

令和3年9月14日

神戸市個人情報保護審議会  
第15回特定個人情報保護評価書点検部会

神戸市 後期高齢者医療制度に関する事務  
全項目評価書

(福祉局)

神福国第 1856 号  
令和 3 年 9 月 3 日

神戸市個人情報保護審議会  
会長 西村 裕三 様

神戸市長 久元 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第 33 条第 2 項の規定に基づき、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

「後期高齢者医療制度に関する事務」に係る特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

＜特定個人情報保護評価に関する規則（平成二十六年特定個人情報保護委員会規則  
第一号）第 7 条第 4 項に関して＞

担当：福祉局国保年金医療課

# 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
28	神戸市 後期高齢者医療制度に関する事務 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

神戸市は、後期高齢者医療制度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

令和3年9月29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



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	神戸市後期高齢者医療システム
②システムの機能	<p>1. 資格機能            (1)被保険者となり得る住民と同一世帯員の情報、及び、住所地特例情報を広域連合に提供し、逆に広域連合から提供された被保険者情報を管理する。            (2)広域連合から提供された被保険者証発行情報から75歳到達者の被保険者証印刷用データを作成する。</p> <p>2. 賦課機能            (1)広域連合での保険料の算定、及び、負担区分の判定に必要となる所得・課税情報を広域連合に提供し、広域連合から提供された保険料賦課情報を管理する。            (2)保険料賦課情報をもとに特別徴収を含めた期割をおこなう。作成した期割情報は履歴管理し広域連合に提供する。            (3)加えて、上記の保険料賦課情報、期割情報、及び、住民情報を使用して納入通知書・保険料決定通知書の印刷用データを作成する。</p> <p>3. 徴収機能            (1)収納状況(納付書、口座振替、特別徴収)を管理し期割と照合することで滞納額・過誤納額を算出・管理して督促や還付をおこない、収納情報、滞納情報を広域連合に連携する。            (2)口座情報(保険料引去り、還付)の管理、延滞金の算出。納付状況の管理をおこなう。加えて、決算処理(月次、現年賦課決算、滞納繰越決算)をおこなう。</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                      [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 後期高齢者医療広域連合電算処理システム )</p>

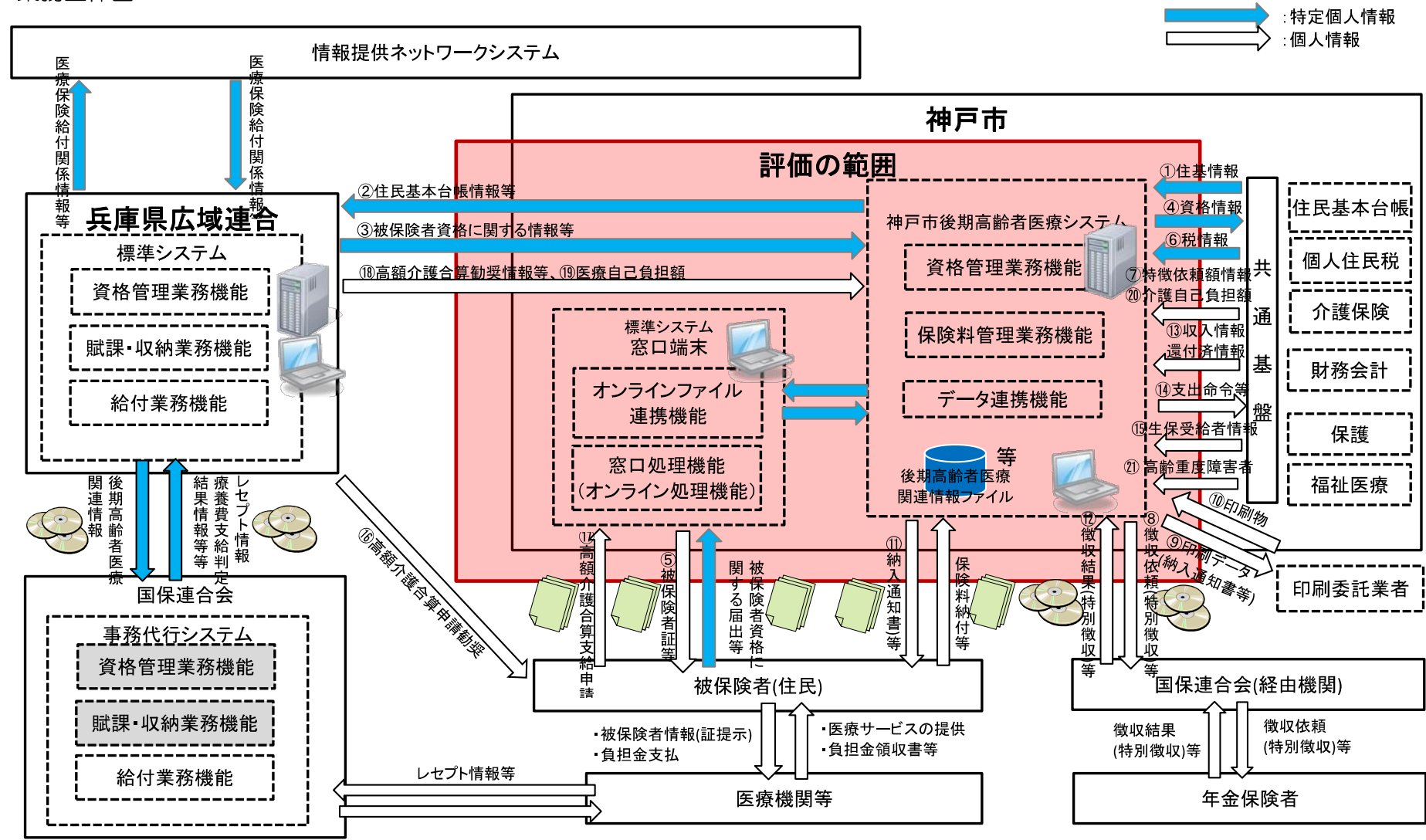






(別添1) 事務の内容 ※

業務全体図



(別添1) 事務の内容 ※

1. 住基・資格に関する事務の流れ

- ①. 住民基本台帳より住基情報を庁内システムで定期的に自動で提供を受ける
- ②. 住民基本台帳情報等を広域連合へ提供する
- ③. 広域連合から被保険者資格に関する情報等を受け取る
- ④. 行政欄情報として資格情報を住民基本台帳へ提供する
- ⑤. 被保険者へ被保険者証を交付する
- ⑬. 生保受給者の情報提供を受け、被保険者資格との整合性をチェックする

2. 所得に関する事務の流れ

- ⑥. 個人住民税より課税情報の提供を受ける

3. 賦課に関する事務の流れ

- ⑦. 介護保険から介護特徴情報の提供を受ける
- ⑧. 年金徴収(天引)を国保連合会へ依頼するため、情報を提供する
- ⑨. 納入通知書情報等の印刷データを印刷委託業者へ提供する
- ⑩. 印刷物の納品を受ける
- ⑪. 納入通知書や納付書等を被保険者へ郵送する

4. 収納に関する事務の流れ

- ⑫. 国保連合会から特徴情報結果の提供を受ける
- ⑬. 被保険者からの納付について、財務会計からの収納情報の提供を受ける
- ⑭. 還付が発生した場合は、財務会計への支出命令情報を提供する

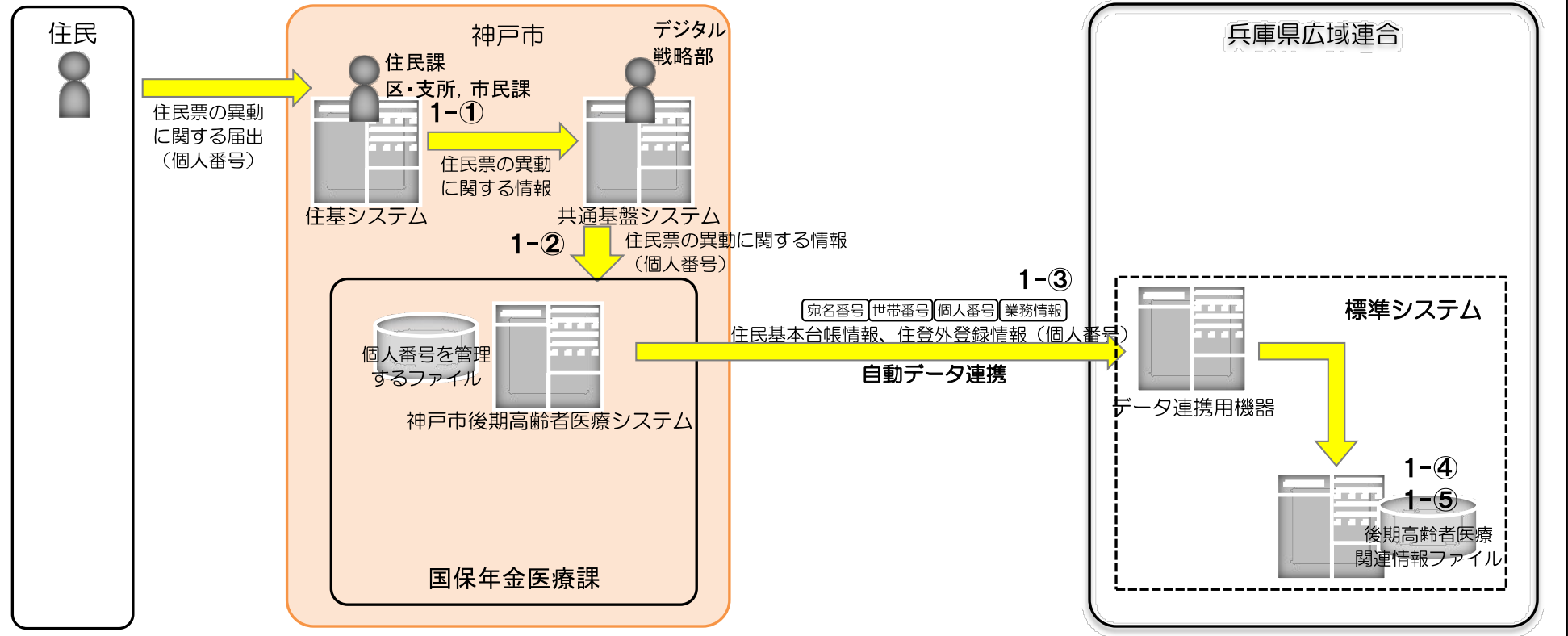
5. 高額介護合算に関する事務の流れ

- ⑯. 広域連合から被保険者宛に高額介護合算支給申請勧奨の通知書を郵送する
- ⑰. 被保険者が高額介護合算療養費の支給を申請する(郵送または窓口)
- ⑱. 申請時の問い合わせ対応用に広域連合から高額介護合算支給申請勧奨対象者等の情報提供を受ける
- ⑲. 問い合わせ対応用に広域連合から各月の医療分の自己負担額の提供を受ける
- ⑳. 問い合わせ対応用に介護保険システムから各月の介護分の自己負担額の提供を受ける
- ㉑. 問い合わせ対応用に福祉医療システムから高齢重度障害の該当情報の提供を受ける(高額介護合算療養費の支給の有無の判定や支給額の計算に必要)

(別添1) 事務の内容 ※

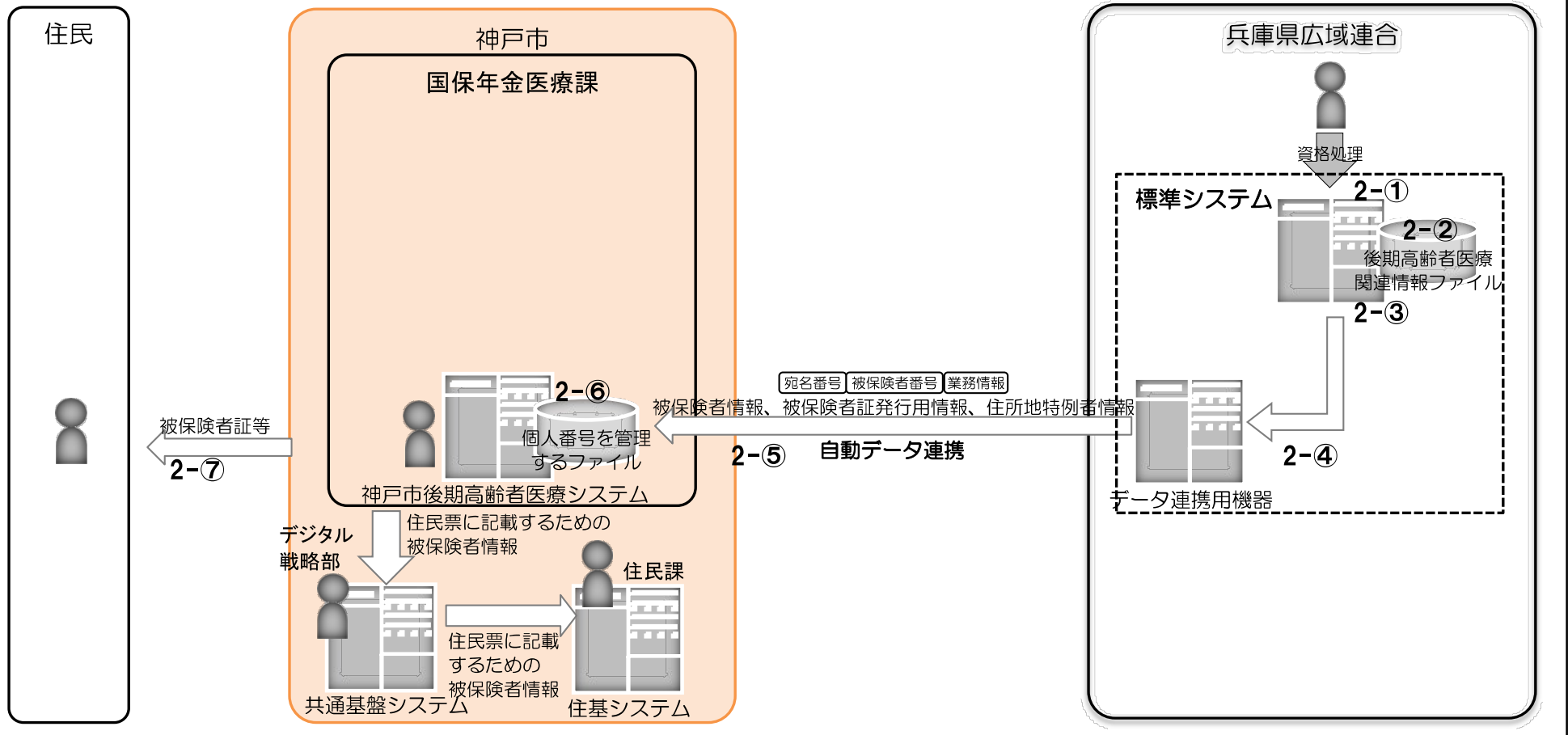
1. 資格管理業務

(1) 住民基本台帳情報等の取得



(別添1) 事務の内容 ※

(2) 被保険者資格の異動



## (別添1) 事務の内容 ※

(備考)

### (1) 住民基本台帳情報等の取得

- 1-① 住基システムは住民票の異動に関する情報を共通基盤システムに移転する。
- 1-② 神戸市後期高齢者医療システムは、共通基盤システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、神戸市後期高齢者医療システムに更新する。
- 1-③ 神戸市後期高齢者医療システムから、被保険者となり得る住民および世帯員についての住民票の異動に関する情報等を自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合の標準システムのデータ連携用機器に送信する。
- 1-④ 兵庫県広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 1-⑤ 兵庫県広域連合の標準システムでは、市町から送信された当該情報に含まれる「市町と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。

### (2) 被保険者資格の異動

- 2-① (1)において神戸市後期高齢者医療システムから兵庫県広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、兵庫県広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、兵庫県広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。
- 2-② 兵庫県広域連合の標準システムでは、「市町と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられる。
- 2-③ 神戸市の窓口端末による異動分を含めて、兵庫県広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。
- 2-④ 兵庫県広域連合の標準システムからデータ連携用機器に、「被保険者情報」等を配信する。
- 2-⑤ 神戸市では、自動データ連携機能を用いて、データ連携用機器から市町システムに移入する。
- 2-⑥ 神戸市後期高齢者医療システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。  
神戸市では、既に「宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けして管理される。
- 2-⑦ 被保険者証等を作成して交付する。

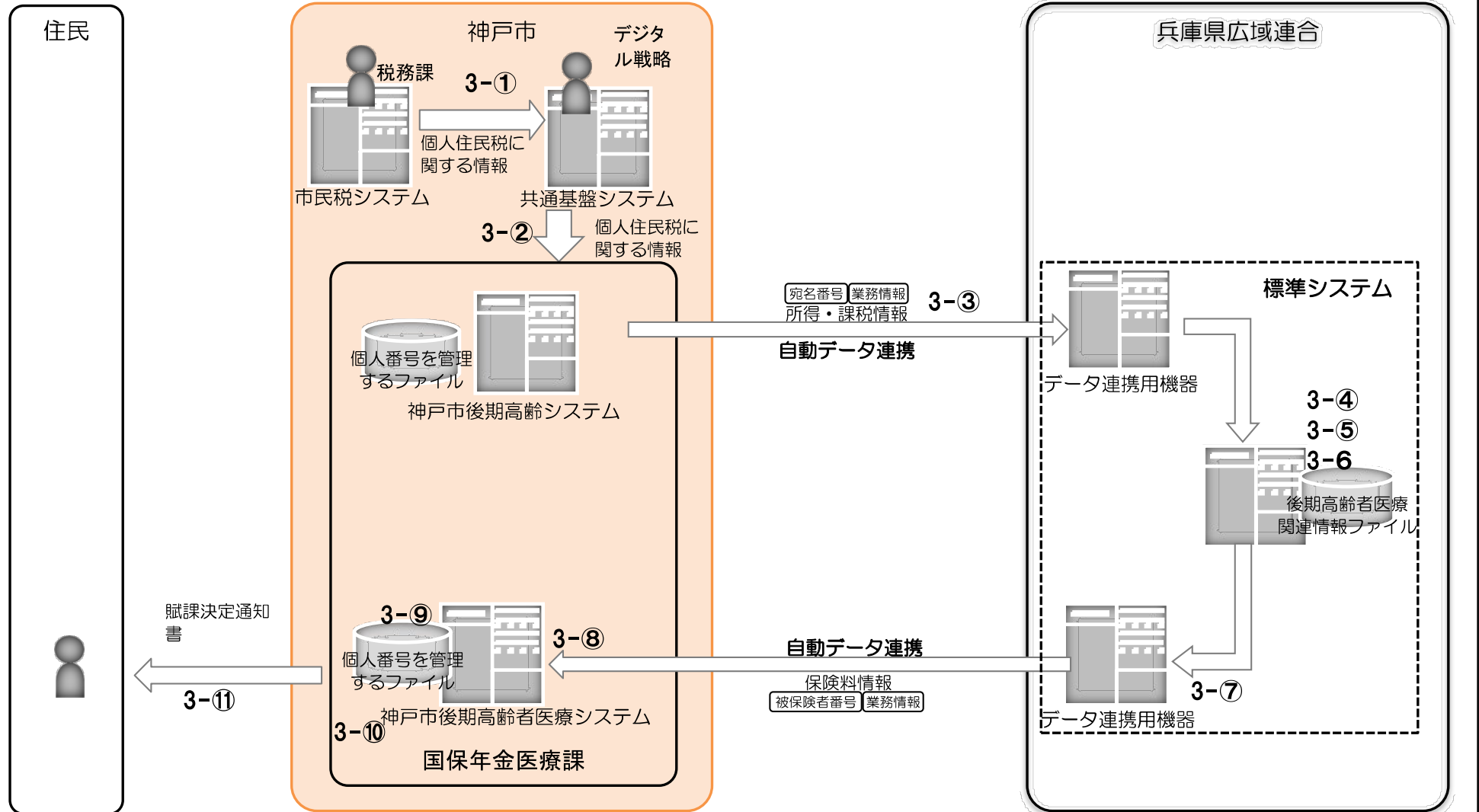
### ※ 自動データ連携機能について

- ・自動データ連携機能とは、神戸市後期高齢者医療システムと標準システムのデータ連携用機器をネットワーク接続し、データ連携用機器を介して、各種ファイルを兵庫県広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と兵庫県広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町システムに配信する機能のことをいう。

(別添1) 事務の内容 ※

2. 賦課・収納業務  
(1) 保険料賦課

3-①



## (別添1) 事務の内容 ※

(備考)

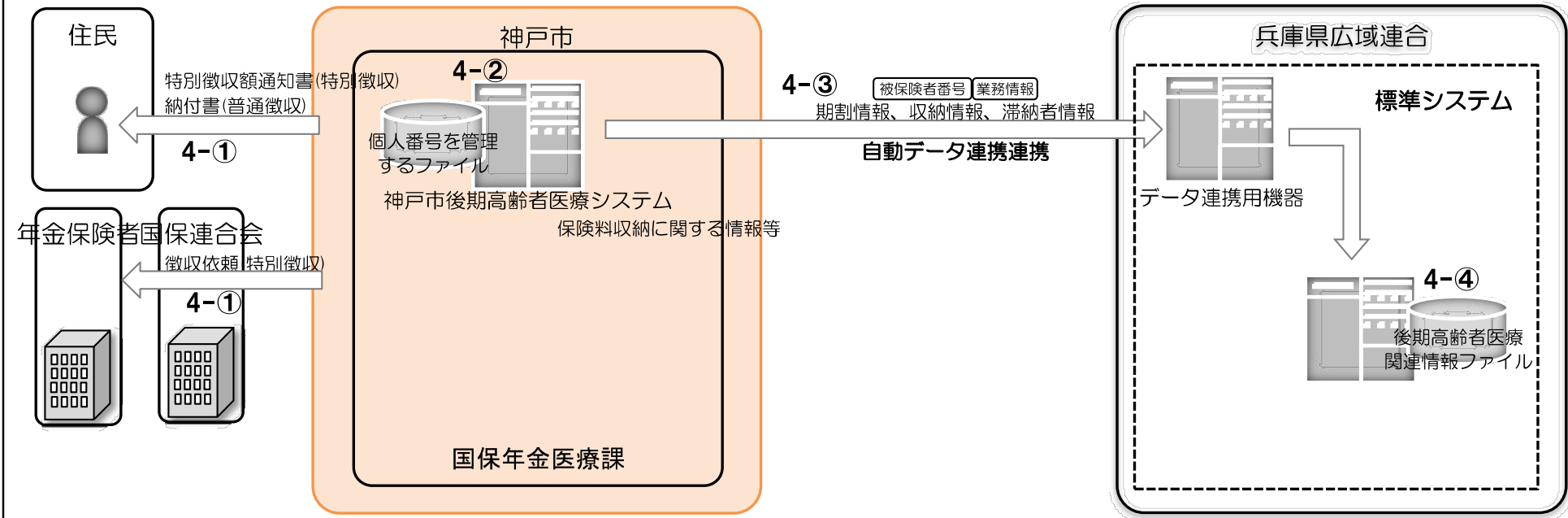
### 2. 賦課・収納業務

#### (1) 保険料賦課

- 3-① 市民税システムから個人住民税に関する情報を共通基盤システムに移転する。
- 3-② 神戸市後期高齢者医療システムは、共通基盤システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、神戸市後期高齢者医療システムに更新する。
- 3-③ 神戸市後期高齢者医療システムから自動データ連携機能を用いて個人住民税情報を兵庫県広域連合のデータ連携用機器に送信する。
- 3-④ 兵庫県広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 3-⑤ 兵庫県広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
- 3-⑥ 兵庫県広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
- 3-⑦ 兵庫県広域連合の標準システムからデータ連携用機器に、「保険料情報」等を配信する。
- 3-⑧ 神戸市では、自動データ連携機能を用いてデータ連携用機器から「保険料情報」等を市町システムに移入する。
- 3-⑨ 神戸市後期高齢者医療システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 3-⑩ 神戸市後期高齢者医療システムでは、必要に応じて該当する通知書等(保険料決定通知, 保険料変更決定通知, 納入通知, 納付書, 等)を発行する。
- 3-⑪ 被保険者に通知書等を交付する。

(別添1) 事務の内容 ※

(2) 保険料収納管理



(備考)

(2) 保険料収納管理

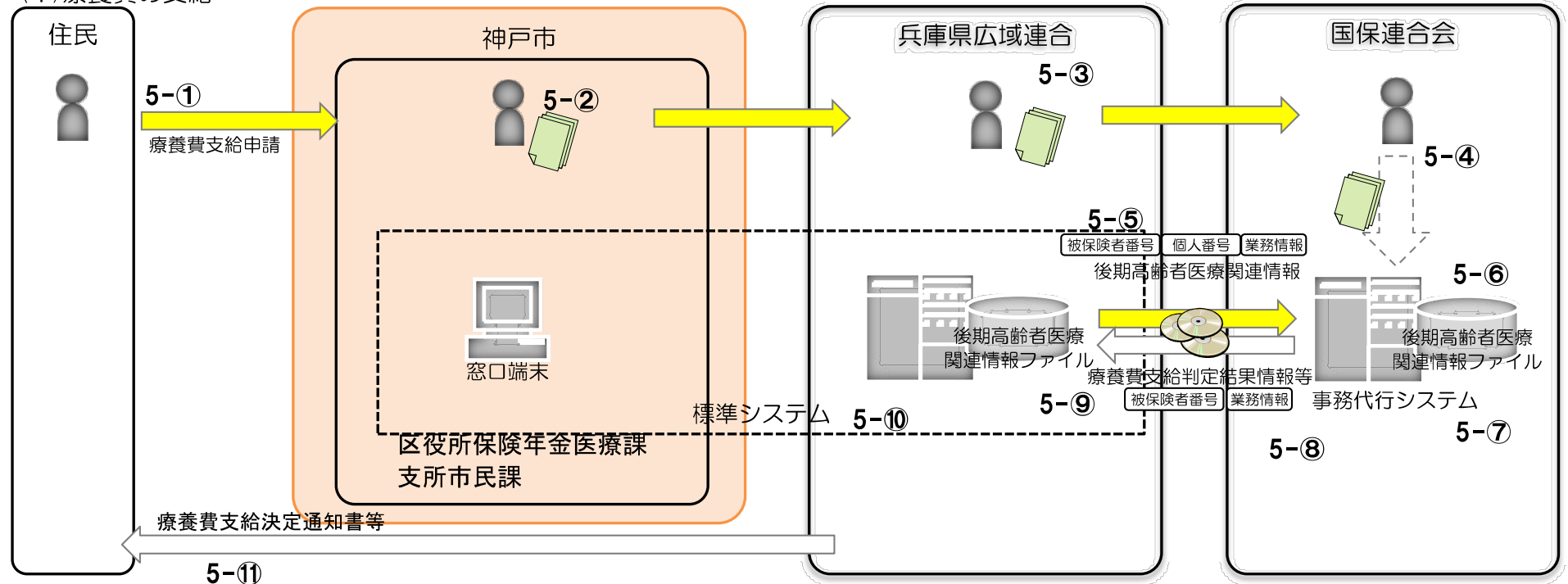
- 4-①神戸市で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行う。  
特別徴収の場合は、国保連合会を経由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行う。
- 4-②神戸市後期高齢者医療システムにおいて、保険料の賦課および徴収の実施状況に関するデータ管理を行う。
- 4-③神戸市後期高齢者医療システムから保険料収納に関する情報等を自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合のデータ連携用機器に送信する。
- 4-④兵庫県広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。



(別添1) 事務の内容 ※

3. 給付業務

(1) 療養費の支給



(備考)

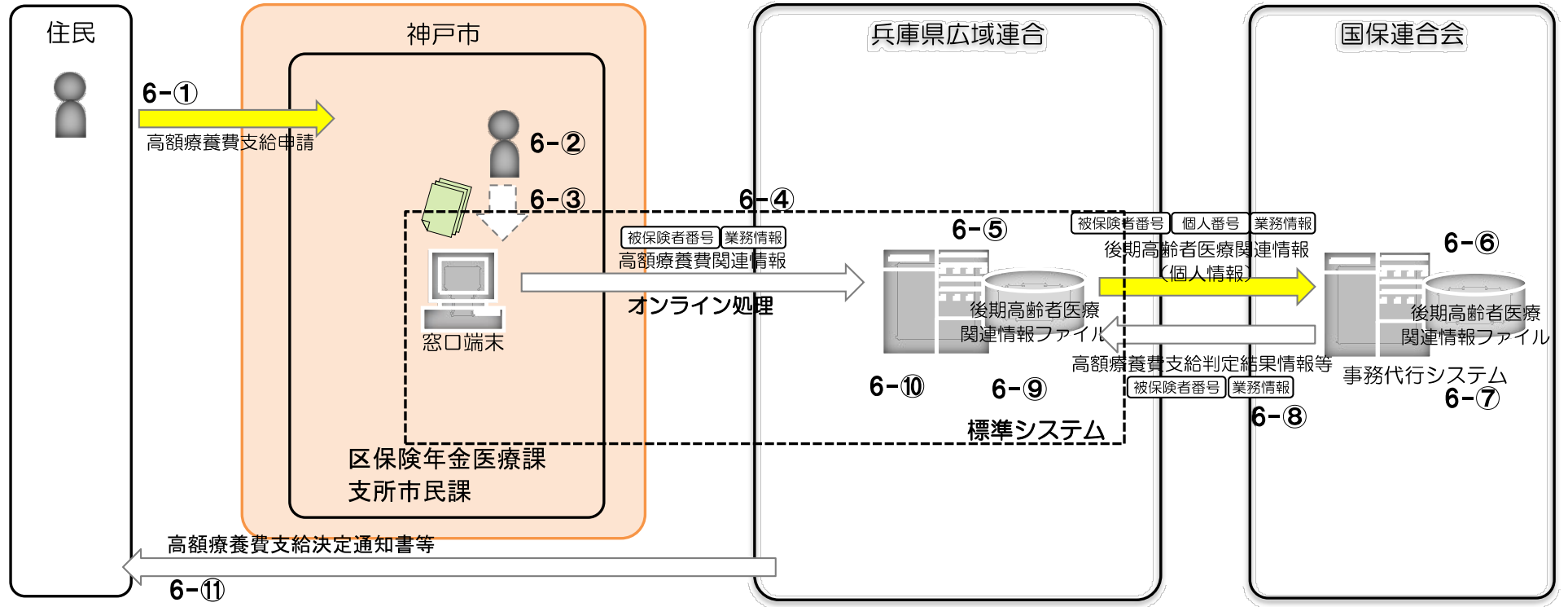
3. 給付業務

(1) 療養費の支給

- 5-①神戸市の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請に関する届出を受け付ける。
- 5-②神戸市において、届出書等に記載された個人番号の確認を行い、届出された申請書を兵庫県広域連合に送付する。
- 5-③兵庫県広域連合において、市町から送付された申請書を国保連合会へ送付する。
- 5-④国保連合会の事務代行システムに申請事項を登録する。
- 5-⑤兵庫県広域連合において、標準システムから後期高齢者医療関連情報を磁気媒体に移出し、国保連合会へ送付する。
- 5-⑥国保連合会の事務代行システムでは、後期高齢者医療関連情報及び療養費関連情報に基づいて、同システムで療養費の支給判定処理を行う。
- 5-⑦国保連合会の事務代行システムに「療養費支給判定結果情報」等が作成される。
- 5-⑧国保連合会では、「療養費支給判定結果情報」等を磁気媒体に移出し、兵庫県広域連合へ送付する。
- 5-⑨兵庫県広域連合では、「療養費支給判定結果情報」等を兵庫県広域連合の標準システムに移入する。
- 5-⑩兵庫県広域連合において、申請者の状況を確認する。
- 5-⑪療養費支給決定通知書等を交付する。

(別添1) 事務の内容 ※

(2) 高額療養費の支給



(備考)

(2) 高額療養費の支給

- 6-①神戸市の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された高額療養費支給申請に関する届出を受け付ける。
- 6-②神戸市において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
- 6-③神戸市の窓口端末に、申請事項を登録する。
- 6-④神戸市の窓口端末から、兵庫県広域連合の標準システムに、「高額療養費関連情報」が送信される。
- 6-⑤兵庫県広域連合において、標準システムに登録した高額療養費関連情報を含めた後期高齢者医療関連情報を磁気媒体に移出し、国保連合会へ送付する。
- 6-⑥国保連合会において、送付された後期高齢者医療関連情報を事務代行システムに移入し、同システムで高額療養費の支給判定処理を行う。
- 6-⑦国保連合会の事務代行システムに「高額療養費支給判定結果情報」等が作成される。
- 6-⑧国保連合会では、「高額療養費支給判定結果情報」等を磁気媒体に移出し、兵庫県広域連合へ送付する。
- 6-⑨兵庫県広域連合では、「高額療養費支給判定結果情報」等を兵庫県広域連合の標準システムに移入する。
- 6-⑩兵庫県広域連合において、申請者の状況を確認する。
- 6-⑪高額療養費支給決定通知書等を交付する。

## 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

後期高齢者医療関係情報ファイル

### 2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、又は65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同一の世帯に属していた者 ※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者	
その必要性	被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。	
④記録される項目	[ 100項目以上 ]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	
その妥当性	・個人番号: 対象者を正確に特定するために記録するもので、番号法第9条及び別表第一第59号により利用可。 ・その他識別情報(内部番号): (宛名番号・世帯番号)住民基本台帳や資格に関する情報を管理するために記録するもの。 (被保険者番号)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。 ・地方税関係情報: 保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。 ・介護・高齢者福祉関係情報: 高額医療・高額介護合算療養費に関する事務を行うために記録するもの。 ・年金関係情報: 特別徴収に関する事務を行うため記録するもの。	
全ての記録項目	別添2を参照。	
⑤保有開始日	平成27年10月末	
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、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所、行財政局税務部収税課	

### 3. 特定個人情報の入手・使用

<p>①入手元 ※</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 本人又は本人の代理人</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 評価実施機関内の他部署 ( 住民課、税務課 )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 行政機関・独立行政法人等 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 兵庫県後期高齢者医療広域連合 )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 民間事業者 ( )</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>
<p>②入手方法</p>	<p>[ <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</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</p>
<p>③入手の時期・頻度</p>	<p>&lt;広域連合からの入手&gt;          当市は兵庫県広域連合より、以下の時期・頻度で特定個人情報を入手する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者情報: 後期高齢者医療の被保険者情報等。 個人番号利用開始日(平成28年1月4日)以後に、日次の頻度。</li> <li>・被保険者証発行用情報(被保険者証に関する情報) : 被保険者証、短期被保険者証、資格証明書発行用の情報等。 個人番号利用開始日(平成28年1月4日)以後に、日次の頻度。</li> <li>・住所地特例者情報: 住所地特例者の情報等。 個人番号利用開始日(平成28年1月4日)以後に、月次の頻度。</li> </ul> </li> <li>・賦課業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料情報: 保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報等。 個人番号利用開始日(平成28年1月4日)以後に、日次の頻度。</li> </ul> </li> <li>・給付業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額療養費支給決定通知情報: 高額療養費の支給決定通知情報等。 個人番号利用開始日(平成28年1月4日)以後に、月次の頻度。</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;広域連合以外からの入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳: 日次の頻度で、後期高齢者医療広域連合へ送付する住民基本台帳データを作成する際に、担当課から受領する。</li> <li>・税: 年次および月次の頻度で、後期高齢者医療広域連合へ送付する所得・課税データを作成する際に、担当課から受領する。</li> </ul>

<p>④入手に係る妥当性</p>	<p>&lt;広域連合からの入手&gt;</p> <p>1. 入手に係る根拠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について(通知)」(平成27年2月13日付け 府番第27号、総行住第14号、総税市第12号各都道府県社会保障・税番号制度主管部局長宛内閣府大臣官房番号制度担当室参事官、総務省自治行政局住民制度課長、総務省自治税務局市町村税課長通知。以下「内閣府大臣官房参事官等通知」という。)においては、兵庫県広域連合標準システムと窓口端末とのやり取りは内部利用にあたとされているが、便宜上入手の欄に記載している。</li> </ul> <p>なお、市町が番号法第9条第1項別表第1の59項の事務を実施するにおいて、後期高齢者医療の保険料徴収を遂行するために必要な賦課情報等を広域連合から入手することは妥当である。</p> <p>2. 入手の時期・頻度の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者情報：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を喪失した者について、未到来納期分の保険料を速やかに精算する必要があるため日次。</li> <li>被保険者証発行用情報(被保険者証に関する情報) <ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を取得した者について、速やかに被保険者証を発行する必要があるため日次。</li> </ul> </li> <li>住所地特例者情報：被保険者資格に関する異動が日々発生し、住所地特例による被保険者資格を取得した者について、資格喪失者と区別して、引き続き当市にて保険料徴収に関する事務を行う必要があるため月次。</li> </ul> </li> <li>賦課業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>保険料情報：被保険者資格の喪失による保険料の減額等を速やかに当市の賦課情報に反映して、保険料の精算等を行う必要があるため日次。</li> </ul> </li> <li>給付業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>高額療養費支給決定通知情報：月ごとに高額療養費の支給決定を行うため月次。</li> </ul> </li> </ul> <p>3. 入手方法の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入手は専用線を用いて行うが、信頼性、安定性の高い通信環境が実現でき、さらに通信内容の暗号化とあわせて通信内容の漏えいや盗聴に対するリスクが低く、頻繁に通信が必要な場合には通所の通信回線である公衆網を使うよりも低コストとなることが期待できる。</li> </ul> <p>&lt;広域連合以外からの入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者の医療の確保に関する法律 第54条第10項により、住民基本台帳による異動の届出の附記によって、後期高齢者医療制度の被保険者資格の届出とみなすとされており、住民基本台帳情報の入手時期・頻度はできるだけ速やかに行うことが適当である。</li> <li>個人住民税情報に関しては、高齢者の医療の確保に関する法律 第138条により、後期高齢者医療広域連合が必要があると認めた場合に情報提供の求めを行うとされており、入手時期・頻度は標準システムの運用マニュアル類によって市区町村にあらかじめ示されているので、後期高齢者医療広域連合への提供に間に合うように入手を行うことが適当である。</li> </ul>								
<p>⑤本人への明示</p>	<p>以下の規定により、本人へ明示している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者の医療の確保に関する法律 第54条各号に届出事項、同法第138条各号に情報提供に関する規定があり、番号法第14条に個人番号の提供に関する規定がある。</li> <li>他部署を通じて情報を入手する事項については、番号法第9条第1項別表第1の59の項にて明示されていることを示すとともに、必要な情報を入手することに関して届出書等で承諾を得る。</li> </ul>								
<p>⑥使用目的 ※</p>	<p>被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。</p>								
<p>変更の妥当性</p>	<p>—</p>								
<p>⑦使用の主体</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="352 1729 481 1765"> <p>使用部署 ※</p> </td> <td colspan="3" data-bbox="481 1729 1493 1765"> <p>福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所、行財政局税務部収税課</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1765 481 1821"> <p>使用者数</p> </td> <td data-bbox="481 1765 877 1821"> <p>[ 100人以上500人未満 ]</p> </td> <td data-bbox="877 1765 1149 1821"> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満</p> </td> <td data-bbox="1149 1765 1493 1821"> <p>2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上</p> </td> </tr> </table>	<p>使用部署 ※</p>	<p>福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所、行財政局税務部収税課</p>			<p>使用者数</p>	<p>[ 100人以上500人未満 ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満</p>	<p>2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上</p>
<p>使用部署 ※</p>	<p>福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所、行財政局税務部収税課</p>								
<p>使用者数</p>	<p>[ 100人以上500人未満 ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt; 1) 10人未満 3) 50人以上100人未満 5) 500人以上1,000人未満</p>	<p>2) 10人以上50人未満 4) 100人以上500人未満 6) 1,000人以上</p>						

⑧使用方法 ※		・届出書等に記載された個人番号の真正性を確認するため、当システム(新規取得の場合は、住基システム)にて、届出書に記載された個人番号で検索して、特定個人情報の確認を行う。	
	情報の突合 ※	・届出書等に記載された個人番号によって、被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて個人と業務データの正確な紐付を個人番号で行う。	
	情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、資格取得、喪失等の集計や事務処理実績のための統計のみを行う。	
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	被保険者資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定、期割決定、督促還付決定	
⑨使用開始日	平成28年1月4日		
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>			
委託の有無 ※	[ 委託する ]	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない  ( 4 ) 件	
委託事項1	神戸市後期高齢者医療システムアプリケーション保守		
①委託内容	神戸市後期高齢者医療システムアプリケーション保守・運用業務		
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 ]	
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的なシステムの保守・運用を行うことが可能となる。システムの保守・運用業務で扱うファイルの中に特定個人情報が含まれており、それらを分離して業務委託することは、非合理的である。	
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	[ ] 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 ( 当市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルは取り出すことはできない。 )		
⑤委託先名の確認方法	神戸市ホームページ入札契約情報、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	日本電気株式会社		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	
	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	神戸市後期高齢者医療システムアプリケーション保守・運用業務	



<b>委託事項3</b>		後期高齢者医療業務
①委託内容		申請書の受付、発行、システム入力等業務
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	<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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的な事務処理を行うことが可能となる。
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		[ <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入札契約情報、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		パーソルテンプスタッフ株式会社
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



<b>委託事項4</b>		区役所窓口受付業務
①委託内容		区役所市民課、保険年金医療業務及びおくやみコーナー業務のうち、職員が行うことと定められている業務を除く業務
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全体 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 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	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
その妥当性	民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的な窓口運用を行うことが可能になる。窓口対応時に操作するシステムには特定個人情報が含まれており、それらを分離して業務委託することは非合理的である。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> その他 ( 庁舎内にてシステム機器を直接操作。システム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない )	
⑤委託先名の確認方法	委託契約先である行財政局区役所課へ問い合わせることで確認できる	
⑥委託先名	株式会社パソナ	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 再委託する    2) 再委託しない

**5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)**

提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている ( ) 件 <input checked="" type="checkbox"/> 移転を行っている ( 2 ) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
移転先1	兵庫県後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	<p>【住民基本台帳情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第10項</li> </ul> <p>【住民基本台帳情報以外の情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第138条</li> </ul> <p>市町と兵庫県広域連合は別の機関であるが、内閣府大臣官房参事官等通知の記の2により、窓口業務を構成市町に残しその他の審査・認定業務等を兵庫県広域連合が処理する場合などについては、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当市が兵庫県広域連合に情報を送付することは、同一部署内での内部利用となるが、本評価書においては、当市から兵庫県広域連合に特定個人情報を送付することについて、便宜上「移転」の欄に記載している。</p>
②移転先における用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。</li> </ul>
③移転する情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格管理業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格に関する届出: 転入時等に当市窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報</li> </ul> </li> <li>・住民基本台帳情報: 年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住基情報(世帯単位)。</li> <li>・住登外登録情報: 年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住民登外登録情報(世帯単位)。</li> <li>・賦課・収納業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得・課税情報: 後期高齢者医療の被保険者の保険料および一部負担割合算定に必要な情報。</li> <li>・期割情報: 当市が実施した期割保険料の情報。</li> <li>・収納情報: 当市が収納および還付充当した保険料の情報。</li> <li>・滞納者情報: 当市が管理している保険料滞納者の情報。</li> </ul> </li> <li>・給付業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養費関連情報等: 当市で受理した申請書等の療養費情報等。</li> <li>・高額療養費関連情報等: 当市で申請書等をもとに作成した高額療養費情報等。</li> </ul> </li> </ul>
④移転する情報の対象となる本人の数	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1万人未満          2) 1万人以上10万人未満          3) 10万人以上100万人未満          4) 100万人以上1,000万人未満          5) 1,000万人以上</p> <p>[ 10万人以上100万人未満 ]</p>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者)</li> <li>・世帯構成員: 被保険者と同一の世帯に属する者</li> <li>・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者</li> </ul> <p>※高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者</p>

⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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 ( )
⑦時期・頻度	○資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出 個人番号利用開始日(平成28年1月4日。以下同じ。)以後に届出のある都度。 ・住民基本台帳情報 個人番号の付番、通知の日(平成27年10月5日。以下同じ。)以後に準備行為として一括で移転。 個人番号利用開始日以後は、日次の頻度。 ・住登外登録情報 個人番号の付番、通知の日以後に準備行為として一括で移転。 個人番号利用開始日以後は、日次の頻度。 ○賦課・収納業務 ・所得・課税情報 個人番号利用開始日以後に、月次の頻度。 ・期割情報 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。 ・収納情報 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。 ・滞納者情報 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。 ○給付業務 ・療養費関連情報等 個人番号利用開始日以後に、月次の頻度。 ・高額療養費関連情報等 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。
<b>移転先2</b>	行財政局 住民課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条第10号の2
②移転先における用途	後期高齢者医療の被保険者の資格に関する住民票の記載事項を管理する。
③移転する情報	後期高齢者医療の被保険者の資格に関する事項。具体的には被保険者番号と被保険者資格の取得日および喪失日。
④移転する情報の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
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	当市に住民票がある者のうち、後期高齢者医療の被保険者情報が管理されている被保険者本人(世帯構成員は含まない)。
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <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 ( )
⑦時期・頻度	後期高齢者医療広域連合から後期高齢者医療制度の被保険者情報が送付された都度(日次)

**6. 特定個人情報の保管・消去**

①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバは、神戸市の特定個人情報総括責任者が安全性について認めたデータセンターの仮想化基盤に設置する。</li> <li>データセンターが入っている建物の入退館及び、データセンターへの入退室は、受付での確認や静脈認証等のセキュリティにより、厳重に管理されている。</li> <li>サーバ機器のラックは施錠し、関係者以外アクセスできない。</li> </ul>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">10) 定められていない</p> <p>[ 定められていない ]</p>
	その妥当性	高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。
③消去方法		消去しない。

**7. 備考**

—

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

後期高齢者医療関係情報ファイル一覧

(1) 住民基本台帳情報記録項目

名称	住民基本台帳情報
No.	項目名
1	宛名番号
2	宛名区分
3	世帯番号
4	保険者番号
5	被保険者番号
6	基礎年金番号
7	氏名(カナ)
8	通称名(カナ)
9	氏名(漢字)
10	通称名(漢字)
11	本名通称名区分
12	氏名外字フラグ
13	氏名桁あふれフラグ
14	外国人区分
15	生年月日年号
16	生年月日
17	生年月日設定フラグ
18	性別
19	続柄
20	後期高齢対象者フラグ
21	異動年月日
22	異動届出年月日
23	異動事由
24	世帯登録区分
25	住民年月日
26	消除年月日
27	県コード
28	現市区町村コード
29	大字町名コード
30	丁目
31	地番号
32	方書
33	行政区
34	管轄区分
35	現住所
36	住所外字フラグ
37	郵便番号
38	転入前県コード
39	転入前市区町村コード
40	転入前大字町名コード
41	転入前丁目コード
42	転入前地番号
43	転入前方書
44	転入前都道府県名
45	転入前市区町村名
46	転入前住所
47	転入前郵便番号
48	転出先県コード
49	転出先市区町村コード

No.	項目名
50	転出先大字町名コード
51	転出先丁目コード
52	転出先地番号
53	転出先方書
54	転出先都道府県名
55	転出先市区町村名
56	転出先住所
57	転出先郵便番号
58	在留資格
59	在留開始年月日
60	在留終了年月日
61	市区町村作成年月日
62	市区町村作成時刻
63	広域連合送付フラグ
64	広域連合送付年月日
65	広域連合送付年月日(表示用)
66	レコード異動内容
67	通称名英漢区分
68	検索用カナ氏名(清音)
69	混合世帯番号
70	住所外字フラグ
71	住所桁あふれフラグ
72	レコード異動内容
73	死亡フラグ
74	基礎年金番号
75	住所変更フラグ
76	住所変更年月日
77	DV対象者
78	DV登録年月日
79	専従者給与対象者
80	混合世帯対象者
81	外登本名利用
82	電話番号
83	メモコード
84	桁あふれ項目なしフラグ
85	世帯主名(カナ)
86	世帯主名(漢字)
87	世帯主一桁数
88	世帯主一コード
89	氏名(カナ)
90	氏名(漢字)
91	世帯主名(漢字)
92	世帯主一桁数
93	世帯主一コード
94	氏名(カナ)
95	氏名(漢字)
96	氏名一桁数
97	氏名一コード
98	筆頭者(漢字)
99	筆頭者一桁数

No.	項目名
100	筆頭者一コード
101	方書(漢字)
102	方書一桁数
103	方書一コード
104	転入前住所(漢字)
105	転入前住所一桁数
106	転入前住所一コード
107	転出先住所(漢字)
108	転出先住所一桁数
109	転出先住所一コード
110	本籍地(漢字)
111	本籍地一桁数
112	本籍地一コード
113	個人番号(マイナンバー)
114	統合宛名番号
115	年度(項番116の年度)
116	簡易申告同意フラグ

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(2) 資格情報記録項目

名称	資格情報
No.	項目名
1	宛名区分
2	宛名番号
3	被保険者番号
4	被保険者資格取得事由
5	被保険者資格取得年月日
6	被保険者資格喪失事由
7	被保険者資格喪失年月日
8	保険者番号適用開始年月日
9	保険者番号適用終了年月日
10	氏名(カナ)
11	生年月日
12	性別
13	現都道府県名
14	現市町村名
15	現住所
16	作成年月日
17	作成時刻
18	基礎年金番号
19	保険者番号
20	電話番号
21	有効期限
22	証区分
23	印字用交付年月日
24	印字用氏名(カナ)
25	印字用氏名(漢字)
26	印字用都道府県(漢字)
27	印字用市区町村(漢字)
28	印字用住所(漢字)
29	印字用資格取得日
30	印字用発効期日
31	印字用有効期限
32	印字用一部負担金の割合
33	印字用保険者番号
34	印字用保険者名称(漢字)
35	宛名氏名(漢字)
36	宛名都道府県コード
37	宛名市区町村コード
38	宛名町名コード
39	宛名都道府県名(漢字)
40	宛名市区町村名(漢字)
41	宛名住所(漢字)
42	宛名郵便番号
43	送付フラグ

(3) 送付先情報記録項目

名称	送付先情報
No.	項目名
1	宛名番号
2	都道府県コード

No.	項目名
3	市区町村コード
4	町通コード
5	丁目字コード
6	郵便番号
7	送付先住所
8	地番
9	送付先方書
10	送付先電話番号
11	処理区分
12	登録年月日
13	処理年月日

(4) 特徴年金情報記録項目

名称	特徴年金情報
No.	項目名
1	宛名区分
2	宛名番号
3	被保険者番号
4	基礎年金番号
5	府県コード
6	市町村コード
7	特別徴収義務者コード
8	年金コード
9	生年月日
10	性別
11	氏名(カナ)
12	氏名(漢字)
13	郵便番号
14	住所(カナ)
15	住所(漢字)
16	共済年金証書記号番号
17	特徴対象年金額
18	介護特徴区分
19	介護特徴待機区分
20	介護特別徴収義務者コード
21	介護特徴年金コード
22	介護各種金額
23	介護各種年月日
24	介護通知内容CD
25	介護各種区分
26	介護処理結果
27	後期高齢捕捉区分
28	後期高齢捕捉月
29	後期高齢特徴区分
30	後期高齢特徴待機区分
31	後期高齢各種金額
32	後期高齢各種年月日
33	後期高齢通知内容CD
34	後期高齢各種区分
35	後期高齢処理結果

No.	項目名
36	特徴年度
37	特徴判定年月日
38	後期高齢保険料
39	広域資格フラグ
40	特徴限度額
41	特徴4期額
42	1/2判定結果
43	特徴月割額_1期~6期
44	特徴フラグ
45	認定理由
46	認定年月日
47	解除理由
48	解除年月日
49	未納ありフラグ
50	自動消去フラグ
51	特徴依頼データ作成日
52	介護待機区分
53	介護変更区分
54	再判定対象者区分
55	非対象変更区分
56	再判定年月日
57	喪失制御フラグ

(5) 口座情報記録項目

名称	口座情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	銀行コード
3	店舗コード
4	預金種別
5	口座番号
6	口座名義人カナ
7	口座異動事由
8	振替開始年月
9	停止年月
10	お知らせハガキ発付サイン
11	最終振替年月日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(6) 所得情報記録項目

名称	所得情報
No.	項目名
1	相当年度
2	税宛名番号
3	一連番号
4	異動区分
5	更正年月日
6	更正事由
7	課税非課税区分
8	未申告区分
9	経過措置フラグ
10	旧ただし書所得優先フラグ
11	減額対象所得優先フラグ
12	低Ⅰ低Ⅱ判定所得優先フラグ
13	一部負担割合判定所得優先フラグ
14	旧ただし書所得
15	減額対象所得
16	低Ⅰ低Ⅱ判定所得
17	一部負担割合判定所得
18	市区町村民税課税所得
19	営業所得額
20	農業所得額
21	不動産所得額
22	利子所得額
23	配当所得額
24	配当証券投資所得額
25	外貨建配当所得額
26	配当(控除無)所得額
27	給与所得額
28	その他雑所得額
29	雑所得合計額
30	総合短期譲渡所得額
31	総合長期譲渡所得額
32	一時所得額
33	総合譲渡一時所得額
34	給与収入額
35	給与専従者収入額
36	専従者給与額
37	公的年金収入額
38	分離短期譲渡一般所得額
39	分離短期譲渡軽減所得額
40	分離長期譲渡一般所得額
41	分離長期譲渡特定所得額
42	分離長期譲渡軽減所得額
43	山林所得額
44	先物取引所得額
45	未公開株式譲渡所得額
46	上場株式譲渡所得額
47	分離短期一般特別控除額
48	分離短期軽減特別控除額
49	分離長期一般特別控除額

No.	項目名
50	分離長期特定特別控除額
51	分離長期軽減特別控除額
52	繰越雑損失額
53	繰越雑損失額
54	繰越株式損失額
55	繰越先物損失額
56	繰越居住用損失額
57	居住用損失額
58	条約適用利子等所得額
59	条約適用配当等所得額
60	分離課税所得-短期軽減-特控
61	分離課税所得-短期軽減-所得
62	分離課税所得-短期一般-特控
63	分離課税所得-短期一般-所得
64	分離課税所得-長期軽減-特控
65	分離課税所得-長期軽減-所得
66	分離課税所得-長期特定-特控
67	分離課税所得-長期特定-所得
68	分離課税所得-長期一般-特控
69	分離課税所得-長期一般-所得
70	分離課税所得-株式譲渡
71	分離課税所得2-上場株式譲渡
72	課税標準額-課税総所得
73	課税標準額-課税短期譲渡
74	課税標準額-課税長期譲渡
75	課税標準額-課税土地事業雑
76	課税標準額-課税山林
77	課税標準額-株式譲渡
78	所得控除-専従者
79	専従配偶
80	その他専従
81	広域連合送付フラグ
82	広域連合送付年月日
83	広域連合送付年月日(表示用)
84	税整理番号
85	分離配当所得
86	その他扶養
87	年少扶養
88	所得情報履歴番号
89	宛名区分
90	地方公共団体コード
91	被保険者番号
92	所得変更事由
93	所得変更年月日
94	申告種類コード
95	所得種類
96	住民税課税非課税区分
97	一部負担判定所得
98	市町村民税課税所得
99	照会先都道府県コード

No.	項目名
100	照会先地方公共団体コード
101	経過措置対象フラグ
102	公的年金所得額
103	一部負担判定所得優先フラグ
104	複写元宛名区分
105	複写元宛名番号
106	複写元地方公共団体コード
107	複写先宛名区分
108	複写先宛名番号
109	複写先地方公共団体コード
110	予備金額
111	上場株式配当所得額
112	繰越特定中小会社株式損失額
113	特例適用利子等所得額
114	特例適用配当等所得額
115	税生年月日
116	税力ナ氏名
117	税漢字氏名
118	税漢字通称名
119	基礎控除
120	配偶者特別控除
121	雑損失控除
122	医療費控除
123	社会保険料控除
124	小規模企業共済控除
125	生命保険料控除
126	損害保険料控除
127	所得控除計
128	同居老親扶養数
129	老人扶養数
130	その他扶養数
131	特定扶養数
132	同居特別障害数
133	特別障害数
134	普通障害数
135	控対配コード
136	老配コード
137	本人障害区分
138	老寡学区分
139	入力区分
140	特殊計算コード
141	業務雑所得額
142	特定支出額
143	通算後合計所得額
144	扶養控除候補者状態区分(広域)
145	子育て世帯等該当フラグ(広域)
147	所得金額調整控除額(広域)
148	合計所得金額
150	所得金額調整控除_給与収入分
151	所得金額調整控除_公的年金分

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

No.	項目名
152	所得金額調整控除_給与収入分(特徴)

**(7) 保険料情報記録項目**

名称	保険料情報
No.	項目名
1	相当年度
2	賦課管理番号
3	作成年月日
4	情報種別
5	暫定確定賦課フラグ
6	市区町村別保険料
7	不均一賦課地区コード
8	申告区分
9	通知書発送要否フラグ
10	資格取得年月日
11	資格喪失年月日
12	広域内転居取得年月日
13	広域内転居喪失年月日
14	賦課事由
15	賦課決定年月日
16	所得割率
17	所得割課税標準額
18	所得割額
19	均等割額
20	算出額
21	賦課期日
22	減額区分
23	軽減額
24	限度超過額
25	年保険料額
26	月数
27	月割減額
28	特別軽減区分
29	月別資格情報
30	減免額
31	後期高齢者医療保険料
32	所得割課税標準額(変更前)
33	所得割額(変更前)
34	均等割額(変更前)
35	算出額(変更前)
36	賦課期日(変更前)
37	減額区分(変更前)
38	軽減額(変更前)
39	限度超過額(変更前)
40	年保険料額(変更前)
41	月数(変更前)
42	月割減額(変更前)
43	特別軽減区分(変更前)
44	月別資格情報(変更前)
45	減免額(変更前)

No.	項目名
46	後期高齢者医療保険料(変更前)
47	決定通知書作成年月日
48	決定通知書作成回数
49	旧保険区分
50	所得割減額区分
51	所得割軽減額
52	所得割減額区分(変更前)
53	所得割軽減額(変更前)

**(8) 賦課情報記録項目**

名称	賦課情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	相当年度
3	賦課年度
4	串刺履歴番号
5	賦課管理番号
6	賦課更正事由
7	賦課決定年月日
8	賦課期日
9	期割作成日
10	宛名区分
11	宛名番号
12	徴収方法区分
13	賦課変更区分
14	算定フラグ
15	特別徴収義務者コード
16	特別徴収年金コード
17	特徴依頼年月日
18	納入通知書発行年月日
19	納入通知書発行回数
20	市区町村別保険料
21	後期高齢者医療保険料
22	年保険料額
23	広域内転居取得日
24	広域内転居喪失日
25	月数
26	月別資格情報
27	普徴資格区_1期~9期
28	普徴納付方法_1期~9期
29	普徴月割額_1期~9期
30	翌年度納付方法
31	特徴資格区_1期~6期
32	特徴月割額_1期~6期
33	徴収方法区分_1期~9期
34	納付書発行年月日_1期~9期
35	納付書発行回数_1期~9期
36	保険料DB相当年度

**(9) 調定情報記録項目**

名称	調定情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	相当年度
3	賦課年度
4	賦課管理番号
5	徴収方法区分
6	収納期
7	調定年月
8	調定区分
9	会計科目
10	繰越前会計科目
11	納付方法
12	当初調定額
13	普徴会計年度_1期~9期
14	普徴資格区_1期~9期
15	普徴収納期_1期~9期
16	普徴最新履歴番号_1期~9期
17	普徴調定額_1期~9期
18	普徴収納額_1期~9期
19	納付回数_1期~9期
20	普徴領収年月日_1期~9期
21	普徴公金年月日_1期~9期
22	未納者管理フラグ_1期~9期
23	普徴還付区分_1期~9期
24	仮消込フラグ_1期~9期
25	延滞金フラグ_1期~9期
26	特徴会計年度_1期~6期
27	特徴資格区_1期~6期
28	特徴最新履歴番号_1期~6期
29	特徴調定額_1期~6期
30	特徴収納額_1期~6期
31	特徴領収年月日_1期~6期
32	特徴公金年月日_1期~6期
33	特徴還付区分_1期~6期



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(10) 収滞納情報記録項目

名称	収滞納情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	相当年度
3	賦課年度
4	徴収方法区分
5	収納期
6	SKF操作コード
7	市区区分
8	会計年度
9	会計科目
10	納入方法
11	納付方法
12	収納額
13	延滞金収納額
14	領収年月日
15	公金年月日
16	還付年月日
17	還付支払年月日
18	不納欠損年月日
19	還付充当区分
20	出納員払込納付書番号
21	賦課管理番号
22	資格区
23	納付期限
24	公示送達後納付期限
25	督促状発行年月日
26	督促状指定期限
27	催告書発行年月日
28	催告書指定期限
29	納付誓約日
30	分誓計画割当回数
31	分誓対象保険料額
32	分誓納付書発行日
33	分誓納付書発行区
34	分誓納付書発行回数
35	分誓納付書今回保険料額
36	分誓納付約束期日
37	分誓最新領収年月日
38	分誓最新公金年月日
39	分誓納付済回数
40	分誓状況区分
41	時効起算年月日
42	処分種類
43	処分年月日
44	完結理由
45	完結年月日
46	時効中断理由
47	時効到来年月日
48	不納欠損事由
49	不納欠損額

No.	項目名
50	納入通知書公示送達年月日
51	督促状公示送達年月日
52	徴収猶予開始日
53	徴収猶予終了日
54	滞納状態
55	広域送信年月日
56	未納状態区分
57	賦課管理番号
58	基礎年金番号
59	特別徴収義務者コード
60	年金コード
61	カナ氏名
62	生年月日
63	性別
64	返納金額
65	還付額
66	消し込み区分
67	バーコード情報
68	処理フラグ
69	集計日
70	収納年月日
71	収納時分
72	コンビニ本部コード
73	コンビニ店舗コード
74	作成年月日
75	支払金額
76	振込予定年月日
77	登録日
78	納付書種別
79	仮消込明細DB情報
80	振替年月日
81	銀行コード
82	店舗コード
83	預金種別
84	口座番号
85	口座名義人カナ
86	MT区分
87	新規コード
88	引落金額
89	振替結果
90	停止区分

(11) 延滞金情報記録項目

名称	延滞金情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	相当年度
3	賦課年度
4	収納期
5	調定年度
6	調定区分
7	資格区
8	領収年月日
9	処理年月日
10	延滞金
11	延滞日数
12	納付期限
13	時効起算年月日
14	時効到来年月日
15	不納欠損年月日
16	不納欠損事由
17	不納欠損額
18	収納期__1期～9期
19	延滞金__1期～9期
20	納付済延滞金__1期～9期
21	納付回数__1期～9期
22	延滞金領収年月日__1期～9期
23	延滞金公金年月日__1期～9期
24	延滞金納付書発行年月日__1期～9期
25	延滞金納付書発行回数__1期～9期
26	延滞金算定日数合計__1期～9期
27	延滞金(元)
28	減免額
29	延滞金(現)
30	登録年月日

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(12) 分納誓約情報記録項目

名称	分納誓約情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	納付誓約日
3	誓約締結区
4	分納開始月
5	滞納繰越期数
6	現年滞納期数
7	過年度増期数
8	対象総額
9	分納月額
10	分納回数
11	未納残額
12	分納状態区分
13	誓約時特記事項
14	納付年月
15	分納納付済額
16	分誓納付約束期日

(13) 還付・充当情報記録項目

名称	還付・充当情報
No.	項目名
1	還付処理年月
2	被保険者番号
3	相当年度
4	賦課年度
5	発生期徴収方法区分コード
6	収納期
7	会計年度
8	会計科目
9	事業
10	支出命令番号
11	還付通知書番号
12	還付通知書番号枝番
13	還付発生日
14	帳票コード
15	還付発生事由
16	還付処理区分
17	発生期納付方法
18	発生期納入方法
19	発生期調定額
20	発生期収納額
21	資格区
22	還付支払方法区分
23	通知年月日
24	還付年月日
25	過誤納金（保険料）
26	過誤納金（延滞金）
27	還付加算金
28	還付額
29	充当額（保険料）

No.	項目名
30	充当額（延滞金）
31	公示送達日
32	時効完成日
33	支払方法変更有無
34	銀行コード
35	預金種別
36	口座番号
37	口座名義人カナ
38	受取人電話番号
39	受取人住所
40	受取人番地
41	受取人氏名
42	受取人郵便番号
43	死亡フラグ
44	死亡年月日
45	基礎年金番号
46	保留フラグ
47	不要フラグ
48	還付発生時公金年月日
49	利率期間開始年月日
50	収納金額
51	累計金額
52	還付額内訳（端数前）
53	還付額内訳（端数後）
54	日数
55	利率
56	加算金（端数前）
57	保延区分
58	充当区分
59	充当予定額（保険料）
60	充当予定額（延滞金）
61	充当後未納額（保険料）
62	充当後未納額（延滞金）
63	充当先会計科目
64	充当完了フラグ
65	支出命令番号
66	システム区分
67	代表命令番号
68	支出命令内訳番号
69	異動区分
70	年度
71	市区区分
72	予算区分
73	帳票コード
74	起案年月日
75	予算掌理課
76	支出担当課
77	件名
78	用途・適用
79	支出方法

No.	項目名
80	支払方法
81	請求日
83	内訳登録区分
84	内訳件数
85	個別業務区分
86	支出額合計
87	引去額合計
88	純支払額合計
89	会計科目
90	事業
91	節
92	細節
93	債権者コード
94	債権者区分
95	債権者電話番号
96	債権者住所
97	債権者番地
98	債権者法人・個人名
99	債権者代表者名
100	受取人法人・個人名
101	受取人代表者名
102	前金払区分
103	店舗コード
104	企業規模
105	振込通知書要否
106	支出額
107	引去額
108	純支払額
109	局管理コード
110	執行年月日
111	作成年月日
112	債権者郵便番号
113	還付通知書作成連番

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(14) 公示送達情報記録項目

No.	項目名
1	公示送達区分
2	作成日
3	被保険者番号
4	相当年度(納通)
5	賦課年度(納通)
6	発行日(納通)
7	賦課履歴番号(納通)
8	賦課年度(督促)
9	相当年度(督促)
10	期別(督促)
11	発行日(督促)
12	還付処理年月
13	還付通知書番号
14	還付通知日
15	公示日
16	帳票出力済フラグ

(15) 高額介護合算情報記録項目

名称	高額介護合算情報
No.	項目名
1	支給申請書整理番号
2	後期資格区
3	後期保険者番号
4	後期被保険者番号
5	個人コード
6	自己負担額証明書整理番号
7	介護保険者番号
8	介護被保険者番号
9	介護異動区分
10	介護対象年度
11	介護対象計算期間開始
12	介護対象計算期間終了
13	介護被保険者期間開始
14	介護被保険者期間終了
15	介護申請年月日
16	介護自己負担額経4～7月
17	介護自己負担前高経4～7月
18	介護自己負担額8～7月
19	介護自己負担前高8～7月
20	介護自己負担額総額
21	介護自己負担前高総額
22	介護作成年月日
23	後期計算年度
24	16か月後期自己負担額合計
25	12か月後期自己負担額合計
26	後期自己負担前年度4～7月分
27	後期自己負担8～7月分
28	後期資格取得日
29	後期資格喪失日
30	後期資格喪失事由
31	高齢障併用レセプト有りフラグ

No.	項目名
32	世帯負担区分
33	負担区分確認フラグ
34	個人区分
35	個人番号
36	世帯番号
37	高齢障公費負担番号
38	高齢障公費受給者番号
39	高齢障適用開始年月日
40	高齢障適用終了年月日
41	高齢障所得区分
42	勸奨対象被保険者数
43	低I再計算
44	期中資格取得者
45	期中資格県内転居者
46	期中資格再取得者
47	医療・介護自己負担なし
48	データ区分
49	宛名郵便番号
50	宛名住所
51	宛名氏名
52	通知年月日
53	地方公共団体コード
54	保険者名称
55	介護保険者名称
56	計算対象期間
57	対象フラグ(期中)
58	対象フラグ(老福)
59	仮算定被保険者連番
60	仮算定被保険者氏名
61	医療負担額
62	医療支給額
63	介護負担額
64	介護支給額
65	死亡区分
66	仮算定被保険者生年月日
67	仮算定被保険者性別コード
68	仮算定被保険者性別コード名称
69	申請対象年度
70	計算期間開始年月日
71	計算期間終了年月日
72	後期資格の加入期間開始年月日
73	後期資格の加入期間終了年月日
74	介護資格の加入期間開始年月日
75	介護資格の加入期間終了年月日
76	高齢障受給者区分
77	介護資格の保険者名称
78	計算支給区分コード
79	被保険者給付喪失年月日
80	医療負担額合計
81	医療支給額合計
82	介護負担額合計

No.	項目名
83	介護支給額合計
84	自己負担額の合計額
85	基準額
86	支給額の合計額
87	死亡区分コード
88	出力通知日(勸奨通知書)
89	申請形態コード
90	期中精算者混在フラグ
91	期中精算者の支給額の合計額
92	期中精算者が高齢障受給者かつ介護自己負担額0円
93	送付区分
94	カスタマーコード
95	高齢障世帯フラグ
96	介護支給世帯総額(低I再計算)
97	医療負担額合計(印刷用)
98	医療支給額合計(印刷用)
99	自己負担額の合計額(印刷用)
100	按分率_医療用(印刷用)
101	按分率_介護(印刷用)
102	医療負担額(印刷用)
103	医療支給額(印刷用)
104	介護支給額(低I再計算)

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目****(16) 滞納整理情報記録項目**

名称	滞納整理情報
No.	項目名
1	被保険者番号
2	対象フラグ
3	管理日
4	電話催告区分
5	納付相談区分
6	税閲覧結果財産調査区分
7	税差押有無区分
8	財産調査区分
9	差押予告区分
10	反応区分
11	差押区分
12	交付要求区分
13	分納誓約区分
14	完納区分
15	進捗状況区分
16	滞納整理解消日
17	差押計算日
18	差押計算者
19	差押種類
20	扶養家族
21	差押基受給額
22	所得税額
23	住民税額
24	社会保険料等の額
25	差押可能額
26	登録日
27	登録時刻
28	交渉記事種別
29	記事内容
30	応対者区分
31	予定日
32	予定完了区分
33	重要度区分
34	事務年度
35	方針
36	連番
37	優先順位
38	電話種類
39	電話番号
40	所有者名
41	希望時間帯
42	照会文書区分
43	照会先機関区分
44	照会先機関コード
45	照会先支店コード
46	照会文書登録日
47	照会文書タイプ
48	照会文書登録者
49	書類番号

No.	項目名
50	回答期限日
51	決裁区
52	照会文書作成日
53	照会文書作成者
54	照会文書回答入力日
55	照会文書回答入力者
56	取引有無
57	照会文書作成キー
58	回答機関区分
59	回答機関コード
60	回答支店コード
61	種別
62	照会文書組合せ連番
63	回答登録日
64	番号
65	現在高
66	名義人
67	他差押有無
68	担保有無
69	満期日
70	照会先備考
71	後期差押可能区分
72	後期備考
73	照会情報

### 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	
後期高齢者医療関係情報ファイル	
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>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手元は、兵庫県広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは兵庫県広域連合において関連性や整合性のチェック(※1)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入力することはない。</li> <li>・窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所(以下「個人識別情報」という。)と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。</li> </ul> <p>※1: ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報を、住基システムから引用して同画面上に表示する機能によって、誤った対象者に業務情報を紐付けするリスクを軽減している。</li> <li>・特別の権限を設定することで、はじめて個人番号を確認することが可能となる仕組みをとっており、対象者の情報を厳格に管理している。</li> <li>・住登外者以外は住民基本台帳システムからは定型的な自動処理により登録されるため、画面により対象者以外を新規に登録することはできないこととしている。</li> <li>・住登外者の登録については、従来当市に居られた方は除票から参照引用し表示された個人識別情報を確認することにより、誤った対象者への登録を防いでいる。</li> <li>・対象者を検索し、入力画面に対象者の個人識別情報及び個人番号が表示されたら、届出書等と読み合わせを行って、対象者であることの確認を行う。</li> <li>・届出書等の内容を入力画面へ入力することが終了し、入力確定を実施後、画面の内容と届出書等の内容を照合した上で、データベースを更新する。</li> <li>・届出書等を本人から受領する場合は、番号法施行規則に従って、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書等により番号確認を行う。また、個人番号カード、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等により身元確認を行う。</li> <li>・届出書等を代理人から受領する場合は、番号法施行規則に従って、法定代理人の場合は戸籍謄本等、任意代理人の場合には委任状等により代理権の確認を行う。また、代理人の個人番号カード、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等により代理人の身元確認を行う。さらに、本人の個人番号カード又は通知カードの写し、本人の個人番号が記載された住民票の写し・記載事項証明書又はその写し等により本人の番号確認を行う。</li> </ul>

<p>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>	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;          ・入手元は、兵庫県広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは兵庫県広域連合においてあらかじめ指定されたインターフェイス(※1)によって配信されることが前提となるため、必要な情報以外を入手することはない。          ・被保険者等に記入してもらう申請書等のうち、各市(町)が窓口端末から印刷する様式においては、申請書等を受領した被保険者等が必要以上の情報を記載しないように、必要最低限の適切な項目のみが記載された様式としており、必要以上の情報を入手するリスクを軽減している。          ※1:ここでいう指定されたインターフェイスとは、「後期高齢者医療広域連合電算処理システム外部インターフェイス仕様書」に記載されている兵庫県広域連合の標準システムと市町の標準システム窓口端末間でやりとりされるデータ定義のことをいい、その定義に従った項目(法令等で定められた範囲)でないと、兵庫県広域連合の標準システムからデータ配信ができないしくみになっている。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;          ・事務の単位に入力画面が分かれており、必要以上の情報が入力されないようになっている。          ・事務の種類別に、確認及びデータベース更新時に入力内容のエラーチェックを実施する機能によって、必要以上の情報が登録されることリスクを軽減している。          ・住民基本台帳検索画面からは、不必要な情報が入手できない仕組みとなっている。          ・対象者を検索し、入力画面で入力必須となる情報のみを確認し入力することで、不必要な情報は入力しないことにしている。          ・届出書等の内容を入力画面へ入力することが終了し、確認画面を表示した際にエラーメッセージが表示されたら、エラーメッセージの内容をよく確認し、届出書等をもとに再度、必要な事項を入力する。          ・届出書等を受領する場合には、その届出等に必要情報以上の情報の記載や書類添付がされていないかを確認し、必要に応じて届出書等の訂正の依頼や、添付書類の返却を行う。</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 ] &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2: 不適切な方法で入手が行われるリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;          ・特定個人情報の入手元は、兵庫県広域連合の標準システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定されたインターフェイス(法令で定められる範囲)でしか入手できないようシステムで制御している。          ・申請書等は一人につき一通ずつ記載する書面様式として、申請者が本人以外の申請を誤って行うことがないようにしている。申請等においては、本人あるいは代理人の申請等のみ受け付けることとし、受け付けの際は必ず本人確認あるいは代理人の委任状確認を行うこととしている。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;          (端末の使用についての措置)          ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の検索、表示、入力ができない機能により、不適切な操作や受信によってデータが登録がされることリスクを軽減している。          ・ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、不適切な操作によってデータが登録がされることリスクを軽減している。          ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作によってデータが登録がされることリスクを軽減している。          ・異動や退職による操作権限の見直しは、異動通知が発令した後に迅速にシステム管理者が実施する。          ・システム管理者は必要に応じて、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。          (ネットワークを経由して直接データを参照・改ざんするリスクに対する措置)          ・サーバー及び操作端末が接続するローカルエリアネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイヤウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが登録されることリスクを軽減している。          ・ウイルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、人事異動等に伴うフロアレイアウト等の見直しによるファイヤウォール等の設定変更は迅速に実施する。</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>

リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク

<p>入手の際の本人確認の措置の内容</p>	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;          ・特定個人情報の入手元は、兵庫県広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において兵庫県広域連合から入手する情報は、当市において本人確認を行った上で兵庫県広域連合に送信した情報に、兵庫県広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は当市において既に実施済みである。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;          ・対象者を新規に登録する画面では、入力された個人識別情報が既に登録されていないかどうかを、個人番号でデータベースを検索して既登録チェックを行い、既に登録されている可能性があればその旨のメッセージを表示する機能によって、誤った対象者を登録するリスクを軽減している。          ・対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報を、住基システムから引用し、また被保険者番号を資格管理機能のファイルから引用して同画面上に表示する機能によって、誤った対象者に業務情報を紐付けするリスクを軽減している。          ・対象者が既登録者の可能性がある旨のメッセージが表示されたら、個人識別情報及び個人番号をよく確認して、同一個人のデータを複数件登録しないようにする。          ・対象者を検索し、入力画面に対象者の個人識別情報及び被保険者番号が表示されたら、届出書等と読み合わせを行って、対象者であることの確認を行う。また、必要に応じて、個人番号を確認するための画面を表示し、個人番号が合致していることを確認する。          ・届出書等を本人から受領する場合は、番号法施行規則に従って、個人番号カード、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等により身元確認を行う。          ・届出書等を代理人から受領する場合は、番号法施行規則に従って、法定代理人の場合は戸籍謄本等、任意代理人の場合には委任状等により代理権の確認を行う。また、代理人の個人番号カード、運転免許証、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等により代理人の身元確認を行う。</p>
<p>個人番号の真正性確認の措置の内容</p>	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;          ・特定個人情報の入手元は、兵庫県広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において兵庫県広域連合から入手する情報は、当市において真正性の確認を行った上で兵庫県広域連合に送信した情報に、兵庫県広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、真正性の確認は当市において既に実施済みである。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;          ・対象者を新規に登録する画面では、入力された個人番号が既に他の者に紐付けられている個人番号でないかどうかを、データベースを検索してチェックを行い、既に使用されている個人番号であれば警告メッセージを表示し、データベースへの登録を抑止する機能によって、誤った対象者に個人番号を紐付けするリスクを軽減している。          ・対象者を検索して業務情報を入力する画面には、氏名、住所、生年月日等の個人識別情報及び個人番号を、住基システムから引用して同画面上に表示する機能によって、誤った対象者に業務情報を紐付けするリスクを軽減している。          ・入力情報をデータベース更新前に確認を行うことで真正性を確認することとなっている。          ・対象者の個人番号を入力した際に、警告メッセージが表示されたら、警告メッセージの内容をよく確認し、届出書等をもとに再度、正しい個人番号を入力する。          ・対象者を検索し、入力画面に対象者の個人識別情報及び被保険者番号が表示されたら、届出書等と読み合わせを行って、対象者であることの確認を行う。また、必要に応じて、個人番号を確認するための画面を表示し、個人番号が合致していることを確認する。          ・届出書等を本人から受領する場合は、番号法施行規則に従って、個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書等により番号確認を行う。          ・届出書等を代理人から受領する場合は、番号法施行規則に従って、本人の個人番号カード又は通知カードの写し、本人の個人番号が記載された住民票の写し・記載事項証明書又はその写し等により本人の番号確認を行う。          ・上述の書類による確認が困難な場合は、住基システムの個人番号及び個人識別情報を参照し引用することにより、他の業務システムと共通の情報によって番号確認を行う。</p>





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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当市の窓口端末は、兵庫県広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。</li> <li>・当市の窓口端末と兵庫県広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。</li> <li>・当市の窓口端末と兵庫県広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。</li> <li>・ウイルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、兵庫県広域連合により迅速に実施される。</li> <li>・窓口端末へのログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。</li> <li>・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。</li> <li>・市町の窓口端末で入力を行わない申請書等は紙で入手し、送付の際には配達状況が確認できる方法により送付することで、情報の漏えい及び送付時の紛失を防止する。</li> </ul> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部記録媒体機器の接続を認識しないよう端末に設定を行い、また、原則としてサーバのデータベース等に端末から直接アクセスできないよう権限を制限しているため、ファイル複写が一切できない仕組みとなっている。</li> <li>・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、不適切な操作によってデータが参照されることリスクを軽減している。</li> <li>・ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、不適切な操作によってデータが登録がされることリスクを軽減している。</li> <li>・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作や受信によってデータが登録がされることリスクを軽減している。</li> <li>・サーバー及び操作端末が接続するローカルエリアネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが登録されることリスクを軽減している。</li> <li>・後期高齢医療市町村システムは外部との直接接続は行っておらず、遠隔地とは専用線で接続されている。</li> <li>・異動や退職による操作権限の見直しは、異動通知が発令した後に迅速にシステム管理者が実施する。</li> <li>・ウイルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、人事異動等に伴うフロアレイアウト等の見直しによるファイアウォール等の設定変更は迅速に実施する。</li> <li>・システム管理者は定期的に、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>・職員向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>・申請書、届出書等の紙媒体の情報は施錠管理を行い、保有する必要がなくなった届出書等は、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去を行う。</li> <li>・当市個人情報保護条例に情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。</li> <li>・当市セキュリティポリシーに準拠し、漏えい・紛失を規制している。</li> </ul>
---------------------	--

<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>
--------------------	---

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<p>—</p>
----------

### 3. 特定個人情報の使用

リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない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	統合宛名システムとの間の接続は行わない。
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	—
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	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準システム窓口端末を利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。</li> <li>なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。</li> <li>標準システム窓口端末へのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。</li> <li>ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトすることやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。</li> </ul> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、不適切な操作によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。</li> <li>ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、不適切な操作によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。</li> <li>ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作によってデータが登録がされることのリスクを軽減している。</li> <li>サーバー及び操作端末が接続するローカルエリアネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが登録されることのリスクを軽減している。</li> <li>神戸市後期高齢者医療システムが利用可能な端末は、管理者が認めた端末のみが接続できる仕組みとなっており、操作権限の見直しが遅れて異動前にログイン可能な職員であっても、異動後の管理外の端末からの接続は行えないよう制限している。</li> <li>異動や退職による操作権限の見直しは、異動通知が発令した後に迅速にシステム管理者が実施する。</li> <li>ウイルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、人事異動等に伴うフロアレイアウト等の見直しによるファイアウォール等の設定変更は迅速に実施する。</li> <li>的に、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>職員向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>保有する必要がなくなった届出書等は、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去を行う。</li> <li>当市個人情報保護条例に情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。</li> </ul>



特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している <input checked="" type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 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	<p><b>&lt;標準システムにおける措置&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。</li> <li>情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>当該記録については、一定期間保存することとしている。</li> </ul> <p><b>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、不適切な操作を抑止する効果がある。</li> <li>上記に加えて、個人番号の表示及び検索の権限がそのアクセスの際に許可されていたのかも記録するよう講じる。</li> <li>ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトする。</li> <li>ログインID、パスワードの使いまわしをしない。</li> <li>システムログイン時はなりすましによる不正、不正操作の追跡の複雑化防止の観点からログインIDの共用は行わない。</li> <li>システム管理者は定期的に、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>職員向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> </ul>
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 checked="" type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 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	<p><b>&lt;標準システムにおける措置&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>兵庫県広域連合の標準システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。</li> <li>兵庫県広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。</li> <li>情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>個人情報保護条例第44条および45条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。</li> </ul> <p><b>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。</li> <li>ログイン時の職員認証において事務単位での認証を実施するので、操作権限のない事務システムには画面遷移ができないことにより、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。</li> <li>ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。</li> <li>ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトする。</li> <li>ログインID、パスワードの使いまわしをしない。</li> <li>システム管理者は定期的に、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。</li> <li>職員向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。</li> <li>当市個人情報保護条例に情報漏えいに関する罰則を設けて、情報の漏えい・紛失を規制している。</li> <li>当市セキュリティーポリシーの不正利用防止ルールに基づいて運用しており遵守している。</li> <li>委託先へは業務外での使用や漏洩などを禁止する内容とし、個人情報保護にかかる誓約を提出させており、違反行為を行った場合は、法の罰則規定に基づいて処置を行うこととしている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input checked="" type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 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	<p>&lt;標準システムにおける措置&gt;            ・標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、広域連合において定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt;            ・ログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、入力ができない機能により、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。            ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、個人番号利用事務以外でデータが参照等されることのリスクを軽減している。            ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトする。            ・ログインID、パスワードの使いまわしをしない。            ・システム利用端末へのUSBメモリやDVD等の外部記録媒体機器の接続を認識しないよう制限している。            ・原則としてサーバのデータベース等に端末から直接アクセスできないよう権限を制限しているため、ファイル複写が一切できない仕組みとなっている。            ・システム管理者は定期的に、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。            ・職員向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。            ・当市個人情報保護条例に情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。            ・当市セキュリティポリシーに基づいて規制している。            ・委託先へは業務外での使用や漏洩などを禁止する内容とし、個人情報保護にかかる誓約を提出させており、違反行為を行った場合は、法の罰則規定に基づいて処置を行うこととしている。</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;            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	
特定個人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。	



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	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	委託契約約款に神戸市情報セキュリティポリシーの遵守が明記されている。当該セキュリティポリシーには、委託契約書の記載事項やセキュリティ確保への取組み状況等の調査が、再委託先にも適用されることが定められており、定期的に調査を実施する。	
その他の措置の内容	磁気媒体を用いて特定個人情報ファイルを連携する場合及び紙媒体による特定個人情報の授受を行う場合は、当該授受について記録簿を作成し、一定期間保存する。また、磁気媒体内の情報を暗号化し、委託先以外で復元できないような仕組みを担保している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ] 提供・移転しない		
リスク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	[ 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	<標準システムにおける措置> ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施される。  <神戸市後期高齢者医療システムにおける措置> ・ログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施される。 ・上記に加えて、個人番号の表示及び検索の権限がそのアクセスの際に許可されていたのかも記録するよう講じる。 ・広域への特定個人情報の送信した記録を残し、確認できる仕組みとしている。 ・広域へ提供する特定個人情報ファイルについては、作成日時、送信日、対象者等の情報を確認することが可能となっている。 ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトする。 ・ログインID、パスワードの使いまわしをしない。 ・システム管理者は随時、ログインを実施した職員、時刻、操作内容の記録を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・当市個人情報保護条例に情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<広域連合への提供におけるルール> ・当市の窓口端末から兵庫県広域連合の標準システムへのデータ送信については、内閣府大臣官房参事官等通知において、同一部署内での内部利用の取扱いとするとされている。 ・情報システム管理者は当市の窓口端末から兵庫県広域連合の標準システムへのデータ送信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。  <庁内移転におけるルール> ・番号法及び住基法並びに当市個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、共通基盤システムでは業務システム側からの事前申請を接続要件としている。 ・具体的に何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	

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	<広域連合への移転におけるルール> ・当市の窓口端末からのデータ送信は、兵庫県広域連合の標準システム以外には行えない仕組みとなっており、送信処理が可能な職員等については、窓口端末へのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。 ・窓口端末へのログインを実施した職員等・時刻・操作内容およびデータ配信されたデータが兵庫県広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が兵庫県広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。 ・当市の窓口端末は、兵庫県広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と兵庫県広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。  <庁内移転におけるルール> ・共通基盤システムより提供されるデータを利用するにあたっては、事前に住民課及び業務所管課より当該データ使用の許可を得ることを条件とし、当該許可書面の添付を求める。 そのうえで接続相手方と共通基盤システムとの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
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: 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	<広域連合への移転における措置> ・当市の窓口端末と兵庫県広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、誤った相手に移転するリスクを軽減している。 ・情報の移転先にあたる兵庫県広域連合については、当市の市町システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、従来からその宛名番号で業務データと個人の紐付けを行っているため、当市から送信したデータが広域連合で誤って他人に紐付けされることはない。  <庁内移転における措置> ・システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。また、共通基盤システム上のデータ変更が生じた際には、項目のフォーマットチェックや論理チェック(例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする)がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・接続相手方(業務サーバ)と共通基盤システムとの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 ・兵庫県広域連合の標準システムからのデータ配信は、市町の窓口端末及びデータ連携用機器以外には行えない仕組みとなっている。	
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が不正確であるリスク			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバは、ICカードで電子施錠された区画に設置している。</li> <li>・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。</li> <li>・停電等によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置を設置している。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトの定期的パターン更新を行っている。</li> <li>・不正アクセス防止策として、ファイアウォール、IDP/IPS(不正侵入検知システム)を導入している。</li> <li>・オペレーティングシステム等にはパッチの適用を随時に、できるだけ速やかに実施している。</li> </ul>
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	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施術療養費支給申請書が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したものと思われる。</li> <li>2. 令和元年8月に乳幼児健康診査カルテの一部を紛失していることに気づいた。庁舎移転に伴う文書廃棄時に誤って廃棄したものと思われる。</li> <li>3. 平成31年3月に個人情報の記録されたパソコン等が事務所から盗難にあった。</li> <li>4. 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。</li> </ol>
	再発防止策の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文書の適正な管理及び個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。</li> <li>2. 文書管理の適正管理を行い、再発防止を徹底します。特に文書廃棄時の点検を慎重に行い、複数確認を徹底する。</li> <li>3. 防犯対策と物品の適正管理を徹底します。</li> <li>4. 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、個人情報の取り扱いについては是正勧告を行った。</li> </ol>
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	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。
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;標準システムにおける措置&gt; ・標準システム窓口端末に保管されるデータはない。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt; ・当市に住所を有する者であれば、本人からの申請により住民基本台帳事務において最新情報に更新された際に、後期高齢者医療市町村システムによって後期高齢者医療広域連合に送付する住民基本台帳異動情報に自動で抽出される。 ・当市に住所を有しない者の場合は、本人からの届出がされた後、速やかに情報の更新を行い、最新の状態を保つこととしている。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>
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	<p>[ 定めていない ] &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;標準システムにおける措置&gt; ・標準システム窓口端末に保管されるデータはない。</p> <p>&lt;神戸市後期高齢者医療システムにおける措置&gt; ・当市における個人情報保護条例に基づき、個人情報を取り扱う事務の目的に照らして保有する必要がなくなった個人情報については、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去することとしている。 ・ただし、後期高齢者医療事務の目的に照らした場合には、事務において死者等の情報も取り扱うことになるため、現在のところ消去(廃棄)を行う必要には至っていない。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<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>
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	[ 十分にしている ] <選択肢> 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
具体的なチェック方法	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。
②監査	[ 十分にしている ] <選択肢> 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
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、定期的実施して確認する。</li> </ul>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分にしている ] <選択肢> 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
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	
<p>当市における個人情報保護条例にて、特定の場合における情報漏えいに関する罰則を設ける等、情報の漏えい・紛失を規制している。</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: 手数料は無料。ただし、写しの交付を希望する場合は、複写料実費(白黒1枚あたり10円也)が必要。)
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	後期高齢者医療関係情報ファイル
公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 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	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 福祉局 国保年金医療課 電話番号:078-322-5205
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	令和2年4月28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、各区役所での閲覧が可能。 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	令和3年6月23日 から 令和3年7月23日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	—
3. 第三者点検	
①実施日	令和3年9月14日
②方法	神戸市個人情報保護審議会による点検
③結果	指摘事項なし
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	

### (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
平成27年7月31日	Ⅲ3特定個人情報の使用・リスク4	記載なし	原則としてサーバのデータベース等に端末から直接アクセスできないよう権限を制限しているの で、ファイル複写が一切できない仕組みとなっている。	事前	重要な変更
平成27年7月31日	Ⅲ4特定個人情報ファイルの 取り扱いの委託・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	委託契約時に特定個人情報を取り扱う業務及び 情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ 遵守特記事項を付加し同特記事項に基づき委託先、 再委託先の監督等を行うこととしている。具体的には ・業務で知り得た一切の事項について、第三者に漏らしては いけない。 ・個人情報の保管・管理について、個人情報の漏洩、消滅、 き損等の事故を防止しなければならない。 ・業務で使用する情報媒体及び個人情報を業務の目的外に 使用し、又は第三者に提供してはならない。 ・業務で使用する情報媒体及び個人情報を無断で複写し、 又は複製してはならない。 ・情報セキュリティに関する事件・事故等を見つけた場合は、 速やかに報告をしなければならない。 等を規定している。	契約書上に下記の条項を規定している。 ・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、又は複製してはならない。 ・委託業務を処理するに当たって取り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。	事前	重要な変更
平成27年8月20日	I (別添1) 事務の内容 業務全体図	記載なし	業務全体図における「標準システム窓口端末」と「神戸市 後期高齢者医療システム」間の特定個人情報の送受信を表す 矢印を追記	事前	重要な変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年4月12日	評価実施期間名	神戸市	神戸市長	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年4月12日	I(別添1)事務の内容 業務全体図	記載なし	生保受給者情報の提供を受けて、被保険者資格との整合性チェックについての矢印を追記	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年4月12日	I(別添1)事務の内容 業務全体図	記載なし	高額介護合算支給申請勧奨の通知書送付、高額介護合算支給申請勧奨の通知書対象者のデータ連携についての矢印を追記	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年4月12日	I(別添1)事務の内容 業務全体図	記載なし	高額介護合算支給申請勧奨の問い合わせ対応に伴う医療自己負担額、介護自己負担額、及び高齢重度障害の連携についての矢印を追記	事前	事後で足りるものの任意で事前に提出
平成30年4月12日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・ 消去 ⑨過去3年以内の重大事故 その内容	1.平成26年8月に保存期限未到来の戸籍謄本等交付申請書(約1万1千件)が保管場所がないことに気が付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。 2.平成26年10月及び平成27年1月に職員が職務と関係なく知人の個人情報を閲覧し、知人に対して個人情報を告げるなど、個人情報を不正に収集し、不当に使用した。	1.平成27年9月、個人情報が記載された国勢調査の関係書類を紛失していることに気づいた。 2.平成28年12月に関係施設へメールを送付した際、誤って「Bcc」「To」にメールアドレスを入力したため、全てのメールアドレスが送信先に公開された。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
平成30年4月12日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・ 消去 ⑨過去3年以内の重大事故 再発防止策の内容	1.保存期間によりラベルの色を変え、保管場所を分ける。廃棄時には複数人により対象文書の確認を行う。 2.全庁的に個人情報の適切な取扱いについて通知を行い、個人情報の適切な取扱いの確認及び周知徹底を図った。	1.調査関係書類の取扱いについて、厳正な取扱いを徹底するよう指導実施した。 2.個人情報を取扱うときは、送付先など内容確認を厳重に行うよう周知徹底した。	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	I 関連情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②	所属長 野崎 重和	所属長の役職名 国保年金医療課長	事後	様式変更への対応で、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月20日	(別添1)事務の内容	区政振興課	住民課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	(別添1)事務の内容	情報化推進部	情報化戦略部	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	(別添1)事務の内容	税制課	税務課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	II 2. 基本情報 ⑥ 事務担当部署	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、北須磨支所市民課、出張所	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	II 3. 特定個人情報の入手・使用 ① 入手元	区政振興課、税制課	住民課、税務課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	II 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦ 使用の主体 使用部署	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、北須磨支所市民課、出張所	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	II 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2	市民参画推進局参画推進部区政振興課	市民参画推進局 住民課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	II 6. 特定個人情報の保管・消去 ① 保管場所	当市では、後期高齢者医療関係情報ファイルを磁気ディスクで原本管理しており、以下に示す条件を満たすサーバ内にデータ保管している。 ・サーバー室入口で入退出のパスワードチェックを行い、サーバーの操作を許可された者だけが入場できる場所にサーバーを設置する。 ・(不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう)アクセス制御機能としては、ユーザIDによるユーザの識別、パスワードによる認証、認証したユーザに対する認可の各機能によって、そのユーザがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)、監査(ログ運用)を行う。	・サーバは、神戸市の特定個人情報総括責任者が安全性について認めたデータセンターの仮想化基盤に設置する。 ・データセンターが入っている建物の入退館及び、データセンターへの入室は、受付での確認や静脈認証等のセキュリティにより、厳重に管理されている。 ・サーバ機器のラックは施錠し、関係者以外アクセスできない。	事後	庁内の統一的な表現への変更で重要な変更には該当しない、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月20日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (4) 特徴年金情報記録項目	・項目名称変更 No.22「介護回数割保険料額1」 No.31「後期高齢金額」	・項目名称変更 No.22「介護各種金額」 No.31「後期高齢各種金額」 ・項目追加 No.52 ~ 57	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (6) 所得情報記録項目	なし	・項目追加 No.111 ~ 140	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (15) 滞納整理情報記録項目	なし	・項目追加 No.1 ~ 72	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	Ⅲ 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。) 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 <庁内移転におけるルール>	区政振興課	住民課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	Ⅲ 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 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・監視カメラを設置してサーバ設置場所への入退室者を特定し、管理している。 ・サーバー設置場所、端末設置場所、記録媒体の保管場所を施錠管理している。	・サーバは、ICカードで電子施錠された区画に設置している。 ・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、無停電電源装置を設置している。 ・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。	事後	庁内の統一的な表現への変更で重要な変更には該当しない、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和1年6月20日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・消去 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その内容	1. 平成27年9月、個人情報が記載された国勢調査の関係書類を紛失していることに気づいた。 2. 平成28年12月に関係施設へメールを送付した際、誤って「Bcc」「To」にメールアドレスを入力したため、全てのメールアドレスが送信先に公開された。	平成28年12月に関係施設へメールを送付した際、誤って「Bcc」「To」にメールアドレスを入力したため、全てのメールアドレスが送信先に公開された。	事後	発生から3年を経過した事故について記載を削除したもので、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和1年6月20日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・消去 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再発防止策の内容	1. 調査関係書類の取扱いについて、厳正な取扱いを徹底するよう指導実施した。 2. 個人情報を取扱うときは、送付先など内容確認を厳重に行うよう周知徹底した。	個人情報を取扱うときは、送付先など内容確認を厳重に行うよう周知徹底した。	事後	発生から3年を経過した事故について記載を削除したもので、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	I 7. 評価実施機関における担当部署 ①部署	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課	福祉局国保年金医療課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	Ⅱ 2. 基本情報 ⑥ 事務担当部署	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	Ⅱ 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦ 使用の主体 使用部署	保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託の有無	2件	3件	事前	後期高齢者医療事務の一部外部委託に伴う重要な変更
令和2年9月17日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項1 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、その妥当性を判断した上で許可を行う。	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。	事後	実際の運用に表記をあわせる変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託事項3	記載なし	後期高齢者医療業務委託に関する記載を追加	事前	後期高齢者医療事務の一部外部委託に伴う重要な変更
令和2年9月17日	Ⅱ 5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。) 移転先2	市民参画推進局 住民課	行財政局 住民課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (15) 高額介護合算情報記録項目	なし	・項目追加 No.1 ~ 104	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (16) 滞納整理情報記録項目	(15) 滞納整理情報記録項目 還付・充当情報	(16) 滞納整理情報記録項目 ※ 項番変更 滞納整理情報 ※ 名称を訂正 ・項目追加 No.73	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月17日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・消去 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その内容	平成28年12月に関係施設へメールを送付した際、誤って「Bcc」「To」にメールアドレスを入力したため、全てのメールアドレスが送信先に公開された。	1. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施術療養費支給申請書が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したのと思われる。 2. 令和元年8月に乳幼児健康診査カルテの一部を紛失していることに気づいた。庁舎移転に伴う文書廃棄時に誤って廃棄したのと思われる。 3. 平成31年3月に個人情報の記録されたパソコン等が事務所から盗難にあった。	事後	発生から3年を経過した事故について記載を削除し新たに発生した事故を追記したもので、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・消去 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再発防止策の内容	個人情報を取扱うときは、送付先など内容確認を厳重に行うよう周知徹底した。	1. 公文書の適正な管理及び個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。 2. 文書管理の適正管理を行い、再発防止を徹底します。特に文書廃棄時の点検を慎重に行い、複数確認を徹底する。 3. 防犯対策と物品の適正管理を徹底します。	事後	発生から3年を経過した事故について記載を削除し新たに発生した事故を追記したもので、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止要求 ①請求先	神戸市市民参画推進局 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2号館2階) 電話番号:078-322-5175	神戸市市長室広報戦略部 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	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止要求 ④個人情報ファイル簿の公表公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 市民参画推進局 参画推進部 市民情報サービス課	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 市長室 広報戦略部 市民情報サービス課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和2年9月17日	V 開示請求、問合せ 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	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 保健福祉局 高齢福祉部 国保年金医療課 電話番号:078-322-6657	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 福祉局 国保年金医療課 電話番号:078-322-5205	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月29日	(別添1) 事務の内容 1. 資格管理業務 (1)住民基本台帳情報等の取得	情報化戦略部	デジタル戦略部	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月29日	(別添1) 事務の内容 2. 賦課・収納業務 (1)保険料賦課	情報化戦略部	デジタル戦略部	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月29日	Ⅱ 2. 基本情報 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、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所、行財政局税務部収税課	事前	事後で足りるものの任意で事前に提出
令和3年9月29日	Ⅱ 3. 特定個人情報の入手・使用 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、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所	福祉局国保年金医療課、各区役所保険年金医療課、須磨区北須磨支所市民課、北区北神区役所、西区西神中央出張所、行財政局税務部収税課	事前	後期高齢者医療事務の担当部署の追加に伴う重要な変更
令和3年9月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取り扱いの委託 委託の有無	3件	4件	事前	後期高齢者医療事務の一部外部委託に伴う重要な変更
令和3年9月29日	Ⅱ 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項4	記載なし	区役所窓口受付業務委託に関する記載を追加	事前	後期高齢者医療事務の一部外部委託に伴う重要な変更
令和3年9月29日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (1) 住民基本台帳情報記録項目	記載なし	・項目追加 No.115 ~ 116	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月29日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目 (6) 所得情報記録項目	記載なし	・項目追加 No.141 ~ 152	事後	その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月29日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・消去 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 その内容	1. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施術療養費支給申請書が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。 2. 令和元年8月に乳幼児健康診査カルテの一部を紛失していることに気づいた。庁舎移転に伴う文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。 3. 平成31年3月に個人情報の記録されたパソコン等が事務所から盗難にあった。	1. 令和元年6月に、保存期限が未到来の国民健康保険柔道整復施術療養費支給申請書が保管場所がないことに気付いた。文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。 2. 令和元年8月に乳幼児健康診査カルテの一部を紛失していることに気づいた。庁舎移転に伴う文書廃棄時に誤って廃棄したと思われる。 3. 平成31年3月に個人情報の記録されたパソコン等が事務所から盗難にあった。 4. 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。	事後	新たに発生した事故を追記したもので、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年9月29日	Ⅲ 7. 特定個人情報の保管・消去 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再発防止策の内容	1. 公文書の適正な管理及び個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。 2. 文書管理の適正管理を行い、再発防止を徹底します。特に文書廃棄時の点検を慎重に行い、複数確認を徹底する。 3. 防犯対策と物品の適正管理を徹底します。	1. 公文書の適正な管理及び個人情報の保護及び、廃棄時には複数職員で文書の確認を徹底するよう職員に周知した。 2. 文書管理の適正管理を行い、再発防止を徹底します。特に文書廃棄時の点検を慎重に行い、複数確認を徹底する。 3. 防犯対策と物品の適正管理を徹底します。 4. 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、個人情報の取り扱いについては是正勧告を行った。	事後	新たに発生した事故を追記したもので、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月29日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止要求 ①請求先	神戸市市長室広報戦略部 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	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	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない
令和3年9月29日	V 開示請求、問合せ 1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止要求 ④個人情報ファイル簿の公表公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 市長室 広報戦略部 市民情報サービス課	神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所 市長室 市民情報サービス課	事後	組織改正に伴う変更のため、その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない