

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	神奈川県医療従事者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

神奈川県医療従事者健康保険組合(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くことを宣言する。

特記事項

- ・当組合は、番号法で定められた利用範囲にのみ限定して特定個人情報ファイルを作成し利用しません。
- ・当組合は、特定個人情報ファイルを取り扱うことができる職員等を限定して守秘義務を課すと共に、限定されたPC及びパスワード認証された職員等以外はシステム操作ができない措置、さらに追跡調査が可能なシステム操作実績等の記録の保存、照会条件の限定など、不正利用の防止対策を講じています。

評価実施機関名

神奈川県医療従事者健康保険組合

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
<p>②事務の内容 ※</p>	<p><制度内容> 当組合は健康保険法(大正11年法律第70号)及び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等を行っている。 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。 当組合の加入者は、神奈川県内の疾病の治療や助産その他医療事業を行う主に病院・診療所、医療関係団体、福祉施設、介護施設等の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、番号法別表第一の第2項「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)平成28年8月から、資格を有する加入者の個人番号を事業所又は加入者から収集し登録する事務 (2)被保険者資格取得、資格喪失、被扶養者の異動等による資格の認定、資格関係情報変更の事務処理に係る個人番号の確認及び個人番号による資格関係情報等の参照 (3)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) (4)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 (5)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) (6)健康保険被保険者証の再発行や高齢受給者証等の発行・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 (7)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て支払基金の中間サーバー等を介して行う。</p> <p>2. 給付事務(加入者への給付決定に係る資格関係情報等を取り扱う事務) (1)傷病手当金、出産育児一時金、埋葬料等の給付に係る届出書に個人番号が記載されている場合の個人番号の確認及び資格関係情報等の参照 (2)給付金の計算に係る計算条件等の情報索引 (3)給付の決定に当たり給付要件の確認が必要な場合、情報提供ネットワークシステムを利用して他の情報保有機関に照会し確認(※3) (4)情報連携のために、加入者の給付関係情報を中間サーバー等に登録 (5)限度額適用認定証等の給付関係書類や医療費のお知らせ等の発行・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 (※3)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会は、被保険者枝番を用いて支払基金の中間サーバー等を介して行う。</p> <p>3. 徴収事務(保険料等の徴収に係る資格関係情報等を取り扱う事務) (1)任意継続被保険者の保険料等の計算に係る計算条件等の情報索引 (2)任意継続被保険者の保険料徴収や未納管理、資格喪失時還付金等の保険料徴収に係る事務について、資格関係情報等の参照</p>
<p>③対象人数</p>	<p><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p> <p>[10万人以上30万人未満]</p> <p>1</p>

2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1

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

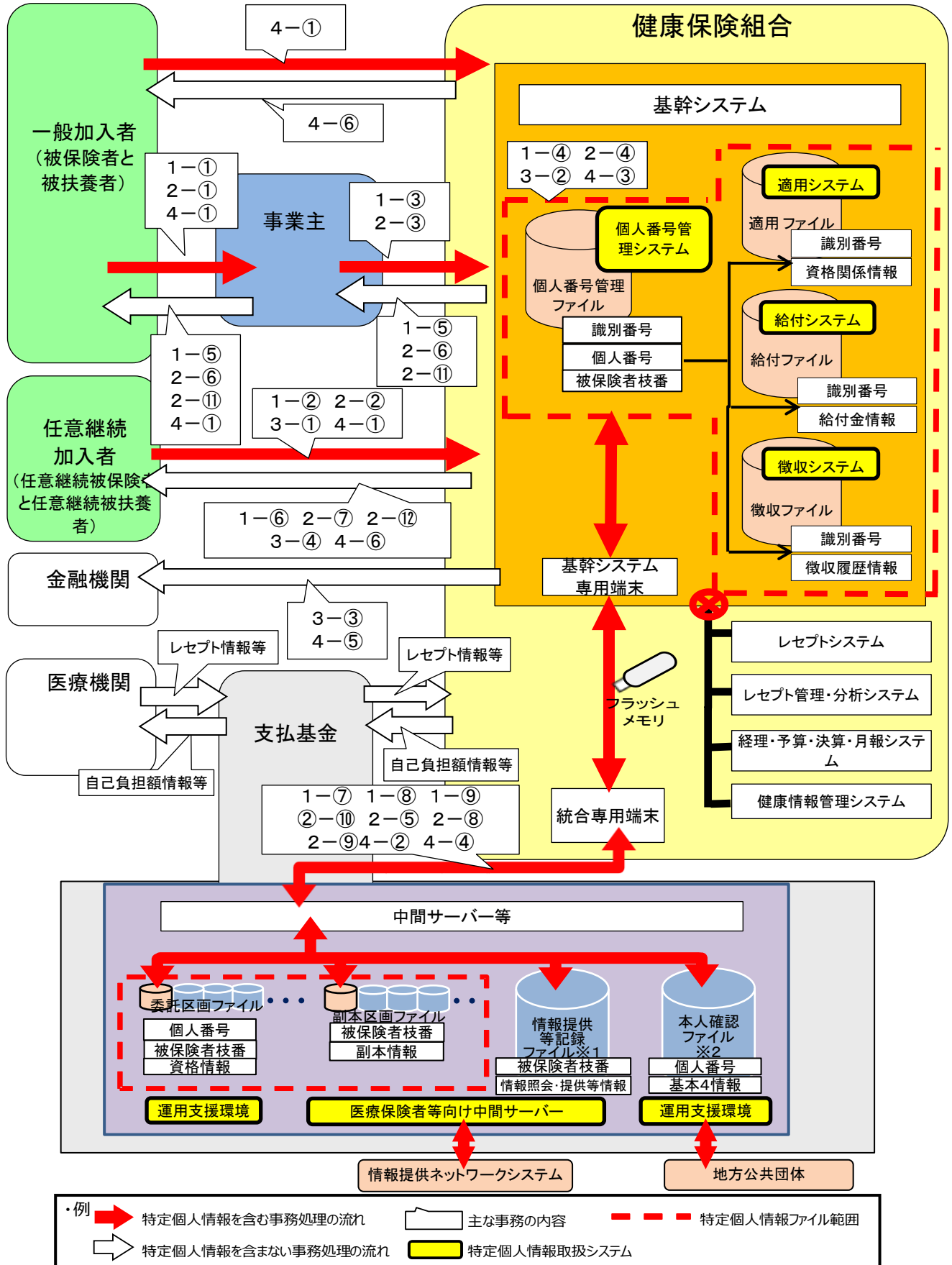
システム2

①システムの名称	中間サーバー等
②システムの機能	<p>中間サーバー等は、医療保険者等全体又は医療保険制度横断で資格管理等を行う際に必要となるシステムであり、(1)資格履歴管理事務に係る機能、(2)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務に係る機能、(3)地方公共団体情報システム機構に対して住民基本台帳ネットワークシステムを通じて機構保存本人確認情報の提供を求める機能を有する。中間サーバー等は、支払基金及び国民健康保険中央会(以下「取りまとめ機関」という。)が運営する。</p> <p>(1)資格履歴管理事務に係る機能</p> <p>新規加入者の基本4情報(又はその一部)、資格情報(個人番号を含む。)を中間サーバー等に登録する。</p> <p>(2)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務に係る機能</p> <p>(i)機関別符号取得</p> <p>他の情報保有機関へ情報照会・提供を行う際、個人を特定するために必要となる機関別符号を取得する。</p> <p>(ii)情報照会</p> <p>情報提供ネットワークシステムを通じて、特定個人情報の情報照会及び照会した情報の受領を行う。</p> <p>(iii)情報提供</p> <p>情報提供ネットワークシステムを通じて、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報の提供を行う。</p> <p>(iv)情報提供等記録生成</p> <p>情報提供ネットワークシステムを通じて、他の情報保有機関へ情報照会・提供を行った記録を生成する。</p> <p>(3)本人確認事務に係る機能</p> <p>(i)個人番号取得</p> <p>基本4情報(又はその一部)を基に、地方公共団体情報システム機構から本人確認情報(個人番号)を取得する。</p> <p>(ii)基本4情報取得</p> <p>個人番号を基に、地方公共団体情報システム機構から本人確認情報(基本4情報等)を取得する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[○] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム</p> <p>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
健康保険基幹情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	「特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に示した事務で、基幹システムにおける加入者の資格関係情報や給付関係情報、徴収関係情報の検索・照会、情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供を正確かつ効率的に実施するため、個人番号及び被保険者枝番と既存システムで用いている識別番号を紐付けて管理する必要があることから、健康保険基幹情報ファイルを特定個人情報ファイルとして保有する。
②実現が期待されるメリット	(1)個人番号を利用することにより、加入者の資格関係情報、給付関係情報及び徴収関係情報のより正確かつ効率的な更新、検索・照会が可能になり、誤った相手に対する資格関係の変更・異動や給付、保険料の賦課・徴収等を行うリスクが軽減できる。 (2)被保険者の事業所異動により既存システムで用いている識別番号の変更が行われた後も、個人番号を利用することにより異動前後の給付関係情報、徴収関係情報をより正確かつ効率的に名寄せして検索・照会することができ、情報の連続性が損なわれるリスクが軽減できる。 (3)加入者が当組合に申請届出する際に添付することが定められている他の情報保有機関発行の書類について、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで情報照会することにより、書類の添付を省略することができる。
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	<p>[実施する]</p> <p><選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
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、119 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	事務局 管理担当 事務局 個人情報保護管理担当
②所属長	事務局 管理担当 伊藤 聖児 事務局 個人情報保護管理担当 森 友宏
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）



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

※2 本人確認ファイルについては、当組合が統合専用端末画面で参照することや電子記録媒体で入手すること

※図中の「識別番号」は、既存システムで加入者を特定するために当組合で発番した一意の番号で、事業所コード、保険者証記号番号、被扶養者番号である。

※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。

1. 現存被保険者・被扶養者の個人番号の初期収集の流れ

- 1-① 番号法等に基づき、事業所の諸規程等に定められた方法により、個人番号カード等を元に、被保険者は事業主へ個人番号の提示を行う。被扶養者がいる場合も同様の方法で、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は事業主へ個人番号の提示を行う。
- 1-② 任意継続被保険者の場合は、任意継続被保険者が当組合に対し紙による個人番号の届出を行う。任意継続被扶養者がいる場合は、任意継続被保険者が任意継続被扶養者の本人確認を行い、任意継続被保険者が当組合に対し紙による個人番号の届出を行う。
- 1-③ 事業主は被保険者から提示された個人番号の確認を行い、当組合に対して紙又は電子記録媒体にて個人番号を届け出る。
- 1-④ 当組合は、紙又は電子記録媒体にて届け出された個人番号を特定の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特定の基幹システム専用端末で基幹システムに登録する（少量の場合は当組合の職員等が届出書を見ながら特定の基幹システム専用端末で登録する場合もある。）。
- 1-⑤ 当組合は、事業主へ紙による個人番号の登録件数や登録エラー等の報告を行い、登録エラーは事業主が被保険者に確認・再提示を求める。
- 1-⑥ 任意継続被保険者の登録エラーの場合は、当組合が直接任意継続被保険者に確認・再届出の要請書を送付する。
- 1-⑦ 事業主又は被保険者又は任意継続被保険者から個人番号が取得できない場合や個人番号又は基本4情報を確認する必要がある場合、地方公共団体情報システム機構に対して照会する。照会は、統合専用端末でオンラインにより支払基金に情報照会依頼を行い、その後、支払基金が地方公共団体情報システム機構に情報照会を行った結果を、統合専用端末でオンラインで受領の上、フラッシュメモリに一時保存し、特定の基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。
- 1-⑧ 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）及び資格情報を特定の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、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うえ、フラッシュメモリに一時保存し、特定の基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。
- 1-⑨ 登録後、情報連携のために現存加入者の資格関係情報を特定の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、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。フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。

<個人番号を取り扱う事務の流れ>

2. 適用事務

- 2-① 被保険者は事業主に対し、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。被扶養者の場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は各種異動認定に関する申請を行う。新規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。
- 2-② 任意継続被保険者の場合は、在籍時の個人番号を任意継続被保険者本人と一致していることの確認を行い、別人等の登録などの誤りがないか確認、又は未提出の場合は任意継続被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。任意継続被保険者が個人番号変更届をする場合は、当組合が任意継続被保険者の個人番号及び本人確認を行う。任意継続被扶養者の場合は、加入時の個人番号を任意継続被扶養者本人と一致していることの確認を行い、別人等の登録などの誤りがないか確認、又は未提出の場合は任意継続被保険者が任意継続被扶養者の本人確認を行い、任意継続被保険者が当組合に直接紙の申請書を提出する。新規任意継続被扶養者認定又は任意継続被扶養者の個人番号変更届をする場合は、任意継続被保険者が任意継続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。
- 2-③ 事業主は、個人番号を記載した被保険者資格取得や異動の各種届出書を作成し、当組合へ紙又は電子記録媒体にて提出する。

- 2-④ 当組合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号を確認し、各種届出書情報を特定の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特定の基幹システム専用端末で基幹システムに登録する(少量の場合は当組合の職員等が届出書を見ながら特定の基幹システム専用端末で登録する場合もある。)
- 2-⑤ 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。
- 2-⑥ 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。
- 2-⑦ 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、当組合から任意継続被保険者に報告又は返却して訂正を求める。
- 2-⑧ 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)及び資格情報を特定の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、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うえ、フラッシュメモリに一時保存し、特定の基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。
- 2-⑨ 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特定の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、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。フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。
- 2-⑩ 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に当たり、統合専用端末でオンラインにより被保険者枝番を用いて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、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、統合専用端末でオンラインにより被保険者枝番を用いて中間サーバー等を介して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、結果を統合専用端末で確認する。
- 2-⑪ 必要に応じて発行した健康保険被保険者証は、事業主を経由して被保険者に交付する。
- 2-⑫ 任意継続被保険者の場合は、当組合が直接任意継続被保険者に対して、健康保険被保険者証を交付する。

3. 徴収事務

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

4. 給付事務

- 4-① 被保険者又は任意継続被保険者は、個人番号又は被保険者証記号番号を記載した紙の給付金支給申請書の作成を行い、個人番号を記載した際は個人番号確認と本人を確認するための書類を添えて、当組合へ提出する。なお、個人番号を記載した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。
- 4-② 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、統合専用端末でオンラインにより支払基金に被保険者枝番を用いて中間サーバー等を介して情報提供ネットワークシステムで情報照会し、結果を統合専用端末で確認のうえ、フラッシュメモリに一時保存し、特定の基幹システム専用端末に移動し、添付書類を必要とする場合は印刷し、フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。
- 4-③ 当組合は、紙による給付金支給申請書に記載された個人番号又は被保険者証記号番号が正しいことを確認し、特定の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。
- 4-④ 登録後、情報連携のために給付関係情報を特定の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、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。フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。
- 4-⑤ 当組合は金融機関に対し、被保険者又は任意継続被保険者への給付金振込処理を行う。
- 4-⑥ 当組合は被保険者又は任意継続被保険者に対し、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、レセプト管理・分析システム、経理・予算・決算・月報システム、健康情報管理システム(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8月1日
⑥事務担当部署	事務局 管理担当 事務局 個人情報保護管理担当 事務局 適用担当 事務局 給付担当

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 ()</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 行政機関・独立行政法人等 (日本年金機構、日本私立学校振興・共済事業団)</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村、後期高齢者医療広域連合)</p> <p>[<input type="checkbox"/>] 民間事業者 (加入事業所)</p> <p>[<input type="checkbox"/>] その他 (地方公共団体情報システム機構、国家公務員共済組合、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合、地方公務員災害補償基金、全国健康保険協会、国民健康保険組合、当組合以外の健康保険組合)</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 type="checkbox"/>] 専用線 [<input 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 (住民基本台帳ネットワークシステム)</p>
<p>③入手の時期・頻度</p>	<p>(1) 個人番号の初期収集入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機関別符号一斉取得及び情報連携に向けて、現存加入者の個人番号を取得するため、期間を設けて事業所又は任意継続被保険者から入手する：平成28年8月～29年6月 ・事業所又は任意継続被保険者から取得できない現存加入者の個人番号は、統合専用端末で中間サーバー等を介して地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会して入手する：随時 <p>(2) 個人番号の新規加入入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格取得する被保険者や資格認定するその被扶養者の個人番号は事業所の届出書で入手する：随時 ・任意継続被保険者の資格認定する任意継続被扶養者の個人番号は任意継続被保険者からの届出書で入手する：随時 ・個人番号の記載が必要な届出書に個人番号が記載されていない場合又は記載された個人番号の確認が必要な場合は、統合専用端末で中間サーバー等を介して支払基金経由で地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会して入手する：随時 <p>(3) 個人番号変更入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号に誤りや番号変更が生じたとき、被保険者又はその被扶養者の新個人番号は事業所からの届出書で、任意継続被保険者又はその任意継続被扶養者の新個人番号は任意継続被保険者からの届出書で入手する：随時 <p>(4) 情報提供ネットワークシステムからの特定個人情報の入手</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険者等以外の情報保有機関へ支払基金を介して情報照会を依頼する：随時

<p>④入手に係る妥当性</p>	<p><個人番号の入手方法の妥当性> 個人番号取得の法令上の根拠は番号法第14条第1項で、次のように入手する。 【本人又は本人の代理人からの個人番号の入手】 任意継続被保険者の資格認定時の被扶養者の個人番号や、個人番号の変更が生じた任意継続被保険者又はその任意継続被扶養者の新個人番号については、任意継続被保険者本人又は本人の代理人が定められた届出書に個人番号を記載し、それを郵送又は直接当組合事務所に届け出ることにより、当組合が入手する。 【事業所からの個人番号の入手】 資格取得時の被保険者の個人番号及び資格認定時の被扶養者の個人番号や、個人番号の変更が生じた被保険者又はその被扶養者の新個人番号については、事業所が被保険者本人又は本人の代理人から提出を受けて届出書に個人番号を記載し、それを当組合に届け出ることにより、当組合が入手する。 当組合が事業所から届出書を受け付けるに当たっては、定められた紙の届出書又は「特定個人情報」の適正な取り扱いに関するガイドライン(事業者編)に基づくデータの暗号化・パスワードによる保護が設定された電子記録媒体のいずれかで行う。 【地方公共団体情報システム機構からの個人番号の入手】 個人番号の記載が必要な届出書に個人番号が記載されていない場合又は記載された個人番号の確認が必要な場合は、統合専用端末で中間サーバーを介して支払基金経由で地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会し入手する。</p> <p><個人番号の入手の時期・頻度の妥当性> (1)初期収集入手 ・現存加入者の個人番号入手は、機関別符号一斉取得及び情報連携に向けて、期間を設けて集中的に行う。 ・入手できない現存加入者の個人番号は、統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。 (2)新規加入入手 ・資格取得する被保険者や資格認定する被扶養者の個人番号は、その届出があった都度、随時入手する。 ・個人番号の記載が必要な届出書に個人番号が記載されていない場合又は記載された個人番号の確認が必要な場合は、その届出があった都度、統合専用端末で中間サーバー等を介して支払基金経由で地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。 (3)個人番号変更入手 届け出た番号の誤りの発覚や変更があった場合、新個人番号の届出があった都度、随時入手する。</p> <p><情報提供ネットワークシステムからの特定個人情報入手に係る妥当性> ・当組合は番号法別表第2項番3の規定に基づき、統合専用端末を利用し、中間サーバー等を介して医療保険者等以外の情報保有機関に情報照会の依頼を行うことにより、特定個人情報を入手する。 ・特定個人情報の入手の時期や頻度は、医療保険者等以外の情報保有機関に対し、情報照会依頼を行う都度、随時入手する。</p>
<p>⑤本人への明示</p>	<p>リーフレットや当組合機関誌・Web等において、個人番号の入手・利用を行う趣旨や個人番号の記載が必要な帳票の記載要領をあらかじめ明示する。 ※なお、個人番号取得の法令上の根拠は、番号法第14条第1項である。</p> <p>加入者に対し、個人番号の利用について、以下の内容を示している。 ・資格履歴管理事務において、支払基金に個人番号を提供し、支払基金が個人番号を管理すること。 ・情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務において、支払基金が機関別符号を入手、管理すること、及び支払基金が情報提供等記録を生成、管理すること。 ・本人確認事務において、支払基金に個人番号を提供すること。</p>

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ホームページに掲載
⑥委託先名		支払基金
再委託	⑦再委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 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
委託事項3		中間サーバー等における情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務
①委託内容		情報提供ネットワークシステムを使用した情報照会・情報提供、情報照会・情報提供を行うために必要となる機関別符号の取得及び管理
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの全体] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	当組合の加入者である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	当組合と情報提供ネットワークシステムとの対応窓口を、支払基金に一本化するため。また、当組合の機関別符号を、支払基金が一元的に取得するため。
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ホームページに掲載
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	
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	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	当組合の加入者である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		[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 checked="" 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 ()	
⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ又はホームページに掲載	
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 type="radio"/>] 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] <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	当組合の加入者である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 type="radio"/>] 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	[] <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><基幹システムにおける措置> 特定個人情報ファイルは当組合事務所内のサーバに保管・管理、届出書など帳票類及び電子記録媒体はセキュリティ管理区域内(特定個人情報を取り扱う情報システムを管理及び事務を実施する区域)に設置した専用保管庫に保管・管理し、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しないよう規制している。 組合事務所の建物 : IDカードによるセキュリティゲートによる立ち入りの監視、訪問者の記録管理 組合事務所 : IDカードによるセキュリティドアによる立ち入りの制限、職員等の入退室・訪問者の記録管理、監視カメラの設置 保管庫 : 個人情報取扱責任者による施錠管理、入出庫の記録管理 サーバ : セキュリティ管理区域(特定個人情報を取り扱う情報システムを管理する区域)に設置、サーバラックを施錠管理</p> <p><中間サーバー等における措置> ・中間サーバー等は、支払基金のデータセンターに設置しており、許可された者のみが入退室できる管理対象区域に設置する。</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 595 427 734"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="427 595 1479 734"> <p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 734 427 1021"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="427 734 1479 1021"> <p>基幹システム内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。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4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>その妥当性</p>	<p>基幹システム内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。</p>
<p>期間</p>	<p><選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4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>その妥当性</p>	<p>基幹システム内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。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p><基幹システムにおける措置> 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、シュレッダーで粉碎する。 ・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する。</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> ・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、シュレッダーで粉碎する。 ・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する。</p>				
<p>7. 備考</p> <p>なし</p>					

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

健康保険基幹情報ファイル

【適用ファイル】

<加入者情報項目>
保険証記号番号
被扶養者番号
識別番号
氏名
カナ氏名
性別
生年月日
属性(強制・任継・特退)
本支部コード
事業所コード
続柄コード
資格取得年月日
取得理由
取得受付年月日
喪失予定年月日
資格喪失年月日
喪失理由
喪失受付年月日
証回収年月日
証回収理由
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
所属コード
配付コード
社員コード
郵便番号
住所
電話番号
<届出記録項目>
届書種別
氏名変更受付年月日
氏名変更年月日
氏名変更理由
産休開始受付年月日
産休開始年月日
産休満了予定年月日
産休終了受付年月日
産休終了年月日
育児休業開始受付年月日
育児休業開始年月日
育児休業満了予定年月日
育児休業終了受付年月日
育児休業終了年月日
銀行コード
支店コード
口座種別
口座番号
名義人名

【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
前納月数
改定年月
改定区分
標準報酬月額
標準月額
納付期限年月日
入金年月日

【給付ファイル】

<適用情報>
識別番号
<公費項目>
公費負担者番号
受給開始年月日
受給終了年月日
<高額介護合算療養費項目>
給付年度
自己負担額計算対象年月日(自)
自己負担額計算対象年月日(至)
支給額
<傷病手当金支給項目>
療養のため休んだ年月日(自)
療養のため休んだ年月日(至)
療養のため休んだ日数
支給期間(自)
支給期間(至)
支給年月日
支給額
<埋葬料支給項目>
死亡年月日
埋葬年月日
支給額
支給年月日
<出産育児一時金項目>
出産年月日
生産児数
支給額
支給年月日
<出産手当金支給項目>
出産年月日
出産のため休んだ期間(自)
出産のため休んだ期間(至)
出産のため休んだ日数
支給額
支給年月日
<家族埋葬料支給項目>
死亡年月日
埋葬年月日
支給額
支給年月日
<家族出産育児一時金支給項目>
出産年月日
生産児数
支給額
支給年月日

【個人番号管理ファイル】

<個人番号管理項目>
個人番号
識別番号
事業所コード
保険証記号番号
被扶養者番号
<個人番号記録>
登録年月日
登録理由
削除年月日
<「被保険者枝番」記録>
登録年月日
登録理由
削除年月日

【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

※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。

※個人番号と紐付ける

既存システムの「識別番号」
事業所コード、
保険証記号番号、
被扶養者番号

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

1. 特定個人情報ファイル名	
健康保険基幹情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【本人から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"> ・機関誌や当組合Web等で、個人番号の記載が必要な届出書の種類、様式、記載説明を明示して周知する。 ・郵送又は対面により個人番号を入手する場合は、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行い、併せて資格情報を参照して加入者であることを確認する。 <p>【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"> ・機関誌や当組合Web等で、事業所に個人番号の記載が必要な届出書の種類、様式、記載説明を明示して周知する。 ・事業所が被保険者から個人番号の提出をうける際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう通知し、これを求める。 ・事業所から届出書を受け付けたとき、当組合で資格情報を参照して加入者であることを確認する。 <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>＜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"> ・あいまい検索により複数の対象者の結果が得られた場合、不要な検索結果については基幹システムに情報登録を行わず、速やかに削除する。 ・当組合の照会要求に該当した機構保存本人確認情報のみ入手するため、対象者以外の情報入手が行われることはない。 <p>＜中間サーバー等における措置＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当組合以外の照会要求が参照できないよう、中間サーバー等が照会要求や結果送信を制御している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置（郵送又は対面による入手）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機関誌や当組合Web等で、個人番号の記載が必要な届出書の種類、様式、記載説明を明示、周知し、被保険者に不必要な個人番号を記載させないようにする。 ・当組合で定めた様式以外の届出書又は必要外の記載がされている届出書は受け付けない。 ・個人番号の記載が必要ない届出書に誤って個人番号が記載されている届出書は受け付けない。 <p>【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"> ・事業所に個人番号の記載が必要な届出書の種類、様式、記載説明を通知し、被保険者に当該事務に必要な個人番号を記載させないようにする。 ・当組合で定めた様式以外の届出書又は必要外の記載がされている届出書は受け付けない。 ・個人番号の記載が必要ない届出書に誤って個人番号が記載されている届出書は受け付けない。 <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"> ・統合専用端末における支払基金との通信は、厚生労働省が定めたインターフェイス仕様に沿って行われることにより、必要以外の機構保存本人確認情報の入手を防止している。
その他の措置の内容	なし
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p>＜選択肢＞</p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機関誌や当組合Web等に、届出書の提出は郵送又は対面により当組合に提出することを明示して周知を図り、それ以外の方法では入手を行わない。 ・郵送又は対面により個人番号を記載した届出書の受付をする際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行い、本人確認ができない場合は受け付けない。 <p>【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"> ・事業所が被保険者から個人番号の提出を受ける際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認を実施するよう通知し、これを求める。 ・届出書に事業所名、届出書作成者氏名の記載を求めて、真正性を確認する。 ・事業所が電子記録媒体で届出書を届け出る場合、取り決めたパスワード、暗号化処置をした媒体以外は受け付けない。 <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"> ・個人番号の入手は統合専用端末を経由した方法でのみ行われるため、不適切な方法で入手が行われることはない。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置(郵送又は対面による入手)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送又は対面により個人番号を記載した届出書の受付をする際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行う。 ・被扶養者の個人番号を届出書に記載するとき、その本人確認は被保険者が行う。 <p>【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"> ・事業所が被保険者から個人番号の提出を受ける際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認を実施するよう通知し、これを求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>【本人から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"> ・個人番号通知カード又は個人番号カードにより、届出書に記載された個人番号の真正性を確認する。 ・提出された届出書から個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・個人番号の真正性に疑義が生じたときは、本人に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。 <p>【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"> ・事業所が被保険者から個人番号の提出を受ける際、個人番号通知カード又は個人番号カードにより真正性を確認することを通知し、これを求める。 ・事業所から届け出された届出書から個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・個人番号の真正性に疑義が生じたときは、事業所に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。

<p>特定個人情報の正確性確保の措置の内容</p>	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置（郵送又は対面による入手）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号通知カード又は個人番号カードにより、届出書に記載された個人番号の正確性を確認する。 ・提出された届出書から個人番号を入力する際に、届出書と読み合わせを行い正確性を期する。また、ダブルチェックを行って正確性を期する。 ・個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・個人番号の正確性に疑義が生じたときは、本人に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。 <p>【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"> ・事業所で個人番号を届出書に記載した際、提出された個人番号と読み合わせて正確性を期することを通知し、これを求める。 ・事業所から届け出された届出書から個人番号を入力する際に、届出書と読み合わせを行い正確性を期する。また、ダブルチェックを行って正確性を期する。 ・個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・個人番号の正確性に疑義が生じたときは、事業所に連絡をして確認するか、支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から個人番号や本人確認情報を取得して確認する。
<p>その他の措置の内容</p>	<p>なし</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <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4：入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【本人から個人番号を入手する場合の措置（郵送又は対面による入手）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送による入手には書留等を用い、誤送付がないよう送付先を印字した様式を利用する。 ・特定個人情報が記載された届出書は個人番号帳票管理簿に記載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>【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"> ・郵送による入手には書留等を用い、誤送付がないよう送付先を印字した様式を利用する。 ・特定個人情報が記載された届出書は個人番号帳票管理簿に記載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をする。 ・電子記録媒体による入手は、「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づくデータの暗号化・パスワードによる保護を行い、追跡が可能で、かつ受領が確認できる手段で送付し、パスワード通知書は別途郵送することとしている。 ・暗号化せずに提出された電子記録媒体は、当組合にて速やかに暗号化し、当該事業所に連絡し暗号化措置を講じるよう説明する。 ・事業所から入手した電子記録媒体は個人番号媒体管理簿に記載し、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登録する。 ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉碎し破棄する。 <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"> ・専用端末にはファイアウォール、ウイルス対策ソフトを導入してパターンファイルを随時更新しておく。 ・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については、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き込み及び読み出し等ができないようシステムの的に制御する。 ・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-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>	<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>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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・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・操作方法等の教育・訓練を適宜実施する。 ・個人情報漏えい時の事故発生時危機管理マニュアルと個人情報漏えい等の事故発生時の緊急連絡網を策定し、報告基準・体制を明確にし、全職員に周知徹底している。 	

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	<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システムの的に制御する。 ・特定個人情報にアクセス権のない職員等が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、表示など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	<p>[十分である]</p> <p>＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク

ユーザ認証の管理	<p>[行っている]</p> <p>＜選択肢＞ 1) 行っている 2) 行っていない</p>
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。 ・共用のユーザ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システム管理簿に記載、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。 ・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。 ・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システム管理簿に記載、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、統合専用端末の操作者を認証するよう中間サーバー等で制御している。

<p>アクセス権限の発効・失効の管理</p>	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;">1) 行っている 2) 行っていない</p>
<p style="text-align: center;">具体的な管理方法</p>	<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、データ保護管理者の指示によりデータ保護担当者がシステム管理・制御機能に設定し、システム管理簿に記載する。 <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、データ保護管理者の指示によりデータ保護担当者がシステム管理・制御機能の設定を変更し、システム管理簿に記載する。 <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、データ保護管理者が各職員等の担当事務分野とアクセス権限を決定し、基幹システムにおけるユーザ認証の管理やアクセス権限の発効・失効と同様に管理する。 <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、データ保護管理者の指示により登録し、システム管理簿に記載する。 <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、データ保護管理者の指示により登録を変更し、システム管理簿に記載する。 <p>＜中間サーバー等における措置＞</p> <p>当組合のデータ保護管理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付与権限をもったデータ保護管理者用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データ保護管理者用IDに対して一般的なIDの付与権限を与えることにより、各医療保険者等においてデータ保護管理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。 ・指定日からユーザIDを有効にしたり、指定日からユーザIDを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。
<p>アクセス権限の管理</p>	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p>[行っている]</p> <p style="text-align: right;">1) 行っている 2) 行っていない</p>
<p style="text-align: center;">具体的な管理方法</p>	<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変更は、データ保護担当者以外には行えないものとする。 ・データ保護担当者は、ユーザIDやアクセス権限の発効や変更を行う都度、データ保護管理者の確認を得てシステム管理簿に記載し保管する。 ・データ保護担当者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与等、システム管理簿の点検・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、データ保護担当者以外には行えないものとする。 ・データ保護担当者は、ユーザIDやアクセス権限の登録や変更を行う都度、データ保護管理者の確認を得てシステム管理簿に記載し保管する。 ・データ保護担当者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与等、システム管理簿の点検・見直しを行う。 ・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。 <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。

<p>特定個人情報の使用の記録</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[記録を残している]</p> <p style="text-align: right;">1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
<p>具体的な方法</p>	<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、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。 ・データ保護担当者は、定期的に又はセキュリティ上の問題が発生した際に操作ログを確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 <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、データ保護担当者は、定期的に又はセキュリティ上の問題が発生した際に操作ログを確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 <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の操作履歴（操作ログ）を中間サーバー等で記録している。
<p>その他の措置の内容</p>	<p>なし</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;">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： 従業者が事務外で使用するリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<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系統的に制御する。 ・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き込み及び読み出し等ができないよう系統的に制御する。 ・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、当組合の職員等に許可された事務／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。
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <p>[十分である]</p> <p style="text-align: right;">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

<基幹システムにおける措置>

- ・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き込み及び読み出し等ができないようシステム的に制御する。
- ・バックアップファイルは暗号化し、保管庫に施錠保管する。
- ・電子記録媒体は個人番号媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。
- ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体はシュレッダーで粉碎し破棄する。
- ・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。
- ・フラッシュメモリのデータは速やかに削除する。

<取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置>

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。

- ・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。
- ・電子記録媒体や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データ保護管理者の承認を得る。
- ・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出しが行われていないか監視する。

<中間サーバー等における措置>

- ・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等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等がファイル出力(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。
- ※統合専用端末にファイル出力(ダウンロード)する機能は、住民基本台帳ネットワークシステム及び情報提供ネットワークシステムから取得した特定個人情報を基幹システムに取り込むために必要となる。

リスクへの対策は十分か

[十分である]

<選択肢>

- 1) 特に力を入れている
- 2) 十分である
- 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

- ・機密文書管理台帳を作成し、管理台帳には廃棄年月日記載欄を記録し、複写も原本と同様の取り扱いとする。
- ・特定個人情報が格納された電子媒体を識別できるラベルを付し、それらと紐づけた管理台帳を作成し、取得から廃棄までの取り扱い状況を管理する。定期的に管理台帳と電子媒体の突合せをし、電子媒体の所在状況を確認している。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

[] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク
 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク
 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク
 委託契約終了後の不正な使用等のリスク
 再委託に関するリスク

情報保護管理体制の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーマーク、ISMS、ISO9000等の認証取得をしている等、情報保護管理について十分な体制である委託先を選定する。 ・委託を行う前に委託先を訪問し、セキュリティ設備、作業環境等を確認する。 ・委託先の管理体制、担当者名簿とセキュリティ教育・研修受講歴等の提示を求める。
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
-----------------------	---------------------------------------------------------------

具体的な制限方法	<p><当組合に来て行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報を取り扱う事務を行わせる従業者を必要最小限に限定し、取扱い範囲やアクセス権限を明確にする。 ・基幹システムの保守・点検等の作業を行う場合は、あらかじめ作業内容と特定個人情報ファイルの使用の有無の連絡を受け、必要に応じて当組合職員を立ち合わせる。 <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"> ・取扱い範囲やアクセス権限等を明確にした担当者名簿の提出を受けて確認し、必要に応じて変更指示をして制限する。 ・隔離された作業場所、保管場所の限定を求める。 ・業務委託契約で、特定個人情報ファイルの閲覧・更新の範囲制限を明記する。 <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"> ・取りまとめ機関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。 ・運用管理要領等にアクセス権限と事務の対応表を規定し、職員と臨時職員、取りまとめ機関と委託事業者の所属の別等により、実施できる事務の範囲を限定している。また、対応表は随時見直しを行う。 ・パスワードの最長有効期間を定め、定期的に更新を実施する。
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
-------------------	---------------------------------------------------------------------

具体的な方法	<p><当組合に来て行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システム専用端末を使用して行う業務は、職員と同様にすべての操作ログを記録し、一定期間保管して、定期的に又はセキュリティ上の問題が発生した際には、操作ログのチェックを行う。 ・基幹システムの保守・点検作業を行った際には、その作業内容の記録・報告を行わせ、一定期間保管する。 <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"> ・紙帳票からデータファイルを作成する委託では、一時ファイルの作成から削除までの操作ログの記録を義務付けて一定期間保管させ、不正な操作のないことを定期又は不定期に調査すること、また必要によって操作ログの提出を求めることを契約条件とする。 <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"> ・操作ログを中間サーバー等で記録している。 ・操作ログは、セキュリティ上の問題が発生した際、又は必要なタイミングでチェックを行う。
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	<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"> ・特定個人情報について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的に制御している基幹システム専用端末で当組合事務所内でのみ業務を行って、情報の持出し(提供)はできないようにして、他者への提供ができないようにする。 <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。</p> <p>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><当組合に来て行う委託業務における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システム専用端末からは特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製・書込み(取出し)ができないようシステムの制御しており、基幹システム専用端末を使用した業務は当組合事務所内のみで行っており、特定個人情報ファイルの持出しができないようになっている。 <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、授受伝票と授受管理簿の記録をその都度点検し、双方で一定期間保存する。 ・提供及び返却時に搬送する方法は、施錠可能なケースに格納した上で搬送することを義務付ける。 ・電子記録媒体で提供及び返却する時は、当組合で認証した暗号化、パスワード設定を行うこととする。 ・目的以外の使用、複写・複製を禁止し、必要と判断したときは委託契約に定める調査権に基づき、立入調査や報告を求める。 ・特定個人情報ファイルを返却させずファイルの消去を指示した場合は、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	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
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、委託先の従業者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。 <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"> ・特定個人情報ファイルを返却させずファイルの消去を指示した場合は、消去証明書を提出させる。 ・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、査察、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。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報ファイル取扱い場所の限定と明確化 ・特定個人情報の目的外利用の禁止、複写・複製の禁止 ・再委託の禁止(再委託するケースでは、その条件) ・漏えい、滅失、棄損、改ざん等の防止策の義務付け ・漏えい事案等が発生した場合の委託元への速やかな報告と委託先の責任 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は消去 ・特定個人情報を取り扱う従業者の限定と明確化 ・従業者に対する監督・教育 ・委託先への監査、立入調査 ・データや書類の配送、授受、保管・管理方法 ・契約内容の遵守状況について報告の義務付け 等

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	<input type="checkbox"/> 十分に行っている <input type="checkbox"/> <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	<p>再委託契約に次の事項を盛り込むこととし、委託先による再委託先に対する必要かつ適切な監督のもと再委託先において安全管理措置が講じられていることを確認する。再委託先が更に委託する場合においても同様に取り扱うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報ファイル取扱い場所の限定と明確化 ・特定個人情報の目的外利用の禁止、複写・複製の禁止 ・再委託の禁止(再委託するケースでは、その条件) ・漏えい、滅失、棄損、改ざん等の防止策の義務付け ・漏えい事案等が発生した場合の委託元への速やかな報告と委託先の責任 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は消去 ・特定個人情報を取り扱う従業者の限定と明確化 ・従業者に対する監督・教育 ・委託先への監査、立入調査 ・データや書類の配送、授受、保管・管理方法 ・契約内容の遵守状況について報告の義務付け 等
その他の措置の内容	なし
リスクへの対策は十分か	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
なし	

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	<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-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。</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	<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番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	<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4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>情報提供ネットワークシステムに接続する際に支払基金が、以下の措置を講じている。 <中間サーバー等における措置> 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、特定個人情報が漏えい・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止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-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。</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> ①情報提供ネットワークシステムにおける照会許可用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、照会許可用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、特定個人情報が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が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止する仕組みになっている。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <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。</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>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。</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>
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>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に制限している。</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>
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系統的に制御する。 ・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データ保護管理者の承認を得る。 ・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、それ以外の専用端末では使用できないよう系統的に制御する。 ・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、データ保護担当者がパスワード設定した媒体以外は基幹システム専用端末及び統合専用端末で使用できないよう系統的に制御する。 ・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、データ保護担当者が定期的に又は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。 <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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて整備している]	<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	[特に力を入れて周知している]	<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	[特に力を入れて行っている]	<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	<セキュリティ管理区域(特定個人情報を取り扱う情報システムを管理及び事務を実施する区域)における措置> ・IDカード、パスワード認証による立入の制限、電気錠による入退室記録管理 ・監視カメラやセンサーによる24時間警備 ・サーバラックの施錠 ・サーバキーの使用者・使用日時等を記録するサーバキー貸出簿を作成 ・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 ・専門部署でマイナンバーに係る処理を専用の作業機で行う等により、リスクを回避する。 <中間サーバー等における措置> ・中間サーバー等を支払基金のデータセンターに設置し、設置場所への入退室記録管理、監視カメラによる監視及び施錠管理をすることでリスクを回避する。	
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	<基幹システムにおける措置> ・不正アクセス防止のため、ファイアウォールの設定 ・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き込み及び読み出し等ができないよう系統的に制御 ・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は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。 <取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置> ・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情報系端末等に兼用できないよう分離等により、リスクを回避する。 <中間サーバー等における措置> ①中間サーバー等において保有する特定個人情報が、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中間サーバー等ではUTM(コンピュータウイルスやハッキング等の脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ③中間サーバー等では、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ④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。 ⑤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	マイナンバー等個人情報が収められた電子媒体の紛失	
再発防止策の内容	1. 各担当者の事務処理机横にあったゴミ箱を撤去するとともに、マイナンバーに係る処理は専用の作業機で行うよう改めた。 2. 従来、担当部署ごとに行っていた処理の際の個人情報の保護・管理について、新たに新設部署を設け、保管場所・施錠等を厳格に管理するよう改めた。 3. 全職員に対し、改めて個人情報の保護・管理について法令・規定・社内ルール・情報漏えい時等の報告体制を遵守するよう周知徹底を行うとともに危機管理研修を行う。	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死亡喪失後、保管期間内の加入者情報は、生存する加入者と同様の安全管理措置を講じて保管する。	
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<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加入事業所に異動・変更の届出の周知を図る。 <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</p> <p>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</p> <p>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の実施 ・機器の廃棄時、HDDやメモリーの破壊の実施(業者に廃棄を委託した場合は確実に破壊したことを証明書により確認) ・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 ・特定個人情報が格納された電子媒体を識別できるラベルを付し、それらと紐付けた台帳を作成し、取得から廃棄までの取り扱い状況を管理するとともに、定期的に台帳と電子媒体を突き合わせし、電子媒体の所在状況を確認している。 <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)事業所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等について、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、 重大事案に該当する事案は、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>・定期的に、評価書記載事項や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> <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。 ・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。</p>
②監査	<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><内部監査> 情報セキュリティ基本方針に基づき、定期的に監事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。 ・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> <p><外部監査> 情報セキュリティ基本方針に基づき、定期的に情報セキュリティの外部専門家によって特定個人情報の取扱いや運用実態を監査する。 監査の観点は上記の内部監査と同様で、その他に外部専門家による観点を付け加えることがある。</p> <p><監査結果の反映> 監査の結果、問題や不備が明らかになったときは、速やかに問題究明に当たり、是正措置をする。 また、これを次回の特定個人情報保護評価におけるリスク評価の参考とする。</p> <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>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <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>【教育・啓発】 ・職員等の採用・就任時に、個人情報管理規程及び取扱要領等の教育を行う。 ・最低毎年1回、特定個人情報取扱いの教育を全職員等に行う。 ・教育実施後、理解度の把握や啓発を図るため、テストやレポート提出を行う。 ・QC活動などを通じて、リスク回避の方策や改善案等を職員等に考えさせ提案させる。 ・適当な外部機関の教育、研修プログラムがあれば交代で参加させる。 ・他の組合等のリスク対策やルールについて意見交換等ができる交流の機会を設ける。 ・毎年度「個人情報関連研修計画」を策定し、平成29年6月より毎月1回、特定個人情報等の適切な取扱いをテーマに全職員がローテーションで説明者となるよう内部研修会を開催している。 ・外部研修会に参加した場合は、研修内容を内部研修会の場で全職員に伝達し、外部研修会の次第・出席者・配布資料を記録し保存する。 ・「個人情報漏えい等の事故発生時危機管理マニュアル」と「個人情報漏えい等の事故発生時の緊急連絡網」を策定し、情報漏えい時等の報告基準・体制を明確にして、全職員に周知徹底している。</p> <p>【違反行為の措置】 ・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。</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> ・情報提供ネットワークシステム運用主体や厚生労働省、と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」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ともに、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>
3. その他のリスク対策	
なし	

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	〒231-0033 神奈川県横浜市中区長者町3丁目8番11号 神奈川県医療従事者健康保険組合 個人情報保護管理担当 TEL045-641-3400
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	なし
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 手数料は300円。結果の郵送はA4サイズ1枚につき20円と郵送料相 (手数料額、納付方法: 当額を手数料に加算する。窓口での納付は現金支払い。郵送の場合は) 指定口座に振込み。
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	〒231-0033 神奈川県横浜市中区長者町3丁目8番11号 神奈川県医療従事者健康保険組合 個人情報保護管理担当 TEL045-641-3400
②対応方法	・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	平成29年12月11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。
②実施日・期間	平成29年10月10日～平成29年11月9日(31日間)
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	意見なし。
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	
②個人情報保護委員会による審査	

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

別紙1「特定個人情報の提供先一覧」 (2/2)

提供先※		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119項	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	難病の患者に対する医療等に関する法律第12条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの

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