

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
5	保健所関係事務 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

一宮市は、保健所関係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

一宮市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

システム2	
①システムの名称	公費負担医療システム
②システムの機能	<p>1. 養育医療 (1) 申請内容の登録及び審査 (2) 医療券の作成又は不承認決定通知書の作成 (3) 養育医療に要する費用徴収のため、納付書の作成 (4) 公費負担医療の請求管理 (5) 受給履歴の管理</p> <p>2. 小児慢性特定疾病 (1) 申請内容の登録及び審査 (2) 受給者証及び自己負担上限額管理表又は不承認通知書の作成 (3) 公費負担医療の請求管理 (4) 受給履歴の管理</p> <p>3. 措置入院 結核など感染症法に規定された感染症の拡大防止のため、入院の勧告・措置及び医療費の公費負担などの事務を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ()
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	<p>1. 宛名管理機能: 既存業務システムから住登者データ、住登外データを受領し、団体内統合宛名システム内の統合宛名DBに反映を行う。</p> <p>2. 統合宛名番号の付番機能: 個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。</p> <p>3. 符号要求機能: 個人番号を特定済みの統合宛名番号を中間サーバーに登録し、中間サーバーに情報提供用個人識別符号の取得要求・取得依頼を行う。中間サーバーから返却された処理通番は住基ネットGWへ送信する。</p> <p>4. 情報提供機能: 各業務で管理している番号法別表2の提供業務情報を受領し、中間サーバーへの情報提供を行う。</p> <p>5. 情報照会機能: 中間サーバーへ他団体への情報照会を要求し、返却された照会結果を画面表示または、各業務システムにファイル転送を行う。</p>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (他課システム)

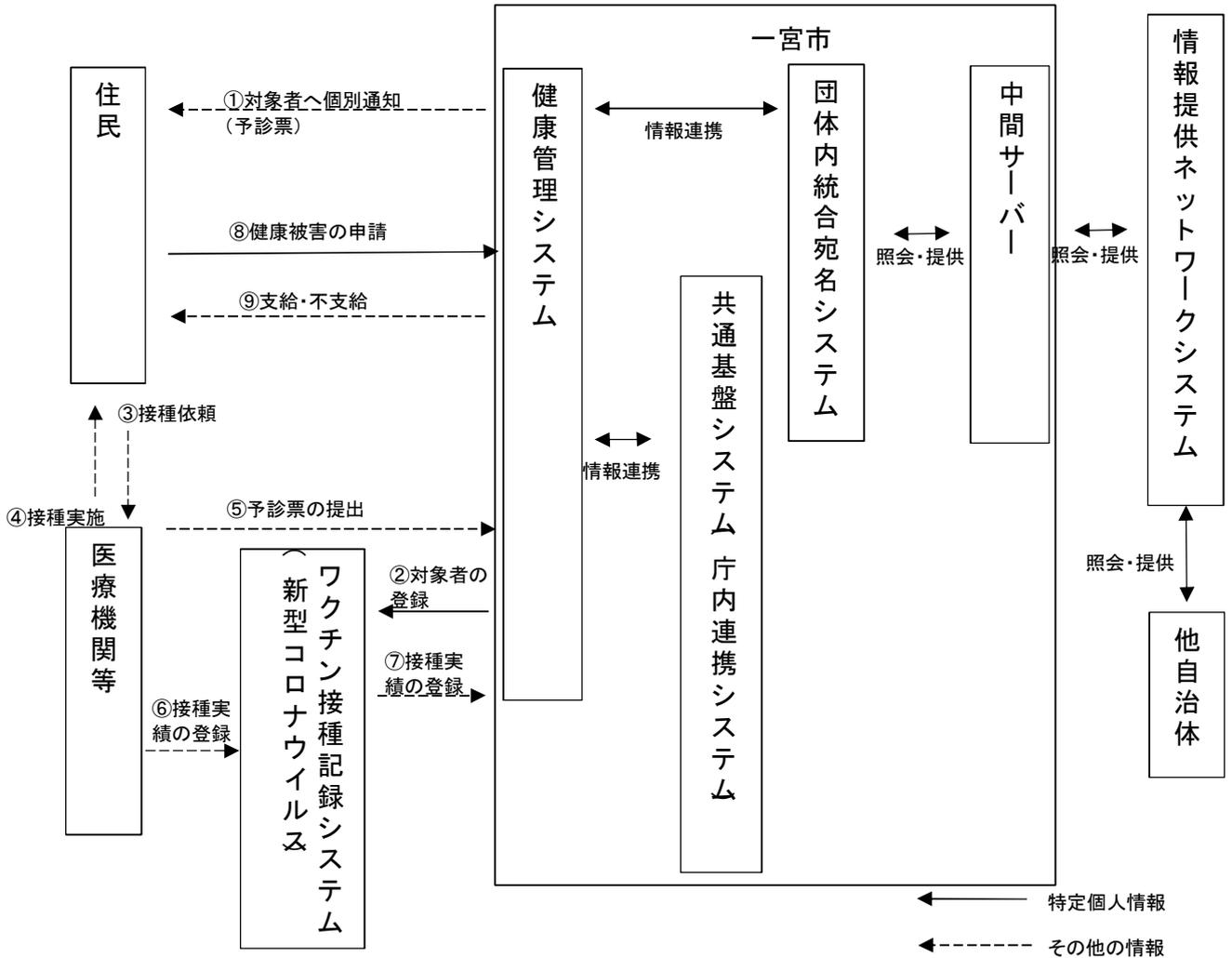
システム5									
①システムの名称	電子申請接続サービス								
②システムの機能	<p><一宮市向け機能></p> <p>1. ログイン機能 担当者ID、パスワードによる認証を行い、サービスの起動を行う。</p> <p>2. 申請データ一覧表示機能 画面上で1. とは別に入力するぴったりサービス側のIDを設定し、検索ボタンを押すことで、ぴったりサービス側で付与された権限に基づき申請データを一覧表示する。</p> <p>3. 申請データ取得機能 2. で表示された状態で、ダウンロードボタンを押すことで、申請データを利用端末へダウンロードする。ダウンロードの際に公的個人認証サービスセンターへ申請時に付与された署名用電子証明書の有効性検証を行い、結果を追加情報として利用端末へ配置する。</p> <p>4. 申請データ印刷機能 3. で取得した申請データを印刷する。一覧画面より選択した印刷対象の一覧表、選択した申請データのPDFや添付ファイルを印刷する。</p> <p>5. 申請データの管理 ダウンロードした申請ZIPは保存されたまま削除されないため、退避等する場合は、手動にて実施する。</p> <p>6. 担当者管理機能 団体向け連携ツールでは有しない。申請データをダウンロードする権限等については、ぴったりサービス側の管理画面にて実施する。</p> <p>7. システム管理機能 担当者の操作ログを利用端末に保持する。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[] 宛名システム等</td> <td>[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[] 宛名システム等	[] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム								
[] 宛名システム等	[] 税務システム								
[] その他 ()								
システム6									
①システムの名称	サービス検索・電子申請機能								
②システムの機能	<p><住民向け機能> 自らが受けることができるサービスをオンラインで検索及び申請できる機能。</p> <p><一宮市向け機能> 住民が電子申請を行った際の申請データ取得画面又は機能を、一宮市に公開する機能。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[] 宛名システム等</td> <td>[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td>[] その他 (</td> <td>)</td> </tr> </table>	[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム	[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム	[] 宛名システム等	[] 税務システム	[] その他 ()
[] 情報提供ネットワークシステム	[] 庁内連携システム								
[] 住民基本台帳ネットワークシステム	[] 既存住民基本台帳システム								
[] 宛名システム等	[] 税務システム								
[] その他 ()								

システム7	
①システムの名称	ワクチン接種記録システム
②システムの機能	1. 予防接種台帳から作製した、個人番号、宛名番号、接種券番号、属性情報などを取り込む機能。 2. 予防接種後、予診票から接種情報、ワクチンのメーカー、ロット番号等を読み取り、登録する機能。 3. ワクチン接種円滑化システム(V-SYS)に登録するための情報や、接種概況を確認するためのダッシュボード機能。 4. 予防接種台帳に取り込むためのファイルを、接種記録データベースから出力する機能。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()
3. 特定個人情報ファイル名	
保健所事務関係システムファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	特定個人情報ファイルを利用することで、個人の特定、個人の宛名の突合の正確性が向上する。情報提供ネットワークシステムを活用することができ、所得・課税証明書の省略や住民へのより適切な情報提供など、住民サービスに資することができる。
②実現が期待されるメリット	これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(課税証明、所得証明等)の省略が図られ、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながることが見込まれる。また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 児童福祉法(小児慢性特定疾病) 番号法第9条第1項 別表第一の7の項 2. 予防接種法 番号法第9条第1項 別表第一の10の項 3. 母子保健法 番号法第9条第1項 別表第一の49の項 4. 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(措置入院) 番号法第9条第1項 別表第一の70の項 5. 健康増進法 番号法第9条第1項 別表第一の76の項 6. 新型インフルエンザ等対策特別措置法 番号法第9条第1項 別表第一の93の2の項

6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> [実施する] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div> </div>
②法令上の根拠	<p>1. 児童福祉法(小児慢性特定疾病)</p> <p>(1) 情報照会 ①番号法第19条第7号 別表第二第二欄(事務)に「小児慢性特定疾病医療費」が含まれる項(9)</p> <p>(2) 情報提供 ①番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「小児慢性特定疾病医療費」を含む項(26,56の2,87)</p> <p>2. 予防接種法</p> <p>(1) 情報照会 ①番号法第19条第7号 別表第二第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(事務)に「予防接種法」が含まれる項(16の2,17, 18, 19)</p> <p>(2) 情報提供 ①番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「予防接種法による予防接種の実施に関する情報」を含む項(16の2,16の3)</p> <p>3. 母子保健法</p> <p>(1) 情報照会 ①番号法第19条第7号 別表第二第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(事務)に「母子保健法」が含まれる項(69の2,70)</p> <p>(2) 情報提供 ①番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「母子保健法による養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給に関する情報」を含む項(26,87) ②番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「母子保健法による妊娠の届出に関する情報」を含む項(56の2) ③番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「母子保健法による健康診査に関する情報」を含む項(69の2)</p> <p>4. 感染症予防法(措置入院)</p> <p>(1) 情報照会 ①番号法第19条第7号 別表第二第二欄(事務)に「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」が含まれる項(97)</p> <p>(2) 情報提供 本事務においては情報提供を行わない。</p> <p>5. 健康増進法 本事務においては情報連携を行わない。</p> <p>6. 新型インフルエンザ等対策特別措置法</p> <p>(1) 情報照会 ①番号法第19条第7号 別表第二第一欄(情報照会者)が「市町村長」の項のうち、第二欄(事務)に「新型インフルエンザ等対策特別措置法」が含まれる項(115の2)</p> <p>(2) 情報提供 ①番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する情報」を含む項(115の2)</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民健康部健康づくり課保健所設置準備室
②所属長の役職名	室長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

予防接種法及び新型コロナウイルス等対策特別措置法に基づく予防接種の実施



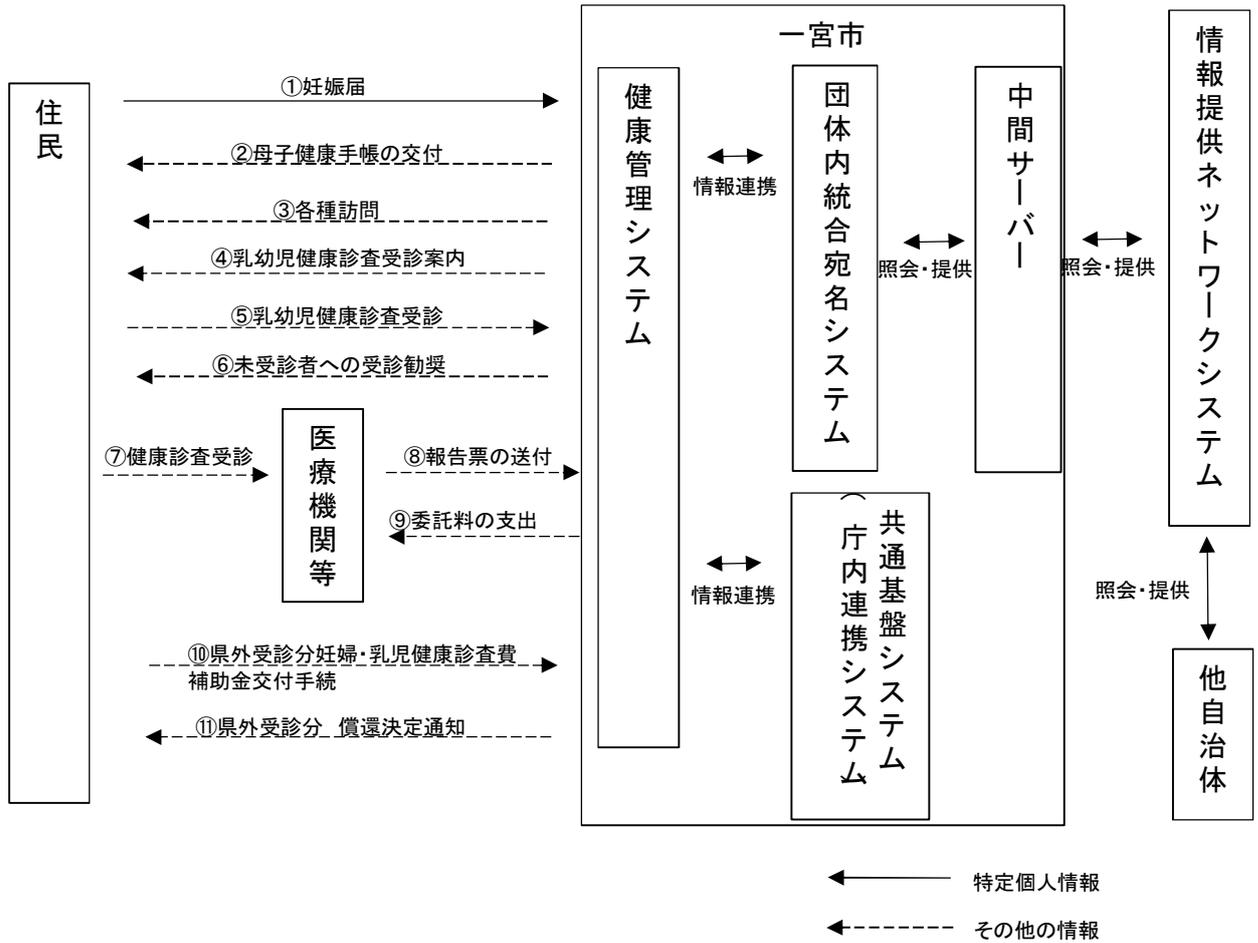
(備考)

< 予防接種法及び新型コロナウイルス等対策特別措置法に基づく予防接種の実施 >

- ① 対象者を抽出し、予防接種の対象者へ個別通知を実施する。
- ② 新型コロナウイルスワクチンの予防接種の場合、対象者をワクチン接種記録システムに登録する。
- ③ 予防接種の対象となる住民が、医療機関等に接種を依頼する。
- ④ 医療機関等は、予防接種の対象となる住民に対して、予防接種を実施する。
- ⑤ 予防接種を実施した医療機関等は、予診票等を提出する。
- ⑥ 新型コロナウイルスワクチンの予防接種を実施した場合、医療機関等はワクチン接種記録システムに接種実績を登録する。
- ⑦ 新型コロナウイルスワクチンの予防接種の場合、ワクチン接種記録システムから抽出した接種実績を健康管理システムに登録する。
- ⑧ 健康被害が生じた場合、住民から健康被害の給付申請を受理する。
- ⑨ 健康被害が認定された場合、住民に対して給付金を支給する。

(別添1) 事務の内容

母子保健法に基づく事務(妊娠の届出・検診)



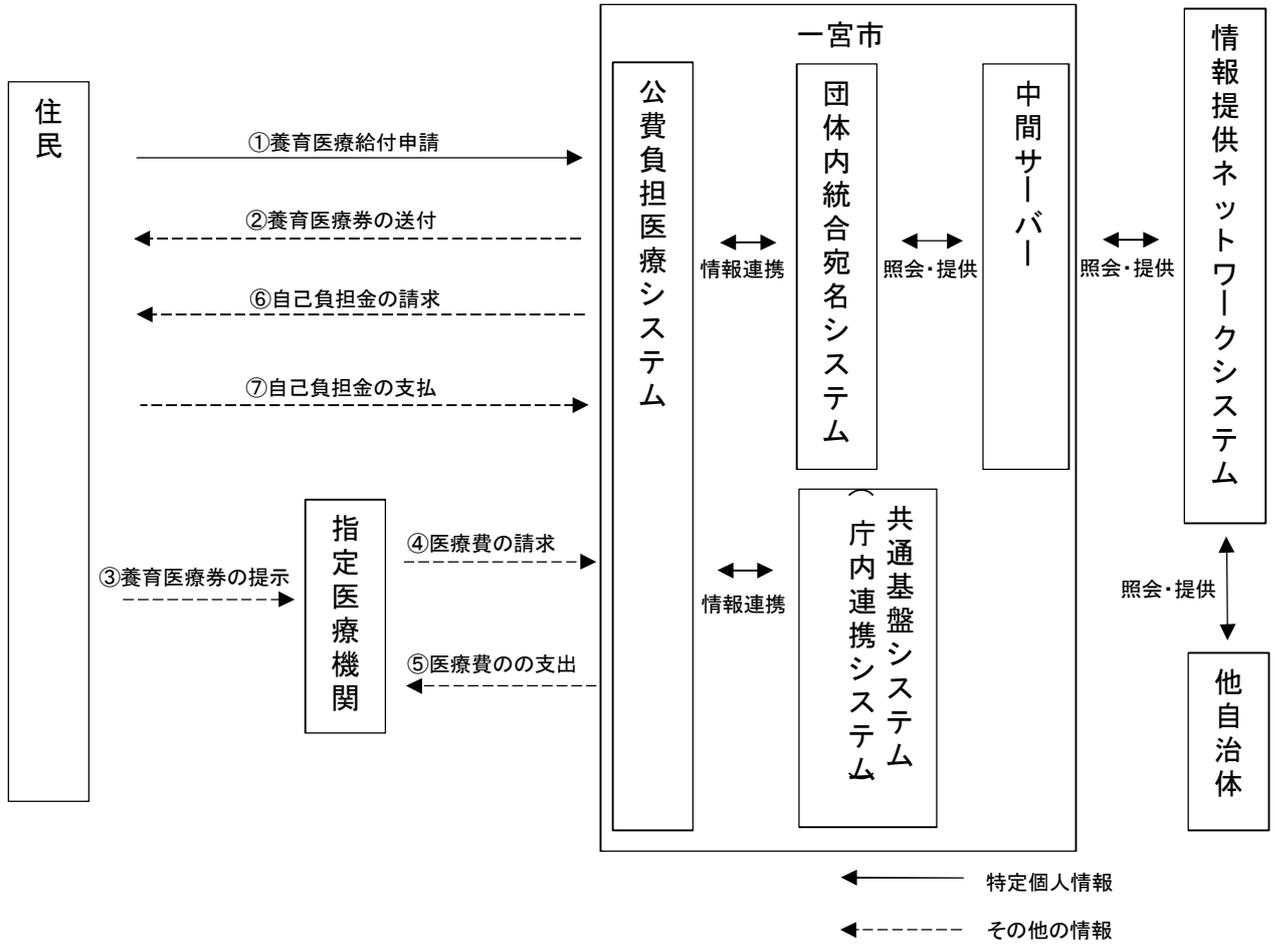
(備考)

<母子保健法に基づく事務(妊娠の届出・検診)>

- ① 妊娠届を各保健センターの窓口で受け付ける。
- ② 母子健康手帳を各保健センターの窓口で交付する。
- ③ 新生児・妊産婦等への訪問を実施する。
- ④ 乳幼児健康診査対象者への個別の案内通知を送付する。
- ⑤ 保健センターにおいて乳幼児健康診査を受診する。
- ⑥ 乳幼児健康診査未受診者について、受診の勧奨を行うとともに、電話・面接・家庭訪問で発達を確認する。
- ⑦ 妊婦健康診査・妊産婦歯科検査を医療機関において受診する。
- ⑧ 委託医療機関は各健康診査の報告票を送付する。
- ⑨ 委託医療機関等へ委託料を支払う。
- ⑩ 県外で受信した妊婦健康診査・乳児一般健康診査の健康診査費用の償還払の申請を受け付ける。
- ⑪ ⑩の健康診査費用の償還払決定通知書を送付する。

(別添1) 事務の内容

母子保健法に基づく事務(養育医療)



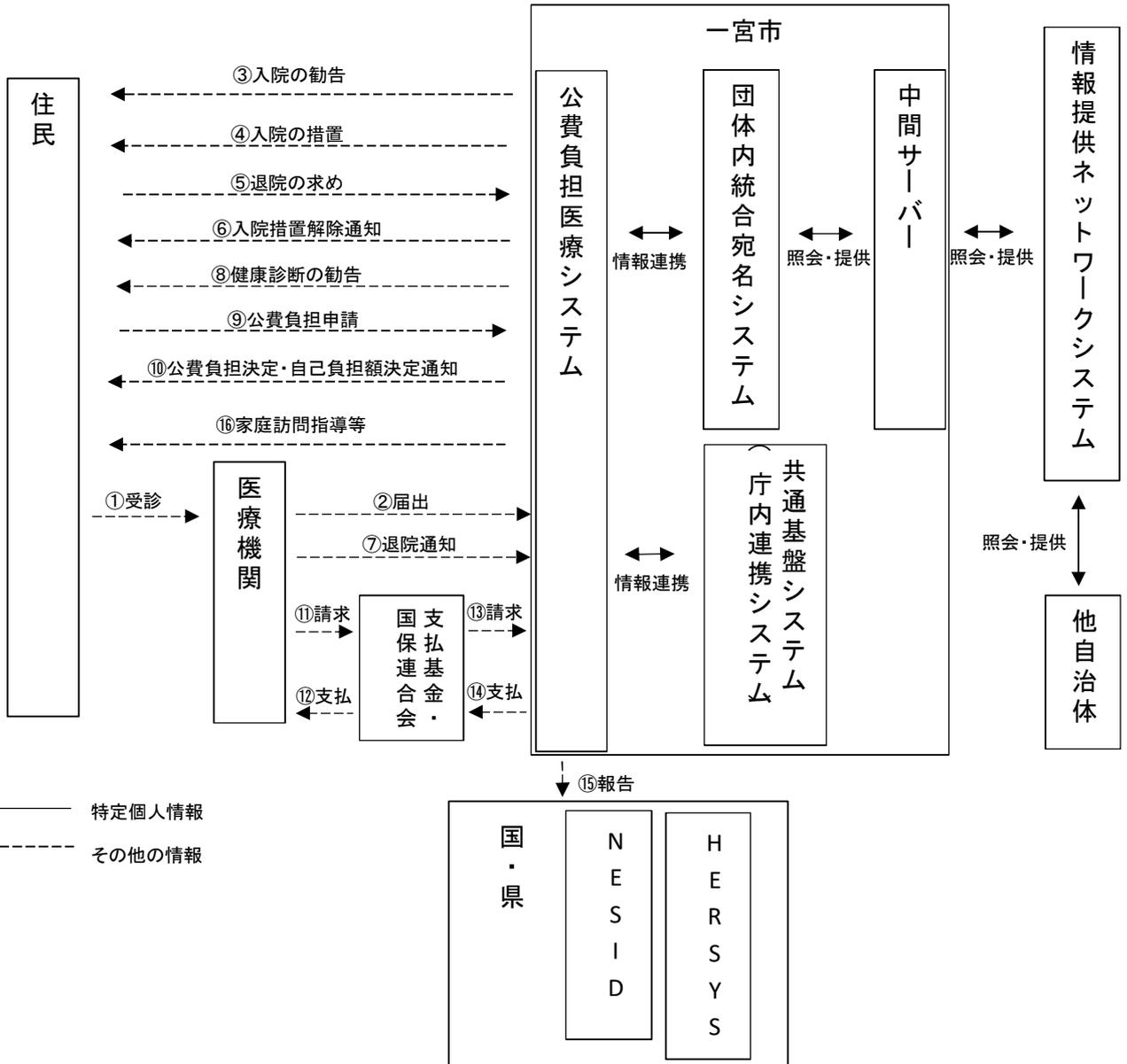
(備考)

<母子保健法に基づく事務(養育医療)>

- ① 養育医療給付申請書を市に提出する。
- ② 審査の結果、養育医療券を送付する。
- ③ 指定医療機関へ養育医療券を提示する。
- ④ 指定医療機関は、市へ医療費を請求する。
- ⑤ 市は、指定医療機関へ医療費を支払う。
- ⑥ 世帯の所得税額等に応じて決定される自己負担額を請求する。ただし、自己負担額を子ども医療費助成制度から充当することも可能
- ⑦ 自己負担額を支払う。

(別添1) 事務の内容

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基づく事務



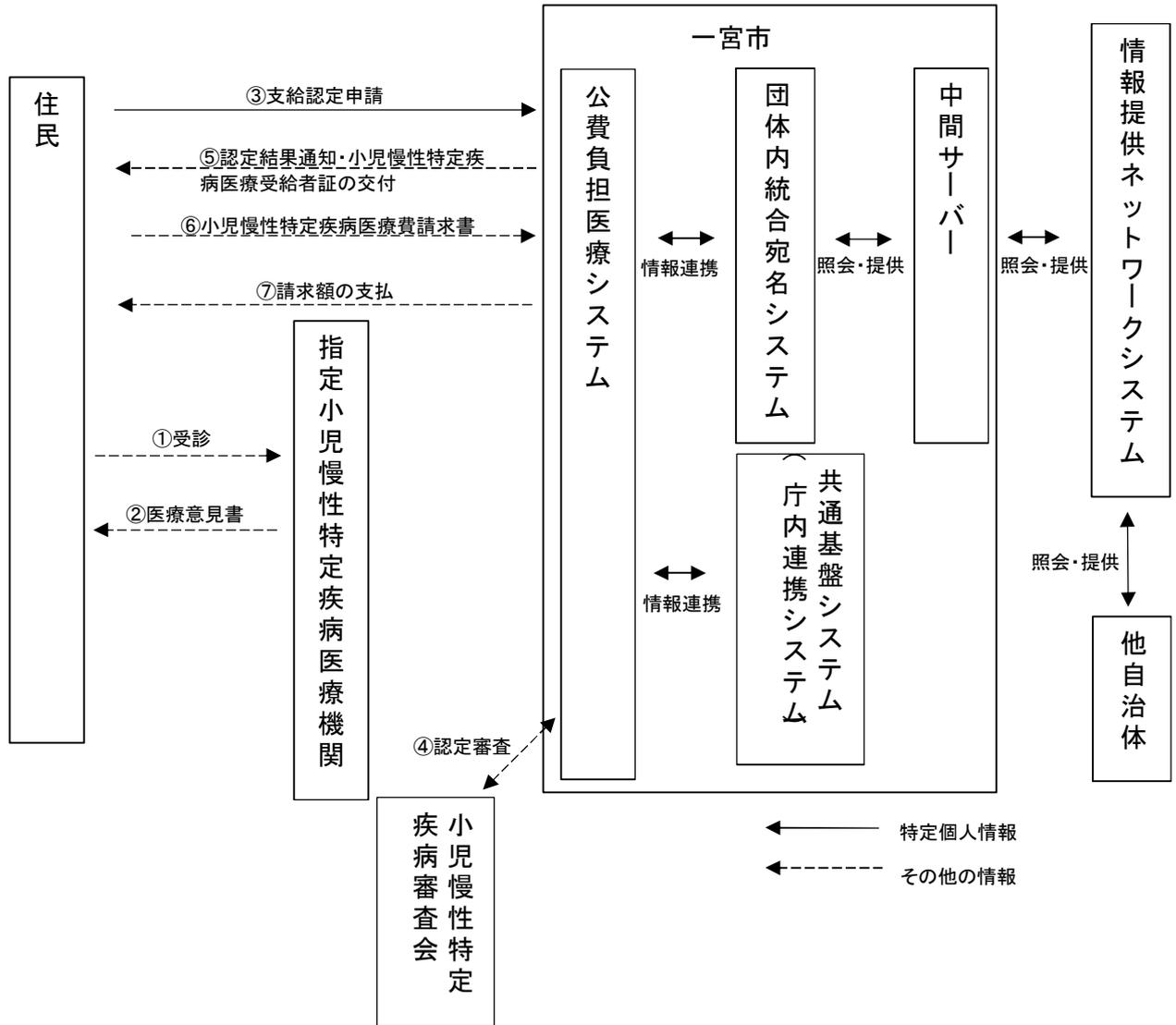
(備考)

<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基づく事務>

- ① 医療機関を受診する。
- ② 指定された感染症の患者及び死者並びに新感染症にかかっていると疑われる者について、保健所長に届出をする。
- ③ 感染症の患者に対し、特定感染症指定医療機関又は第一種感染症指定医療機関に入院することを勧告する。
- ④ 入院勧告を受けた者が当該勧告に従わないときは、特定感染症指定医療機関等に入院させる。
- ⑤ 患者等は退院を求める。
- ⑥ 病原体を保有していないことが確認されたときは、入院措置を解除する。
- ⑦ 退院基準を満たした場合、通知する。
- ⑧ 感染症にかかっている疑いがある者に対し、当該感染症にかかっているかどうかに関する医師の健康診断を受けるよう勧告する。
- ⑨ 入院患者は、医療費の公費負担申請をする。
- ⑩ 世帯所得等から自己負担額を決定し、通知する。
- ⑪ 医療機関は、支払基金又は国保連合会へ医療費を請求する
- ⑫ 支払基金又は国保連合会は、医療機関へ医療費を支払う。
- ⑬ 支払基金又は国保連合会は、市へ医療費を請求する。
- ⑭ 市は、支払基金又は国保連合会へ医療費を請求する。
- ⑮ 感染症サーベイランスシステム(NESID)や新型コロナウイルス感染者等情報把握・管理支援システム(HERSYS)を利用し、国及び県へ報告する。
- ⑯ 結核登録票に登録されている者について、家庭訪問する。

(別添1) 事務の内容

児童福祉法に基づく事務(小児慢性特定疾病)



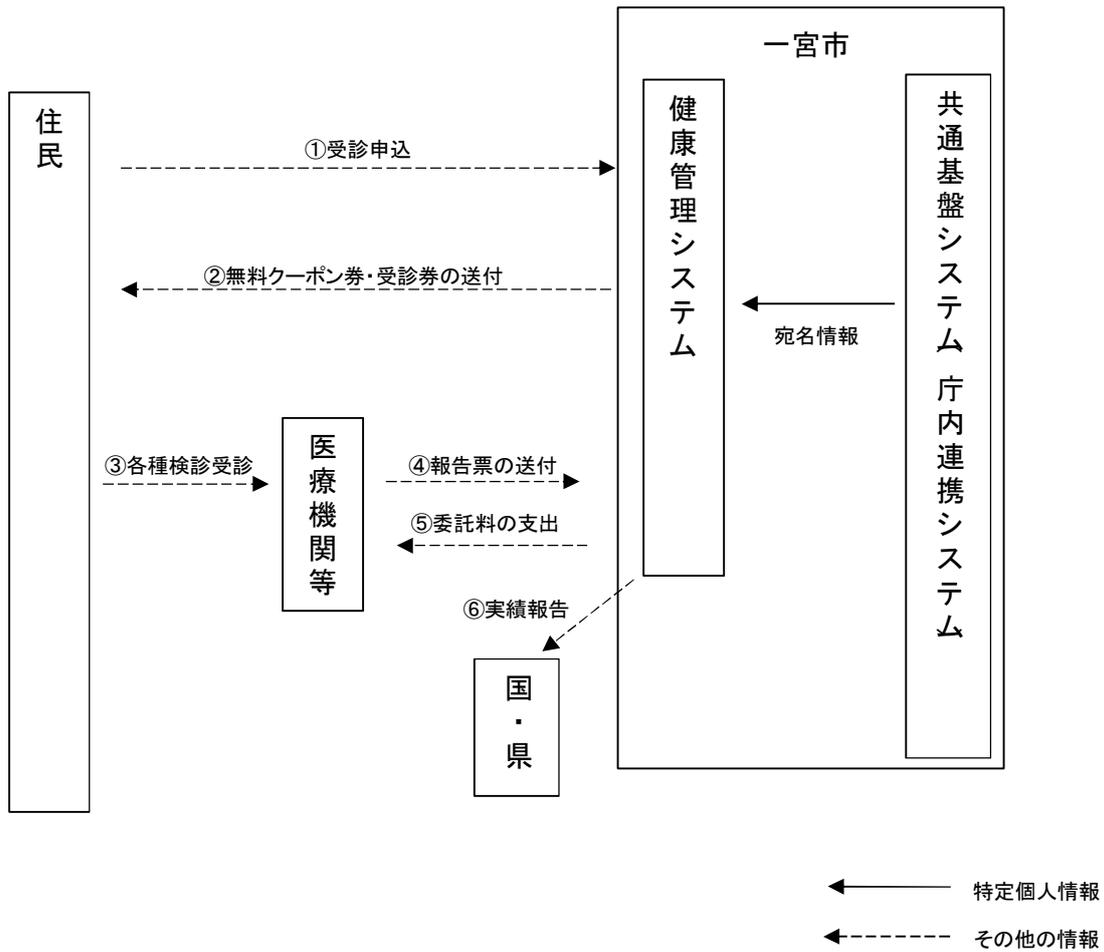
(備考)

<児童福祉法に基づく事務(小児慢性特定疾病)>

- ① 指定小児慢性特定疾病医療機関を受診する。
- ② 指定小児慢性特定疾病医療機関にて診断後、小児慢性特定疾病指定医が医療意見書を作成する。
- ③ 市へ支給認定申請する。
- ④ 小児慢性特定疾病審査会にて認定審査を行う。
- ⑤ 市は、認定結果を通知するとともに、小児慢性特定疾病医療受給者証を交付する。
- ⑥ 小児慢性特定疾病医療費請求書を市へ提出する。
- ⑦ 世帯の所得税額等に応じて決定される自己負担額を超えた金額を支払う。

(別添1) 事務の内容

健康増進法に基づく事務



(備考)

<健康増進法に基づく事務>

- ① 申込みを要する検診について、住民からの申込を受け付ける。
- ② 対象者へ無料クーポン券・受診券を送付する。
- ③ 各種検診等を委託医療機関等にて実施する。
- ④ 委託医療機関等から、各種検診等の報告票を受理する。
- ⑤ 委託医療機関等へ委託料を支払う。
- ⑥ 国及び県へ受診者数等の統計資料の報告を行う。

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	
保健所関係事務管理ファイル	
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 ※	1. 予防接種事業(乳幼児接種・高齢者接種・新型インフルエンザ等予防接種)対象者 2. 母子保健事業(妊娠届・妊婦健診・乳幼児健診など)対象者 3. 健康増進事業(基本健診・がん検診・保健指導など)対象者 4. 療育医療対象者(未熟児) 5. 小児慢性特定疾病医療費支給対象者 6. 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措置入院対象者
その必要性	保健所関係事務事業の対象者管理や受診情報の管理を目的としているため、その目的達成に必要な範囲の特定個人情報を保有
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】 ・記載された個人番号をキー情報にして個人検索を実施するため 【その他識別情報】 ・自治体内で個人を特定するため 【連絡先等情報】 ・通知業務に利用するため 【健康・医療関係情報】 ・予防接種、検診情報を利用した事務を実施するため 【医療保険関係事務】 ・予防接種に係る給付において国民健康保険資格情報を確認するため 【児童福祉・子育て関係情報】 ・妊娠届、妊婦・乳幼児健診情報を利用した事務を実施するため
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月
⑥事務担当部署	市民健康部健康づくり課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 (サービス検索・電子申請機能)								
③入手の時期・頻度	住民については、住民基本台帳が更新される都度、随時入手する。 給付事業については、申請の都度入手する。								
④入手に係る妥当性	最新の住民基本台帳情報に基づき事業を行う必要がある。 給付事業に係る審査を適正に行うため、必要な限度の申請項目を記載する必要がある。								
⑤本人への明示	各事業の根拠法令及び番号法の規定に基づくことで、本人に明示されている。								
⑥使用目的 ※	申請書などに記載された個人番号より個人を検索するため。 情報提供ネットワークシステムに予防接種データを提供するため。								
	変更の妥当性 -								
⑦使用の主体	使用部署 ※	・健康づくり課							
	使用者数	[50人以上100人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	記載された個人番号をキー情報にして個人検索を実施する。 各事業を実施するにあたり、台帳を整備する。 対象者に対し各種通知を行い、問い合わせに対応する。 番号法別表第二に基づき、情報提供ネットワークシステムに各種情報を提供する。								
	情報の突合 ※	内部の宛名番号もしくは氏名・生年月日・性別での突合。							
	情報の統計分析 ※	法令に基づく統計分析は行うが、特定の個人を判別しうるような統計は行わない。							
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	各種給付申請の基づく給付の決定。							
⑨使用開始日	平成28年1月1日								
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託									
委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 委託する</td> <td>2) 委託しない</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> () 2) 件	<選択肢>		1) 委託する	2) 委託しない				
<選択肢>									
1) 委託する	2) 委託しない								

再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)			
提供・移転の有無	[<input type="radio"/>] 提供を行っている (10) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない		
提供先1	都道府県知事等		
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「小児慢性特定疾病医療費」を含む項(26)		
②提供先における用途	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		
③提供する情報	小児慢性特定疾病医療費の支給に関する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲			
⑥提供方法	[<input type="radio"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()		
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供の求めがある都度		
提供先2	市町村長		
①法令上の根拠	1. 番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「小児慢性特定疾病医療費」を含む項(56の2)		
②提供先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務		
③提供する情報	小児慢性特定疾病医療費の支給若しくは措置(同法第二十七条第一項第三号又は第二項の措置をいう。)に関する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	小児慢性特定疾病医療費の支給対象者		

⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供の求めがある都度
提供先3	都道府県知事等
①法令上の根拠	1. 番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「小児慢性特定疾病医療費」を含む項(87)
②提供先における用途	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務
③提供する情報	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費、療育の給付に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	小児慢性特定疾病医療費の支給対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供の求めがある都度
提供先4	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「予防接種法による予防接種の実施に関する情報」を含む項(16の2)
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施に関する事務
③提供する情報	予防接種法による予防接種の実施に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] <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提供する情報の対象となる本人の範囲	予防接種法に規定する接種対象者
⑥提供方法	[<input checked="" type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供の求めがある都度
提供先5	都道府県知事
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二第四欄に「予防接種法による予防接種の実施に関する情報」を含む項(16の3)
②提供先における用途	予防接種法による予防接種の実施に関する事務
③提供する情報	予防接種法による予防接種の実施に関する情報

②提供先における用途	新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する事務
③提供する情報	新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施に関する情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種を受けた者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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	情報提供ネットワークシステムにより特定個人情報の提供の求めがある都度
提供先11	市区町村長等
①法令上の根拠	番号法第19条第15号(「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき」)
②提供先における用途	新型コロナウイルス感染症対策ワクチン接種履歴の確認
③提供する情報	新型コロナウイルス感染症対策ワクチン接種履歴情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	他の市区町村において、ワクチン接種履歴の確認が必要な者
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<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 checked="" type="checkbox"/>] その他 (ワクチン接種記録システム)
⑦時期・頻度	他の地区町村が照会する都度
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[<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	

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>1. 一宮市における措置 (1) セキュリティゲート(指紋認証)による入退室管理を行っている部屋の、更にセキュリティゲートで入退室管理を行っているサーバ室内のシステム基盤上に保管している。 (2) また、該当システム基盤のサーバログインは、ID/パスワードによる認証が必要で、限られたメンバーしか操作できない。 (3) 外部記憶媒体は、施錠できるキャビネットに保管している。</p> <p>2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1) 中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。 (2) 特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	
<p>②保管期間</p>	<p>期間</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[定められていない]</p> <p>1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない</p>
<p>③消去方法</p>	<p>その妥当性</p>	<p>1. 一宮市における措置 (1) 電子媒体は、保存期限到達後に物理的に破壊している。 (2) 申告書等については、文書管理規定に基づく保管及び廃棄を行う。</p> <p>2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1) 特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 (2) ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>

7. 備考

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

< 予防接種 >

(個人基本情報)

1.個人番号、2.宛名番号、3.世帯番号、4.カナ氏名、5.漢字氏名、6.生年月日、7.性別、8.続柄、9.郵便番号、10.住所、11.方書、12.地区名、13.小学校区、14.中学校区、15.電話番号、16.Eメールアドレス、17.異動事由、18.異動日、19.異動届出日、20.住民になった事由、21.住民になった異動日、22.住民になった届出日、23.住民でなくなった事由、24.住民でなくなった異動日、25.住民でなくなった届出日、26.住定日事由、27.住定日、28.住定日届出日、29.住民区分、30.外国人判定、31.国籍、32.転入前住所、33.転出後住所

(外国人情報)

1.外国人住民日、2.第30条45規定区分、3.在留資格、4.在留期間、5.在留カード等番号

(乳幼児接種情報)

1.接種コード、2.接種回数、3.接種日、4.接種日年齢(月齢)、5.年度末年齢(月齢)、6.接種判定、7.混合接種何種、8.肺炎球菌種類、9.請求月、10.医療機関、11.接種医、12.LotNo、13.接種量、14.予診有無、15.未接種理由、16.ワクチン有効期

(高齢者肺炎球菌接種情報)

1.接種コード、2.接種年度、3.接種日、4.接種日年齢、5.年度末年齢、6.接種判定、7.請求月、8.医療機関、9.接種医、10.LotNo、11.接種量、12.実費徴収区分、13.済証交付有無、14.65歳未満接種理由

(新型インフルエンザ)

1.接種コード、2.接種年度、3.接種日、4.接種日年齢、5.年度末年齢、6.接種判定、7.請求月、8.医療機関、9.接種医、10.LotNo、11.接種量、12.実費徴収区分、13.済証交付有無、14.65歳未満接種理由

< 母子保健 >

(個人基本情報)

1.個人番号、2.宛名番号、3.世帯番号、4.カナ氏名、5.漢字氏名、6.生年月日、7.性別、8.続柄、9.郵便番号、10.住所、11.方書、12.地区名、13.小学校区、14.中学校区、15.電話番号、16.Eメールアドレス、17.異動事由、18.異動日、19.異動届出日、20.住民になった事由、21.住民になった異動日、22.住民になった届出日、23.住民でなくなった事由、24.住民でなくなった異動日、25.住民でなくなった届出日、26.住定日事由、27.住定日、28.住定日届出日、29.住民区分、30.外国人判定、31.国籍、32.転入前住所、33.転出後住所

(外国人情報)

1.外国人住民日、2.第30条45規定区分、3.在留資格、4.在留期間、5.在留カード等番号

(妊産婦情報 妊娠届)

1.妊娠届出日、2.届出日年齢、3.母子手帳交付日、4.母子手帳番号、5.父親番号、6.出産予定日、7.出産予定場所、8.帰省先住所、9.医療機関、10.妊娠中の状況、11.喫煙状況、12.ハイリスク有無

(妊産婦情報 妊婦健診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.受診回数、6.医療機関、7.妊娠週数、8.尿蛋白、9.尿糖、10.体重、11.血圧(収縮期)、12.血圧(拡張期)、13.腹囲、14.子宮底長、15.浮腫、16.HBS抗原検査、17.梅毒検査、18.HTLV-1検査、19.クラミジア検査、20.総合判定

(乳幼児情報 出生届)

1.出生年度、2.出生日、3.母親番号、4.医療機関、5.出生体重、6.出生身長、7.出生胸囲、8.出生頭囲、9.出生後の状況、10.在胎期間、11.出生場所、12.分娩経過、13.分娩の胎位

(乳幼児情報 新生児訪問)

1.訪問年度、2.訪問日、3.母親番号、4.訪問区分、5.自傷リスク

(乳幼児情報 乳児前期健診)

1.受診年度、2.受診日、3.母親番号、4.健診方法、5.身長、6.体重、7.保護者、8.栄養法、9.離乳回数、10.受診結果、11.精密検査受診日、12.精密検査結果

(乳幼児情報 乳児後期健診)

1.受診年度、2.受診日、3.母親番号、4.健診方法、5.身長、6.体重、7.保護者、8.栄養法、9.離乳回数、10.受診結果、11.精密検査受診日、12.精密検査結果

(乳幼児情報 乳児一般健康診査)

1.受診年度、2.受診日、3.母親番号、4.健診方法、5.身長、6.体重、7.保護者、8.栄養法、9.離乳回数、10.受診結果、

(乳幼児情報 1歳6か月児健診)

1.受診年度、2.受診日、3.母親番号、4.健診方法、5.身長、6.体重、7.カウプ指数、8.尿糖、9.尿蛋白、10.尿潜血、11.受診結果、12.う歯罹患型、13.生歯本数、14.処置歯本数、15.未処置歯本数、16.う歯本数、17.軟組織異常、18.不正咬合、19.歯科総合判定、20.精密検査受診日、21.精密検査結果

(乳幼児情報 2歳児歯科健診)

1.受診年度、2.受診日、3.母親番号、4.健診方法、5.う歯罹患型、6.生歯本数、7.処置歯本数、8.未処置歯本数、9.う歯本数、10.軟組織異常、11.不正咬合、12.歯科総合判定、13.精密検査受診日、14.精密検査結果

(乳幼児情報 3歳児健診)

1.受診年度、2.受診日、3.母親番号、4.健診方法、5.身長、6.体重、7.カウプ指数、8.尿糖、9.尿蛋白、10.尿潜血、11.視覚検査結果、12.聴覚検査結果、13.受診結果、14.う歯罹患型、15.生歯本数、16.処置歯本数、17.未処置歯本数、18.う歯本数、19.軟組織異常、20.不正咬合、21.歯科総合判定、22.精密検査受診日、23.精密検査結果

<健康増進>

(個人基本情報)

1.個人番号、2.宛名番号、3.世帯番号、4.カナ氏名、5.漢字氏名、6.生年月日、7.性別、8.続柄、9.郵便番号、10.住所、11.方書、12.地区名、13.小学校区、14.中学校区、15.電話番号、16.Eメールアドレス、17.異動事由、18.異動日、19.異動届出日、20.住民になった事由、21.住民になった異動日、22.住民になった届出日、23.住民でなくなった事由、24.住民でなくなった異動日、25.住民でなくなった届出日、26.住定日事由、27.住定日、28.住定日届出日、29.住民区分、30.外国人判定、31.国籍、32.転入前住所、33.転出後住所

(外国人情報)

1.外国人住民日、2.第30条45規定区分、3.在留資格、4.在留期間、5.在留カード等番号

(基本健診情報)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.身長、8.体重、9.BMI、10.腹囲、11.血圧(収縮期)、12.血圧(拡張期)、13.血圧分類、14.尿蛋白、15.尿潜血、16.尿糖、17.尿ウロビリ、18.採血時間、19.中性脂肪、20.HDLコレステロール、21.LDLコレステロール、22.GOT、23.GPT、24.γ-GTP、25.クレアチニン、26.eGFR、27.尿酸、28.血糖値、29.HbA1c値、30.白血球、31.赤血球、32.ヘモグロビン、33.ヘマトクリット、34.眼底H、35.眼底S、36.眼底KW、37.総合判定、38.メタボ判定、39.保健指導レベル

(がん検診など情報 胃がん)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定

(がん検診など情報 肺がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定、8.喀痰判定

(がん検診など情報 大腸がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.便潜血反応、8.総合判定

(がん検診など情報 子宮がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.ベセスダ区分、8.総合判定

(がん検診など情報 乳がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.視触診判定、8.マンモグラフィ判定、9.超音波判定、10.総合判定

(がん検診など情報 骨粗鬆健診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.Zスコア、8.Tスコア、9.総合判定

(がん検診など情報 前立腺がん)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.PSA値、8.総合判定

(がん検診など情報 肝炎検査)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.B型肝炎判定結果、8.HCV抗体、9.HCV抗原、10.HCV-RNA、11.C型判定理由、12.C型判定結果

(精密検査 胃がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定

(精密検査 肺がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定

(精密検査 大腸がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定

(精密検査 子宮がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定

(精密検査 乳がん検診)

1.受診年度、2.受診日、3.受診日年齢、4.年度末年齢、5.医療機関、6.受診番号、7.総合判定””

<小児慢性管理項目>

(業務台帳情報)

1.氏名 2.申請種別 3.申請年月日 4.事由発生年月日 5.申請期間開始 6.申請期間終了 7.氏名 8.所得割 9.課税区分 10.減免区分 11.減免前上限額 12.高額かつ長期 13.最多収入 14.自己負担上限額 15.収入申告なし 16.重症患者認定 17.所得割合計 18.収入80万以上 19.所得区分 20.所得区分種別 21.人工呼吸器等装備 22.按分特例(小児慢性)(申請) 23.按分特例(特定疾患)(申請) 24.境界層該当 25.生保該当 26.保険区分 27.医療機関コード 28.医療機関区分 29.医療機関名称 30.ヒト成長ホルモン使用 31.人工呼吸器等装着(申請) 32.高額かつ長期(申請) 33.按分特例(小慢) 34.按分特例(難病) 35.小慢手帳番号 36.小慢手帳交付日 37.病名コード 38.病名 39.職権 40.決定年月日 41.決定結果 42.決定理由 43.受給者番号 44.承認期間開始 45.承認期間終了 46.認定年月日 47.所得区分開始日 (保険情報)

1.保険者番号 2.有効期間開始 3.有効期間終了 4.被保険者宛名コード 5.記号番号 6.加入状況 7.被保険者氏名入力

(保険世帯情報)

1.世帯員宛名コード 2.本人から見た続柄 3.受給者との関係 4.課税区分 5.所得割 6.均等割 7.被用者区分 8.合計所得金額 9.年金収入 10.障害年金等 11.収入 12.収入80万以上

(レセプト情報)

1.ID 2.請求年月 3.基準診療年月 4.診療年月 5.保険区分 6.請求区分 7.受給者番号 8.宛名コード 9.性別 10.生年月日 11.漢字氏名 12.カナ氏名 13.データコード 14.県内県外区分 15.医療機関番号 16.診療科 17.入院外来区分 18.初診日 19.初診回数 20.初診点数 21.診療実日数 22.公費負担者番号 23.保険者番号 24.記号番号 25.被保険者宛名コード 26.介護保険者番号 27.保険給付割合 28.自己負担割合 29.決定点数 30.決定金額 31.自己負担点数 32.自己負担額 33.公費負担点数 34.公費負担額 35.一部負担額 36.患者窓口負担額 37.高額対象金額 38.現物給付額 39.薬剤一部負担額 40.付加給付額 41.食事実日数 42.食事標準負担額 43.食事患者負担額 44.食事公費負担額 45.第1公費負担者番号 46.第1公費受給者番号 47.第1公費日数 48.第1公費対象点数 49.第1公費一部負担額 50.第1公費患者窓口負担額 51.第1公費薬剤一部負担金 52.第1公費食事実日数 53.第1公費食事標準負担額 54.第1公費食事患者負担額 55.第1公費食事公費負担額 56.第2公費負担者番号 57.第2公費受給者番号 58.第2公費日数 59.第2公費対象点数 60.第2公費一部負担額 61.第2公費患者窓口負担額 62.第2公費薬剤一部負担金 63.第2公費食事実日数 64.第2公費食事標準負担額 65.第2公費食事患者負担額 66.第2公費食事公費負担額 67.入力元区分 68.入力元キー 69.退職区分 70.長期区分 71.診療区分 72.生保区分 73.指導有無 74.調基有無 75.転帰 76.申立区分 77.申立理由 78.申立日 79.結果コード 80.結果登録年月日

<未熟児養育管理項目>

(業務台帳情報)

1.宛名コード 2.氏名 3.申請種別 4.申請年月日 5.医療機関コード 6.医療機関名称 7.病名 8.階層 9.基準月額 10.申請期間開始 11.申請期間終了 12.二人目以降 13.事由発生年月日 14.出生時の体重 15.職権 16.決定年月日 17.決定結果 18.決定理由 19.受給者番号 20.承認期間開始 21.承認期間終了 21.自己負担金(清算通知) 22.自己負担金(年度末)

(保険情報)

1.保険者番号 2.有効期間開始 3.有効期間終了 4.被保険者宛名コード 5.記号番号 6.加入状況 7.被保険者氏名入力

(福祉世帯情報)

1.世帯員宛名コード 2.本人から見た続柄 3.受給者との関係 4.該当日 5.非該当日

(申請者情報)

1.申請者カナ 2.申請者漢字 3.申請者宛名コード 4.受給者との関係 5.関係詳細 6.郵便番号 7.電話番号 8.住所 9.方書

(レセプト情報)

1.ID 2.請求年月 3.基準診療年月 4.診療年月 5.保険区分 6.請求区分 7.受給者番号 8.宛名コード 9.性別 10.生年月日 11.漢字氏名 12.カナ氏名 13.データコード 14.県内県外区分 15.医療機関番号 16.診療科 17.入院外来区分 18.初診日 19.初診回数 20.初診点数 21.診療実日数 22.公費負担者番号 23.保険者番号 24.記号番号 25.被保険者宛名コード 26.介護保険者番号 27.保険給付割合 28.自己負担割合 29.決定点数 30.決定金額 31.自己負担点数 32.自己負担額 33.公費負担点数 34.公費負担額 35.一部負担額 36.患者窓口負担額 37.高額対象金額 38.現物給付額 39.薬剤一部負担額 40.付加給付額 41.食事実日数 42.食事標準負担額 43.食事患者負担額 44.食事公費負担額 45.第1公費負担者番号 46.第1公費受給者番号 47.第1公費日数 48.第1公費対象点数 49.第1公費一部負担額 50.第1公費患者窓口負担額 51.第1公費薬剤一部負担金 52.第1公費食事実日数 53.第1公費食事標準負担額 54.第1公費食事患者負担額 55.第1公費食事公費負担額 56.第2公費負担者番号 57.第2公費受給者番号 58.第2公費日数 59.第2公費対象点数 60.第2公費一部負担額 61.第2公費患者窓口負担額 62.第2公費薬剤一部負担金 63.第2公費食事実日数 64.第2公費食事標準負担額 65.第2公費食事患者負担額 66.第2公費食事公費負担額 67.入力元区分 68.入力元キー 69.退職区分 70.長期区分 71.診療区分 72.生保区分 73.指導有無 74.調基有無 75.転帰 76.申立区分 77.申立理由 78.申立日 79.結果コード 80.結果登録年月日

<結核医療費公費負担管理項目>

(業務台帳情報)

1.宛名コード 2.氏名 3.申請種別 4.申請年月日 5.医療機関コード 6.医療機関名称 7.医療機関コード 8.医療機関名称 9.老人保健 10.介護保険 11.患者票送付区分 12.諮問区分 13.入外区分 14.保険種別 15.登録番号 16.NESID整理番号 17.事由発生年月日 18.職権 19.決定年月日 20.決定結果 21.決定理由 22.受給者番号 23.承認期間開始 承認期間終了

(結核診断書情報)

1.治療方針 2.治療方針名称 3.治療方針備考 4.医療の種類 5.医療の種類名称 6.INH 7.RFP 8.SM 9.EB 10.KM 11.TH 12.EVM 13.PZA 14.PAS 15.CS 16.RBT 17.DLM 18.LVFX 19.BDQ 20.INH局所療法 21.RFP局所療法 22.SM局所療法 23.EB局所療法 24.KM局所療法 25.TH局所療法 26.EVM局所療法 27.PZA局所療法 28.PAS局所療法 29.CS局所療法 30.RBT局所療法 31.DLM局所療法 32.LVFX局所療法 33.BDQ局所療法 34.抗結核薬未使用理由 35.未使用理由備考 36.副肝皮質ホルモン剤 37.外科的医療区分 38.治療法 39.治療法備考 40.手術予定日 41.収容期間 42.術前期間 43.術後期間 44.医療開始予定年月日 45.入院年月日 46.退院年月日 47.初診年月日 48.診断年月日 49.入院勧告の意見 50.学会分類病側 51.学会分類病型 52.学会分類拡がり 53.学会分類その他 54.ツベルクリン実施年月 55.発赤径(最大) 56.既往歴開始年月日 57.既往歴終了年月日 58.患者／疑似症患者の別 59.備考欄

(結核診断書(結核菌検査)情報)

1.採取年月日 2.塗抹 3.培養 4.PCR等 5.検体種類 6.血沈

(結核診断書(疾病)情報)

1.宛名コード 2.病名コード名称 3.病名区分 4.備考

(申請者情報)

1.申請者カナ 2.申請者漢字 3.申請者宛名コード 4.受給者との関係 5.関係詳細 6.郵便番号 7.電話番号 8.住所 9.方書

(レセプト情報)

1.ID 2.請求年月 3.基準診療年月 4.診療年月 5.保険区分 6.請求区分 7.受給者番号 8.宛名コード 9.性別 10.生年月日 11.漢字氏名 12.カナ氏名 13.データコード 14.県内県外区分 15.医療機関番号 16.診療科 17.入院外来区分 18.初診日 19.初診回数 20.初診点数 21.診療実日数 22.公費負担者番号 23.保険者番号 24.記号番号 25.被保険者宛名コード 26.介護保険者番号 27.保険給付割合 28.自己負担割合 29.決定点数 30.決定金額 31.自己負担点数 32.自己負担額 33.公費負担点数 34.公費負担額 35.一部負担額 36.患者窓口負担額 37.高額対象金額 38.現物給付額 39.薬剤一部負担額 40.付加給付額 41.食事実日数 42.食事標準負担額 43.食事患者負担額 44.食事公費負担額 45.第1公費負担者番号 46.第1公費受給者番号 47.第1公費日数 48.第1公費対象点数 49.第1公費一部負担額 50.第1公費患者窓口負担額 51.第1公費薬剤一部負担金 52.第1公費食事実日数 53.第1公費食事標準負担額 54.第1公費食事患者負担額 55.第1公費食事公費負担額 56.第2公費負担者番号 57.第2公費受給者番号 58.第2公費日数 59.第2公費対象点数 60.第2公費一部負担額 61.第2公費患者窓口負担額 62.第2公費薬剤一部負担金 63.第2公費食事実日数 64.第2公費食事標準負担額 65.第2公費食事患者負担額 66.第2公費食事公費負担額 67.入力元区分 68.入力元キー 69.退職区分 70.長期区分 71.診療区分 72.生保区分 73.指導有無 74.調基有無 75.転帰 76.申立区分 77.申立理由 78.申立日 79.結果コード 80.結果登録年月日

<結核入院勧告措置管理項目>

(業務台帳情報)

1.宛名コード 2.氏名 3.申請種別 4.申請年月日 5.医療機関コード 6.医療機関名称 7.医療機関コード 8.医療機関名称 9.患者票送付区分 10.登録番号 11.NESID整理番号 12.諮問区分 13.自己負担額 14.就業制限 15.入院勧告の意見 16.入院期間開始 17.入院期間開始時間 18.入院期間終了 19.入院期間終了時間 20.入外区分 21.保険種別 22.老人保健 23.事由発生年月日 24.職権 25.決定年月日 26.決定結果 27.決定理由 28.受給者番号 29.承認期間開始 30.承認期間終了

(結核診断書情報)

1.治療方針 2.治療方針名称 3.治療方針備考 4.医療の種類 5.医療の種類名称 6.INH 7.RFP 8.SM 9.EB 10.KM 11.TH 12.EVM 13.PZA 14.PAS 15.CS 16.RBT 17.DLM 18.LVFX 19.BDQ 20.INH局所療法 21.RFP局所療法 22.SM局所療法 23.EB局所療法 24.KM局所療法 25.TH局所療法 26.EVM局所療法 27.PZA局所療法 28.PAS局所療法 29.CS局所療法 30.RBT局所療法 31.DLM局所療法 32.LVFX局所療法 33.BDQ局所療法 34.抗結核薬未使用理由 35.未使用理由備考 36.副肝皮質ホルモン剤 37.外科的医療区分 38.治療法 39.治療法備考 40.手術予定日 41.収容期間 42.術前期間 43.術後期間 44.医療開始予定年月日 45.入院年月日 46.退院年月日 47.初診年月日 48.診断年月日 49.入院勧告の意見 50.学会分類病側 51.学会分類病型 52.学会分類拡がり 53.学会分類その他 54.ツベルクリン実施年月 55.発赤径(最大) 56.既往歴開始年月日 57.既往歴終了年月日 58.患者／疑似症患者の別 59.備考欄

(結核診断書(結核菌検査)情報)

1.採取年月日 2.塗抹 3.培養 4.PCR等 5.検体種類 6.血沈

(結核診断書(疾病)情報)

1.宛名コード 2.病名コード名称 3.病名区分 4.備考

(福祉世帯情報)

1.世帯員宛名コード 2.本人から見た続柄 3.受給者との関係 4.該当日 5.非該当日

(申請者情報)

1.申請者カナ 2.申請者漢字 3.申請者宛名コード 4.受給者との関係 5.関係詳細 6.郵便番号 7.電話番号 8.住所 9.方書

(レセプト情報)

1.ID 2.請求年月 3.基準診療年月 4.診療年月 5.保険区分 6.請求区分 7.受給者番号 8.宛名コード 9.性別 10.生年月日 11.漢字氏名 12.カナ氏名 13.データコード 14.県内県外区分 15.医療機関番号 16.診療科 17.入院外来区分 18.初診日 19.初診回数 20.初診点数 21.診療実日数 22.公費負担者番号 23.保険者番号 24.記号番号 25.被保険者宛名コード 26.介護保険者番号 27.保険給付割合 28.自己負担割合 29.決定点数 30.決定金額 31.自己負担点数 32.自己負担額 33.公費負担点数 34.公費負担額 35.一部負担額 36.患者窓口負担額 37.高額対象金額 38.現物給付額 39.薬剤一部負担額 40.付加給付額 41.食事実日数 42.食事標準負担額 43.食事患者負担額 44.食事公費負担額 45.第1公費負担者番号 46.第1公費受給者番号 47.第1公費日数 48.第1公費対象点数 49.第1公費一部負担額 50.第1公費患者窓口負担額 51.第1公費薬剤一部負担金 52.第1公費食事実日数 53.第1公費食事標準負担額 54.第1公費食事患者負担額 55.第1公費食事公費負担額 56.第2公費負担者番号 57.第2公費受給者番号 58.第2公費日数 59.第2公費対象点数 60.第2公費一部負担額 61.第2公費患者窓口負担額 62.第2公費薬剤一部負担金 63.第2公費食事実日数 64.第2公費食事標準負担額 65.第2公費食事患者負担額 66.第2公費食事公費負担額 67.入力元区分 68.入力元キー 69.退職区分 70.長期区分 71.診療区分 72.生保区分 73.指導有無 74.調基有無 75.転帰 76.申立区分 77.申立理由 78.申立日 79.結果コード 80.結果登録年月日

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

1. 特定個人情報ファイル名	
保健所事務関係システムファイル	
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	個人番号カード、又は通知カードと身分証明書の提示による本人確認を厳守することで、対象者以外の情報の入手を防止する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	必要とされる情報以外記載できない書類様式とする。
その他の措置の内容	1. ワクチン接種記録システムにおける措置 マイナンバーと他の個人情報を直接紐付けず、個別宛名番号を通じて連携する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 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	1. 住民からの申告等情報については、賦課の資料となる旨を説明した上で取得することとしており、不適切に入手されることはない。 2. 紙媒体や電子記録媒体により提出される申告等情報は、一宮市を送付先としており、搾取・奪取が行われることはない。 3. システムへのアクセスについては、業務システム端末からの制限された利用者による照会と登録のみとしており、それ以外の方法ではアクセスできない。
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が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	個人番号カード、又は通知カードと身分証明書の提示を受け、必ず本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード、又は通知カードと身分証明書の提示を受け、既に登録された宛名情報の基本4情報と差異がないか比較することにより、個人番号の真正性を確認する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	1. 上記の通り、入手の各段階で、本人確認とともに、特定個人情報の正確性を確保している。 2. 職員にて収集した情報に基づいて、適宜、職権で修正することで、正確性を確保している。
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	1. 紙媒体及び電子媒体により提出された申告等情報は、鍵付きの保管庫で保管する。 2. 委託業者との契約において、秘密保持の遵守に関する条項を明記して、情報の漏えいを防止している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（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	
1. ワクチン接種記録システムにおける措置 (1) 入力画面に対する不正入力防止機能(SQL インジェクション等の対策)を備えている。 (2) 不正アクセスの防止や、万一、外部からの侵入された場合の検知・通知機能を備えている。 (3) 通信経路における情報漏えいを防止するための暗号化処理を行っている。 (4) 脆弱性を検査するための第三者機関によるセキュリティ診断を行っている。 (5) 接種記録システムに保存するデータは暗号化処理の実施している。 (6) インターネットからマイナンバーへの直接アクセスは不可としている。 (7) 国が配付したタブレット端末のみ、インターネットから接種記録システムへのアクセスが可能となっている。 (8) 接種記録システムは、セキュリティの国際規格を取得しているクラウド基盤を利用している。	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	対象業務システムで管理する特定個人情報は、利用する業務システムごとにアクセス制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	庁内の他システムからアクセスできないよう、適切なアクセス制限を講じており、目的を超えた紐付けは行えない。
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	1. 対象業務システムを利用する端末は、該当職員個人のICカード及びパスワードによる認証を行っている。 2. 対象業務システムを利用する職員を特定し、職員ごとに利用可能な機能を制御(アクセス制御)している。 3. 認証に使用するパスワードは、定期的に変更する運用を行っている。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	1. アクセス権の発行 対象業務システムを所管している所属長に対し、下記の内容を依頼し、当該業務システムを所管している所属長がアクセス権限を設定する。 (1) 必要なアクセス権限の種類 (2) アクセス権限が必要な期間 (3) 利用する業務名及び業務概要 (4) 利用目的及び必要とする理由(法令根拠等) (5) 申請課及び利用課の所属長及び利用者 2. アクセス権の失効 (1) アクセス権は、必要な期間の満了日に自動削除される。 (2) アクセス権が必要な期間の満了日前に異動若しくは退職した場合にも自動削除される。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	権限設定状況の一覧表を管理し、定期的な見直しを実施している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報へのアクセス記録は、システムがアクセスログ(日時、利用者、利用端末、利用情報)として全件記録している。
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	1. 従業者が利用可能なシステムは、それぞれの事務分担に応じ制限されており、不必要な情報にはアクセスできない措置を講じている。 2. 全職員を対象とした情報セキュリティに関するセルフチェックを年1回実施し、情報セキュリティ意識の向上を図っている。
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

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>ファイルが不正に複製されないようにするため、下記のとおり措置している。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特定個人情報を取り扱う端末については、監視ソフトを導入し定期的に確認する措置を講じている。 2. Excel等で管理する目的でシステムで取扱っている個人情報を端末に抽出する場合、システムにおいて個人番号の抽出はできない仕組みとしている。 3. 特定個人情報ファイルの複製について、市のガイドラインに定めることで周知し、ガイドラインの手順に沿って行われているか確認する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない</p> <p>委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク</p>	
情報保護管理体制の確認	委託契約を締結しようとするときは、委託者の情報資産を管理するための組織体制、方法等について確認を行い、加えて、情報資産の秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させている。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を限定するため事前に委託作業者の名簿を提出させる。 2. 特定個人情報ファイルへのアクセスを行う場合、事前に申請許可された者以外はアクセスしないよう監督している。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、作業員及び作業内容を記載した申請書を提出させ、その全ての申請書を保管する。
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他社への提供を禁止する旨を契約書に明記している。また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。加えて、提供するデータの指示された目的以外への使用及び第三者への提示を禁止する旨を契約書に明記している。また、委託先でのデータの保護状況について、必要に応じ委託者が検査を実施できる旨を契約書に明記している。
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<p>委託契約書等に、以下の措置をとる旨を規定している。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報を記録した(ハードウェアを含む。)媒体等を廃棄する場合は、電磁的記録の消去、又は記録装置の破砕等を行い、個人情報の復元ができない状態にすること。 2. 個人情報を記録した(ハードウェアを含む。)媒体等の破砕等を外部の者に依頼する場合は、情報の消去に係る確認書の提出を受けること。

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	1. データの秘密保持に関する事項 2. 再委託の禁止又は制限に関する事項 3. 情報資産の指示された目的外への使用及び第三者への提示の禁止に関する事項 4. データの複写及び複製の禁止に関する事項 5. 事故発生時における報告義務に関する事項 6. 情報資産の保護状況の検査の実施に関する事項 7. データの授受及び搬送に関する事項 8. 委託を受けた事業者等におけるデータの保管及び廃棄に関する事項 9. その他データの保護に関し必要な事項 10. 前記各事項の定めに従った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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	業務委託等契約と同様に、再委託先の情報資産の保護体制、方法等をあらかじめ調査及び確認するとともに、秘密を保持する等のため、その代表者及び従事者から誓約書を徴収している。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない		
リスク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	1. 健康管理システム、公費負担医療システムにおける措置 庁内における特定個人情報の提供・移転時には、情報照会・情報提供(どの端末でどの職員が、どの住民の情報について、いつ参照を行ったか)の記録がデータベースに逐一保存される。	
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	1. 健康管理システム、公費負担医療システムにおける措置 他の業務所管課より情報の提供・移転を求められた場合は、市の定めるガイドラインに基づき、データ利用申請書による申請が必要であり、審査の結果、承認されたものについてのみ、データの移転・提供を行っている。	
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： 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	1. 健康管理システム、公費負担医療システムにおける措置 庁内連携システムにより特定の権限者以外は情報照会・提供ができず、さらに、情報照会・情報提供記録をデータベースに逐一保存することで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 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	<p>1. 健康管理システム、公費負担医療システムにおける措置 (1)誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。 (2)誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 番号法に基づき認められた情報のみ認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
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>1. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</p> <p>2. 団体内統合宛名システムの運用における措置 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>3. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 (1) 情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可用照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 (2) 中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>4. 中間サーバーの運用における措置 中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[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</p>
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	

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>1. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置 団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の入手のみを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>2. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>3. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1)中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 (2)中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>
<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>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>1. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置 団体内統合宛名システムは、照会対象者に付番された正しい個人番号(個人番号の真正性の確認は、「Ⅲ. 2. リスク3」を参照)に基づき、団体内統合宛名番号を付番してインタフェースシステムより処理通番等を入手した上で、情報提供用個人識別符号の取得依頼ができるよう設計されるため、照会対象者の個人番号に基づき正確に情報提供用個人識別符号の紐付けが行われることから、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> <p>2. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、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>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[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</p>

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>1. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) 慎重な対応が求められる情報(DV被害者など)については中間サーバーにて情報照会に対する自動応答がなされないよう、自動応答を不可とする個人(団体内統合宛名番号など)または特定個人情報を管理し、中間サーバーの自動応答不可フラグを設定することで、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>(2) 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</p> <p>2. 団体内統合宛名システムの運用における措置</p> <p>団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>3. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) 情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>(2) 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>(3) 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>(4) 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p>4. 中間サーバーの運用における措置</p> <p>中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>1. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) 団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>(2) 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報提供などを抑止する。</p> <p>2. 団体内統合宛名システムの運用における措置</p> <p>団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>3. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</p> <p>(2) 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p>3. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置</p> <p>(1) 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>(2) 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>(3) 中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>1. 健康管理システム、公費負担医療システムに関する措置</p> <p>(1) 誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>提供・移転する情報のチェックを行い、誤った情報が作成されないことをシステム上で担保する。</p> <p>(2) 誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>番号法に基づき認められる情報のみ、認められた相手にしか移転できないよう、システムの仕組みとして担保されている。</p> <p>2. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置</p> <p>団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバーとだけ、通信および特定個人情報の提供のみを実施するよう設計されるため、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>2. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置</p> <p>(1) 情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>(2) 情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>(3) 情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

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

1. 団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置
 - (1) 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会・情報連携を抑止する。
 - (2) 団体内統合宛名システムは自機関向けの中間サーバーとだけ通信および特定個人情報の入手・提供のみを実施するよう設計されるため、安全性が担保されている。
 - (3) 団体内統合宛名システムと自機関向けの中間サーバーの間は、通信を暗号化することで安全性を確保している。
2. 団体内統合宛名システムの運用における措置

団体内統合宛名システムの職員認証・権限設定において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、適宜反映することで、その正確性を担保している。
3. 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置
 - (1) 中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。
 - (2) 情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。
4. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置
 - (1) 中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。
 - (2) 中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。
 - (3) 中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。
 - (4) 特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。
5. 中間サーバーの運用における措置

中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	1. 健康管理システム、公費負担医療システム、団体内統合宛名システムにおける措置 特定個人情報を管理しているサーバーの設置場所は、以下の物理的対策を行っている。 (1)建物及びサーバー室までの経路に監視カメラを設置し、入室者の特定をしている。 (2)サーバー室へは二重のセキュリティゲートを設け、指紋認証により、入室者の管理をしている。 (3)サーバー室の入口付近に監視カメラを設置し、入退出者を管理している。 (4)サーバー室内に設置したサーバーは、全て鍵付のサーバーラックに設置している。 (5)帳票物及びデータの媒体格納を行う部屋についても、サーバー室と同様な措置を講じている。 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1)中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。 (2)設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	

⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
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) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の個人番号と生存する個人の個人番号を分けて管理していないため、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
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: 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	保有する基本4情報は、異動があった場合に随時更新しているため、古い情報のまま保管されるリスクはない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	1. 電子媒体は、保存期限到達後に物理的に破壊している。 2. 申告書等については、文書管理規定に基づく保管及び廃棄を行う。	
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
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	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法		1. 健康管理システム、公費負担医療システム、団体内統合宛名システムにおける措置 評価書の記載内容どおりの運用ができているか、年に1度、担当部署において自己点検を実施する。 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的 に自己点検を実施することとしている。
②監査	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容		1. 健康管理システム、公費負担医療システム、団体内統合宛名システムにおける措置 業務所管部署において、下記点検項目について情報セキュリティに関する監査を定期的に行う。 (1) 評価書記載事項と運用の実態 (2) ICカード、パスワードの付与並びにアクセス権限の承認状況 (3) 委託者の情報資産の管理体制及びアクセス申請の状況 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法		1. 健康管理システム、公費負担医療システム、団体内統合宛名システムにおける措置 (1) 全職員を対象とした情報セキュリティに関するセルフチェックを年1回実施し、情報セキュリティ意識 の向上を図っている。 (2) 更に、初任者及びセキュリティ管理者については別途、情報セキュリティに関する研修を実施してい る。 (3) 情報セキュリティに関する違反行為を行った職員は、懲戒処分の対象となる。 (4) 委託先の従業者の違反行為は、契約に基づく違反として損害賠償の対象となる。 2. 中間サーバー・プラットフォームにおける措置 (1) 中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施 することとしている。 (2) 中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うことしてい る。
3. その他のリスク対策		

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	一宮市総務部行政課 個人情報保護担当 〒491-8501 一宮市本町2-5-6 0586-28-8956
②請求方法	所定の請求書の提出により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	あいち電子申請・届出システムによる手続きが可能。
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: モノクロコピー10円/枚、CD複写100円/枚 ほか、納付書により納付)
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	個人情報取扱事務登録簿
公表場所	行政課にて閲覧可
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	一宮市市民健康部健康づくり課保健所設置準備室 〒491-8501 一宮市本町2-5-6 0586-85-7004
②対応方法	

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年3月1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	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

