

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	産業機械健康保険組合における 適用、給付及び徴収関係事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

産業機械健康保険組合(以下「当組合」という。)は、適用、保険給付及び保険料等徴収関係事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、その取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えい、その他の事態が発生するリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

評価実施機関名

産業機械健康保険組合

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

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

I 基本情報

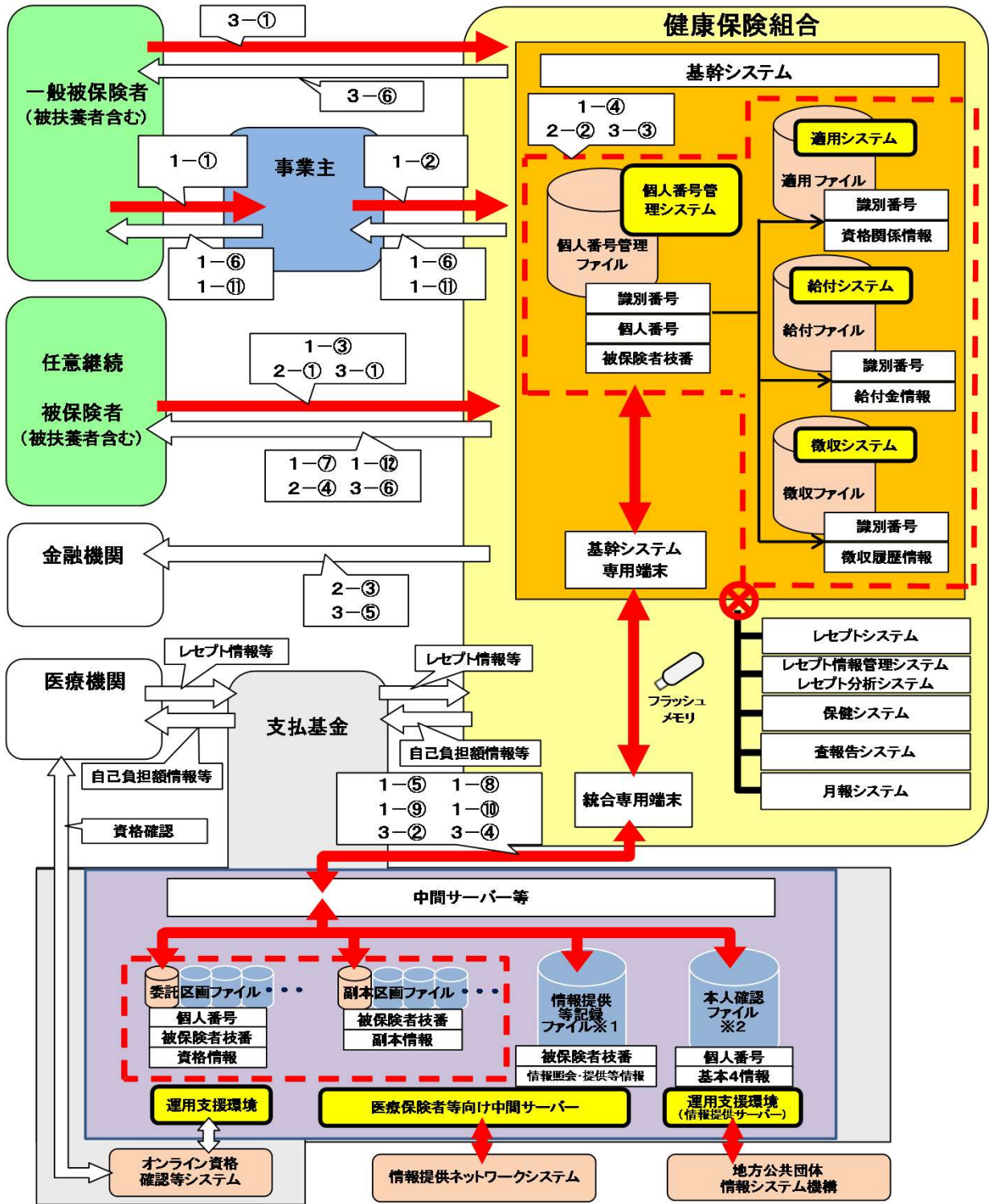
1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	適用、給付及び徴収関係事務
②事務の内容 ※	<p><制度内容> 当組合は健康保険法(大正11年法律第70号)並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等に基づき、医療保険の運営の効率化、給付の内容及び費用の負担の適正化並びに加入者の健康の維持・増進、加入者が受ける医療の質の向上を図ることを目的としている。 その目的を達成するため当組合では、事業主と被保険者の代表による事業・運営計画の策定、保険料の徴収、保険給付、診療報酬明細書の内容審査、健康診査や体力づくり等の保健事業、加入者への広報活動、保養施設の運営などを行っている。 また、他の医療保険者等と共同して「被保険者等に係る情報の収集又は整理に関する事務」及び「被保険者等に係る情報の利用又は提供に関する事務」を社会保険診療報酬支払基金(以下「支払基金」という。)に委託することができる旨の規定が健康保険法に盛り込まれ、加入者の資格履歴情報と被保険者枝番の採番管理、地方公共団体等と情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供、加入者の本人確認に係る事務、その事務処理に必要な情報提供ネットワークシステムに接続する医療保険者等向け中間サーバー等(以下「中間サーバー等」という。)及び住民基本台帳ネットワークシステムに接続するためのサーバーの運用・管理を支払基金に一元的に委託することが可能になった。</p> <p>当組合の加入者は、全国の産業機械の①事業所の従業者である被保険者及びその被扶養者(一般加入者)、②事業所を退職するまで2ヶ月以上被保険者であった期間があり任意に継続加入を申し出た者及びその被扶養者(任意継続加入者)で、いずれも後期高齢者医療保険制度の適用年齢75歳に到達すると加入者の資格を喪失する。</p> <p><事務内容> 当組合が行う事務のうち、番号法別表第1の項番2「健康保険法による保険給付の支給、保健事業若しくは福祉事業の実施又は保険料等の徴収に関する事務であって主務省令で定める」事務について、加入者の個人番号等の特定個人情報を以下の範囲で利用する。 1. 適用事務(加入者への保険給付や保険料徴収に当たって適用する資格関係情報等を取り扱う事務) (1)被保険者資格取得、資格喪失、被扶養者の異動等による資格の認定、資格関係情報変更の事務処理に係る個人番号の確認及び資格関係情報等の参照 (2)事業所又は加入者から個人番号が入手できない場合や個人番号又は基本4情報を確認する必要がある場合、住民基本台帳法第30条の9の規定に基づき支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や基本4情報を入手(※1) (3)平成29年5月以降、情報連携のために加入者の個人番号及び資格関係情報を中間サーバー等に登録して、被保険者枝番を取得し、資格喪失や異動等の資格関係情報に変更があった場合、中間サーバー等の登録情報を更新 (4)他の医療保険者等から異動してきた被保険者やその被扶養者の資格認定に当たり確認情報が必要な場合は、中間サーバー等内で従前に加入していた医療保険者等に情報照会し、資格喪失していることを確認、また、被扶養者の資格認定に必要な課税証明書や住民票等情報は、情報提供ネットワークシステムを利用して当該情報保有機関に情報照会し確認(※2) (5)健康保険被保険者証の再発行や高齢受給者証などの発行・管理事務に係る対象者の確認及び資格関係情報等の参照 (6)月額変更、算定、賞与等の標準報酬に係る届出書について資格関係情報等の参照 (※1)地方公共団体情報システム機構からの個人番号入手や基本4情報入手は、支払基金経由で中間サーバー等を介して即時照会又はファイル一括照会する。 (※2)従前に加入していた医療保険者等への情報照会は被保険者枝番を用いて支払基金の中間サーバー等内で行い、情報提供ネットワークシステムを通じた当該情報保有機関への情報照会は、被保険者枝番を用いた照会データを支払基金の中間サーバー等で機関別符号を用いた照会データに変換して行う。</p>

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法 第9条第1項(利用範囲) 別表第1 項番2 番号法別表第1の主務省令で定める事務を定める命令 第2条 ・住民基本台帳法 第30条の9(国の機関等への本人確認情報の提供)
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;"> <p><選択肢></p> <p>1) 実施する</p> <p>2) 実施しない</p> <p>3) 未定</p> </div> </div>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法 第19条第7号(特定個人情報の提供の制限) (照会)別表第2 項番3 番号法別表第2の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第3条 (提供)別表第2 項番1、2、3、4、5、9、12、15、17、22、26、27、33、39、42、43、58、62、78、80、 87、93、97、106、109、120 番号法別表第2の主務省令で定める事務及び情報を定める命令 第1条、第2条、第3条、 第4条、第5条、第8条、第19条、第20条、第25条、第33条、第43条、第44条、第46条、 第49条、第53条 (委託の根拠)・健康保険法 第205条の4 第1項及び第2項 <p>当組合は、健康保険法の規定に基づき、支払基金に情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務を委託する。情報提供ネットワークシステムを通じて取得した情報を保険給付の支給等の事務に活用するのは当組合であるが、情報提供ネットワークシステムに接続する主体は支払基金である。</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	総務部総務課
②所属長の役職名	総務部長
8. 他の評価実施機関	
なし	

(別添1) 事務の内容

事務全体図(当組合は、基幹システムと中間サーバー等をサーバ間接続しません)



例 特定個人情報を含む事務処理の流れ 主な事務の内容 特定個人情報ファイル範囲 特定個人情報含まない事務処理の流れ 特定個人情報取扱システム

※1 情報提供等記録ファイルについては、当組合が統合専用端末画面で参照することが可能であるが、参照できる範囲は、当組合からの委託により、支払基金が情報照会及び情報提供したものに限られる。
 ※2 本人確認ファイルについては、当組合が統合専用端末画面で参照することが可能であるが、参照できる範囲は、当組合からの委託により、支払基金が情報照会したものに限られる。

(備考)

※図中の「識別番号」は、既存システムで被保険者及び被扶養者を特定するために当組合で発番している一意の番号で、証記号番号＋枝番及び続柄コード、続柄枝番である。

※個人番号を格納する「個人番号管理ファイル」と、識別番号や被保険者枝番を連携キーとして「適用ファイル」、「給付ファイル」、「徴収ファイル」、「委託区画ファイル」、「副本区画ファイル」が紐付くため、これらのファイルを一つの特定個人情報ファイル（健康保険基幹情報ファイル）としている。ただし、「委託区画ファイル」及び「副本区画ファイル」においては、医療保険者等ごとに論理的に区分された区画に情報が保存されることとなっており、各医療保険者等は自らの区画に保存された情報のみ保有する。

※図中の「個人番号管理システム」は番号制度導入に伴い開発したシステムであり、「適用システム」「給付システム」「徴収システム」は、個人番号管理機能開発及び情報連携に伴い改修を行ったシステムである。

※「基幹システムへの登録」とは、基幹システム専用端末を用いて各種情報を登録する行為である。また基幹システム専用端末は、基幹システムに情報を登録するための、インターネット閲覧やメールの送受信等ができないように制御された端末である。

※図中の「統合専用端末」とは、中間サーバー等と地方公共団体情報システム機構に接続可能な端末を統合し、どちらにも情報照会を行うことができる端末である。

<個人番号を取り扱う事務の流れ>

1. 適用事務

- 1-① 一般被保険者は事業主に対し、被保険者資格取得等の異動認定に関する申請を行う。
新規資格取得又は被保険者の個人番号変更届をする場合は、事業主が被保険者の個人番号及び本人確認を行う。
新規被扶養者認定又は被扶養者の個人番号変更届をする場合は、被保険者が被扶養者の個人番号及び本人確認を行い事業主に申請する。
- 1-② 事業主は、個人番号を記載した被保険者資格取得や異動、月額賞与関連等の各種届出書を作成し、当組合へ紙又は電子記録媒体にて提出する。
- 1-③ 任意継続被保険者は、各種届出書を当組合へ直接提出する。
被保険者が個人番号変更届をする場合は、当組合が被保険者の個人番号及び本人確認を行う。
新規被扶養者認定又は被扶養者の個人番号変更届をする場合は、被保険者が被扶養者の個人番号及び本人確認を行って当組合に提出する。
- 1-④ 当組合は、紙又は電子記録媒体による届出書を確認し基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。
なお、紙の届出書が多いときは業者に委託してデータ化した電子記録媒体により当組合の職員等が基幹システム専用端末で基幹システムに登録することがある。
- 1-⑤ 個人番号の記載が必要な届出書に個人番号の記載がない場合や、記載された個人番号の確認又は基本4情報を確認する必要がある場合、当組合が地方公共団体情報システム機構に照会する。
照会は、統合専用端末でオンラインにより支払基金に情報照会依頼を行い、支払基金が地方公共団体情報システム機構に情報照会を行った結果をオンラインにより統合専用端末で確認の上、フラッシュメモリに一時保存して、基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。
- 1-⑥ 基幹システム登録の際に疑義や登録エラーが生じた事業主からの届出書は、当組合から事業主に報告又は返却して訂正を求める。訂正に当たり被保険者に確認する事項がある場合は、事業主が被保険者に確認する。
- 1-⑦ 基幹システム登録の際に疑義や登録エラーが生じた任意継続被保険者からの届出書は、当組合から被保険者に報告又は返却して訂正を求める。
- 1-⑧ 新規資格取得や新規被扶養者認定の場合、基幹システムに登録した個人番号、基本4情報（又はその一部）及び資格情報を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時保存して、統合専用端末でオンラインにより委託区画ファイルに登録し、被保険者枝番を取得する。取得した被保険者枝番は、統合専用端末で確認の上、フラッシュメモリに一時保存して、基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。
- 1-⑨ 新規資格取得や異動を認定した後、情報連携のために資格関係情報を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時保存して、統合専用端末でオンラインにより副本区画ファイルに登録する。
- 1-⑩ 他の医療保険者等や情報保有機関に情報照会するときは、被保険者枝番を用いた照会データを基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時保存して、統合専用端末からオンラインで中間サーバー等に送る。
他の医療保険者等から異動してきた被保険者や被扶養者の資格認定では、中間サーバー等内で従前に加入していた医療保険者等に資格喪失を照会して、結果を統合専用端末で確認する。
また、被扶養者の資格認定に必要な課税証明書や住民票等情報は、中間サーバー等で被保険者枝番を機関別符号に変換した照会データを情報提供ネットワークシステムで当該情報保有機関に情報照会して、結果を統合専用端末で確認する。
- 1-⑪ 必要に応じて発行した健康保険被保険者証は、事業主を経由して一般被保険者に交付する。
- 1-⑫ 任意継続被保険者の場合は、当組合が直接被保険者に対して、健康保険被保険者証を交付する。

2. 徴収事務

- 2-① 任意継続被保険者の資格喪失時において、被保険者は証記号番号＋枝番又は個人番号を記載した納付済保険料の還付請求書の作成を行い、当組合へ提出する。
- 2-② 当組合は、還付請求書に記載された証記号番号＋枝番又は個人番号を確認し、基幹システム専用端末で還付金計算を行い、基幹システムに保険料還付情報を登録する。
- 2-③ 当組合は金融機関に対し、被保険者への保険料還付金の振込処理を行う。
- 2-④ 当組合は被保険者に対し、紙による還付保険料振込の通知を行う。

3. 給付事務

- 3-① 被保険者は証記号番号＋枝番又は個人番号を記載した紙の給付金支給申請書の作成を行い、当組合へ提出する。なお傷病手当金又は出産手当金の場合、被保険者は事業主へ紙の給付金支給申請書を送付して出勤状況等事業主証明欄の記載を受け、事業主から被保険者に返送し、被保険者が給付金支給申請書を当組合へ提出する。
- 3-② 当組合は、他の情報保有機関に給付決定に必要な情報照会を行う場合、被保険者枝番を用いた照会データを基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時保存して、統合専用端末からオンラインで中間サーバー等へ送り、中間サーバー等で被保険者枝番を機関別符号に変換した照会データを情報提供ネットワークシステムで当該情報保有機関に情報照会して、結果を統合専用端末で確認する。
- 3-③ 当組合は、給付金支給申請書に記載された証記号番号＋枝番又は個人番号を確認し、基幹システム専用端末で基幹システムに申請書情報の登録を行う。
- 3-④ 登録後、情報連携のために給付関係情報を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時保存して、統合専用端末でオンラインにより副本区画ファイルに登録する。
- 3-⑤ 当組合は金融機関に対し、被保険者への給付金振込処理を行う。
- 3-⑥ 当組合は被保険者に対し、紙による給付金支給決定通知書を送付し、給付金振込内容の通知を行う。

<基幹システムと接続している他のシステムについて>

※基幹システムと接続しているレセプトシステム、レセプト情報管理・レセプト分析システム、保健システム、調査報告システム、月報システム(以下「レセプトシステム等」という。)は、インターネットに接続する情報系システムから分離している。

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

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

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
健康保険基幹情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	当組合の加入者である一般被保険者及び任意継続被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
その必要性	当組合の事務を行う上で、加入者の資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を記録・管理する必要があるため。
④記録される項目	[100項目以上] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="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 checked="" 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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号:対象者を正確に特定するために記録するもの。 ・その他識別情報(内部番号):既存システムの識別番号を個人番号と紐付け、資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を管理するために記録するもの。 ・基本4情報、連絡先:被保険者について、通知及び照会を行うために記録するもの。 ・医療保険関係情報:保険料の賦課・徴収、給付に関する事務処理を行い、通知及び照会を行うために記録するもの。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年10月1日
⑥事務担当部署	総務部、業務部、保険給付部、保険事業部

委託事項4		中間サーバー等における本人確認事務
①委託内容		地方公共団体情報システム機構から住民基本台帳ネットワークシステムを使用した個人番号取得及び本人確認情報の取得
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	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	当組合の加入者である一般被保険者及び任意継続被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
	その妥当性	当組合と地方公共団体情報システム機構との対応窓口を、支払基金に一本化するため。
③委託先における取扱者数		[50人以上100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		当組合への問合せ又は開示請求
⑥委託先名		支払基金
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	委託先の支払基金から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務及び取り扱う特定個人情報の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託先への立入調査に係る要件、その他当組合が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図(委託先による再委託先に対する監督体制を含む。)の提出を受け、支払基金と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を許諾する。(再委託先が更に再委託する場合も同様とする。)
	⑨再委託事項	中間サーバー等の運用・保守業務

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 checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (26) 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	番号法第19条第7号 別表第2に定める各情報照会者 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2の各項 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
②提供先における用途	番号法第19条第7号 別表第2に定める各事務 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
③提供する情報	番号法第19条第7号 別表第2に定める各特定個人情報 (別紙1「特定個人情報の提供先一覧」を参照)
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <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 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	当組合の加入者である一般被保険者及び任意継続被保険者とその被扶養者で、個人番号を有する者。
⑥提供方法	[<input checked="" 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を通じて他の情報保有機関からの情報提供の求めを受け付けた都度
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	[] <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <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 </div>
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														
①保管場所 ※		<p>○当組合のセキュリティ管理区域は「特定個人情報を取り扱う事務を実施する区画」である。 ○特定個人情報ファイルはセキュリティ管理区域内に設置したサーバ及び外部のデータセンターに設置したサーバに保管し、個人番号が記載された届出書等の帳票類及び電子記録媒体もセキュリティ管理区域内に設置した保管庫に保管する。 なお、基幹システム専用端末や基幹システムに接続していない事務用PC、個人ロッカー・事務デスク内には一切保管・留置しないよう規制している。</p> <p>組合事務所のテナントビル : IDカードによる施錠・解錠管理 組合事務室 : IDカードによるセキュリティドアによる立入りの制限、訪問者の記録管理 サーバ : 管理者によるサーバラックの施錠管理 データセンターのサーバ室 : サーバ及び通信設備を管理するデータセンターの限定された技術のみ入出できるよう制限されており、当組合の職員が立入る場合は事前申請・許可を必要とする。 保管庫 : 管理者による施錠管理、管理者又は所属長による入出庫の立会い</p> <p><中間サーバー等における措置> ①中間サーバー等の運用支援環境の設置場所は、取りまとめ機関が所有のサーバー環境(オンプレミス環境)の場合、セキュリティを確保したサーバー室に設置し、許可された者のみが入退室できる管理対象区域にて設置する。また、クラウド環境の場合、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。 ②特定個人情報は、運用支援環境(情報提供サーバー)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>												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[20年以上]</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		
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														
②保管期間	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹システムに保存する個人番号については、当組合の「システム等運用管理規程」に規定された保存期間に基づき、資格喪失後3年間保管する。 ・中間サーバー等内の委託区画ファイル及び副本区画ファイルに保存される情報については、加入者が当組合で資格を喪失した時点から、照会条件として指定される範囲及び情報連携で副本を提供する可能性のある年(最長5年間)まで保管する。 ・情報提供等記録項目については、7年間保管する。 ・本人確認項目については、個人番号を利用するために一時的に格納されるものであるためその保管期間は1年を超えることはない。 												
③消去方法		<p><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システム内の特定個人情報は、基幹システムの検索機能を使って資格喪失日から保管期間が経過した特定個人情報を確認し、基幹システムの消去機能を使って個人番号を完全消去する。 ・使用済みの電子記録媒体を廃棄する場合には、廃棄の記録を管理簿を用いて行い、シュレッダーで粉砕する。廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる。 ・フラッシュメモリに一時的に記録した特定個人情報は、使用の都度速やかに完全消去し、消去の確認後、消去の記録を管理簿を用いて行う。 ・特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去し、消去の確認後、消去の記録及び廃棄の記録を管理簿を用いて行う。廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管期間経過後は、中間サーバー等から適切に廃棄等を行う。 ・使用済みの電子記録媒体を廃棄する場合には、廃棄の記録を管理簿を用いて行い、シュレッダーで粉砕する。廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる。 ・フラッシュメモリに一時的に記録した特定個人情報は、使用の都度速やかに完全消去し、消去の確認後、消去の記録を管理簿を用いて行う。 ・特定個人情報等が記録された機器を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去し、消去の確認後、消去の記録及び廃棄の記録を管理簿を用いて行う。廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる。 												
7. 備考														
なし														

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

健康保険基幹情報ファイル

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

【適用ファイル】

<加入者情報項目>
証記号番号+枝番
識別番号
氏名
カナ氏名
性別
生年月日
加入区分(強制・任継)
本支部コード
事業所コード
続柄コード
続柄枝番
資格取得年月日
取得理由
資格喪失年月日
喪失理由
所属コード
社員コード
郵便番号
住所
電話番号
喪失予定年月日
改定年月
改定区分
標準報酬月額
報酬月額
賞与支払額
賞与支払年月日
<被保険者証項目>
交付年月日-回収年月日
有効開始年月日-終了年月日
券面記載氏名、カナ氏名
<高齢受給者証項目>
交付年月日-回収年月日
収入基準開始年月-終了年月日
一部負担金割合
<限度額適用認定証項目>
交付年月日-回収年月日
発効年月日-終了年月日
適用区分
長期入院該当年月日
<特定疾病療養受療証項目>
交付年月日-回収年月日
発効年月日-終了年月日
認定疾病区分
自己負担限度額
<一部負担金等免除証明項目>
交付年月日-回収年月日
免除開始年月日-終了年月日
<特定疾患受給者項目>
該当年月日-不該当年月日
<公費項目>
公費負担者番号
該当年月日-不該当年月日
<届出記録項目>
氏名変更年月日
産前産後休業開始年月日
産前産後休業終了予定年月日
産前産後休業終了年月日
育児休業開始年月日
育児休業終了予定年月日
育児休業終了年月日
法118条該当年月日-不該当年月日
介護適用除外該当年月日
介護適用除外非該当予定年月日
介護適用除外非該当年月日

【徴収ファイル】

<任意継続保険料管理項目>
識別番号
前納区分(任継)
保険料収納記録(任継)
改定年月
改定区分
標準報酬月額

【給付ファイル】

<適用情報>
識別番号
<高額介護合算療養費項目>
給付年度
自己負担額計算対象年月日(自-至)
自己負担額合計
自己負担額高齢者分再掲
<療養費(本人・家族)支給項目>
診療の期間(自-至)
診療の日数
請求額
支給額
支給年月日
<移送費(本人・家族)支給項目>
移送期間(自-至)
移送回数
請求額
支給額
支給年月日
<傷病手当金支給項目>
療養のため休んだ(請求)期間(自-至)
療養のため休んだ(請求)日数
支給開始年月日
支給額
支給年月日
支給日数
支給期間(自-至)
<埋葬料(費)(本人・家族)支給項目>
死亡年月日
埋葬年月日
埋葬費用
支給額
支給年月日
<出産育児一時金(本人・家族)支給項目>
出産年月日
生産児数
死産児数
支給額
支給年月日
<出産手当金支給項目>
出産年月日
出産のため休んだ(請求)期間(自-至)
出産のため休んだ(請求)日数
支給額
支給年月日
支給日数
支給期間(自-至)
<高額療養費(本人・家族)支給項目>
診療の期間(自-至)
診療の日数
決定点数
自己負担限度額
支給額
支給年月日

【情報提供等記録項目】

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

【本人確認項目】

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

【個人番号管理ファイル】

<個人番号管理テーブル>
個人番号
被保険者枝番
識別番号
理由コード
理由
郵便番号
住所
<個人番号記録>
登録日
変更日
前個人番号
削除日
<「被保険者枝番」記録>
登録日
変更日
削除日

※個人番号と紐付ける

既存システムの「識別番号」

証記号番号+枝番・続柄コード・続柄枝番

その他の措置の内容	なし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報が記載された届出書は特定個人情報受付システムに登録して保管庫に施錠保管する。また、届出書を使用後は文書保存管理規程に従って保管及び廃棄措置する。 <p>【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所から届けられた届出書は送付伝票と内容・数量を照合確認する。 ・特定個人情報が記載された届出書は特定個人情報受付システムに登録して速やかに保管庫に施錠保管する。また、届出書を使用後は文章保存管理規程に従って保管及び廃棄措置をする。 ・事業所から入手した電子記録媒体は特定個人情報受付システムに登録して速やかに保管庫に施錠保管する。 ・電子記録媒体に記録されたデータは、事前にウイルスチェックを行い、読み込んだ件数を事業所に書類で知らせ相違ないか確認する。 ・保管する必要がある使用済の電子記録媒体を廃棄する場合には、廃棄の記録を管理簿を用いて行い、シュレッダーで粉碎し破棄する。熔解処分による廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる。 <p>【入手した情報の登録・確認をする基幹システム専用端末】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システム専用端末(以下、「専用端末」という。)にはファイアウォール、ウイルス対策ソフトを導入してパターンファイルを随時更新しておく。 ・ファイルのバックアップ及び統合専用端末との情報授受、電子記録媒体による届出書等データの読出しについて、操作を行う専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。 それ以外の専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体及びフラッシュメモリへの書込み及び読出し等ができないようシステムの的に制御する。 ・基幹システム専用端末はインターネット等外部ネットワークと隔離する。 ・特定個人情報にアクセスする権限が与えられていない職員等が専用端末を使用する場合、特定個人情報へのアクセスができないようシステムの的に制御する。 <p>【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(オンラインによる入手)】</p> <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー等と当組合の通信は、IP-VPNIによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
特定個人情報の入手における帳票の取扱いや確認・判断の誤り、基幹システム及び中間サーバー等の利用・操作の誤り等によるリスクを防ぐため、必要な法令・省令、業務フロー、基幹システム及び中間サーバー等の利用・操作等の教育・訓練を適宜実施する。	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹システムは、識別番号と個人番号を紐付けて管理し参照が可能であるが、個人番号を用いない事務処理においては、個人番号にアクセスできないようシステムの的に制御する。 ・特定個人情報ファイルを取り扱う事務に記載した事務においても、ログイン時には個人番号のアクセスや個人番号の入力、参照、表示等の紐付け機能を遮断した状態に設定されていて、必要がある場合のみアクセス権限がある職員等に限って設定を切り替え紐付けできるようにシステムの的に制御する。 ・特定個人情報にアクセス権限のない職員等がシステム操作をする場合、いかなる方法によっても個人番号にアクセスできず、個人番号の参照、表示等、紐付けができないようシステムの的に制御する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルを取り扱う事務に記載した事務以外は、いかなる方法によっても個人番号のアクセスや個人番号の入力、参照、表示等ができないようシステムの的に制御する。 ・特定個人情報にアクセス権限のない職員等がシステム操作する場合、全ての事務処理において個人番号にアクセスできず、個人番号の参照、表示等ができないようシステムの的に制御する。

その他の措置の内容	なし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>○基幹システムにおける措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全てのシステム利用者に発効するユーザID及び登録されたパスワードでログイン認証を行う。 ・共有のユーザIDは使用しないこととする。 ・全てのシステム利用者に、各人が取り扱うことができる事務の範囲及び個人番号取扱い権限(アクセス権限)の有無を決定し、ユーザID、パスワードと合わせて管理簿に記載、管理する。 ・アクセス権限が付与されたシステム利用者以外は個人番号を取り扱えないようシステム管理・制御機能に設定して、システムの的に制御する。 ・アクセス権限を付与するシステム利用者は最小限に限定する。 ・退職や異動でシステム利用者でなくなった者のユーザIDは利用できないようシステム管理・制御機能から抹消する。 <p>○取りまとめ機関及び中間サーバー等における措置</p> <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー等を利用する職員等を限定し、取り扱うことができる事務の範囲及び個人番号取扱い権限(アクセス権限)の有無を決定して、ユーザID、パスワードと合わせて管理簿に記載、管理する。 ・共用のユーザIDの使用を禁止する。 ・パスワードに設けられた有効期間に沿って、定期的に変更を行う。 ・退職や異動でシステム利用者でなくなった者のユーザIDは利用できないよう登録を抹消する。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合専用端末を利用したシステム操作や特定個人情報等へのアクセスを行う前にログイン操作を行い、操作者を認証するよう中間サーバー等で制御している。
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	<p><基幹システムにおける措置></p> <p>【アクセス権限の発効】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用や異動等で適用、給付、徴収担当となる職員等には、担当となる日から有効なアクセス権限を、管理者の指示によりシステム管理責任者がシステム管理・制御機能に設定し、管理簿に記載する。 <p>【アクセス権限の失効】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異動や退職等で担当から外れる職員等には、異動日や退職日をもって現在のアクセス権限が失効するよう、管理者の指示によりシステム管理責任者がシステム管理・制御機能の設定を変更し、管理簿に記載する。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限は、管理者が各職員等の担当事務分野とアクセス権限を決定し、基幹システムにおけるユーザ認証の管理やアクセス権限の発効・失効と同様に管理する。 <p>(1)発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用や異動等で中間サーバー等を利用する事務を担当する職員等には、担当となる日から有効なアクセス権限を、管理者の指示により登録し、管理簿に記載する。 <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異動や退職等で担当から外れる職員等には、異動日や退職日をもって現在のアクセス権限が失効するよう、管理者の指示により登録を変更し、管理簿に記載する。 <p><中間サーバー等における措置></p> <p>当組合のシステム管理責任者が統合専用端末において以下の管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDは、ID付与権限をもったシステム管理責任者用IDと一般的なユーザIDがある。 ・支払基金が各医療保険者等のシステム管理責任者用IDに対して一般的なIDの付与権限を与えることにより、各医療保険者等においてシステム管理責任者が職員に対して一般的なユーザIDを付与することが可能となる。 ・指定日から職員IDを有効にしたり無効とするよう中間サーバー側で制御している。 ・パスワードを定期的に更新するよう中間サーバー側で制御している。 ・パスワードの最長有効期限を定めている。

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	<p><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザID、アクセス権限の発効や更新は、システム管理責任者以外は行えないものとする。 ・システム管理責任者はユーザIDやアクセス権限の発効や更新を行う都度、管理者の確認を得て管理簿に更新記録を記載し保管する。 ・システム管理責任者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与等、管理簿の点検・見直しを行う。 ・パスワードに有効期間を設けて、定期的に変更するようシステムの的に制御する。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザID、アクセス権限の登録や変更は、システム管理責任者以外は行えないものとする。 ・システム管理責任者は、ユーザIDやアクセス権限の登録や変更を行う都度、管理者の確認を得て管理簿に記載し保管する。 ・システム管理責任者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与等、管理簿の点検・見直しを行う。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当する当組合の職員等に許可された業務メニューのみ表示するよう中間サーバー等で制御している。 	
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	<p><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号の登録や更新、情報検索、個人番号を含むデータ表示機能等の使用及び特定個人情報ファイルへのアクセス等について、システム操作ログを自動的に記録する。 ・操作ログには、処理年月日、時間、操作者等を記録する。 ・操作ログは一定期間保管し、不正アクセスや事故が疑われるときに点検し追跡できるようにする。 ・システム管理責任者は、定期的にシステム操作ログを確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。また、セキュリティ上の問題が発生した際にもシステム操作ログを確認し対処する。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー等の使用について、システム管理責任者は、定期的にシステム操作ログを確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。また、セキュリティ上の問題が発生した際にもシステム操作ログを確認し対処する。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルを扱う統合専用端末による操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録している。 	
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<p><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセス権限がある職員等でも、I 基本情報「1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に記載した事務以外では個人番号や特定個人情報ファイルにアクセスできないようシステムの的に制御する。 ・ファイルのバックアップ及び統合専用端末との情報授受、電子記録媒体による届出書等データの読出しについては、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。 それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体及びフラッシュメモリへの書込み及び読出しができないようシステムの的に制御する。 ・定期的に操作ログをチェックし、必要のないアクセスが行われていないか監視する。 ・職員等に対して、特定個人情報の適切な取扱いを理解させることを目的として定期的に教育、研修を行う。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合専用端末を利用した情報照会依頼時等において、当組合の職員に許可された事務/事務手続のみ取り扱うことができるよう中間サーバー等で制御している。 	
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><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システムに接続した専用端末は、特定個人情報ファイルの複製や出力(ダウンロード保存)できないようシステムの的に制御する。 ・ファイルのバックアップ及び統合専用端末との情報授受、電子記録媒体による届出書等データの読出しについては、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが当該端末を操作できるようアクセス制御する。 それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体及びフラッシュメモリへの書込み及び読出しができないようシステムの的に制御する。 ・バックアップファイルは暗号化し、施錠できる保管庫等で管理する。 ・フラッシュメモリは媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。 ・保管する必要がある使用済の電子記録媒体を廃棄する場合には、廃棄の記録を管理簿を用いて行い、シュレッダーで粉碎し破棄する。熔解処分による廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる。 ・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持出しが行われていないか監視する。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <p>委託区画ファイル、副本区画ファイル及び本人確認ファイルについては、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー等を利用して複製等のファイル操作が可能な職員等を最小限に限定する。 ・フラッシュメモリへの複製を行う場合、不必要な複製を制限するため事前に責任者の承認を得る。 ・加入者の登録情報を確認する以外にファイルを複製しないよう、職員等に対し周知徹底する。 ・定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供等記録ファイルについては、統合専用端末を利用して当組合の職員が情報提供等記録をファイル出力(ダウンロード)※する際は、情報提供等記録ファイルから機関別符号等を除いた範囲の項目にしかアクセスできず、当該アクセス可能な項目のみしか複製できないよう制限している。 ・委託区画ファイル及び副本区画ファイルについては、統合専用端末を利用して当組合の職員がファイル出力(ダウンロード)※する際に特定の項目にしかアクセスできず、当該アクセス可能な項目のみしか複製できないよう制限している。 <p>※統合専用端末にファイル出力(ダウンロード)する機能は、住民基本台帳ネットワークシステム及び情報提供ネットワークシステムから取得した特定個人情報を基幹システムに取り込むために必要。</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>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
なし	

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内容及びルール遵守の確認方法		<p><当組合事務所に来て行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイルについて電子記録媒体及びフラッシュメモリへの複製・書込み及び読み出し等ができないようシステムの制御をしている基幹システム専用端末で当組合事務所内でのみ業務を行って、情報の持ち出し(提供)はできないようにして、他者への提供ができないようにする。 業務に提供する書類や媒体は業務終了後に必ず当組合職員に返却させ、当組合職員はその授受を管理簿に記録する。 <p><委託先事業所で行う委託業務における措置(取りまとめ機関以外の委託先)></p> <p>契約書や誓約書で、委託先から再委託や他者への提供は行わないルールにしている。ルールの遵守については、次の方法で確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務担当者ごとの業務実施量等の記録を定期的に提出させ、他者や外部に提供・委託していないことを確認する。 委託契約に定める調査権に基づき、立入調査や報告を求める。 <p><取りまとめ機関で行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 契約書において当組合が保有する個人情報を第三者に漏らしてはならない旨を定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供を認めていない。 定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法		<p><当組合事務所に来て行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイルについて電子記録媒体及びフラッシュメモリへの複製・書込み及び読み出し等ができないようシステムの制御をしている基幹システム専用端末で当組合事務所内でのみ業務を行って、情報の持ち出しはできないようにする。 業務に提供する書類や媒体は業務終了後に必ず当組合職員に返却させ、当組合職員はその授受を管理簿に記録する。 <p><委託先事業所で行う委託業務における措置(取りまとめ機関以外の委託先)></p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の提供及び返却時に、授受伝票と管理簿の記録をその都度点検し、双方で一定期間保存する。 提供及び返却の際の搬送方法は、施錠可能なケースに格納し、委託先の従業員が持ち運ぶ又は荷物の追跡が可能な手段を用いて搬送することとする。 電子記録媒体で提供及び返却する時は、当組合で認証した暗号化、パスワード設定を行うこととする。 目的以外の使用、複写・複製を禁止し、必要と判断したときは委託契約に定める調査権に基づき、立入調査や報告を求める。 特定個人情報ファイルを返却させずファイルの消去を指示した場合には、消去証明書を提出させる。 <p><取りまとめ機関で行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 提供情報は、業務委託完了時に全て返却又は消去する。 定期的に操作ログをチェックし、データ抽出等の不正な持ち出しが行われていないか監視する。
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><当組合事務所に来て行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 提供又は作成した特定個人情報は全て当組合に提出、返却させ、当組合の職員がそれらの消去や廃棄を指示した場合以外、委託先の従業員に消去や廃棄を行わせない。 業務終了後、使用した基幹システム専用端末内のデータや一時的に作成したファイルは全て消去させる。 操作ログ及び作業記録を管理し、必要があるときは検証・確認を行う。 <p><委託先事業所で行う委託業務における措置(取りまとめ機関以外の委託先)></p> <ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報を返却させず消去又は廃棄を指示した場合は、消去又は廃棄証明書を提出させる。 消去は、消磁、粉碎、裁断、溶解等により、情報が復元できないよう措置を講じることを義務付ける。 必要があると認めるときは、視察、立入調査を行い、記録の提出を求める。 <p><取りまとめ機関で行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> 情報提供等記録については、番号法第23条第3項に基づく施行令第29条の規定において、保存期間は7年間とされており、保存期間経過後は、当組合が適切に廃棄等を行う。 機構保存本人確認情報については、当組合から取りまとめ機関に電子記録媒体を渡した場合は、取りまとめ機関が当組合に機構保存本人確認情報を提供する際に電子記録媒体を返却する。当組合に返却できない場合は、一定期間保管した上で、取りまとめ機関が物理的破壊を行う。

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p><中間サーバー等における措置></p> <p>①統合専用端末を利用して情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。</p> <p>②支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため不適切な統合専用端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)番号法別表第2に基づき、事務手続ごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報リスト化したもの。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p><中間サーバー等における措置></p> <p>①中間サーバー等は、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p>②中間サーバー等と情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した厚生労働省統合ネットワークを利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>③中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p><中間サーバー等における措置></p> <p>・中間サーバー等は、情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。 <中間サーバー等における措置></p> <p>①中間サーバー等は、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。 ②医療保険者等の基幹システムからの接続に対し認証を行い、許可されていない基幹システムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。 ③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を自動で削除することにより、特定個人情報漏えい・紛失するリスクを軽減している。 ④支払基金の職員が情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 ⑤中間サーバー等と情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した厚生労働省統合ネットワークを利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ⑥中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p> <p>(※)中間サーバー等は、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p>
リスクへの対策は十分か	<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 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>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。 <中間サーバー等における措置></p> <p>①情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバー等にも格納して、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②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、特定個人情報不正に提供されるリスクに対応している。 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不正に提供されるリスクに対応している。 ④支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</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 3) 課題が残されている</p>
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。 <中間サーバー等における措置></p> <p>①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。 ②支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 ③中間サーバー等と情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した厚生労働省統合ネットワークを利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p><中間サーバー等における措置></p> <p>①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データの形式チェックと、統合専用端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>③統合専用端末において、情報提供データベースの副本データを基幹システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能は、該当する医療保険者等のみが利用できるよう制限している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている</p> <p>2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p><統合専用端末と基幹システムとの間の情報授受に係るリスク対策></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合専用端末と基幹システムとの間の情報授受に係る業務を行う職員等を必要最小限に限定し、そのユーザIDとアクセス権限が付与された者以外が情報授受に係る業務ができないようシステムの的に制御する。 ・情報授受でフラッシュメモリへの複製を行う場合、不必要な複製を制限するため事前に責任者の承認を得る。 ・情報授受に用いるフラッシュメモリが使用できる基幹システム専用端末を限定し、それ以外の基幹システム専用端末では使用できないようシステムの的に制御する。 ・フラッシュメモリを使用する場合はパスワード認証機能付きの媒体とし、システム管理責任者がパスワード設定した媒体以外は基幹システム専用端末及び統合専用端末で使用できないようシステムの的に制御する。 ・基幹システム専用端末及び統合専用端末の操作ログを記録し、システム管理責任者が定期的に及びセキュリティ上の問題が発生した際に、フラッシュメモリへの不必要な複製をチェックする。 ・統合専用端末は中間サーバー等以外とは接続せず、他の業務に兼用できないよう他のネットワークやシステムと分離する。 ・統合専用端末の使用後、ハードディスク等内の特定個人情報データは全て削除する。 ・リライトできるフラッシュメモリではデータを保存せず、使用した都度、データを全て削除する。 ・フラッシュメモリに記録した特定個人情報の記録データの削除は責任者が確認後、削除の記録を管理簿を用いて行う。 ・フラッシュメモリの利用記録等は、管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。 <p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。</p> <p><中間サーバー等における措置></p> <p>①支払基金の職員が統合専用端末を利用して情報照会依頼及び情報照会結果の確認等を行う際、ログイン時の職員認証の他に、統合専用端末の操作履歴(操作ログ)を中間サーバー等で記録しているため、不適切な統合専用端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>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中間サーバー等にて担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p>③中間サーバー等と情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した厚生労働省統合ネットワークを利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>④中間サーバー等と医療保険者等の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。</p> <p>⑤中間サーバー等では、特定個人情報を管理するデータベースを医療保険者等ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー等を利用する医療保険者等であっても他の医療保険者等が管理する情報には一切アクセスできない。</p>	

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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 具体的な対策の内容 </div>	<p><セキュリティ管理区域(特定個人情報を取り扱う事務を実施する区画)における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・IDカード、パスワード認証による立入の制限、入退室記録管理 ・サーバラックの施錠 ・カメラ、携帯電話等の記録媒体の持ち込み禁止 ・無停電電源装置(UPS)の付設 ・消火設備、煙感知器等の設置 ・サーバ及び基幹システム専用端末をインターネット等外部ネットワークと隔離等により、リスクを回避する。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用支援環境は、クラウド事業者が保有・管理する環境(日本国内)に設置し、クラウド事業者による設置場所への入退室記録管理及び施錠管理をすることでリスクを回避する。 ・クラウド環境にアクセスできる運用・保守拠点では、電子錠による入退室制限等の物理的なアクセス制御手段により、許可された利用者のみが入退室できるようにする。また、監視カメラ等による入退室及び室内映像の収集ができ、入退室の記録を取得可能とする。

⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正アクセス防止のため、ファイアウォールの設置 ・ウイルス対策ソフトの導入、パターンファイルの随時更新 ・オペレーティングシステム等のパッチの随時適用 ・ファイルのバックアップ及び統合専用端末との情報授受、電子記録媒体による届出書等データの読出しについては、操作を行う基幹システム専用端末を限定し、アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが当該端末を操作できるようアクセス制御 <p>それ以外の基幹システム専用端末においては、特定個人情報ファイルについて端末への保存や電子記録媒体及びフラッシュメモリへの書込み及び読出しができないよう系統的に制御</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システム専用端末は、他の情報系端末等に兼用しない ・サーバ及び基幹システム専用端末をインターネット等外部ネットワークに接続できないよう分離等により、リスクを回避する。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合専用端末はインターネットに接続できないよう分離 ・統合専用端末は中間サーバー等以外のシステムに兼用できないよう分離等により、リスクを回避する。 <p><中間サーバー等における措置></p> <ol style="list-style-type: none"> ①運用支援環境において保有する特定個人情報インターネットに流出することを防止するため、中間サーバー等はインターネットには接続できないようシステム面の措置を講じている。 ②運用支援環境では、セキュリティ対策を実施するクラウドマネージドサービス(クラウド事業者により運用管理まで含めた形で提供されるサービス)等を活用し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ③クラウドマネージドサービスの利用にあたっては、クラウド事業者は個人番号を内容に含む電子データを取り扱わない契約とし、クラウド事業者が個人番号等にアクセスできないように、アクセス制御を行う。 ④運用支援環境では、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ⑤導入しているOS及びミドルウェアについて、必要なセキュリティパッチの適用を行う。 ⑥中間サーバー等と当組合の通信は、IP-VPNによる閉域サービスを使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。 ⑦運用支援環境とオンライン資格確認等システムとの通信は、個人番号が送信されないように、厚生労働省が定めたインターフェース仕様に沿って、決められたデータ項目のみ提供するように系統的に制御されている。 ⑧オンライン資格確認等システム側から運用支援環境へはアクセスしないよう制御(情報を提供した際の処理結果電文は除く。)する。 	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死亡喪失後、保管期間内の加入者情報は、生存する加入者と同様の安全管理措置を講じて保管する。	
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 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><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・被扶養者については年1回、現況確認により情報の更新を実施する。 ・当組合の機関誌、Webページ等で加入者や事業所に異動・変更を速やかに届け出るよう周知を図る。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・加入者の資格情報等の新規登録又は情報の更新があった際は、速やかに中間サーバー等の委託区画又は副本区画の情報を登録・更新する。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である 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>[定めている]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<p><基幹システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・喪失日から保管期間が経過した加入者を定期的に基幹システムで検出し、消去機能を使って個人番号を完全消去する。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格審査時に中間サーバー等の運用支援環境(委託区画)に特定個人情報を登録する。資格審査の結果、資格を得られない場合には、運用支援環境(委託区画)に登録した特定個人情報を消去する。 ・特定個人情報の保管期間を超えた加入者について、中間サーバー等委託区画に登録されている資格情報を削除する。 ・また、バッチ処理を起動することで副本区画に登録されている副本情報を削除する。
その他の措置の内容	なし
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である 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	
<p>【運用上のルールによる措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プリンタ、FAX等の出力用紙の放置禁止の徹底 ・不要となった特定個人情報記載の用紙のシュレッダーの実施 ・溶解処分業者による保存満了分文書廃棄の実施(処分方法や廃棄証明書発行等の委託契約条件の見直しによる確実な廃棄の実施) ・書類又は電子記録媒体の搬送時の所在追跡可能な手段の実施 ・執務用デスク周辺の整理整頓及び退社時の施錠の実施 ・離席時のスクリーンセーバー又はシャットダウン ・リース機器返却時、HDD内の特定個人情報が復元不可能な形態での消去を実施し、消去の確認後、消去の記録及び返却の記録を管理簿を用いて行う。 ・機器の廃棄時、専用のデータ削除ソフトウェアの利用により、データを復元できないよう電子的に完全に消去し、消去の確認後、消去の記録及び廃棄の記録を管理簿を用いて行う。廃棄を専門業者に委託したときは、消去証明書を提出させる ・電子記録媒体専用シュレッダーの導入による使用済み電子記録媒体の粉碎、廃棄の実施 ・電子記録媒体及びフラッシュメモリからデータを読み込む前に必ずウイルスチェックを行う <p>【特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応】</p> <p>「特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態の報告に関する規則(平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号)」及び「事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第2号)」に基づき、次の対応を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)事業者内の責任ある立場の者に直ちに報告するとともに、被害の拡大を防止する。 (2)事実関係を調査し、番号法違反又は番号法違反のおそれ把握できた場合には、その原因究明を行う。 (3)上記(2)で把握した事実関係による影響の範囲を特定する。 (4)上記(2)で究明した原因を踏まえ、再発防止策を検討し、速やかに実施する。 (5)事案の内容等に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、事実関係等について、速やかに本人に連絡又は本人が容易に知り得る状態に置く。 (6)事案の内容等に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、事実関係及び再発防止策について、速やかに公表する。 (7)番号法違反の事案又は番号法違反のおそれのある事案を把握した場合には、事実関係及び再発防止策等について、速やかに本告示等に基づく報告先に報告する。 ただし、重大事態に該当する事案又はそのおそれのある事案が発覚した時点で、直ちにその旨を個人情報保護委員会に報告し、その後、重大事態に該当する事案は、本規則の規定に従って個人情報保護委員会に報告する。 	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[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</p>
具体的なチェック方法	<ul style="list-style-type: none"> 定期的、評価書記載事項や特定個人情報管理規程等に基づいて特定個人情報の取扱い及び業務運用が行われているか、チェックリストを作って各担当部署内で点検し報告する。 点検の結果、問題や不備が明らかになったときは、速やかに究明に当たり、是正措置をする。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置> ・当組合は、取りまとめ機関からの実施要請を契機に自己点検を実施(年1回)し、実施結果を取りまとめ機関へ報告(年1回)することとしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己点検の対象システムは、中間サーバー等、既存システム及び統合専用端末であり、医療保険者等向け中間サーバー等との接続運用に係る運用管理規程(以下「運用管理規程(医療保険者等向け)」という。)の別紙「安全管理措置一覧」を使用して行う。
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p><内部監査> 情報セキュリティ計画に基づき、定期的に内部監査責任者及び内部監査人が特定個人情報の取扱いや運用実態を次の観点から監査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価書記載事項及び特定個人情報保護に関する規程の遵守 特定個人情報保護に関する体制、人的安全管理措置の実施内容 特定個人情報保護、安全管理措置の周知、教育の実施内容 特定個人情報保護に関する物理的、技術的安全管理措置の実施内容 インシデントの発生状況、再発防止策の実施内容 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置> 当組合は、運用管理規程(医療保険者等向け)に基づき、基幹システム及び当組合の運用における安全管理措置について、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p><監査結果の反映> 監査の結果、問題や不備が明らかになったときは、速やかに問題究明に当たり、是正措置をする。また、これを次回の特定個人情報保護評価におけるリスク評価の参考とする。</p>

2. 従業者に対する教育・啓発

<p>従業者に対する教育・啓発</p>	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>【教育・啓発】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員等の採用・就任時に、特定個人情報管理規定及び取扱要領等の教育を行う。 ・最低毎年1回、特定個人情報取扱いの教育研修を全職員等に対し行う。 ・教育研修未受講者に対して再受講の機会を付与する。 ・事故が発生した場合、その原因、影響、再発防止策等を全職員等に周知する。 ・適当な外部機関の教育、研修プログラムがあれば交代で参加させる。 ・他の組合等のリスク対策やルールについて意見交換等ができる交流の機会を設ける。 <p><取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報提供ネットワークシステム運用主体や厚生労働省、取りまとめ機関等が医療保険者等向けに実施する教育・研修、訓練等に当組合の職員を参加させる。 ・運用管理規程(医療保険者等向け)の「5.1 教育」に則り、情報提供ネットワークシステム運用主体が提供する教育計画及び取りまとめ機関が提供する教育・研修資料を基に毎年教育計画を作成して実施する。 ・教育実施後、受講者のQ&A対応や理解度向上を目的としたフォローアップ対応を適宜行う。 ・受講者の意見等を踏まえた上で教育内容の改善を検討すると共に、収集した意見等の集計結果をレポートにまとめ、取りまとめ機関に提供する。 <p>【違反行為の措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・違反行為が組合内外に与える影響の重大性に応じて、戒告、減給、停職、解雇等の処分を行う。 ・違反行為による損害賠償を請求することがある。 ・これらの措置、処分について就業規則に定め、周知する。

3. その他のリスク対策

<p>なし</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	〒105-0014 東京都港区芝2-13-4 産業機械健康保険組合 総務部総務課 TEL:03-5232-5006
②請求方法	当組合所定の様式による書面で、特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。 ・様式1 保有個人データ等開示依頼書 ・様式2 保有個人データ等利用停止等依頼書
特記事項	当組合の機関誌、Webページ等に、請求先、請求方法、必要書類、手数料等について掲載する。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法:)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	
公表場所	
⑤法令による特別の手続	なし
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	なし
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	〒105-0014 東京都港区芝2-13-4 産業機械健康保険組合 総務部総務課 TEL:03-5232-5006
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ受付時に受付票を起票し、内容及び対応、経過等について記録を残す。 ・重要度や緊急度のランク付けを行い、対応体制や回答期限を設定する。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問合せは、理事長へ報告の上、対応を決定する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和2年2月18日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	当組合Webページに掲載し、パブリックコメントによる意見聴取を実施した。 当組合事務所で評価書の閲覧を可能とし、意見等の投稿ができるようにした。
②実施日・期間	令和2年1月18日～令和2年2月17日
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮はなし。
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	なし
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	令和2年2月19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

別紙1「特定個人情報の提供先一覧」 (1/2)

提供先※		①法令上の根拠	②提供先における用途	③提供する情報
1	厚生労働大臣	番号法第19条第7号別表第2第1項	健康保険法第5条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法又は高齢者の医療の確保に関する法律による医療に関する給付の支給又は保険料の徴収に関する情報(以下「医療保険給付関係情報」という。)であって主務省令で定めるもの
2	全国健康保険協会	番号法第19条第7号別表第2第2項	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
3	健康保険組合	番号法第19条第7号別表第2第3項	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
4	厚生労働大臣	番号法第19条第7号別表第2第4項	船員保険法第4条第2項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
5	全国健康保険協会	番号法第19条第7号別表第2第5項	船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
6	都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2第9項	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
7	市町村長	番号法第19条第7号別表第2第12項	児童福祉法による肢体不自由児通所医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法第21条の5の31に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
8	都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2第15項	児童福祉法による障害児入所医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	児童福祉法第24条の22に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
9	市町村長	番号法第19条第7号別表第2第17項	予防接種法による給付(同法第15条第1項の疾病に係るものに限る。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
10	都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2第22項	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置に関する事務であって主務省令で定めるもの	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第30条の2に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
11	都道府県知事等	番号法第19条第7号別表第2第26項	生活保護法による保護の決定及び実施又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
12	市町村長	番号法第19条第7号別表第2第27項	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
13	日本私立学校振興・共済事業団	番号法第19条第7号別表第2第33項	私立学校教職員共済法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
14	国家公務員共済組合	番号法第19条第7号別表第2第39項	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
15	市町村長又は国民健康保険組合	番号法第19条第7号別表第2第42項	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
16	市町村長又は国民健康保険組合	番号法第19条第7号別表第2第43項	国民健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	国民健康保険法第56条第1項に規定する他の法令による保険の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
17	地方公務員共済組合	番号法第19条第7号別表第2第58項	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
18	市町村長	番号法第19条第7号別表第2第62項	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
19	厚生労働大臣	番号法第19条第7号別表第2第78項	雇用保険法による傷病手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	雇用保険法第37条第8項に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの

別紙1 「特定個人情報の提供先一覧」 (2/2)

提供先※	①法令上の根拠	②提供先における用途	③提供する情報
20 後期高齢者医療広域連合	番号法第19条第7号別表第2 第80項	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
21 都道府県知事等	番号法第19条第7号別表第2 第87項	中国残留邦人等支援給付等の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
22 市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第93項	介護保険法による保険給付の支給又は地域支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの
23 都道府県知事又は保健所を設置する市の長	番号法第19条第7号別表第2 第97項	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第39条第1項に規定する他の法律による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
24 独立行政法人日本学生支援機構	番号法第19条第7号別表第2 第106項	独立行政法人日本学生支援機構法による学資の貸与及び支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険各法その他の法令による医療に関する給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
25 都道府県知事又は市町村長	番号法第19条第7号別表第2 第109項	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第7条に規定する他の法令により行われる給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの
26 都道府県知事	番号法第19条第7号別表第2 第120項	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	医療保険給付関係情報であって主務省令で定めるもの

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