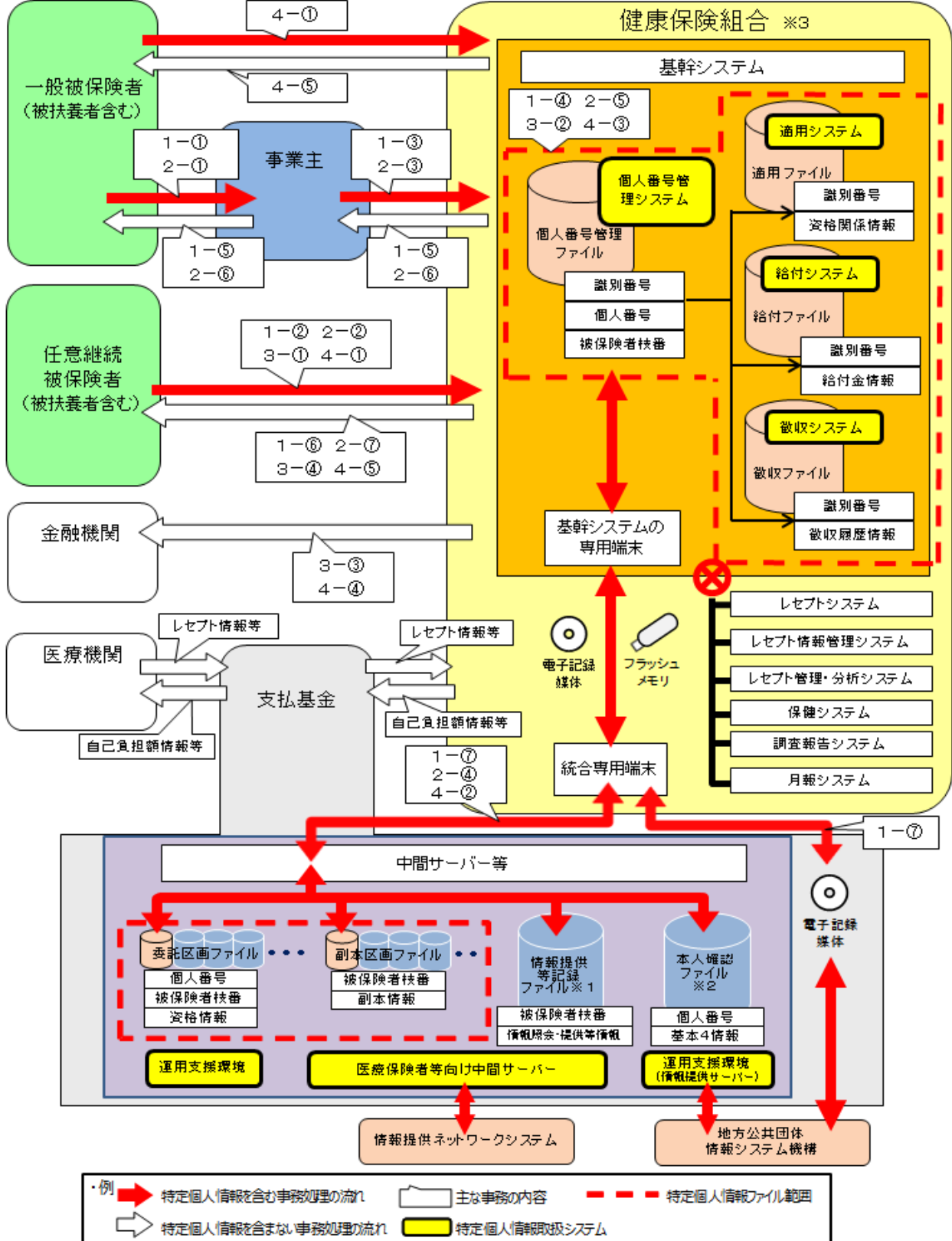




システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
健康保険基幹情報ファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
事務実施上の必要性	「特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に示した事務で、基幹システムにおける加入者の資格関係情報や給付関係情報、徴収関係情報の検索・照会、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供を正確かつ効率的に実施するため、個人番号及び被保険者枝番と既存システムで用いている識別番号を紐付けて管理する必要があることから、健康保険基幹情報ファイルを特定個人情報ファイルとして保有する。
実現が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及びその更新や給付関係情報、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既存システムで用いている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。 (3)加入者が当組合に申請届出をする際に添付することが定められている他の情報保有機関発行の書類について、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで情報照会することにより、書類の添付を省略することができる。
<b>5. 個人番号の利用</b>	
法令上の根拠	・番号法 第9条第1項(利用範囲) 別表第1 項番2 番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令 第2条  ・住民基本台帳法 第30条の9(国の機関等への本人確認情報の提供)
<b>6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携</b>	
実施の有無	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt; 選択肢 &gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
法令上の根拠	・番号法 第19条第7号(特定個人情報の提供の制限) (照会)別表第2 項番3 番号法別表第2の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第3条 (提供)別表第2 項番1、2、3、4、5、9、12、15、17、22、26、27、33、39、42、43、58、62、78、80、87、93、97、106、109、120 番号法別表第2の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第1条、第2条、第3条、第4条、第5条、第8条、第19条、第20条、第25条、第33条、第43条、第44条、第46条、第49条、第53条 (委託の根拠)健康保険法 第205条の4 第1項及び第2項  当組合は、健康保険法の規定に基づき、支払基金に情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務を委託する。情報提供ネットワークシステムを通じて取得した情報を保険給付の支給等の事務に活用するのは当組合であるが、情報提供ネットワークシステムに接続する主体は支払基金である。
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
部署	(1) 総務部総務課 (2) 経理部経理課 (3) 業務部適用課、業務部給付課 (4) 審査部審査第二課
所属長	(1) 鈴木達也 (総務部長) (2) 岩井高広 (経理部長) (3) 杉田一彦 (業務部長) (4) 川北裕子 (審査部長)
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
なし	

(別添1) 事務の内容

事務全体図 (当組合は、基幹システムと中間サーバー等をサーバ間接続しません)



- ※1 情報提供等記録ファイルについては、当組合が統合専用端末画面で参照することが可能であるが、参照できる範囲は、当組合からの委託により、支払基金が情報照会及び情報提供したものに限られる。
- ※2 本人確認ファイルについては、当組合が統合専用端末画面で参照することや電子記録媒体で入手することが可能であるが、参照できる範囲は、当組合からの委託により、支払基金が情報照会したものに限られる。
- ※3 支部においても統合専用端末を用いて、本部と同様の事務を行う。

(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ている一意の番号で、証記号+証番号+続柄コード+続柄枝番である。

個人番号を格納する「個人番号管理ファイル」と、識別番号や被保険者枝番を連携キーとして「適用ファイル」、「給付ファイル」、「徴収ファイル」、「委託区画ファイル」、「副本区画ファイル」が紐付くため、これらのファイルを一つの特定個人情報ファイル(健康保険基幹情報ファイル)としている。ただし、「委託区画ファイル」及び「副本区画ファイル」においては、医療保険者等ごとに論理的に区分された区画に情報が保存されることになっており、各医療保険者等は自らの区画に保存された情報のみ保有する。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及び情報連携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、基幹システム専用端末を用いて各種情報を登録する行為である。また基幹システム専用端末とは、基幹システムに情報を登録するための、インターネット閲覧やメールの送受信等ができないように制御された端末である。図中の「統合専用端末」とは、中間サーバー等と地方公共団体情報システム機構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 - 個人番号カード又は個人番号通知カード及び身元確認書類を元に、被保険者は紙により事業主へ個人番号の提示を行う。被扶養者がいる場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は事業主へ紙による個人番号の提示を行う。
- 1 - 任意継続被保険者の場合は、被保険者が当組合に対し紙による個人番号の届出を行う。被扶養者がいる場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者が当組合に対し紙による個人番号の届出を行う。
- 1 - 事業主は、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を届け出る。
- 1 - 当組合にて、紙又は電子記録媒体にて届け出された個人番号を基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。
- 1 - 当組合は、事業主へ紙による個人番号の登録件数や登録エラー等の報告を行い、登録エラーは事業主が被保険者に確認・再提示を求める。
- 1 - 任意継続被保険者の登録エラーの場合は、当組合が直接被保険者へ確認・再届出の要請書を送付する。
- 1 - 事業主又は被保険者から個人番号が取得できない場合や個人番号又は基本4情報を確認する必要がある場合、地方公共団体情報システム機構に対して照会する。照会は、統合専用端末又は電子記録媒体により支払基金に情報照会依頼を行い、その後、支払基金が地方公共団体情報システム機構に情報照会を行った結果を、統合専用端末で目視確認の上、紙媒体に転記し基幹システムに登録又は電子記録媒体で受領し基幹システムで確認の上(電子記録媒体による情報照会は、平成28年10月～平成29年3月の間で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介して即時照会又はファイル一括照会を行う。)、登録する。

<個人番号を取り扱う事務の流れ>

2. 適用事務

- 2 - 被保険者は事業主に対し、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本人確認を行い、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、被保険者は事業主へ個人番号の提示を行う。
- 2 - 任意継続被保険者の場合は、被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。被扶養者の場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、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、被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。
- 2 - 事業主は、個人番号が記載された被保険者資格取得や異動、月額賞与に関連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 - 当組合は取得認定に関する処理の場合、統合専用端末で委託区画ファイルに個人番号、基本4情報(又はその一部)及び資格情報を登録して被保険者枝番を取得し、統合専用端末で目視確認の上、紙媒体に転記又は電子記録媒体及びフラッシュメモリ(以下「電子記録媒体等」という。)に保存する。
- 2 - 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専用端末で基幹システムに登録する。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と2 - で取得した被保険者枝番を基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。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。さらに情報連携のために資格関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。
- 2 - 当組合は事業主を経由し、発行した健康保険被保険者証を被保険者へ交付する。
- 2 - 任意継続被保険者の場合は、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 - 任意継続被保険者の資格喪失時において、被保険者は紙にて証記号・証番号又は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 - 当組合は、受領した紙の還付請求書に記載された証記号・証番号又は個人番号が正しいことを確認し、基幹システム専用端末で還付金計算を行い、基幹システムに保険料還付情報を登録する。
- 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 - 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 - 被保険者は証記号・証番号又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、当組合へ提出する。なお傷病手当金又は出産手当金の場合、被保険者は医師や事業主から必要な証明欄等の記載を受け、被保険者が給付金支給申請書を当組合へ提出する。
- 4 - 当組合は、情報提供ネットワークシステムを通じて情報照会を行う場合、統合専用端末で支払基金に情報照会依頼を行い、支払基金が情報提供ネットワークシステムに情報照会を行った結果を、統合専用端末で目視確認の上、紙媒体に転記する。

- 4 - 当組合は、紙による給付金支給申請書に記載された証記号・証番号又は個人番号を確認し、基幹システム専用端末で基幹システムに申請書情報の登録を行う。なお、4 - で取得した情報照会の結果は参考情報として扱い、基幹システムには登録しない。  
さらに情報連携のために給付関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。
- 4 - 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 - 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システム、レセプト情報管理システム、レセプト管理・分析システム、保健システム、調査報告システム、月報システム(以下「レセプトシステム等」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。



# 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	
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)
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、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。
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"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ ] 連絡先(電話番号等) [ ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ ] 国税関係情報 [ ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ ] 医療保険関係情報 [ ] 児童福祉・子育て関係情報 [ ] 障害者福祉関係情報 [ ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ ] 雇用・労働関係情報 [ ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号 : 対象者を正確に特定するために記録するもの。</li> <li>・その他識別情報(内部番号) : 既存システムの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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
保有開始日	平成28年10月1日
事務担当部署	(1) 本部 : 経理部経理課、業務部適用課、業務部給付課、審査部審査第二課 (2) 城西支部 : 庶務課、業務課 (3) 城南支部 : 庶務課、業務課 (4) 城北支部 : 庶務課、業務課

3. 特定個人情報の入手・使用	
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 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構、日本私立学校振興・共済事業団 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( 加入事業所 ) <input type="checkbox"/> その他 ( 地方公共団体情報システム機構、国家公務員共済組合、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合、地方公務員災害補償基金 )
入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 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 ( 住民基本台帳ネットワークシステム )
入手の時期・頻度	(1)個人番号の初期収集入手 ・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入手するため、期間を設けて事業主又は任意継続被保険者から入手する：平成28年10月～平成29年3月 ・事業主又は任意継続被保険者から取得できない現存加入者の個人番号は、電子記録媒体にて支払基金を介して地方公共団体情報システム機構に照会して入手する：平成28年10月～平成29年3月 平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介して地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会して入手する：随時 (2)個人番号の新規加入入手 ・平成29年1月以降の新規加入者の個人番号を事業主又は任意継続被保険者から入手する：随時 ・平成29年1月以降の新規加入時に個人番号が取得できない新規加入者については、平成29年3月までは電子記録媒体により支払基金を介して地方公共団体情報システム機構に照会して入手する。 平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介して地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会して入手する：随時 (3)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、事業主又は任意継続被保険者から新番号を入手する：随時 (4)情報提供ネットワークシステムからの特定個人情報の入手 ・他の情報保有機関へ支払基金を介して情報照会を依頼する：随時
入手に係る妥当性	<個人番号の入手方法の妥当性> 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、次のように入手する。 【本人又は本人の代理人から個人番号の入手】 任意継続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。 【事業主から個人番号の入手】 事業所の従業者である一般加入者については、事業主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。 当組合が事業主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。 【地方公共団体情報システム機構から個人番号の入手】 本人又は本人の代理人からの入手ができない任意継続被保険者、事業主からの入手ができない一般加入者の個人番号は、住民基本台帳法第30条の9の規定に基づき、支払基金を介して、地方公共団体情報システム機構から入手する。 なお、平成28年10月～平成29年3月の間は電子記録媒体で照会し入手、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会し入手する。 <個人番号の入手の時期・頻度の妥当性> (1)初期収集入手 ・現存加入者の個人番号入手は、機関別符号一斉取得及び情報連携に向けて期間を設けて集中的に行う。 ・入手できない現存加入者の個人番号は、平成28年10月～平成29年3月の間は電子記録媒体で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。 (2)新規加入入手 ・平成29年1月以降の新規加入者の個人番号は、加入の都度、随時入手する。 ・平成29年1月以降の新規加入者で個人番号が入手できない新規加入者については、中間サーバー等から随時入手する(ただし平成29年3月までは電子記録媒体で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。) (3)個人番号変更入手

		<p>・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、随時入手する。</p> <p>&lt; 情報提供ネットワークシステムからの特定個人情報入手に係る妥当性 &gt;</p> <p>・当組合は番号法別表第2項番3の規定に基づき、統合専用端末を利用し、中間サーバー等を介して他の情報保有機関に情報照会の依頼を行うことにより、特定個人情報を入手する。</p> <p>・特定個人情報の入手の時期や頻度は、他の情報保有機関に対し、情報照会依頼を行う都度、随時入手する。</p>
	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。</p> <p>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> <p>加入者に対し、個人番号を取得する際に、以下の内容を示している。</p> <p>・資格履歴管理事務において、支払基金に個人番号を提供し、支払基金が個人番号を管理すること。</p> <p>・情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務において、支払基金が機関別符号を入手、管理すること、及び支払基金が情報提供等記録を生成、管理すること。</p> <p>・本人確認事務において、支払基金に個人番号を提供すること。</p>
	使用目的	<p>基本情報「1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 事務の内容」に記載した、</p> <p>1. 加入者資格情報の更新管理、健康保険被保険者証等の発行・管理、異動・標準報酬関係帳票の資格情報確認</p> <p>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</p> <p>3. 保険料徴収や未納管理の事務処理で、個人番号を既存システムの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> <p>また、資格認定や給付決定等の審査事務に他の情報保有機関の情報が必要なとき、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで情報照会を行い、取得した情報を被保険者枝番と紐付けた既存システムの識別番号で当該加入者の申請情報と照合・確認することに使用する。</p>
	変更の妥当性	使用目的の変更なし
使用の主体	使用部署	<p>(1) 本 部：経理部経理課、業務部適用課、業務部給付課、審査部審査第二課</p> <p>(2) 城西支部：庶務課、業務課</p> <p>(3) 城南支部：庶務課、業務課</p> <p>(4) 城北支部：庶務課、業務課</p>
	使用者数	<p>[ 10人以上50人未満 ]</p> <p>&lt; 選択肢 &gt;</p> <p>1) 10人未満 2) 10人以上50人未満</p> <p>3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満</p> <p>5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上</p>
使用方法		<p>基本情報「1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 事務の内容」に記載した事務処理の、</p> <p>1. 加入者資格情報の更新管理、健康保険被保険者証等の発行・管理、異動・標準報酬関係帳票の資格情報確認</p> <p>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</p> <p>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、個人番号を既存システムの識別番号と紐付け、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。</p> <p>また、資格認定や給付決定等の審査事務に他の情報保有機関の情報が必要なとき、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで情報照会を行い、取得した情報を被保険者枝番と紐付けた既存システムの識別番号で当該加入者の申請情報と照合・確認する。</p>
	情報の突合	<p>・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既存システムの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。</p> <p>・異動により既存システムの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。</p> <p>・任意継続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などを参照・確認する。</p> <p>・資格認定や給付決定の審査事務で必要な情報を、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで他の情報保有機関に情報照会を行い、取得した情報は、被保険者枝番と紐付けた既存システムの識別番号で当該加入者の申請情報と突合する。</p>
	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
使用開始日		平成28年10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) 委託する 2) 委託しない ( 6 ) 件	
委託事項1	基幹システム導入、保守・点検、障害調査等	
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	
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	
	[ <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、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。
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	
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"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( 当組合事務所に設置しているサーバー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。 )	
委託先名の確認方法	当組合への問合せ又は開示請求	
委託先名	公益財団法人日本生産性本部 情報システム事業部	
再委託	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
	再委託の許諾方法	
	再委託事項	

委託事項2～5			
委託事項2	中間サーバー等における資格履歴管理事務		
委託内容	個人番号を利用した加入者資格の履歴管理、被保険者枝番の採番管理、被保険者枝番と個人番号との紐付管理		
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、個人番号を有する者。	
	その妥当性	当組合における資格履歴を管理するため。	
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	
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 ( )		
委託先名の確認方法	当組合への問合せ又は開示請求		
委託先名	支払基金		
再委託	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
	再委託の許諾方法	委託先の支払基金から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託する業務及び取り扱う特定個人情報の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託先への立入調査に係る要件、その他当組合が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図(委託先による再委託先に対する監督体制を含む。)の提出を受け、支払基金と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する(再委託先が更に再委託する場合も同様とする。)	
	再委託事項	中間サーバー等の運用・保守業務	

<b>委託事項3</b>		中間サーバー等における情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務
委託内容		情報提供ネットワークシステムを使用した情報照会・情報提供、情報照会・情報提供を行うために必要となる機関別符号の取得及び管理
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	< 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、個人番号を有する者。
	その妥当性	当組合と情報提供ネットワークシステムとの対応窓口を、支払基金に一本化するため。また、当組合の機関別符号を、支払基金が一元的に取得するため。
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
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 [ ] 紙 [ ] その他 ( )
委託先名の確認方法		当組合への問合せ又は開示請求
委託先名		支払基金
再委託	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
	再委託の許諾方法	委託先の支払基金から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託する業務及び取り扱う特定個人情報の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託先への立入調査に係る要件、その他当組合が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図(委託先による再委託先に対する監督体制を含む。)の提出を受け、支払基金と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する(再委託先が更に再委託する場合も同様とする。)
	再委託事項	中間サーバー等の運用・保守業務

<b>委託事項4</b>		中間サーバー等における本人確認事務
委託内容		地方公共団体情報システム機構から住民基本台帳ネットワークシステムを使用した個人番号取得及び本人確認情報の取得
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、個人番号を有する者。
	その妥当性	当組合と地方公共団体情報システム機構との対応窓口を、支払基金に一本化するため。
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
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 ( )
委託先名の確認方法		当組合への問合せ又は開示請求
委託先名		支払基金
再委託	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
	再委託の許諾方法	委託先の支払基金から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託する業務及び取り扱う特定個人情報の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託先への立入調査に係る要件、その他当組合が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図(委託先による再委託先に対する監督体制を含む。)の提出を受け、支払基金と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する(再委託先が更に再委託する場合も同様とする。)
	再委託事項	中間サーバー等の運用・保守業務

<b>委託事項5</b>		紙帳票等の記載内容のパンチ業務
委託内容		個人番号初期収集届等の紙帳票等からデータ入力するためのデータエントリー作業
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 ]
	対象となる本人の範囲	< 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
	その妥当性	紙帳票で申請・届出の当組合の加入者で、個人番号を有する者。 個人番号収集事務に係る紙帳票をシステム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パンチ業務を委託する。
委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ]
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 ( )
委託先名の確認方法		当組合への問合せ又は開示請求
委託先名		未定
再委託	再委託の有無	[ 再委託しない ]
	再委託の許諾方法	< 選択肢 > 1) 再委託する 2) 再委託しない
	再委託事項	



委託事項6～10			
<b>委託事項6</b>			
派遣職員による当組合事務室内での事務処理			
委託内容			
適用関係届書の入力処理及び届出書類の整理等			
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	当組合の加入者で、個人番号を有する者。	
	その妥当性	繁忙期において適用関係事務に係る多量の紙帳票を基幹システムに入力処理するため	
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
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 [ ] 紙 [ ] 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。 )	
委託先名の確認方法		当組合への問合せ又は開示請求	
委託先名		未定	
再委託	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
	再委託の許諾方法		
	再委託事項		
<b>委託事項11～15</b>			
<b>委託事項16～20</b>			

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 ( 26 ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号 別表第2に定める各情報照会者 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2の各項 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
提供先における用途	番号法第19条第7号 別表第2に定める各事務 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
提供する情報	番号法第19条第7号 別表第2に定める各特定個人情報 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
提供する情報の対象となる本人の範囲	当組合の加入者で、個人番号を有する者。
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 ( )
時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて他の情報保有機関からの情報提供の求めを受け付けた都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
法令上の根拠	
移転先における用途	
移転する情報	
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
移転する情報の対象となる本人の範囲	
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 ( )
時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

**6. 特定個人情報の保管・消去**

<p>保管場所</p>	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <p>特定個人情報ファイルはセキュリティ管理区域(特定個人情報を取り扱う事務を実施する区画)内に設置したサーバーに保管し、個人番号が記載された申請(届)書など帳票類及び電子記録媒体もセキュリティ管理区域(特定個人情報を取り扱う事務を実施する区画)内に設置した保管庫に保管する。          なお、基幹システム専用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・留置しないよう規制している。</p> <p>組合事務所 : 職員及び警備員による立入りの監視、訪問者の記録管理</p> <p>サーバー室 : 担当職員の入退室記録を管理</p> <p>保管庫 : 管理者による施錠管理、管理者による入出庫の立会い、入出庫の記録管理</p> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <p>・中間サーバー等は、支払基金のデータセンターに設置しており、許可された者のみが入退室できる管理対象区域に設置する。</p>				
<p>保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="327 817 467 958"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="467 817 1519 958"> <p>&lt; 選択肢 &gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 958 467 1299"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="467 958 1519 1299"> <p>基幹システムに保存する個人番号については、当組合の「文書保存規程」に規定された保存期間に基づき、資格喪失後3年間保管する。</p> <p>・中間サーバー等内の委託区画ファイル及び副本区画ファイルに保存される情報については、加入者が当組合で資格を喪失した時点から、照会条件として指定される範囲及び情報連携で副本を提供する可能性のある年(最長5年間)まで保管する。</p> <p>・情報提供等記録項目については、7年間保管する。</p> <p>・本人確認項目については、個人番号を利用するために一時的に格納されるものであるためその保管期間は1年を超えることはない。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p>&lt; 選択肢 &gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>	<p>その妥当性</p>	<p>基幹システムに保存する個人番号については、当組合の「文書保存規程」に規定された保存期間に基づき、資格喪失後3年間保管する。</p> <p>・中間サーバー等内の委託区画ファイル及び副本区画ファイルに保存される情報については、加入者が当組合で資格を喪失した時点から、照会条件として指定される範囲及び情報連携で副本を提供する可能性のある年(最長5年間)まで保管する。</p> <p>・情報提供等記録項目については、7年間保管する。</p> <p>・本人確認項目については、個人番号を利用するために一時的に格納されるものであるためその保管期間は1年を超えることはない。</p>
<p>期間</p>	<p>&lt; 選択肢 &gt;</p> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>基幹システムに保存する個人番号については、当組合の「文書保存規程」に規定された保存期間に基づき、資格喪失後3年間保管する。</p> <p>・中間サーバー等内の委託区画ファイル及び副本区画ファイルに保存される情報については、加入者が当組合で資格を喪失した時点から、照会条件として指定される範囲及び情報連携で副本を提供する可能性のある年(最長5年間)まで保管する。</p> <p>・情報提供等記録項目については、7年間保管する。</p> <p>・本人確認項目については、個人番号を利用するために一時的に格納されるものであるためその保管期間は1年を超えることはない。</p>				
<p>消去方法</p>	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <p>・基幹システム内の特定個人情報は、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確認し、基幹システムの消去機能を使って個人番号を完全消去する。</p> <p>・使用済みの電子記録媒体を廃棄する場合には、シュレッダーで粉碎する。</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <p>・保管期間経過後は、中間サーバー等から適切に廃棄等を行う。</p> <p>・使用済みの電子記録媒体を廃棄する場合には、シュレッダーで粉碎する。</p>				
<p><b>7. 備考</b></p>					
<p>なし</p>					

**(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**

※ 中間サーバー等に保存される「委託区画ファイル」、「副本区画ファイル」は、基幹システムで扱う特定個人情報ファイル(健康保険基幹情報ファイル)の副本であることから、一体のものとして評価を行っている。

**【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)
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-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】**

<任意継続保険料管理項目>
識別番号
前納区分
保険料収納記録
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-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-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-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-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-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-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-至)
<高額療養費(本人・家族)支給項目>
診療の期間(自-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

**【情報提供等記録項目】**

処理番号
処理番号の枝番
事務名称
事務手続名称
情報照会者部署名称
情報提供者部署名称
提供の求めの日時
提供の日時
特定個人情報名称
不開示コード
過誤事由コード
被保険者枝番

**【本人確認項目】**

その他条件 履歴情報
その他条件 消除者
その他条件 異動事由
主たる照会条件
事務区分(住基法)
事務区分(番号法)
住所
住所(大字以降)
住民区分
個人番号
利用事由
変更状況
市町村コード
市町村名
性別
情報表示
氏名
氏名かな
照会対象期間終了 年月日
照会対象期間開始 年月日
照会対象期間(照会基準日)
生存状況
生年月日
異動事由
異動年月日
異動有無
要求レコード番号

**【個人番号管理ファイル】**

<個人番号管理テーブル>
個人番号
被保険者枝番
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
<「被保険者枝番」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」

証記号・証番号・続柄コード・続柄枝番

# 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1 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>[本人から個人番号を入手する場合の措置 (郵送又は対面による入手)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機関誌や当組合Web等で、直接当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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>[事業主から個人番号を入手する場合の措置]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主宛ての組合からのお知らせ (以下「組合からのお知らせ」という。) や機関誌、当組合Web等で、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。</li> <li>・事業主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。</li> <li>・事業主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。</li> <li>・事業主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。</li> </ul> <p>[地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置 (オンラインによる入手)]</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あいまい検索により複数の対象者の結果が得られた場合、不要な検索結果については基幹システムに情報登録を行わず、速やかに削除する。</li> <li>・当組合の照会要求に該当した機構保存本人確認情報のみ入手するため、対象者以外の情報入手が行われることはない。</li> </ul> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当組合以外の照会要求が参照できないよう、中間サーバー等が照会要求や結果送信を制御している。</li> </ul> <p>[地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置 (電子記録媒体による入手)]</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の対象者の結果が得られた場合、不要な検索結果については基幹システムに情報登録を行わない。</li> <li>・当組合の照会要求に該当した機構保存本人確認情報のみ入手するため、対象者以外の情報入手が行われることはない。</li> </ul>
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>[本人から個人番号を入手する場合の措置 (郵送又は対面による入手)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、個人番号にマスキングをした上で受け付ける。</li> </ul> <p>[事業主から個人番号を入手する場合の措置]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組合からのお知らせや機関誌、当組合Web等で、事業所に個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を周知し、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、個人番号にマスキングをした上で受け付ける。</li> </ul> <p>[地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置 (オンラインによる入手)]</p> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合専用端末における支払基金との通信は、厚生労働省が定めたインターフェイス仕様に沿って行われることにより、必要以外の機構保存本人確認情報の入手を防止している。</li> </ul> <p>[地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置 (電子記録媒体による入手)]</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子記録媒体により情報を入手する場合には、あらかじめ定められたフォーマットで情報のやりとりが行われることにより、必要以外の情報の入手を防止している。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・基幹システムへ登録後に加入者の資格が取り消された場合、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。</li> </ul>

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	< 選択肢 > 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不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>[本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>[事業主から個人番号を入手する場合の措置]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主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組合からのお知らせや機関誌、当組合Web等に掲載するとともに、収集要領に記載して通知し、これを求める。</li> <li>・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。</li> <li>・事業主が電子記録媒体で帳票を届け出る場合、取り決めたパスワード、暗号化処置をした媒体で受け取ることとする。</li> </ul> <p>[地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(オンラインによる入手)]</p> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号の入手は統合専用端末を経由した方法でのみ行われるため、不適切な方法で入手が行われることはない。</li> </ul> <p>[地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(電子記録媒体による入手)]</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手した電子記録媒体を媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管されるもの以外は使用しない。</li> </ul>	
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: 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>[本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>[事業主から個人番号を入手する場合の措置]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主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組合からのお知らせや機関誌、当組合Web等に掲載するとともに、収集要領に記載して通知し、これを求める。</li> </ul>	
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>[本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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基幹システムでチェックする。</li> <li>・個人番号の真正性に疑義が生じたときは、本人に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。</li> </ul> <p>[事業主から個人番号を入手する場合の措置]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主が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組合からのお知らせや機関誌、当組合Web等に掲載するとともに、収集要領に記載して通知し、これを求める。</li> <li>・事業主から届け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基幹システムでチェックする。</li> <li>・個人番号の真正性に疑義が生じたときは、事業主に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。</li> </ul>	
	<p>[本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>また、ダブルチェックを行って正確性を期する。</li> <li>・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基幹システムでチェックする。</li> <li>・個人番号の正確性に疑義が生じたときは、本人に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。</li> </ul>	

<p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p>【事業主から個人番号を入手する場合の措置】          ・事業主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組合からのお知らせや機関誌、当組合Web等に掲載するとともに、収集要領に記載して通知し、これを求める。          ・事業主から届け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基幹システムでチェックする。          ・個人番号の正確性に疑義が生じたときは、事業主に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	<p>なし</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt; 選択肢 &gt;          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>
<p>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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)】          ・郵送による入手には、書留等追跡可能な手段で送付させる。          ・特定個人情報が記載された書類は受付管理簿に記載し、速やかに保管庫に施錠保管する。また、書類を使用後は文書保存規程に従って保管及び廃棄措置を行う。          ・保管庫からの入出庫については、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> <p>【事業主から個人番号を入手する場合の措置】          ・入手については当組合での対面による受渡し、又は郵送とし、郵送による入手には、書留等追跡可能な手段で送付させる。          ・事業主から届けられた書類又は電子記録媒体は送付書と内容・数量を照合確認した上で、受領書を起票し、事業主に送付する。          ・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、暗号化の実施を求める。          ・事業主から入手した書類又は電子記録媒体は受付管理簿に記載し、併せて電子記録媒体については媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。また、書類又は電子記録媒体を使用後は文書保存規程に従って保管及び廃棄措置を行う。          ・書類又は電子記録媒体の登録後、入力した件数を事業主に通知して相違ないか確認する。なお、電子記録媒体に登録されたデータは、登録前にウイルスチェックを行う。          ・保管庫からの入出庫については、利用者氏名、日時、入出庫した帳票類等を記録し管理する。          ・保管する必要がある使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉碎し破棄する。</p> <p>【入手した情報の登録・確認をする基幹システム専用端末】          ・基幹システム専用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。          ・統合専用端末との情報授受については、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体等への書き込み及び読出し等ができないようアクセス制御する。          ・基幹システム専用端末はインターネット等外部ネットワークと隔離する。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(オンラインによる入手)】          &lt; 中間サーバー等における措置 &gt;          ・中間サーバー等と当組合の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(電子記録媒体による入手)】          &lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;          ・入手した電子記録媒体は媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。          ・保管の必要がない使用済みの電子記録媒体は、シュレッダーで粉碎し破棄する。          ・電子記録媒体は暗号化し、施錠した搬送容器にて持ち運ぶこととしている。また、開錠及び復号化するパスワードは別途通知を行う。          ・個人番号を入手するための電子記録媒体はセキュリティ便を使用し、追跡可能な手段で送付・回収をする。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt; 選択肢 &gt;          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>
<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          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、基幹システム及び中間サーバー等の利用・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、基幹システム及び中間サーバー等の利用・操作等の教育・訓練を適宜実施する。</p>	

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"> <li>・基幹システムは、識別番号と個人番号を紐付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。</li> <li>・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。</li> <li>・特定個人情報にアクセス権限のない職員等が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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・特定個人情報にアクセス権限のない職員等がシステム操作する場合、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。</li> </ul>
その他の措置の内容	なし
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[      十分である      ]</p> <p style="text-align: right;">&lt; 選択肢 &gt; 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p style="text-align: center;">[    行っている    ]</p> <p style="text-align: right;">&lt; 選択肢 &gt; 1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全てのシステム利用者にユーザID、パスワードを発行してログイン認証を行う</li> <li>・共有のユーザIDは使用しないこととする。</li> <li>・全てのシステム利用者に、各人が取り扱うことができる事務の範囲及び個人番号取扱い権限(アクセス権限)の有無を決定し、ユーザIDと合わせてユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> <li>・アクセス権限が付与されたシステム利用者以外は個人番号を取り扱えないようシステム管理・制御機能に設定して、システムの的に制御する。</li> <li>・アクセス権限を付与するシステム利用者は最小限に限定する。</li> <li>・パスワードに有効期間を設けて、定期的に変更するようシステムの的に制御する。</li> <li>・退職や異動でシステム利用者でなくなった者のユーザIDは利用できないようシステム管理・制御機能から抹消する。</li> </ul> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー等を利用する職員を限定し、取り扱うことができる事務の範囲及び個人番号取扱い権限(アクセス権限)の有無を決定して、ユーザIDと合わせてユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> <li>・共有のユーザIDの使用を禁止する。</li> <li>・パスワードに設けられた有効期間に沿って、定期的に変更を行う。</li> <li>・退職や異動でシステム利用者でなくなった者のユーザIDは利用できないよう登録を抹消する。</li> </ul> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合専用端末を利用したシステム操作や特定個人情報等へのアクセスを行う前にログイン操作を行い、統合専用端末の操作者を認証するよう中間サーバー等で制御している。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p style="text-align: center;">[    行っている    ]</p> <p style="text-align: right;">&lt; 選択肢 &gt; 1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <p>[アクセス権限の発効]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用や異動等で適用、給付、徴収担当となる職員には、担当となる日から有効なアクセス権限を、データ保護管理者の指示によりデータ保護担当者がシステム管理・制御機能に設定し、ユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> </ul> <p>[アクセス権限の失効]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異動や退職等で担当から外れる職員には、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、データ保護管理者の指示によりデータ保護担当者がシステム管理・制御機能の設定を変更し、ユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> </ul>



	具体的な管理方法	<p>&lt;取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限は、データ保護管理者が各職員等の担当事務分野とアクセス権限を決定し、基幹システムにおけるユーザ認証の管理やアクセス権限の発効・失効と同様に管理する。</li> <li>(1)発効管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用や異動等で中間サーバー等を利用する事務を担当する職員には、担当となる日から有効なアクセス権限を、データ保護管理者の指示により登録し、ユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> </ul> </li> <li>(2)失効管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・異動や退職等で担当から外れる職員には、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、データ保護管理者の指示により登録を変更し、ユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <p>当組合のデータ保護担当者が統合専用端末において以下の管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IDは、ID付与権限をもったデータ保護担当者用IDと一般的なユーザIDがある。</li> <li>・支払基金が各医療保険者等のデータ保護担当者用IDに対して一般的なIDの付与権限を与えることにより、各医療保険者等においてデータ保護担当者が職員に対して一般的なユーザIDを付与することが可能となる。</li> <li>・指定日から職員IDを有効にしたり、指定日から職員IDを無効とするよう中間サーバー側で制御している。</li> <li>・パスワードを定期的に更新するよう中間サーバー側で制御している。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定めている。</li> </ul>
アクセス権限の管理		<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
	具体的な管理方法	<p>&lt;基幹システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID、アクセス権限の発効や更新は、データ保護担当者以外に行えないものとする。</li> <li>・データ保護担当者はユーザIDやアクセス権限の発効や更新を行う都度、データ保護管理者の確認を得てユーザ情報一覧に更新記録を登録、管理する。</li> <li>・データ保護担当者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与等ユーザ情報一覧の点検・見直しを行う。</li> <li>・パスワードに有効期間を設けて、定期的に変更するよう系統的に制御する。</li> </ul> <p>&lt;取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザID、アクセス権限の登録や変更は、データ保護担当者以外に行えないものとする。</li> <li>・データ保護担当者は、ユーザIDやアクセス権限の登録や変更を行う都度、データ保護管理者の確認を得てユーザ情報一覧に登録、管理する。</li> <li>・データ保護担当者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与等ユーザ情報一覧の点検・見直しを行う。</li> <li>・パスワードに設けられた有効期間に沿って、定期的に変更を行う。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する当組合の職員等に許可された業務メニューのみ表示するよう中間サーバー等で制御している。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録		<p>[ 記録を残している ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
	具体的な方法	<p>&lt;基幹システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、システム操作ログを自動的に記録する。</li> <li>・操作ログには、処理年月日、時間、操作者等を記録する。</li> <li>・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。</li> <li>・データ保護担当者は、定期的に又はセキュリティ上の問題が発生した際に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。</li> </ul> <p>&lt;取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー等の使用について、データ保護担当者は、定期的に又はセキュリティ上の問題が発生した際に操作ログを確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルを扱う統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録している。</li> </ul>
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 ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>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: 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	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限がある職員でも、基本情報「1. 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。</li> <li>・統合専用端末との情報授受については、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体等への書き込み及び読出し等ができないようアクセス制御する。</li> <li>・定期的に操作ログをチェックし、必要のないアクセスが行われていないか監視する。</li> <li>・職員に対して、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教育、研修を行う。</li> </ul> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合専用端末を利用した情報照会依頼時等において、当組合の職員に許可された事務/事務手続のみ取り扱うことができるよう中間サーバー等で制御している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt; 選択肢 &gt;</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: 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	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合専用端末との情報授受については、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体等への書き込み及び読出し等ができないようアクセス制御する。</li> <li>・バックアップファイルは暗号化し、遠隔地にある高度にセキュリティ対策の採られたデータセンターを利用して保管する。</li> <li>・電子記録媒体は媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。</li> <li>・保管する必要がない使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉砕し破棄する。</li> <li>・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持出しが行われていないか監視する。</li> </ul> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <p>委託区画ファイル、副本区画ファイル及び本人確認ファイルについては、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー等を利用して複製等のファイル操作が可能な職員を最小限に限定する。</li> <li>・電子記録媒体等への複製を行う場合、不必要な複製を制限するため事前にデータ保護管理者の承認を得る。</li> <li>・加入者の登録情報を確認する以外にファイルを複製しないよう、職員に対し周知徹底する。</li> <li>・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持出しが行われていないか監視する。</li> </ul> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供等記録ファイルについては、統合専用端末を利用して当組合の職員が情報提供等記録をファイル出力(ダウンロード) する際は、情報提供等記録ファイルから機関別符号等を除いた範囲の項目にしかアクセスできず、当該アクセス可能な項目のみしか複製できないよう制限している。</li> <li>・委託区画ファイル及び副本区画ファイルについては、統合専用端末を利用して当組合の職員がファイル出力(ダウンロード) する際に特定の項目にしかアクセスできず、当該アクセス可能な項目のみしか複製できないよう制限している。</li> </ul> <p>統合専用端末にファイル出力(ダウンロード)する機能は、住民基本台帳ネットワークシステム及び情報提供ネットワークシステムから取得した特定個人情報を基幹システムに取り込むために必要となる。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt; 選択肢 &gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
なし	



	<p>委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>&lt;当組合事務所に来て行う委託業務における措置&gt;          ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製・書き込み(取出し)ができないようシステム的な制御をしている基幹システム専用端末で当組合事務所内でのみ業務を行って、情報の持出し(提供)はできないようにする。</p> <p>&lt;委託先事業所で行う委託業務における措置(取りまとめ機関以外の委託先)&gt;          ・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。          ・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には、消去証明書を提出させる。</p> <p>&lt;取りまとめ機関で行う委託業務における措置&gt;          ・提供情報は、業務委託完了時に全て返却又は消去する。          ・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持出しが行われていないか監視する。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>		<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;          1) 定めている 2) 定めていない</p>
	<p>ルール内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>&lt;取りまとめ機関以外の委託先における措置&gt;          ・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、立入り調査を行い、記録の提出を求める。</p> <p>&lt;取りまとめ機関で行う委託業務における措置&gt;          ・情報提供等記録については、番号法第23条第3項に基づく施行令第29条の規定において、保存期間は7年間とされており、保存期間経過後は、当組合が適切に廃棄等を行う。          ・機構保存本人確認情報については、当組合から取りまとめ機関に電子記録媒体を渡した場合は、取りまとめ機関が当組合に機構保存本人確認情報を提供する際に電子記録媒体を返却する。当組合に返却できない場合は、一定期間保管した上で、取りまとめ機関が物理的破壊を行う。</p>
<p>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</p>		<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;          1) 定めている 2) 定めていない</p>
	<p>規定の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密保持義務。</li> <li>・データや書類の配送、授受、保管・管理方法。</li> <li>・特定個人情報ファイル取扱い場所の限定と明確化。</li> <li>・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止。</li> <li>・特定個人情報の目的外利用の禁止、複写・複製の禁止。</li> <li>・再委託の禁止。</li> <li>・漏えい、滅失、棄損、改ざん等の防止策の義務付け。</li> <li>・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。</li> <li>・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は消去。</li> <li>・特定個人情報を取り扱う従業者の限定と明確化。</li> <li>・従業者に対する監督・教育。</li> <li>・委託先への監査、立入調査。</li> <li>・契約内容の遵守状況について報告の義務付け 等。</li> </ul>
<p>再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保</p>		<p>[ 十分に行っている ] &lt;選択肢&gt;          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</p>
	<p>具体的な方法</p>	<p>再委託契約に次の事項を盛り込むこととし、委託先による再委託先に対する必要かつ適切な監督のもと再委託先において安全管理措置が講じられていることを確認する。再委託先が更に委託する場合においても同様に取り扱うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密保持義務。</li> <li>・データや書類の配送、授受、保管・管理方法。</li> <li>・特定個人情報ファイル取扱い場所の限定と明確化。</li> <li>・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止。</li> <li>・特定個人情報の目的外利用の禁止、複写・複製の禁止。</li> <li>・再委託の禁止。</li> <li>・漏えい、滅失、棄損、改ざん等の防止策の義務付け。</li> <li>・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。</li> <li>・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は消去。</li> <li>・特定個人情報を取り扱う従業者の限定と明確化。</li> <li>・従業者に対する監督・教育。</li> <li>・委託先への監査、立入調査。</li> <li>・契約内容の遵守状況について報告の義務付け 等。</li> </ul>

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <p>統合専用端末を利用して情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、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( )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。</p> <p>支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、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>( )番号法別表第2に基づき、事務手続ごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報リスト化したもの。</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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <p>中間サーバー等は、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実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>中間サーバー等と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厚生労働省統合ネットワークを利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <p>中間サーバー等は、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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt;中間サーバー等における措置&gt;</p> <p>中間サーバー等は、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( )。</p> <p>医療保険者等の基幹システムからの接続に対し認証を行い、許可されていない基幹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。</p> <p>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。</p> <p>支払基金の職員が情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、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>中間サーバー等と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厚生労働省統合ネットワーク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。</p> <p>中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p> <p>中間サーバー等は、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>		
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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <p>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、中間サーバー等にも格納して、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>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>特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、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>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt; 選択肢 &gt;</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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <p>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>支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、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>中間サーバー等と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厚生労働省統合ネットワーク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>中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt; 選択肢 &gt;</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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <p>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>データの形式チェックと、統合専用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>統合専用端末において、情報提供データベースの副本データを基幹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は、該当する医療保険者等のみが利用できるよう制限している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt; 選択肢 &gt;</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	
<p>&lt; 統合専用端末と基幹システムとの間の情報授受に係るリスク対策 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>統合専用端末と基幹システムとの間の情報授受に係る業務を行う職員を必要最小限に限定し、そのユーザIDとアクセス権限が付与された者以外が情報授受に係る業務ができないようシステムの的に制御する。</li> <li>情報授受で紙媒体及び電子記録媒体等への複製を行う場合、不必要な複製を制限するため事前にデータ保護管理者の承認を得る。</li> <li>紙媒体及び電子記録媒体等を用いて情報授受を行う基幹システム専用端末を限定する。</li> <li>情報授受に用いる紙媒体は、基幹システム専用端末に登録完了後シュレッダーする。</li> <li>フラッシュメモリを使用する場合はパスワード認証機能付きの媒体とし、データ保護担当者がパスワード設定した媒体以外は基幹システム専用端末及び統合専用端末で使用できないようシステムの的に制御する。</li> <li>基幹システム専用端末及び統合専用端末の操作ログを記録し、データ保護担当者が定期的又はセキュリティ上の問題が発生した際に、電子記録媒体等への不必要な複製をチェックする。</li> <li>統合専用端末は中間サーバー等以外とは接続せず、他の業務に兼用できないよう他のネットワークやシステムと分離する。</li> <li>統合専用端末の使用後、ハードディスク等内の特定個人情報データは全て削除する。</li> <li>リライトできる電子記録媒体等に一時的に記録した特定個人情報データは、使用した都度、速やかに削除する。</li> </ul>	

情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。

< 中間サーバー等における措置 >

支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。

情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることが中間サーバー等にて担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。

中間サーバー等と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厚生労働省統合ネットワークを利用することにより、安全性を確保している。

中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。

中間サーバー等では、特定個人情報を管理するデータベースを医療保険者等ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー等を利用する医療保険者等であっても他の医療保険者等が管理する情報には一切アクセスできない。

## 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

NISC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
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
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
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
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	<p>&lt; セキュリティ管理区域(特定個人情報を取り扱う事務を実施する区画)における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問者の入退室管理</li> <li>・監視カメラの設置</li> <li>・サーバラックの施錠</li> <li>・カメラ、携帯電話の持ち込み禁止</li> <li>・無停電電源装置(UPS)の付設</li> <li>・消火設備、煙感知器等の設置</li> <li>・サーバ及び基幹システム専用端末をインターネット等外部ネットワークと隔離</li> <li>・セキュリティ管理区域はパーティションで囲う</li> <li>・統合専用端末については、セキュリティ管理区域に個室を設置し、入退室及び施錠を管理等により、リスクを回避する。</li> </ul> <p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー等をデータセンターに設置し、設置場所への入退室記録管理、監視カメラによる監視及び施錠管理をすることでリスクを回避する。</li> </ul>	
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	<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正アクセス防止のため、ファイアウォールの設置</li> <li>・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</li> <li>・オペレーティングシステム等のパッチの随時適用</li> <li>・統合専用端末との情報授受については、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体等への書き込み及び読出し等ができないようアクセス制御する</li> <li>・基幹システム専用端末は、他の情報系端末等に兼用しない</li> <li>・サーバ及び基幹システム専用端末をインターネット等外部ネットワークに接続できないよう分離等により、リスクを回避する。</li> </ul> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統合専用端末はインターネットに接続できないよう分離</li> <li>・統合専用端末は中間サーバー等以外の情報系端末等に兼用できないよう分離等により、リスクを回避する。</li> </ul>	



		<p>&lt; 中間サーバー等における措置 &gt;          中間サーバー等において保有する特定個人情報、インターネットに流出することを防止するため、中間サーバー等はインターネットには接続できないようシステム面の措置を講じている。          中間サーバー等ではUTM(コンピュータウイルスやハッキング等の脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。          中間サーバー等では、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、必要なセキュリティパッチの適用を行う。          中間サーバー等と当組合の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p>
バックアップ	[ 十分に行っている ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          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>
事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          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>
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 ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          1) 発生あり 2) 発生なし</p>
その内容		
再発防止策の内容		
死者の個人番号	[ 保管している ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          1) 保管している 2) 保管していない</p>
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 ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          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		<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;          ・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。          ・当組合の組合からのお知らせや機関誌、Webページ等で加入者や事業主に異動・変更の届出の周知を図る。</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;          ・加入者の資格情報等の新規登録又は情報の更新があった際は、速やかに中間サーバー等の委託区画又は副本区画の情報を登録・更新する。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          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： 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 ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容		<p>&lt; 基幹システムにおける措置 &gt;          ・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、消去機能を使って個人番号を消去する。</p> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;          ・資格審査時に中間サーバー等の運用支援環境(委託区画)に特定個人情報を登録する。資格審査の結果、資格を得られない場合には、運用支援環境(委託区画)に登録した特定個人情報を消去する。          ・特定個人情報の保管期間を超えた加入者について、中間サーバー等委託区画に登録されている資格情報を削除する。          ・また、バッチ処理を起動することで副本区画に登録されている副本情報を削除する。</p>
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 ]	<p>&lt; 選択肢 &gt;          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

### 【運用上のルールによる措置】

- ・不要となった特定個人情報記載の用紙のシュレッダーの実施
- ・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
- ・書類又は電子記録媒体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、委託業者によりHDDやメモリーの破壊を実施し、データ消去報告書を提出させる
- ・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粉砕、廃棄の実施
- ・電子記録媒体等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

### 【特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応】

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12月25日改正)「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。

- (1)事業者内の責任ある立場の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、事実関係等について、速やかに本人に連絡又は本人が容易に知り得る状態に置く。また、事実関係及び再発防止策等について、速やかに公表する。
- (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、重大事態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。

## その他のリスク対策

1. 監査	
自己点検	<p>[ 十分にしている ]      &lt; 選択肢 &gt;            1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている            3) 十分にしていない</p>
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に、評価書記載事項や「健康保険組合における自己点検の実施について」(平成24年4月13日保保発0413第4号)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。</li> <li>・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。</li> </ul>
監査	<p>[ 十分にしている ]      &lt; 選択肢 &gt;            1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている            3) 十分にしていない</p>
具体的な内容	<p>&lt; 内部監査 &gt;            情報セキュリティ計画に基づき、定期的に内部監査責任者及び内部監査人が特定個人情報の取扱いや運用実態を次の観点から監査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・特定個人情報保護、安全管理措置の周知、教育の実施内容</li> <li>・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</li> <li>・インシデントの発生状況、再発防止策の実施内容</li> </ul> <p>&lt; 監査結果の反映 &gt;            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> <p>&lt; 取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置 &gt;            当組合は、運用管理規程に基づき、基幹システム及び当組合の運用における安全管理措置について、定期的に監査を行うこととしている。</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>[ 十分にしている ]      &lt; 選択肢 &gt;            1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている            3) 十分にしていない</p>
具体的な方法	<p>[ 教育・啓発 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の採用・就任時に、個人情報保護管理規程及び取扱要領等の教育を行う。</li> <li>・最低毎年1回、特定個人情報取扱いの教育を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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に考えさせ提案させる。</li> <li>・適当な外部機関の教育、研修プログラムに交代で参加させる。</li> <li>・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。</li> <li>・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を行い、当組合に在職中は職員と同等に上記のような教育・啓発に参加させて教育する。</li> </ul> <p>[ 違反行為の措置 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・違反行為による損害賠償を請求することがある。</li> <li>・これらの措置、処分について就業規則に定め、周知する。</li> </ul> <p>[ 取りまとめ機関が定める当組合の教育における措置 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー等の統合専用端末における操作について、厚生労働省が当組合の職員に対して、統合専用端末導入前に研修を行う。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	
なし	

## 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	
請求先	(1)本部：東京実業健康保険組合 総務部総務課 〒103-8465 東京都中央区東日本橋3-10-4 電話 03-3663-1351(代表) (2)城西支部：東京実業健康保険組合城西支部 庶務課 〒163-0560 東京都新宿区西新宿1-26-2 新宿野村ビル36階 電話 03-3342-8821(代表) (3)城南支部：東京実業健康保険組合城南支部 庶務課 〒105-8440 東京都港区新橋2-19-10 新橋マリンビル4階 電話 03-5537-2400(代表) (4)城北支部：東京実業健康保険組合城北支部 庶務課 〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-33-8 NBF池袋タワー4階 電話 03-3980-1501(代表)
請求方法	当組合所定の様式による書面で、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 保有個人データ等開示請求書 ・様式9 保有個人データ等訂正請求書・利用停止等届出書
特記事項	当組合の機関誌、Webページ等に、請求先、請求方法、必要書類について掲載する。
手数料等	[ 無料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法： )
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	
法令による特別の手続	なし
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	
連絡先	東京実業健康保険組合 総務部総務課 〒103-8465 東京都中央区東日本橋3-10-4 電話 03-3663-1351(代表)
対応方法	・問合せ受付時に受付票を起票し、内容及び対応方法、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、対応する担当者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。

## 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
実施日	平成28年8月24日
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	
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。
実施日・期間	平成28年7月20日～平成28年8月18日(30日間)
期間を短縮する特段の理由	期間短縮はなし。
主な意見の内容	意見なし。
評価書への反映	意見なし。
3. 第三者点検	
実施日	-
方法	-
結果	-
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
提出日	平成28年8月24日
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

別紙1 「特定個人情報の提供先一覧」 (1/2)

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	提供する情報
1 厚生労働大臣	番号法第19条第7号別表第2 第1項	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法又は高齢者の医療の確保に関する法律による医療に関する給付の支給又は保険料の徴収に関する情報(以下「医療保険給付関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
2 全国健康保険協会	番号法第19条第7号別表第2 第2項	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
3 健康保険組合	番号法第19条第7号別表第2 第3項	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
4 厚生労働大臣	番号法第19条第7号別表第2 第4項	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
5 全国健康保険協会	番号法第19条第7号別表第2 第5項	船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
6 都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2 第9項	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法第19条の7に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
7 市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第12項	児童福祉法による肢体不自由児通所医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法第21条の5の30に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
8 都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2 第15項	児童福祉法による障害児入所医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法第24条の22に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
9 市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第17項	予防接種法による給付(同法第15条第1項の疾病に係るものに限る。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
10 都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2 第22項	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第30条の2に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
11 都道府県知事等	番号法第19条第7号別表第2 第26項	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
12 市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第27項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
13 日本私立学校振興・共済事業団	番号法第19条第7号別表第2 第33項	私立学校教職員共済法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
14 国家公務員共済組合	番号法第19条第7号別表第2 第39項	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
15 市町村長又は国民健康保険組合	番号法第19条第7号別表第2 第42項	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
16 市町村長又は国民健康保険組合	番号法第19条第7号別表第2 第43項	国民健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	国民健康保険法第56条第1項に規定する他の法令による保険の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
17 地方公務員共済組合	番号法第19条第7号別表第2 第58項	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
18 市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第62項	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
19 厚生労働大臣	番号法第19条第7号別表第2 第78項	雇用保険法による傷病手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	雇用保険法第37条第8項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの

別紙1 「特定個人情報の提供先一覧」 (2/2)

提供先	法令上の根拠	提供先における用途	提供する情報
20 後期高齢者医療広域連合	番号法第19条第7号別表第2 第80項	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
21 都道府県知事等	番号法第19条第7号別表第2 第87項	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
22 市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第93項	介護保険法による保険給付の支給又は地域支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
23 都道府県知事又は保健所を設置する市の長	番号法第19条第7号別表第2 第97項	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第39条第1項に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
24 独立行政法人日本学生支援機構	番号法第19条第7号別表第2 第106項	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
25 都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第109項	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第7条に規定する他の法令により行われる給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
26 都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2 第120項	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	難病の患者に対する医療等に関する法律第12条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの

当組合は、健康保険法の規定に基づき、支払基金に情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務を委託する。情報提供ネットワークシステムを通じて取得した情報を保険給付の支給等の事務に活用するのは当組合であるが、情報提供ネットワークシステムに接続する主体は支払基金である。  
ここでは、支払基金が情報提供ネットワークシステムに接続して特定個人情報を提供する提供先を記載している。