特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
1	東京都情報サービス産業健康保険組合 適用、給付及び徴収関係事務　全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

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

特記事項	・当組合は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）から、日本工業規格JISQ15001：2006に適合して個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備・運用している事業者等に認定され、「プライバシーマーク」を取得しています。

評価実施機関名

東京都情報サービス産業健康保険組合

個人情報保護委員会　承認日　【行政機関等のみ】

令和5年1月25日

公表日

令和5年1月25日

［平成30年5月　様式4］

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
	＜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などの保健事業、加入者への広報活動、健診センターや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、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、新潟県及び山梨県に所在する 　ア．電子計算機の利用技術の研究、開発販売を主たる業とする事業所 　イ．電子計算機による計算受託を主たる業とする事業所 　ウ．電子計算機の入力媒体のせん孔受託を主たる業とする事業所 　エ．電子計算機及び電子計算機の入力媒体のせん孔等の要員派遣、養成を主たる業とする事業所 　オ．前各号に該当する事業主を主たる構成員とする団体の事務所及び健康保険組合の事務所 　カ．組合設立事業所との間で、証券取引法（昭和23年法律第25号）の規定に基づき定められている財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第3項又は第5項に規定する「親会社」、「子会社」又は「関連会社」と同様な関係にある事業所 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。

②事務の内容 ※	＜事務内容＞ 　当組合が行う事務のうち、番号法別表第1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、加入者の個人番号など特定個人情報を以下の範囲で利用する。 　なお、健康保険事務に必要な事業所からの届出書の一部について、令和2年11月から事業所が電子データにしてオンラインでマイナポータル（社会保険・税手続オンライン・ワンストップサービス）経由で申請し、それをオンラインで当組合が受け付けすることが可能になる（※1）。 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、被扶養者の異動などによる資格の認定、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 (2)事業所又は加入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、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情報を取得（※2） (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、資格喪失や異動など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)他の保険者から新規加入してきた被保険者やその被扶養者の資格認定にあたり確認情報が必要な場合は、情報提供ネットワークシステムを利用して従前の保険者に情報照会し、資格喪失していることを確認（※3） (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・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 （※1）マイナポータルは政府が運営するオンラインサービスで、マイナポータルに接続する当組合のオンラインネットワークは、従来から支払基金に接続して使用していたオンライン請求ネットワーク（以下「オンライン請求NW」という。）を利用する。なお、マイナポータルの運営主体は、申請データの中身を閲覧等できないようにシステム上制御されている。 (6)月額変更、算定、賞与などの標準報酬に係る届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個人番号による資格関係情報等の参照 （※2）地方公共団体情報システム機構からの個人番号取得は、平成28年10月から平成29年3月の間は電子記録媒体で行い、平成29年4月以降は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。本人確認の基本4情報は平成29年4月以降、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。なお、地方公共団体からの機構保存本人確認情報の取得は、支払基金を経由して行う。 （※3）情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。 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、埋葬料等の法定給付及び付加給付に係る申請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個人番号による資格関係情報等の参照 (2)法定給付金及び付加給付金の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (3)給付の決定にあ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機関に照会し確認（※4） (4)情報連携のために、加入者の給付に係る副本情報を中間サーバー等に登録 (5)限度額適用認定証などの給付関係証書類や医療費のお知らせなどの発行・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 (6)給付金・還付金等の支給に利用する公的給付支給等口座情報（以下「公金受取口座情報」という。）（被保険者が希望する場合に限る。））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（※4） （※4）情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。 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個人番号によ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、個人番号による資格関係情報等の参照 （付）給付金・還付金等の支給に際して、「公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律」が令和4年1月に施行され、被保険者が公金受取口座情報の利用を希望した場合に限り、情報提供ネットワークシステムを通じて情報照会を行い、口座情報登録システム（デジタル庁）から当該被保険者の公金受取口座情報を入手して振込等の事務処理に利用することが可能になった。
③対象人数	[　30万人以上　] ＜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

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	健康保険組合システム（以下「基幹システム」という。）
②システムの機能	基幹システムは、既存の(1)適用業務機能、(2)給付業務機能、(3)徴収業務機能と新規の(4)個人番号管理機能の4つの機能で構成される。 (1)適用業務機能 ・既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、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、資格喪失証明書など資格関係証書の発行、管理など (2)給付業務機能 ・法定給付及び付加給付申請の審査、登録、変更、削除 ・法定給付金及び付加給付金計算 ・その他、限度額適用認定証など給付関係証書の発行、管理、医療費のお知らせなどの作成 (3)徴収業務機能 ・月額、算定、賞与など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 (4)個人番号管理機能 ・個人番号と既存システムで用いている資格ID（※）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チェック （※）「資格ID」は、既存システムで被保険者および被扶養者を特定するために証記号番号、枝番、続柄、続柄枝番、取得日をもとに基幹システムで発番した一意の番号である。 （「証記号番号＋枝番」は、オンライン資格確認等の実施に対応して従来からの「証記号番号」に個人を識別する2桁の番号（枝番）を、令和2年度から付加するものである。以下、「証記号番号＋枝番」について同じ。）
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　　[　] 税務システム [○] その他　（ 新総合受付システム、レセプト管理分析システム　）
システム2～5	

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	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、医療保険情報提供等実施機関である支払基金及び国民健康保険中央会が取りまとめて運営する(以下「取りまとめ機関」という。)。 (1)資格履歴管理事務に係る機能 (ⅰ)資格履歴管理 新規加入者の基本4情報(又はその一部)、資格情報(個人番号含む。)及び各種証情報を中間サーバー等に登録する。 (ⅱ)オンライン資格確認等システムへの資格情報の提供 個人番号を除いた資格履歴ファイルをオンライン資格確認等システムに提供する。 (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 (ⅰ)機関別符号取得 他の機関へ情報照会・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。 (ⅱ)情報照会 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。 (ⅲ)情報提供 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。 (ⅳ)情報提供等記録生成 情報提供ネットワークシステムを通じて、他の機関へ情報照会・提供を行った記録を生成する。 (3)本人確認事務に係る機能 (ⅰ)個人番号取得 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。 (ⅱ)基本4情報取得 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。
③他のシステムとの接続	[○]情報提供ネットワークシステム　[ ]庁内連携システム [○]住民基本台帳ネットワークシステム　[ ]既存住民基本台帳システム [ ]宛名システム等　[ ]税務システム [○]その他　(オンライン資格確認等システム　)

システム3	
①システムの名称	新総合受付システム
②システムの機能	新総合受付システムは、紙で提出された届出をスキャンし、パンチ委託業者へデータを提供の上パンチデータを作成し、パンチ委託業者から受領したデータを基幹システムに取り込むためのシステムであり、以下2つの機能で構成される。 (1)基幹システム適用情報入力補助機能 ・紙届出をスキャンし、暗号化した上でパンチ委託業者へデータを提供。 ・委託先でスキャンデータを元にパンチデータを作成、暗号化の上当組合にて受領。 ・パンチデータ内容を審査し、必要に応じて修正する。 ・基幹システムに取り込める形式でファイルを出力する。 (2)受付管理機能 ・郵送又は窓口で受け付けた日付を記録管理。 ・スキャンデータを参照することで受付内容を確認する。
③他のシステムとの接続	[ ]情報提供ネットワークシステム　[ ]庁内連携システム [ ]住民基本台帳ネットワークシステム　[ ]既存住民基本台帳システム [ ]宛名システム等　[ ]税務システム [○]その他　(基幹システム　)

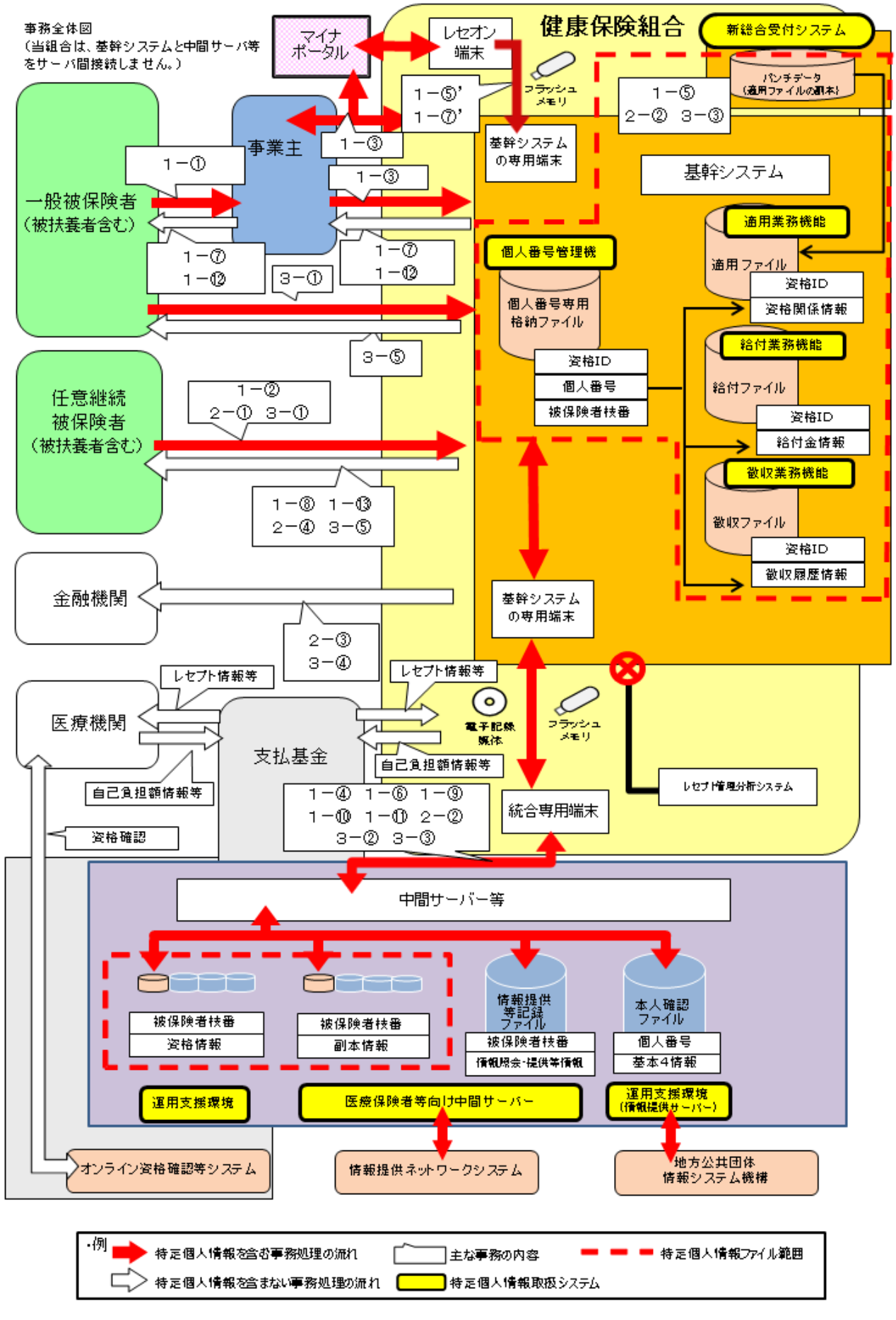
システム4	
①システムの名称	電子申請受付クライアントソフト
②システムの機能	事業所がマイナポータル経由で提出した健康保険事務に係る届出書の電子申請データを、オンライン請求NWを通じて電子申請用端末（以下「レセオン端末」という。）で受け付けし、基幹システムで審査した結果をレセオン端末からオンライン請求NWを通じてマイナポータル経由で事業所に通知するパッケージシステムで、レセオン端末上で稼動する。 (1)オンライン接続機能 オンライン請求NWを通じてマイナポータルにログイン/ログアウトする。 (2)電子申請データのダウンロード機能 マイナポータル経由で提出された事業所の電子申請データを一覧表示して確認し、基幹システムで受付・審査処理をするためにフラッシュメモリにダウンロードする。 (3)電子申請データの受付・審査結果送信機能 電子申請データの受付・審査結果を事業所に通知するため、基幹システムからフラッシュメモリに記録した情報をマイナポータル経由で送信する。 (4)申請履歴等の保存機能 電子申請データの受付及び審査結果等の履歴情報を保存、閲覧する。 ※この電子申請受付クライアントソフトは、国が開発し健保組合に提供されるものを使用する。
③他のシステムとの接続	[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 庁内連携システム [　] 住民基本台帳ネットワークシステム　[　] 既存住民基本台帳システム [　] 宛名システム等　[　] 税務システム [○] その他　（ マイナポータル　）
システム5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	
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資格ID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資格IDの変更が行われた後も、個人番号を利用することにより異動前後の給付関係情報、徴収関係情報をより正確かつ効率的に名寄せして検索・照会することができ、情報の連続性が損なわれるリスクが軽減できる。 (3)加入者が当組合に申請届出をする際に添付することが定められている他の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	・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	[　　実施する　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	・番号法　第19条第8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10条の2、第11条の2、第12条の3、第15条、第19条、第20条、第22条の2、第24条の2、第25条、第25条の2、第31条の2の2、第33条、第41条の2、第43条、第44条、第46条、第49条、第53条、第55条の2、第59条の3 （委託の根拠）健康保険法　第205条の4　第1項及び第2項 当組合は、健康保険法の規定に基づき、支払基金に情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供事務を委託する。情報提供ネットワークシステムを通じて取得した情報を保険給付の支給等の事務に活用するのは当組合であるが、情報提供ネットワークシステムに接続する主体は支払基金である。	

7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	適用グループ
②所属長の役職名	マネジャー

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等をサーバ間接続しません。）
健康保険組合
マイナポータル
レセオン端末
新総合受付システム
パンチデータ（適用ファイルの副本）
フラッシュメモリ
基幹システムの専用端末
基幹システム
事業主
一般被保険者（被扶養者含む）
任意継続被保険者（被扶養者含む）
適用業務機能
適用ファイル
資格ID
資格関係情報
個人番号管理機
個人番号専用格納ファイル
資格ID
個人番号
被保険者枝番
給付業務機能
給付ファイル
資格ID
給付金情報
徴収業務機能
徴収ファイル
資格ID
徴収履歴情報
金融機関
レセプト情報等
医療機関
支払基金
電子記録媒体
自己負担額情報等
資格確認
レセプト管理分析システム
統合専用端末
中間サーバー等
被保険者枝番
資格情報
被保険者枝番
副本情報
情報提供等記録ファイル
被保険者枝番
情報照会・提供等情報
本人確認ファイル
個人番号
基本4情報
運用支援環境
医療保険者等向け中間サーバー
運用支援環境（情報提供サーバー）
オンライン資格確認等システム
情報提供ネットワークシステム
地方公共団体情報システム機構
・例
特定個人情報を含む事務処理の流れ
特定個人情報を含まない事務処理の流れ
主な事務の内容
特定個人情報取扱システム
特定個人情報ファイル範囲

（備考）

※図中の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。
※図中の本人確認ファイルについては、当組合が統合専用端末画面で参照することや電子記録媒体で入手することが可能であるが、
参照できる範囲は、当組合からの委託により、支払基金が情報照会したものに限られる。
※図中の「資格ID」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証記号、証番号、続柄、枝番、取得日をもとに基幹システムで発番した一意の番号である。
※個人番号を格納する「個人番号専用格納ファイル」と、資格ID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。
新総合受付システムのパンチデータは、適用ファイルの副本として一体のものとして評価する。
※図中の「個人番号管理機能」は新規に開発するシステムであり、「適用業務機能」「給付業務機能」「徴収業務機能」は、個人番号管理機能開発に伴い改修を行うシステムである。
※「基幹システムへの登録」とは、基幹システムの専用端末を用いて各種情報を登録する行為である。
また基幹システムの専用端末とは、基幹システムに情報を登録するための、インターネット閲覧やメールの送受信等ができないように制御された端末である。
※図中の「統合専用端末」とは、中間サーバー等と地方公共団体情報システム機構に接続可能な端末を統合し、どちらにも情報照会を行うことができる端末である。
※図中の「レセオン端末」とは、マイナポータルにオンライン請求NWを通じて接続し、端末に搭載したダウンロードAPにより事業主がマイナポータル経由で提出した電子申請データのダウンロード及び電子申請データの受付・審査結果を事業主宛にマイナポータル経由で通知する専用端末で、他のネットワークや基幹システムとは接続しない。

<個人番号を取り扱う事務の流れ>
1. 適用事務
1－① 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。被扶養者の場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は各種異動認定に関する申請を行う。また取得認定処理の場合は、個人番号カード等の証明書類を添付の上、被保険者は事業主へ個人番号の提示を行う。
1－② 任意継続被保険者の場合は、被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。
1－③ 事業主は、個人番号が記載された被保険者資格取得や異動、月額賞与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。
事業主が各種届出書を電子申請データで作成した場合は、オンラインでマイナポータル経由で当組合に提出する。
1－④ 当組合は取得認定に関する処理の場合、統合専用端末においてオンラインにより委託区画ファイルに個人番号、基本4情報（又はその一部）及び資格情報を登録して被保険者枝番を取得し、統合専用端末で確認した上で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存する。
1－⑤ 当組合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号を確認し、各種届出書情報を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。紙による届出書の一部は新総合受付システムを通じ、パンチ委託業者にて基幹システムへ一括で取込可能な形式にデータ化し、基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。取得認定に関する処理の場合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号と1－④で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存した被保険者枝番を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。また必要に応じて、当組合は健康保険被保険者証の発行を行う。さらに情報連携のために資格関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。
1－⑤’ マイナポータル経由で提出された電子申請データは、オンライン請求NWを通じてレセオン端末で確認し、電子申請データをフラッシュメモリに一時記録して、フラッシュメモリから基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。
1－⑥ 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、電子記録媒体又はフラッシュメモリに一時記録して、基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。
1－⑦ 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’ 電子申請データが基幹システム登録の際に疑義や登録エラーが生じた場合は、その通知を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時記録してレセオン端末に読み込みし、オンライン請求NWを通じてマイナポータル経由で事業主に通知する。なお、正常に登録処理が完了した電子申請データについても結果通知を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時記録してレセオン端末に読み込みし、オンライン請求NWを通じてマイナポータル経由で事業主に通知する。

1－⑧ 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。

1－⑨ 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電子記録媒体又はフラッシュメモリに一時記録して、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、電子記録媒体又はフラッシュメモリに一時記録して、基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。

1－⑩ 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電子記録媒体又はフラッシュメモリに一時記録して、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。

1－⑪ 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、被保険者枝番を用いた照会データを統合専用端末からオンラインで中間サーバー等に送り、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、被保険者枝番を用いた照会データを統合専用端末からオンラインで中間サーバー等に送り、被保険者枝番を機関別符号に変換した照会データで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。

1－⑫ 当組合は事業主を経由し、発行した健康保険被保険者証を被保険者へ交付する。

1－⑬ 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、被保険者は紙にて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、受領した紙の還付請求書に記載された個人番号が正しいことを確認し基幹システムの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。（＃1）

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、情報提供ネットワークシステムを通じて情報照会を行う場合、統合専用端末においてオンラインにより支払基金に情報照会依頼を行い、支払基金が情報提供ネットワークシステムに情報照会を行った結果を、統合専用端末で確認した上で電子記録媒体やフラッシュメモリに一時記録する。

3－③ 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を確認し、基幹システムの専用端末で基幹システムに申請書情報の登録を行う。また、情報連携のために給付関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。さらに、3－②で電子記録媒体やフラッシュメモリに一時記録した情報照会の結果を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。

3－④ 当組合は金融機関に対し、被保険者への給付金振込処理を行う。（＃1）

3－⑤ 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。

＃1＜給付金･還付金等の振込事務について＞

一般被保険者への給付金等は、被保険者が所属する事業所又は被保険者が届け出た金融機関等口座に振込処理を行う。
任意継続被保険者又は資格喪失者への給付金･還付金等は、被保険者が届け出た金融機関等口座に振込処理を行う。
なお、「公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律」が令和4年1月に施行され、令和5年4月以降、被保険者が公金受取口座情報の利用を希望した場合に限り、照会データをオンラインで中間サーバー等に送り情報提供ネットワークシステムで口座情報登録システム（デジタル庁）に照会して取得した当該被保険者の公金受取口座に振込処理を行う。

＜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管理分析システムは、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。
・レセプト管理分析システムは識別番号を利用して適用ファイルから証記号、証番号等を利用するが、個人番号専用格納ファイルは利用できない。
・レセプト管理分析システムから個人番号専用格納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 ※	・識別情報 [○] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[○] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [○] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[○] 連絡先（電話番号等） [　] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [○] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[○] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [○] その他　（　公金受取口座情報　）
	その妥当性	・個人番号：対象者を正確に特定するために記録するもの。 ・その他識別情報（内部番号）：既存システムの資格ID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。 ・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。 ・年金関係情報：傷病手当金支給決定を行うため、障害年金記録を取得し記録するもの。 ・公金受取口座情報：被保険者が希望した場合に限り情報保有機関に照会して取得し、給付金等の支給事務に用いる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		適用グループ、給付グループ、財務会計グループ

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	[○] 本人又は本人の代理人 [ ] 評価実施機関内の他部署 （ ） [○] 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、デジタル庁 ） [○] 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 ） [○] 民間事業者 （ 加入事業所 ） [○] 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 ）
②入手方法	[○] 紙 [○] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 電子メール [○] 専用線 [ ] 庁内連携システム [○] 情報提供ネットワークシステム [○] その他 （ 住民基本台帳ネットワークシステム、マイナポータル ）
③入手の時期・頻度	(1)個人番号の初期収集入手（電子申請による入手を含む。） ・機関別符号一斉取得及び情報連携に向けて、既存加入者の個人番号を入手するため、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10月～平成29年1月 ・事業所又は任意継続被保険者から取得できない既存加入者の個人番号は、電子記録媒体にて支払基金を介して地方公共団体情報システム機構に照会して入手し、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介して地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会して入手する。：平成28年10月～平成29年6月 (2)個人番号の新規加入入手（電子申請による入手を含む。） ・初期収集後の新規加入者の個人番号を事業所又は任意継続被保険者から入手する：随時 ・初期収集後の個人番号が取得できない新規加入者については、平成29年3月までは電子記録媒体により支払基金を介して地方公共団体情報システム機構に照会して入手し、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介して地方公共団体情報システム機構に即時照会又はファイル一括照会して入手する：随時 (3)個人番号変更入手 ・取得した個人番号に誤りや番号変更が生じたとき、事業所又は任意継続被保険者から新番号を入手する：随時 (4)情報提供ネットワークシステムからの特定個人情報の入手 ・他の機関へ支払基金を介して情報照会を依頼する：随時
④入手に係る妥当性	＜個人番号の入手方法の妥当性＞ 個人番号取得の法令上の根拠は番号法第14条第1項及び健康保険法第197条で、次のように入手する。 【本人又は本人の代理人から個人番号の入手】 任意継続被保険者については、本人又は本人の代理人があらかじめ定められた紙の帳票に個人番号を記載し、当該帳票を郵送又は直接当組合事務所に届け出ることにより、当組合が特定個人情報を入手する。 【加入事業所から個人番号の入手】 事業所の従業者である一般加入者については、事業所が本人又は本人の代理人から個人番号を収集し、その書類を郵送又は電子申請データにしてマイナポータル経由で（※1）当組合に届け出ることにより、当組合が特定個人情報を入手する。 当組合が事業所から特定個人情報を入手するに当たっては、あらかじめ定められた紙の帳票又は暗号規約等の仕様が定められた電子記録媒体又はマイナポータル経由で申請された電子申請データのいずれかで行う。 【地方公共団体情報システム機構から個人番号の入手】 本人又は本人の代理人からの入手ができない任意継続被保険者、加入事業所からの入手ができない一般加入者の個人番号は、住民基本台帳法第30条の9の規定に基づき、支払基金を介して、地方公共団体情報システム機構から入手する。 （※1）厚労省の「行政手続きコスト削減のための基本計画（令和元年6月改定）」において、マイナポータル等を利用した電子申請環境の構築によって電子申請環境が整っていない健保組合への電子申請

		の導入を図る方針が示され、さらに、政府による社会保険・税手続きのオンライン・ワンストップ化の推進の取り組みも踏まえ、2020年11月から開始する電子申請サービスにより事業所からマイナポータル経由で申請されたデータで当組合が入手する。 ＜個人番号の入手の時期・頻度の妥当性＞（※2） (1)新規加入入手 ・初期収集期間後の新規加入者の個人番号は、加入の都度、随時入手する。 ・初期収集期間後の個人番号が入手できない新規加入者については、中間サーバー等から随時入手する（ただし平成29年3月までは電子記録媒体で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。）。 (2)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、その都度、随時入手する。 （※2）電子申請による入手の場合も同様に、事業所からマイナポータル経由で届け出（申請）があった都度、随時入手する。 ＜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他の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、他の機関に対し、情報照会依頼を行う都度、随時入手する。
⑤本人への明示		リーフレットや当組合機関誌・Web等において、個人番号の収集・利用を行う趣旨や個人番号の記載が必要な帳票の記載要領をあらかじめ明示する。 ※なお、個人番号取得の法令上の根拠は、番号法第14条第1項及び健康保険法第197条である。 加入者に対し、個人番号を取得する際に、以下の内容を示す。 ・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。
⑥使用目的 ※		Ⅰ基本情報「1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容」に記載した、 1．加入者資格情報の更新管理、健康保険被保険者証等の発行・管理、異動・標準報酬関係帳票の資格情報確認 2．給付申請帳票の資格情報確認・審査、給付金計算及び限度額適用認定証等の発行・管理 3．保険料徴収や未納管理 の事務処理で、個人番号を既存システムの資格IDと紐付けて必要な情報の検索・参照を行うことに使用する。 また、資格認定や給付決定等の審査事務に他の機関の情報が必要なとき、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで情報照会を行い、取得した情報を被保険者枝番と紐付けた既存システムの資格IDで当該加入者の申請情報と照合・確認することに使用する。
	変更の妥当性	使用目的の変更なし
⑦使用の主体	使用部署 ※	適用グループ、給付グループ、財務会計グループ
	使用者数	［　　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

⑧使用方法 ※		Ⅰ基本情報「1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容」に記載した事務処理の、 1. 加入者資格情報の更新管理、健康保険被保険者証等の発行・管理、異動・標準報酬関係帳票の資格情報確認 2. 給付申請帳票の資格情報確認・審査、給付金計算及び限度額適用認定証等の発行・管理の資格情報確認 3. 保険料徴収の資格情報確認、保険料収納情報確認による未納管理 で、個人番号を既存システムの資格IDと紐付け、必要な情報を健康保険基幹情報ファイルから検索・参照する。 また、資格認定や給付決定等の審査事務に他の機関の情報が必要なとき、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで情報照会を行い、取得した情報を被保険者枝番と紐付けた既存システムの資格IDで当該加入者の申請情報と照合・確認する。
	情報の突合 ※	・個人番号が記載された帳票の受付・登録処理を行う際に、個人番号に紐付けされた既存システムの資格IDにより基幹システムで管理している資格等の情報と突合することにより、正確な加入者の確認や業務データの審査・内容確認を行う。 ・異動により既存システムの資格IDが変更されているとき、異動前の資格情報項目と突合して同一人を名寄せし、必要な情報の履歴の参照を行う。 ・任意継続被保険者の加入処理を行う際に、それまで被保険者であった期間の資格情報項目と突合して同一人の名寄せをし、正確な審査を行うために加入期間や被扶養者などを参照・確認する。 ・資格認定や給付決定の審査事務で必要な情報を、中間サーバー等を通じて情報提供ネットワークシステムで他の機関に情報照会を行い、取得した情報は、被保険者枝番と紐付けた既存システムの資格IDで該当加入者の申請情報と突合する。
	情報の統計分析 ※	特定個人情報を用いた統計分析は行わない
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	加入者の資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定
⑨使用開始日		平成28年10月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※		[委託する] ＜選択肢＞ 1）委託する 2）委託しない （ 8 ） 件
委託事項1		基幹システム導入、保守・点検、障害調査等
①委託内容		基幹システムの導入・設定作業、定期保守・点検、障害調査や復旧等の作業
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	基幹システムの導入、保守、改修、障害調査等の適切な実施に当たり、専門的かつ高度な知識・技術を要するために、特定個人情報の取扱いを委託することが必要である。
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		[ ]専用線 [ ]電子メール [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]フラッシュメモリ [ ]紙 [○]その他 （ 当組合事務所に設置しているサーバ内の特定個人情報ファイルを使用して基幹システムの動作・稼動確認テストを行う。 ）
⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ
⑥委託先名		当組合への問合せ

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	再委託の範囲、委託先と同等の安全管理措置、委託先管理責任を明確にした上で許諾する。
	⑨再委託事項	基幹システムの保守
委託事項2～5		
委託事項2		紙帳票の記載内容のパンチ業務
①委託内容		資格取得届、算定届など紙帳票からデータ入力するためのデータエントリー作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] <選択肢> 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　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 ※	紙帳票で申請・届出の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	適用に係る紙帳票をシステム処理するためのデータ化が必要で、短期間に多量の紙帳票をデータ化するために職員数の関係からパンチ業務を委託する。
③委託先における取扱者数		[　　10人以上50人未満　　] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[○]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
⑥委託先名		当組合への問合せ
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] <選択肢> 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項3		中間サーバー等における資格履歴管理事務
①委託内容		個人番号を利用した加入者資格の履歴管理、被保険者枝番の採番管理、被保険者枝番と個人番号との紐付管理、及び資格確認情報をオンライン資格確認等システムに登録
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	当組合における資格履歴を管理するため。

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		[○]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
⑥委託先名		社会保険診療報酬支払基金
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		[○]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
⑥委託先名		社会保険診療報酬支払基金

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5		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		[○] 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
⑥委託先名		社会保険診療報酬支払基金
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6～10		
委託事項6		基幹システム及び新総合受付システムの運用
①委託内容		・基幹システムサーバの動作監視、職員からの問合せに対する調査、バックアップデータの取得作業 ・新総合受付サーバの動作監視、職員からの問合せに対する調査等の作業
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	健康保険事務の遂行にあたってはシステムの安定的な稼働が必要不可欠であり、運用業務を行う上であらゆる情報を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数		[　10人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 当組合事務所内に常駐　）
⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ
⑥委託先名		当組合への問合せ
再委託	⑦再委託の有無　※	[　再委託しない　]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項7		派遣社員による組合事務所内での事務処理
①委託内容		適用・給付・徴収関係届書の入力処理及び届出書類の整理等事務作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部]　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　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	30万人以上の加入者を預かる医療保険者として健康保険事務を遂行するにあたって、正職員だけでは遂行しきれない業務を補う必要がある。
③委託先における取扱者数		[　10人未満　]　＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 当組合事務所内に常駐　）

⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ
⑥委託先名		当組合への問合せ
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項8		新総合受付システムアプリケーション導入、保守、障害調査等
①委託内容		新総合受付システムのアプリケーション導入、設定、保守作業、障害調査や復旧等作業
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[特定個人情報ファイルの一部] ＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	[　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 ※	紙帳票で申請・届出の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	新総合受付システムの導入、保守、改修、障害調査等の適切な実施にあたり、専門的かつ高度な知識・技術を要するために、特定個人情報の取扱いを委託することが必要である。
③委託先における取扱者数		[　　10人未満　　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[　]専用線　[　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [○]その他　（ 当組合事務所に設置しているサーバ内の特定個人情報ファイルを使用して基幹システムの動作・稼動確認テストを行う。 ）
⑤委託先名の確認方法		当組合への問合せ
⑥委託先名		当組合への問合せ
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　再委託しない　　] ＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項11～15		
委託事項16～20		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）		
提供・移転の有無		[○]提供を行っている　（　26　）件　[　]移転を行っている　（　　）件 [　]行っていない
提供先1		番号法第19条第8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8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8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8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	[○] 情報提供ネットワークシステム　　[ ] 専用線 [ ] 電子メール　　[ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ　　[ ] 紙 [ ] その他 （ ）
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて他の機関からの情報提供の求めを受け付けた都度
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
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	[ ] 庁内連携システム　　[ ] 専用線 [ ] 電子メール　　[ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ　　[ ] 紙 [ ] その他 （ ）
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		＜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セキュリティ管理区域（システム管理エリア）に設置したサーバに保管・管理、申請（届）書など帳票類及び電子記録媒体等もセキュリティエリア（事務実施エリア）内に設置した保管庫に保管・管理し、基幹システムの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カードによる立入りの監視、監視カメラによる立入りの監視、 セキュリティエリア内への訪問者の記録管理 組合事務所　：　IDカードによるセキュリティドアの立入りの制限、職員等の入退室・訪問者のログ記録管理 サーバ室　　：　IDカードによるセキュリティドアの立入りの制限、担当者の入退室や操作ログを記録管理 保管庫　　：　管理者（その部署における管理者。以下、管理者）による鍵管理、入出庫の記録管理 ※電子申請された届出書データは決済処理が終了するまでの間、ファイルサーバにて保管･管理する。 決済処理をした届出書データはファイルサーバに保管・管理するか、電子記録媒体に記録して媒体を上記の保管庫に保管･管理する。 ＜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。
②保管期間	期間	［　　20年以上　　］ ＜選択肢＞ 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
	その妥当性	・診療報酬請求の時効が3年であることを踏まえ、基幹システム内の特定個人情報についても、資格喪失後、同保存期間を経過するまでは保管する。 ・電子申請された届出書データは決済処理が終了するまでの間、ファイルサーバ又は電子記録媒体で保管･管理する。 ・決済処理をした届出書データ等は、当組合の「文章保存運用管理規程（組合員の資格に関する届出書類）」に規定された保存期間を準用し、当該規定に定められた期間ファイルサーバ又は電子記録媒体で保管する。 ・中間サーバー等内の委託区画ファイルに保存される情報については、オンライン資格確認等システムで資格履歴を必要とする期間（10年間）、また、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	＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムに具備された個人番号削除機能により、喪失日から保管期間が経過した加入者の個人番号を削除する。 ・その他、ファイルサーバ内に保管したデータファイル等は保管期間が終了したものを定期的にファイルサーバの検索機能で保管期間を検索し、ファイルサーバの消去機能を使って完全消去する。 ・電子記録媒体にデータファイルを保管した場合は、保管期間が終了したものを定期的に管理簿で点検し、電子記録媒体を工具またはメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄する。 ※上記の消去又は廃棄を行った場合、廃棄記録を管理簿に記載する。 ・リライトできる電子記録媒体又はフラッシュメモリではデータを保存せず、使用した都度、データをすべて削除する。 ・PC等のリース機器返却又は機器を廃棄する場合は、当組合でデータ消去ソフトを導入して完全消去を実施し、消去の記録を保管する。なお、故障等によりデータ消去ができない場合は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を保管する。いずれの対応もできない場合は、HDDのデータを復元不可能に完全消去した証明書類の提出や疑義が生じた際の立入調査等を条件にリース業者や廃棄業者に引渡し、証明書類で消去を確認する。 ＜電子申請された届出書の措置＞ ・電子申請データをレセオン端末から取得後、レセオン端末内の電子申請データは速やかに削除する。 ・フラッシュメモリでレセオン端末と基幹システム間の電子申請データの授受を行ったときは、処理に使用後速やかに媒体からデータを消去する。 ・ファイルサーバ内や電子記録媒体に保管した電子申請データは、上記＜基幹システムにおける措置＞の通り保管期間終了後に消去又は廃棄する。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・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。 ・廃棄する電子記録媒体及びフラッシュメモリは、工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄し、廃棄記録を保管する。 ・PC等のリース機器返却又は機器を廃棄する場合は、当組合でデータ消去ソフトを導入して完全消去を実施し、消去の記録を保管する。なお、故障等によりデータ消去ができない場合は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を保管する。いずれの対応もできない場合は、HDDのデータを復元不可能に完全消去した証明書類の提出や疑義が生じた際の立入調査等を条件にリース業者や廃棄業者に引渡し、証明書類で消去を確認する。

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

【個人番号専用格納ファイル】

＜資格ID変換テーブル＞
事業所記号
被保険者番号
続柄
枝番
資格取得年月日
資格ID
取消区分
＜個人番号未記入管理テーブル＞
資格ID
未記入理由
未記入理由メモ
更新通番
更新日
＜個人番号マスタテーブル＞
資格ID
個人番号（暗号化）
削除区分
更新通番
更新日
＜事業所配布用 個人番号入力データ＞
事業所記号
被保険者番号
区分
続柄コード
枝番
漢字氏名
カナ氏名
生年月日
性別
後日収集
個人番号
未記入理由
未記入理由メモ
後日収集妥当性チェック
後日収集相関チェック
個人番号・未記入理由 入力チェック①（両方無）
個人番号・未記入理由 入力チェック②（両方有）
個人番号12桁チェック
チェックデジット
未記入理由妥当性チェック
未記入理由メモ入力チェック
未記入理由メモ相関チェック
未記入理由メモ桁数チェック
判定結果
判定結果詳細①
判定結果詳細②
判定結果詳細
＜個人番号入力結果情報＞
入力日
登録者
記号番号
個人番号
未記入理由
続柄
氏名
生年月日
性別
更新区分
届書コード
入力日時

＜個人番号一括更新情報＞
事業所記号
被保険者番号
区分
氏名
生年月日
性別
個人番号
未記入理由
未記入理由メモ
備考
＜個人番号一括取消情報＞
事業所記号
被保険者番号
区分
氏名
生年月日
性別
個人番号
未記入理由
未記入理由メモ
備考
＜加入者情報＞
レコード識別番号
処理種別コード
保険者コード
被保険者枝番
個人番号
更新後個人番号
氏名
氏名かな
生年月日
性別
住所
オプトアウト
アクセスグループコード
保険者番号
被保険者証記号・番号
資格取得日
資格喪失日
＜加入者情報登録結果＞
レコード識別番号
受付番号
受付明細番号
保険者コード
被保険者枝番
個人番号
メッセージ
処理結果区分
処理結果詳細コード
処理結果メッセージ
個人番号
メッセージ
処理結果区分
処理結果詳細コード
処理結果メッセージ

【適用ファイル】

＜被保険者記録＞
事業所記号
事業所名称
被保険者証番号
被保険者漢字氏名
被保険者カナ氏名
被保険者生年月日
被保険者年齢
被保険者性別
被保険者取得理由
被保険者取得年月日
被保険者喪失原因
被保険者喪失年月日
被保険者喪失予定年月日
被保険者直前記号
被保険者直前番号
被保険者直後記号
被保険者直後番号
被保険者月額情報
被保険者給付区分
被保険者所属コード
被保険者基礎年金番号
被保険者二以上事業所勤務有無
被保険者事業所採用年月日
被保険者老健該当月
被保険者基金加入員番号
被保険者メールアドレス
被保険者登録訂正取消区分
被保険者資格原因
被保険者資格記録年月日
被保険者標準報酬月額
被保険者報酬月額
被保険者等級
賞与支払年月日
賞与額
標準賞与額
標準賞与額年度累計
被保険者保険証氏名
被保険者保険証続柄
被保険者保険証生年月日
被保険者保険証性別
被保険者保険証発行通番
被保険者保険証交付年月日
被保険者保険証回収区分
被保険者保険証回収年月日
被保険者高齢受給者証発効年月日
被保険者高齢受給者証負担割合
被保険者高齢受給者証有効期限
被保険者高齢受給者証交付年月日
被保険者高齢受給者証 交付処理年月日
被保険者高齢受給者証 交付回収区分
被保険者高齢受給者証回収年月日
被保険者郵便番号
被保険者住所
被保険者電話番号
被保険者FAX番号
金融機関名
支店名
預金種別
口座番号
口座名義人
収納期間区分

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

【適用ファイル（つづき）】

- 開始年月
- 終了年月
- 取消年月日
- 金融機関名
- 支店名
- 預金種別
- 口座番号
- 口座名義人
- 取消年月日
- 開始年月日
- 終了予定年月
- 終了年月日
- 子の生年月日
- 子の区分
- 開始年月日
- 終了予定年月
- 終了年月日
- 出産日
- 出産予定日
- 出産区分
- 該当年月日
- 非該当年月日
- 区分
- 除外開始年月日
- 除外終了年月日
- 除外事由
- 変更前漢字氏名
- 変更前カナ氏名
- 変更前生年月日
- 変更前性別
- 所属コード
- 所属名称
- 被扶養者証番号
- 被扶養者漢字氏名
- 被扶養者カナ氏名
- 被扶養者生年月日
- 被扶養者年齢
- 被扶養者性別
- 被扶養者続柄
- 被扶養者認定年月日
- 被扶養者解除年月日
- 被扶養者解除予定年月日
- 被扶養者介護資格状況
- 被扶養者介護開始年月日
- 被扶養者介護適用除外開始年月日
- 被扶養者介護適用除外終了年月日
- 被扶養者介護適用除外事由
- 被扶養者同居区分
- 被扶養者認定区分
- 被扶養者給付区分
- 被扶養者解除理由
- 被扶養者認定期限
- 被扶養者基礎年金番号
- 被扶養者異動履歴
- 被扶養者老健該当月
- 被扶養者老健該当年月
- 被扶養者老健非該当年月
- 被扶養者保険証氏名
- 被扶養者保険証続柄
- 被扶養者保険証生年月日
- 被扶養者保険証性別
- 被扶養者保険証発行通番
- 被扶養者保険証交付年月日
- 被扶養者保険証回収区分
- 被扶養者保険証回収年月日
- 被扶養者高齢受給者証発効年月日
- 被扶養者高齢受給者証負担割合
- 被扶養者高齢受給者証有効期限
- 被扶養者高齢受給者証交付年月日
- 被扶養者高齢受給者証交付処理年月日
- 被扶養者高齢受給者証交付回収状況
- 被扶養者高齢受給者証回収年月日
- 被扶養者同居区分
- 被扶養者郵便番号
- 被扶養者住所
- 被扶養者電話番号
- 被扶養者FAX番号

【徴収ファイル】

- ＜適用情報＞
  - 事業所記号
  - 被保険者番号
  - 続柄
  - 枝番
- ＜介護適用除外該当・非該当記録＞
  - 処理区分
  - 除外区分
  - 除外開始日
  - 除外終了日
- ＜任継／特退前納期間登録＞
  - 前納期間
  - 前納開始日
  - 納付方法
- ＜任継／特退保険料過誤納還付＞
  - 還付年月日
  - 還付金額（一般）
  - 還付金額（調整）
  - 還付金額（介護）
  - 還付先情報(*1)
    - 銀行コード
    - 支店コード
    - 預金種別
    - 口座番号
    - 口座名義人

（*1）公金受取口座利用希望の場合は、情報照会により入手した口座情報を記録。

【給付ファイル】

- ＜適用情報＞
  - 事業所記号
  - 被保険者番号
  - 続柄
  - 枝番
- ＜傷病手当金情報＞
  - 本支部コード
  - 受付年度
  - 受付通番
  - 労務不能日
  - 待期完了翌日
  - 初回支給開始日
  - 法定満了日
  - 延長傷病手当金付加金満了日
  - 延長傷病手当金付加金支給額
  - 請求回数
  - 請求開始日
  - 請求終了日
  - 請求日数
  - 第三者行為区分
  - 傷病コード
- ＜出産手当金情報＞
  - 本支部コード
  - 受付年度
  - 受付通番
  - 予定出産日
  - 出産日
  - 出産種別
  - 請求区分
  - 請求期間種別
  - 請求回数
  - 請求開始日
  - 請求終了日
  - 請求日数
- ＜埋葬料費情報＞
  - 本支部コード
  - 受付年度
  - 受付通番
  - 埋葬区分
  - 埋葬費
  - 埋葬日
  - 請求者続柄枝番
  - 第三者行為区分
  - 死亡原因コード
- ＜出産育児一時金情報＞
  - 本支部コード
  - 受付年度
  - 受付通番
  - 出産日
  - 出産児数
  - 出生児名
  - 請求書区分
  - 分娩種別
  - 算定法定額
  - 算定付加額
  - 出産貸付相殺回収金額
  - 産科医療補償制度対象分娩区分
  - 産科医療補償制度掛金額
  - 受取代理／支払機関請求金額
  - 【直接払】医療機関番号
  - 【直接払】再審査情報
  - 【直接払】請求元区分
  - 【受取代理】法定支給額
  - 【受取代理】付加支給額
  - 【受取代理】金融コード
  - 【受取代理】支店コード
  - 【受取代理】預金種別
  - 【受取代理】口座番号
  - 【受取代理】口座名義人
  - 【受取代理】氏名
- ＜限度額適用認定証発行情報＞
  - 本支部コード
  - 証区分
  - 作成通番
  - 適用区分
  - 取消コード
  - 交付年月日
  - 発効年月日
  - 有効期限
  - 長期該当年月日
  - 取消年月日
  - 回収年月日
  - 回収区分
  - メモ

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

【給付ファイル（つづき）】

＜高額療養費情報＞
診療年月
所得区分
証明書種別
対数該当有無
高額療養費支給額
＜高額介護合算療養費情報＞
給付年度
申請種別
対象期間（自）
対象期間（至）
自己負担額計
70歳以上負担額計
所得区分
70歳以上所得区分
他保険者支給額
自健保支給額
＜給付金支払先口座情報＞(*1)
銀行コード
支店コード
預金種別
口座番号
口座名義人
＜年金関係記録情報】
年金受給期間
年金受給日数
受給金額
報酬区分

(*1) 公金受取口座利用希望の場合は、情報照会により入手した口座情報を記録。

【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。

※新総合受付システムのパンチデータは、適用ファイルの副本として一体のものとして評価する。

※既存システムの情報は資格IDを通じ個人番号と紐付き、直接個人番号を記録するファイルはない。

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	【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）】 ・機関誌や当組合Web等で、直接当組合に個人番号の提出が必要な加入者の要件を明示して周知する。 ・郵送又は対面により個人番号を入手する場合は、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行い、併せて資格情報を参照して個人番号の入手が必要な加入者であることを確認する。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・機関誌や当組合Web等で、事業所に個人番号の提出が必要な加入者の要件を明示して周知する。 ・事業所に個人番号の収集が必要な加入者と必要がない加入者を明示した収集要領を通知する。 ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から提出を受けたとき、当組合で資格情報を参照して個人番号の入手が必要な加入者であることを確認する。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる。また、電子申請データは、電子証明書又は法人認証基盤によって申請者（加入事業所等）の身元確認がされたデータをマイナポータルからオンライン請求NWを通じてのみ受け付ける。 【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）】 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・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。 ＜中間サーバー等における措置＞ ・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。 【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置（電子記録媒体による入手）】 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・複数の対象者の結果が得られた場合、不要な検索結果については基幹システムに情報登録を行わない。 ・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。
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	【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）】 ・機関誌や当組合Web等で、個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を明示、周知し、被保険者に不必要な個人番号を記載させないようにする。 ・当組合で定めた様式以外の帳票又は必要外の記載がされている帳票は受け付けない。 ・個人番号の記載が必要ない帳票に誤って個人番号が記載されている帳票は受け付けない。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所に個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を通知し、被保険者に当該事務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帳票又は必要外の記載がされている帳票は受け付けない。 ・個人番号の記載が必要ない帳票に誤って個人番号が記載されている帳票は受け付けない。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとり、届出書のデータ作成仕様に定められた以外の情報が記録されている場合はシステム的に受け付けない。なお、事業所が日本年金機構の届出作成プログラムにより作成した場合は、データに必要な情報以外が記録されることはない。

	【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)】 ＜中間サーバー等における措置＞ ・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。 【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(電子記録媒体による入手)】 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・電子記録媒体により情報を入手する場合には、あらかじめ定められたフォーマットで情報のやりとりが行われることにより、必要以外の情報の入手を防止している。
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: 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	【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)】 ・機関誌や当組合Web等に、帳票の提出は郵送又は対面により当組合に提出することを明示して周知を図り、それ以外の方法では入手を行わない。 ・郵送又は対面により個人番号を記載した帳票の受付をする際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行い、本人確認ができない場合は受け付けない。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条(本人確認の措置)に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・帳票に事業所名又は代理人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帳票を届け出る場合、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード、暗号化を行い届け出ることとする。 ※電子申請された届出書の受け付け(入手)も上記と同様の措置をとる。また、電子申請データは、電子証明書又は法人認証基盤によって申請者(加入事業所等)の身元確認がされたデータをマイナポータルからオンライン請求NWを通じてのみ受け付ける。 【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)】 ＜中間サーバー等における措置＞ ・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。 【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置(電子記録媒体による入手)】 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・入手した電子記録媒体を媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管されるもの以外は使用しない。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている　　2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	【本人から個人番号を入手する場合の措置（郵送又は対面による入手）】 ・郵送又は対面により個人番号を記載した帳票の受付をする際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認書類を提出させて本人確認を行う。 ・被扶養者の個人番号を帳票に記載するとき、その本人確認は被保険者が行う。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。
個人番号の真正性確認の措置の内容	【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）】 ・個人番号通知カード又は個人番号カードにより、帳票に記載された個人番号の真正性を確認する。 ・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。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所で個人番号を収集する際、個人番号通知カード又は個人番号カードにより真正性を確認することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から届出された帳票から個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・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。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	【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）】 ・個人番号通知カード又は個人番号カードにより、帳票に記載された個人番号の正確性を確認する。 ・提出された帳票から個人番号を入力する際に、帳票と突合し正確性を期する。 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。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所で帳票に記載する際、個人番号通知カード又は個人番号カードと読み合わせて正確性を期することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から届け出された帳票から個人番号を入力する際に、帳票と突合し正確性を期する。 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。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる（ただし、個人番号を手入力することはないので、上記の「届出書と読み合わせ、ダブルチェック」は除く。）。
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	【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）】 ・初期収集時、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。 ・初期収集後の入手時は、機関誌や当組合Web等にて送付先を明示し、帳票の提出は書留等を用いることとする。 ・届けられた書類は送付伝票と内容・数量を照合確認した上で、受付簿にて管理する。 ・特定個人情報が記載された書類は速やかに保管庫に施錠保管する。また、書類を使用後は文章管理規程に従って保管及び廃棄措置をする。 【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・初期収集時、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。 ・初期収集後の入手時は、機関誌や当組合Web等にて送付先を明示し、帳票の提出は書留等を用いることとする。 ・事業所から届けられた書類は送付伝票と内容・数量を照合確認した上で、受付簿にて管理する。 ・基幹システムへデータ登録後、受付簿に記載した内容・数量と相違ないことを確認する。疑義が生じたときは、事業所に問合せる。 ・特定個人情報が記載された書類は速やかに保管庫に施錠保管する。また、書類を使用後は文章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、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード設定、暗号化を行い受け取ることとする。 ・事業所から入手した電子記録媒体は受付簿に記載し、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、読み込んだ件数を受付簿にて管理、確認する。 ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄し、廃棄記録を保管する。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手） 　事業所は、TSL/SSLによる暗号化でセキュリティを確保した届出データをマイナポータル経由で申請することとする。 　当組合が、マイナポータル経由でオンライン請求NWにより届出データを受け付けし基幹システムに登録する処理等は、権限を付与された必要最小限の職員等だけが行えるようシステム的に制御する。 　なお、オンライン請求NWはIP-VPNによる閉鎖された通信回線で、通信内容の秘匿や盗聴防止の対応がされている。 【入手した情報の登録･確認をする基幹システムの専用端末】 ・基幹システムの専用端末には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、操作を行う基幹システムの専用端末を限定し、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的に制御する。 ・基幹システムの専用端末はインターネット等外部ネットワークを通じて情報を漏えいすることがないようシステム的な措置を講ずる。 ・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基幹システムの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的に制御する。 【電子申請された届出書を受け付けるレセオン端末】 ・レセオン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。 ・レセオン端末はオンライン請求NWにだけ接続し、それ以外のネットワークやシステムとは分離する。 ・レセオン端末は、使用権限を付与された必要最小限の職員等だけが操作できるようシステム的に制御する。 ・レセオン端末と基幹システム間のデータ授受の際に一時的にレセオン端末及びリライトできる電子記録媒体又はフラッシュメモリに保存する届出書データについてはデータの授受のみに使用し、使用した

	都度、データをすべて削除する。 【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）】 ＜中間サーバー等における措置＞ ・中間サーバー等と当組合の通信は、VPN等の技術を用いた専用線、IP-VPNによる閉域サービス、又は公衆回線を使用する場合はIPSecによる暗号化された通信経路を使用することで、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。 【地方公共団体情報システム機構から支払基金経由で機構保存本人確認情報を入手する場合の措置（電子記録媒体による入手）】 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・入手した電子記録媒体は媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。 ・保管の必要がない使用済みの電子記録媒体は、シュレッダーで粉砕し破棄する。 ・電子記録媒体は暗号化し、施錠した搬送容器にて持ち運ぶこととしている。また、開錠及び復号化するパスワードは別途通知を行う。さらに、電子記録媒体は追跡可能な手段で送付する。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

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、電子申請データ受付処理の利用・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、電子申請データ受付処理の利用・操作方法等の教育・訓練を適宜実施する。 電子申請された届出書の受け付け（入手）においては、健保連が管理する当組合に付与されたアカウントでマイナポータルにログインすることで、当組合宛に申請されたデータのみマイナポータルから入手できるよう制御されている。

3. 特定個人情報の使用

リスク1：　目的を超えた紐付け、事務に必要の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	・基幹システムは、資格ID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、表示など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、表示など紐付けができないようシステム的に制御する。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・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、すべ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	＜基幹システムにおける措置＞※ ・すべてのシステム利用者にユーザID、パスワードを発効してログイン認証を行う。 ・共用のユーザIDは使用しない。 ・すべてのシステム利用者に対し特定個人情報へのアクセス権限として4つの取扱特権レベルを設定し、業務に応じた必要最小限のシステム利用者のみアクセスできるようシステム的に制御する。 ・取扱特権レベルを付与できるシステム利用者はシステム管理者（情報セキュリティ責任者及び情報システム部門に所属する者。以下、システム管理者）に限定する。 ・パスワードは定期的に変更することをルール化している。 ・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。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う職員等のユーザー認証管理も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 　なお、マイナポータルにログインする当組合のユーザーIDの管理は、健保連により行われる。 ・事務の目的を超えて公的受取口座情報等が利用できないように、公的受取口座情報等に不必要な情報が紐付かないようにシステムで制御されている。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・中間サーバー等を利用する職員を限定し、取り扱うことができる事務の範囲及び個人番号取扱い権限（アクセス権限）の有無を決定して、ユーザIDと合わせて管理簿に記載、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。 ＜中間サーバー等における措置＞ ・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。
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	＜基幹システムにおける措置＞※ 【アクセス権限の発効】 ・採用や異動などで適用、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取扱特権レベルを、管理者の依頼によりシステム管理者が設定する。 【アクセス権限の失効】 ・異動や退職など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取扱特権レベルが失効するよう、管理者の依頼によりシステム管理者が取扱特権レベルを変更する。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う職員等のアクセス権限の発効・失効管理も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 　なお、マイナポータルにログインする当組合のアクセス権限の発効・失効は、健保連に申請して行う。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・アクセス権限は、管理者が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。 （1)発効管理 　・採用や異動など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。 （2)失効管理 　・異動や退職など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。

		＜中間サーバー等における措置＞ 当組合のシステム管理者が統合専用端末において以下の管理を行う。 ・IDは、ID付与権限をもったシステム管理者用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システム管理者用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システム管理者が職員等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、指定日から職員IDを無効とするよう中間サーバー側で制御している。 ・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	＜基幹システムにおける措置＞※ ・ユーザID、アクセス権限の発効や変更は、システム管理者以外は行えないものとする。 ・システム管理者は、ユーザIDやアクセス権限の発効や変更を行う都度、管理者の依頼を経てアクセス権限管理簿に記載し保管する。 ・情報セキュリティ責任者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与など管理簿の点検・見直しを行う。 ・パスワードは定期的に変更することをルール化している。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う職員等のアクセス権限の管理も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 　なお、マイナポータルにログインする当組合のパスワードは、設けられた有効期間に沿って定期的に変更を行う。 ・事務の目的を超えて公金受取口座情報等が利用できないように、公金受取口座情報等に不必要な情報が紐付かないようにシステムで制御されている。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・ユーザID、アクセス権限の登録や変更は、システム管理者以外は行えないものとする。 ・システム管理者は、ユーザIDやアクセス権限の登録や変更を行う都度、管理者の依頼を経てアクセス権限管理簿に記載し保管する。 ・情報セキュリティ責任者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与など管理簿の点検・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。 ＜中間サーバー等における措置＞ ・該当する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	＜基幹システムにおける措置＞※ ・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などについて、操作ログを自動的に記録する。 ・操作ログには、処理日時、ユーザ名、端末名等を記録する。 ・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。 ・情報セキュリティ責任者は、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、不正な運用等が行われていないかを点検する。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う操作ログの記録も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・中間サーバー等の使用について、情報セキュリティ責任者は、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。 ＜中間サーバー等における措置＞ ・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。
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	＜基幹システムにおける措置＞ ・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の専用端末を限定し、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的に制御する。 ・管理簿とログの突合等、定期的に操作ログをチェックし、必要のないアクセスやデータ抽出等の不正な持ち出し等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。 ＜電子申請された届出書の受け付けにおける措置＞ ・電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行うのは、アクセス権限を付与された必要最小限の職員等に限定し、アクセス権限が付与された職員等でも限定された端末以外からは電子申請データにアクセスできないようシステム的に制御する。 ・電子申請データをフラッシュメモリに一時的に複写するときは、アクセス権限を付与された職員等が事前に管理者の承認を得て、システム管理責任者がパスワード設定した媒体の使用を管理簿に記載して行い、処理に使用後速やかに媒体からデータを完全に消去して返却し、責任者はそれを確認する。 ・電子申請データをレセオン端末から取得後、フラッシュメモリへの複写が完了した際は、レセオン端末内の電子データは速やかに削除する。 ・管理簿とログの突合等、定期的な操作ログのチェックや、職員等に対する教育、研修は上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 ＜中間サーバー等における措置＞ ・統合専用端末を利用した情報照会依頼時等において、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。
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	＜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の専用端末を限定し、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的に制御する。 ・基幹システムに個人番号をデータ保存する際は暗号化して保存している。 ・基幹システムにて作成した個人番号を含む入力結果一覧等の電子データは、アクセス権限を付与された最小限の職員等だけが作成および印刷が可能とする。なお、電子データはパスワード付きで保存し、特段の操作をしなければ一定期間後に自動的に削除する。 ・ファイルのバックアップはサーバから直接取得し、サーバは権限を付与された者のみが入室可能なサーバ室内に設置されている。 ・バックアップファイルは電子記録媒体へ書き出し、保管業者に預けて遠隔地保管をしている。 ・電子記録媒体は媒体管理簿に記載し、保管庫に施錠保管する。 ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体は、工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄する。 ・管理簿とログの突合等、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。 ・フラッシュメモリへ複製を行う場合、不必要な複製を制限するため事前に管理者の承認を得て、運転指示書兼作業日報へ使用日時を記載の上利用する。処理に使用後フラッシュメモリからは速やかにデータを完全消去し、返却されたフラッシュメモリをシステム管理者が確認し保管する。さらに、フラッシュメモリはシステム管理者のみ開錠可能なボックスに保管し、使用者を限定している。 ・フラッシュメモリではデータを保存せず、使用した都度、データをすべて削除する。 ＜電子申請された届出書の受け付けにおける措置＞ ・電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行うのは、アクセス権限を付与された必要最小限の職員等に限定し、アクセス権限が付与された職員等でも限定された端末以外からは電子申請データにアクセスできないようシステム的に制御する。 ・電子申請データをフラッシュメモリに複写するときは、アクセス権限を付与された職員等が事前に管理者の承認を得て、システム管理責任者がパスワード設定した媒体の使用を管理簿に記載して行い、処理に使用後速やかに媒体からデータを完全に消去して返却し、責任者はそれを確認する。 ・電子申請データをレセオン端末から取得後、フラッシュメモリへの複写が完了した際は、レセオン端末内の電子データは速やかに削除する。 ・管理簿とログの突合等、定期的な操作ログのチェックや、職員等に対する教育、研修は上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。

	＜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、必要のないアクセスやデータ抽出等の不正な持出し等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	
なし	

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	・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の管理体制、セキュリティ設備、作業環境などを確認する。
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	＜当組合事務所に来て行う委託業務における措置＞ ・常駐する従業者のうち、特定個人情報を取り扱う事務を行わせる必要最小限の従業者には、職員と同様に取り扱う事務範囲や特定個人情報ファイルへのアクセス権限をシステム的に制限する。 ・基幹システムの保守・点検等の作業で稼動確認テストを行う場合は、あらかじめ作業内容と使用する特定個人情報ファイルの連絡を受け、必要に応じて職員を立ち会わせる。 ＜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）＞ ・契約書等で取扱い範囲やアクセス権限などを明確にし、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。 ・業務委託契約書等に、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。 ＜取りまとめ機関で行う委託業務における措置＞ ・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	＜当組合事務所に来て行う委託業務における措置＞ ・基幹システムの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、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操作ログのチェックを行う。 ・基幹システムの保守・点検等の作業で稼動確認テストを行う場合は、作業内容の記録、報告を行わせ一定期間保管する。 ＜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）＞ ・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また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。 ＜取りまとめ機関で行う委託業務における措置＞ ・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	＜取りまとめ機関以外の委託先における措置＞ 契約書や誓約書等で、委託先から再委託や他者への提供は原則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。 ・他者や外部に提供・委託していないことを定期的に確認する。 ・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。 ・再委託を行う場合、再委託先の名称（氏名）、本店所在地（住所）、再委託する業務の範囲、再委託する特定個人情報の範囲、再委託先に負わせた特定個人情報の保持に関する義務の内容の通知を受ける。 ＜取りまとめ機関で行う委託業務における措置＞ ・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の内容及びルール遵守の確認方法	＜当組合事務所に来て行う委託業務における措置＞ ・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的な制御をしている基幹システムの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）はできないようにする。 ＜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）＞ ・特定個人情報を含む情報をネットワークを介して提供する場合は、暗号化を行いVPN等の回線を使用する等、安全な方法で委託先へ送信する。 ・特定個人情報の提供及び返却時に、授受伝票と管理簿の記録をその都度点検し、双方で一定期間保存する。 ・提供及び返却時に搬送する方法は、施錠可能なケースに格納した上で搬送することを義務付ける。 ・電子記録媒体で提供及び返却する時は、当組合で認証した暗号化、パスワード設定を行うこととする。 ・目的以外の使用、複写・複製を禁止し、必要と判断したときは委託契約に定める調査権に基づき、立入調査や報告を求める。 ・特定個人情報ファイルを返却させずファイルの消去を指示した場合は、消去証明書を提出させる。 ＜取りまとめ機関で行う委託業務における措置＞ ・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		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
	ルールの内容及びルール遵守の確認方法	＜取りまとめ機関以外の委託先における措置＞ ・消去は、消磁、粉砕、裁断、溶解などにより、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、立入り調査を行い、記録の提出を求める。 ＜取りまとめ機関で行う委託業務における措置＞ ・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。

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定		[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　　2）定めていない
	規定の内容	・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、立入り調査。 ・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　　など。
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[　　十分に行っている　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行ってい　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	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。 ・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、立入り調査。 ・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　　など。
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
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
なし		

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

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[　] 接続しない（入手）　[　] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	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用照合リスト（※）との照合を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②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。 （※）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をリスト化したもの。 ＜公金受取口座情報の入手に関する基幹システムにおける措置＞ ①本人が給付金の請求をする申請書の受取口座情報を記載する欄に、登録されている公金受取口座情報の利用希望の有無を確認するチェック欄を設け、当該チェック欄にて利用希望が確認された場合に限り、公金受取口座情報を照会する仕組みとすることにより、目的外の公金受取口座情報の入手を防止する。 ②チェック欄にて利用希望が確認された場合に限り、公金受取口座情報を照会する仕組みについては、書類の記載内容を基幹システムに登録する際に職員がチェックを行うとともに、事務所管課の上長の決裁時にも目的外の入手が行われていないことをチェックする。 ③加入者が誤った認識で申請し、本意ではない情報連携を行うことを防ぐため、公金受取口座制度の趣旨や事務での利用方法を当組合ホームページや申請書様式へ記載すること等によって周知する。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	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。 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。 ③中間サーバー等と医療保険者等の通信は、VPN等の技術を用いた専用線、IP-VPNによる閉域サービス、又は公衆回線を使用する場合はIPSecによる暗号化された通信経路を使用することで、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
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	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＞ ・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。
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	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、VPN等の技術を用いた専用線、IP-VPNによる閉域サービス、又は公衆回線を使用する場合はIPSecによる暗号化された通信経路を使用することで、データ転送時の通信内容秘匿、盗聴防止の対応をしている。 （※）中間サーバー等は、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。
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	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合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバー等にも格納して、照会許可用照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 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。
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	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止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、VPN等の技術を用いた専用線、IP-VPNによる閉域サービス、又は公衆回線を使用する場合はIPSecによる暗号化された通信経路を使用することで、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

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	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。 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。 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。
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

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

＜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＞
・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的に制御する。
・情報授受で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管理者の承認を得る。
・情報授受に用いる電子記録媒体やフラッシュメモリが使用できる基幹システムの専用端末を限定し、それ以外の基幹システムの専用端末では使用できないようシステム的に制御する。
・基幹システムの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、電子記録媒体やフラッシュメモリへの不必要な複製等をチェックする。
・統合専用端末は中間サーバ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すべて削除する。
・リライトできる電子記録媒体又は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すべて削除し、責任者はそれを確認する。。
・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。

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。
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。
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。
④中間サーバー等と医療保険者等の通信は、VPN等の技術を用いた専用線、IP-VPNによる閉域サービス、又は公衆回線を使用する場合はIPSecによる暗号化された通信経路を使用することで、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。
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。

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて遵守している 2）十分に遵守している 3）十分に遵守していない 4）政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて整備している 2）十分に整備している 3）十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて周知している 2）十分に周知している 3）十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている 2）十分に行っている 3）十分に行っていない	
具体的な対策の内容	＜サーバ室、セキュリティエリア（事務実施エリア）における措置＞ ・個人番号を取り扱う基幹システムの専用端末を用いるエリアは、パーテーションで囲う等、覗き見防止策を実施 ・IDカードによる立入の制限、入退室記録管理 ・監視カメラの設置 ・サーバラックの施錠 ・サーバ室への業務に不必要な物品の持込み禁止 ・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 ・基幹システムが特定個人情報を取り扱うサーバは日本国内に設置 などにより、リスクを回避する。 ＜中間サーバー等における措置＞ ・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	＜基幹システムにおける措置＞ ・不正アクセス防止のため、外部セグメントとサーバセグメント間の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については、操作を行う基幹システムの専用端末を限定し、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的に制御する。 ・基幹システムの専用端末は、外部ネットワークと接続可能なシステムと兼用しない。 ・特定個人情報に対するアクセス権限が付与されているシステム利用者は、常に特定個人情報を取り扱う事務をするわけではないため、特定個人情報を取り扱わない事務をする場合、特定個人情報に対するアクセスができないように切り替えることができる。 ・サーバ及び基幹システムの専用端末はインターネット等外部ネットワークを通じて情報を漏えいすることがないようシステム的な措置を講ずる。 ・当組合直営の東中野保健センターに設置している基幹システムの専用端末と基幹システムサーバとの拠点間通信が発生するが、通信内容の秘匿、盗聴防止の措置を講じた回線を利用している。 ・基幹システムで保管している「個人番号管理ファイル」は、暗号化処理を行い、情報漏えい等の防止の措置を講じる。 などにより、リスクを回避する。 ＜電子申請された届出書の受け付けにおける措置＞ ・マイナポータルに接続するオンライン請求NWは、通信内容の秘匿や盗聴防止がされたIP-VPNによる閉鎖された通信回線を使用する。 ・マイナポータル内部において、オンライン請求NWの接続先と事業主の接続先は論理的に分離されている。 ・電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行うのは、アクセス権限を付与された必要最小限の職員等だけに限定したアクセス制御をし、アクセス権限が付与された職員等でも限定された端末以外からは電子申請データにアクセスできないようシステム的に制御する。 ・レセオン端末はオンライン請求NWにだけ接続し、それ以外のネットワークとは接続できないよう分離する。 ・レセオン端末にはファイアウォールの設定やウイルス対策ソフトを導入しパターンファイルを随時更新する。 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 などにより、リスクを回避する。 ＜中間サーバー等における措置＞ ①運用支援環境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中間サーバー等と医療保険者等の通信は、VPN等の技術を用いた専用線、IP-VPNによる閉域サービス、又は公衆回線を使用する場合はIPSecによる暗号化された通信経路を使用することで、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ることがないように、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システム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		＜基幹システムにおける措置＞ ・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。 ・口座情報登録システムから入手する公金受取口座情報について、給付金等の申請の際に公金受取口座情報の利用希望があった場合は、その都度情報照会をして更新するため、常に最新の情報連携で取得した情報のみ保管する（過去の情報連携で取得した公金受取口座情報のまま保存され続けることはない）。 ＊給付金申請の際に公金受取口座情報の利用希望があった場合は、その都度情報照会をして更新する。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・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		[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク3：　特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順		[　定めている　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
	手順の内容	＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムに具備された個人番号の削除機能により、喪失日から保管期間が経過した加入者の個人番号を削除する。 ・その他、ファイルサーバ内に保管したデータファイル等は保管期間が終了したものを定期的にファイルサーバの検索機能で保管期間を検索し、ファイルサーバの消去機能を使って完全消去する。 ・電子記録媒体にデータファイルを保管した場合は、保管期間が終了したものを定期的に管理簿で点検し、電子記録媒体を工具またはメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄する。 ※上記の消去又は廃棄を行った場合、廃棄記録を管理簿に記載する。 ＜電子申請された届出書の措置＞ ・電子申請データをレセオン端末から取得後、レセオン端末内の電子申請データは速やかに削除する。 ・フラッシュメモリでレセオン端末と基幹システム間の電子申請データの授受を行ったときは、処理に使用後速やかに媒体からデータを消去する。 ・ファイルサーバ内や電子記録媒体に保管した電子申請データは、上記＜基幹システムにおける措置＞の通り保管期間終了後に消去又は廃棄する。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・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	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

【運用上のルールによる措置】
・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
・溶解処分業者の委託契約の見直しによる保存満了分文書廃棄の実施
・書類又は電子記録媒体の搬送時の所在追跡可能な手段の実施
・執務用デスク周辺の整理整頓及び退社時の施錠の実施
・離席時のスクリーンセーバー又はシャットダウン
・PC等のリース機器返却又は機器を廃棄する場合は、当組合でデータ消去ソフトを導入して完全消去を実施し、消去の記録を保管する。なお、故障等によりデータ消去ができない場合は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を保管する。いずれの対応もできない場合は、HDDのデータを復元不可能に完全消去した証明書類の提出や疑義が生じた際の立入調査等を条件にリース業者や廃棄業者に引渡し、証明書類で消去を確認する。
・廃棄する電子記録媒体及びフラッシュメモリは、工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を管理簿に記載
・電子記録媒体や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。

【特定個人情報の漏えい等事案が発生した場合の対応】
「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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日個人情報保護委員会）の（別添2）特定個人情報の漏えい等に関する報告等（事業者編）」に基づき、次の対応を行う。

(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が把握できた場合には、その原因究明を行う。
(3)上記(2)で把握した事実関係による影響の範囲を特定する。
(4)上記(2)で究明した原因を踏まえ、再発防止策を検討し、速やかに実施する。
(5)事案の内容等に応じて、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	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	・定期的に、評価書記載事項や規程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。	
②監査	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	＜内部監査＞ 監査基本計画に基づき、定期的に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。 ・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内容状況、再発防止策の実施内容 ＜外部監査＞ 当組合とは独立した外部法人（プライバシーマーク指定審査機関）によって特定個人情報の取扱いや運用実態の監査を受ける。 ＜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あたり、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。 ＜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。	

2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている　2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	【教育・啓発】 個人情報教育担当者により毎年、個人情報保護教育計画を策定し、計画に基づき定期的もしくは必要に応じて随時に実施する。教育を実施する時期は以下のとおり。 ・入職時　・・・教育担当による受け入れ教育、及び所属部署による教育を実施 ・定期的　・・・年に1回、全従業者（正職員、契約、委託、派遣含む。）を対象に実施 ・随時　　・・・必要に応じて実施 教育内容は、特定個人情報の取扱い、JISQ15001に準じた個人情報保護マネジメントシステム及び評価書の内容、重要性、違反するリスクの周知を行い、その理解度について確認する。 【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。 ＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・中間サーバー等の統合専用端末における操作について、厚生労働省が職員に対して、統合専用端末導入前に研修を行う。	

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		郵便番号102-8017　東京都千代田区富士見１－１２－８　TJKプラザ 個人情報担当相談窓口
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　個人情報（診療報酬明細等以外）開示依頼書　・様式２　個人情報訂正・利用停止等届出書
	特記事項	当組合のWebページに、請求方法について掲載する。
③手数料等		［　　有料　　］　＜選択肢＞ （手数料額、納付方法：　　）　1) 有料　2) 無料
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	個人情報担当相談窓口 03-3239-9813
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	令和5年1月25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	当組合ホームページに掲載し、パブリックコメントを実施
②実施日・期間	令和4年12月12日～令和5年1月11日(31日間)
③期間を短縮する特段の理由	期間の短縮なし
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	令和5年1月17日
②個人情報保護委員会による審査	(1)適用、給付及び徴収関係事務の内容、特定個人情報ファイルの内容、特定個人情報の流れ並びにリスク及びリスク対策が具体的に記載されており、特段の問題は認められないと考えられるが、特定個人情報保護評価書に記載されているとおり確実に実行する必要がある。 (2)特定個人情報のインターネットへの流出を防止する対策については、基幹システム等をインターネット等に接続する情報系システムから分離する等の措置が記載されているが、特定個人情報保護評価書に記載されているとおり確実に実行する必要がある。 (3)組織的及び人的安全管理措置については、適切な組織体制の整備、職員への必要な教育・研修、実効性のある自己点検・監査等を実施し、実務に即して適切に運用・見直しを行うことが重要である。 (4)情報漏えい等に対するリスク対策全般について、特定個人情報保護評価書に記載されているとおり確実に実行することに加え、不断の見直し・検討を行うことが重要である。

（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
令和1年5月20日	7.評価実施機関における担当部署 ②所属長の役職名	マネジャー　柏倉　正光	マネジャー	事後	
令和1年5月20日	（別添1）事務の内容 （備考）	※当組合直営の東中野保健センターの1Fに窓口受付業務機能を設けており、個々の被保険者についての適用申請書の受付、 内容審査、健康保険被保険者証の発行及び給付の申請書の受付のみ実施している。基幹システムサーバとの拠点間通信が 発生するが、通信内容の秘匿、盗聴防止の措置を講じた回線を利用している。	項目削除	事後	
令和1年5月20日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 2.基本情報 ⑥事務担当部署	適用グループ、給付グループ、財務会計グループ、健康管理グループ	適用グループ、給付グループ、財務会計グループ	事後	
令和1年5月20日	Ⅱ特定個人情報ファイルの概要 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑦使用の主体・使用部署	適用グループ、給付グループ、財務会計グループ、健康管理グループ	適用グループ、給付グループ、財務会計グループ	事後	
令和2年9月16日	Ⅰ　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2] ②システムの機能	(1)資格履歴管理事務に係る機能 新規加入者の基本4情報（又はその一部）、資格情報（個人番号含む。）を中間サーバー等に登録する。	(1)資格履歴管理事務に係る機能 （ｉ）資格履歴管理 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。）及び各種証情報を中間サーバー等に登録する。 （ⅱ）オンライン資格確認等システムへの資格情報の提供 個人番号を除いた資格履歴ファイルをオンライン資格確認等システムに提供する。	事後	「オンライン資格確認等」の実施に伴うものであり、当組合が行う 事務、リスク対策等に重要な変更が生じない修正
令和2年9月16日	Ⅰ　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2] ③他のシステムとの接続	その他（　　）	その他（オンライン資格確認等システム）	事後	「オンライン資格確認等」の実施に伴うものであり、当組合が行う 事務、リスク対策等に重要な変更が生じない修正
令和2年9月16日	Ⅱ　4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項 3 ①委託内容	個人番号を利用した加入者資格の履歴管理、被保険者枝番の採番管理、被保険者枝番と個人番号との紐付管理	個人番号を利用した加入者資格の履歴管理、被保険者枝番の採番管理、被保険者枝番と個人番号との紐付管理、及び資格履歴情報をオンライン資格確認等システムに登録	事後	「オンライン資格確認等」の実施に伴うものであり、当組合が行う 事務、リスク対策等に重要な変更が生じない修正
令和2年9月16日	Ⅱ　6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	＜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。	＜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。	事後	「オンライン資格確認等」の実施に伴うものであり、当組合が行う 事務、リスク対策等に重要な変更が生じない修正であるが、事前に提出
令和2年9月16日	Ⅲ　7. 特定個人情報の保管・消去 リスク１：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク その他の措置の内容	【物理的対策】 ＜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。	【物理的対策】 ＜中間サーバー等における措置 ・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。	事後	「オンライン資格確認等」の実施に伴うものであり、当組合が行う 事務、リスク対策等に重要な変更が生じない修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅲ　7．特定個人情報の保管・消去 リスク１：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク その他の措置の内容	【技術的対策】 ＜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など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、（ ）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。	【技術的対策】 ＜中間サーバー等における措置 ①運用支援環境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、（ ）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ることがないように、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システム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。	事後	「オンライン資格確認等」の実施に伴うものであり、当組合が行う 事務、リスク対策等に重要な変更が生じない修正
令和2年9月16日	Ⅰ　1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	＜事務内容＞ 　当組合が行う事務のうち、番号法別表第1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、加入者の個人番号など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10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、被扶養者の異動などによる資格の認定、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	＜事務内容＞ 　当組合が行う事務のうち、番号法別表第1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、加入者の個人番号など特定個人情報を以下の範囲で利用する。 　　なお、健康保険事務に必要な事業所からの届出書の一部について、令和2年11月から事業所が電子データにしてオンラインでマイナポータル（社会保険・税手続オンライン・ワンストップサービス）経由で申請し、それをオンラインで当組合が受け付けすることが可能になる（※1）。 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、被扶養者の異動などによる資格の認定、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	事前	電子配信開始に伴う事務内容の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正
令和2年9月16日	Ⅰ　1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容 のつづき	(3)事業所又は加入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、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情報を取得（※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、資格喪失や異動など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)他の保険者から新規加入してきた被保険者やその被扶養者の資格認定にあたり確認情報が必要な場合は、情報提供ネットワークシステムを利用して従前の保険者に情報照会し、資格喪失していることを確認（※2） (6)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・管理事務に係る個人番号による対象者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、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情報を取得（※2） (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、資格喪失や異動など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)他の保険者から新規加入してきた被保険者やその被扶養者の資格認定にあたり確認情報が必要な場合は、情報提供ネットワークシステムを利用して従前の保険者に情報照会し、資格喪失していることを確認（※3） (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・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 （※1）マイナポータルは政府が運営するオンラインサービスで、マイナポータルに接続する当組合のオンラインネットワークは、従来から支払基金に接続して使用していたオンライン請求ネットワーク（以下「オンライン請求NW」という。）を利用する。なお、マイナポータルの運営主体は、申請データの中身を閲覧等できないようにシステム上制御されている。	事前	電子配信開始に伴う事務内容の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅰ　1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容 のつづき	(7)月額変更、算定、賞与などの標準報酬に係る届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個人番号による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取得は、平成28年10月から平成29年3月の間は電子記録媒体で行い、平成29年4月以降は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。本人確認の基本4情報は平成29年4月以降、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。なお、地方公共団体からの機構保存本人確認情報の取得は、支払基金を経由して行う。 (※2)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。	(6)月額変更、算定、賞与などの標準報酬に係る届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個人番号による資格関係情報等の参照 (※2)地方公共団体情報システム機構からの個人番号取得は、平成28年10月から平成29年3月の間は電子記録媒体で行い、平成29年4月以降は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。本人確認の基本4情報は平成29年4月以降、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。なお、地方公共団体からの機構保存本人確認情報の取得は、支払基金を経由して行う。 (※3)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。	事前	電子配信開始に伴う事務内容の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正
令和2年9月16日	Ⅰ　1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容 のつづき	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、埋葬料等の法定給付及び付加給付に係る申請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個人番号による資格関係情報等の参照 (2)法定給付金及び付加給付金の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (3)給付の決定にあ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機関に照会し確認(※3) (4)情報連携のために、加入者の給付に係る副本情報を中間サーバー等に登録 (5)限度額適用認定証などの給付関係証書類や医療費のお知らせなどの発行・管理事務に係る個人番号によ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・提供は、支払基金を経由して行う。	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、埋葬料等の法定給付及び付加給付に係る申請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個人番号による資格関係情報等の参照 (2)法定給付金及び付加給付金の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (3)給付の決定にあ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機関に照会し確認(※4) (4)情報連携のために、加入者の給付に係る副本情報を中間サーバー等に登録 (5)限度額適用認定証などの給付関係証書類や医療費のお知らせなどの発行・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 (※4)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。	事前	電子配信開始に伴う事務内容の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正
令和2年9月16日	Ⅰ　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4　①システムの名称	新規追加	電子申請データ・ダウンロードAP(以下「ダウンロードAP」という。)	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅰ　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4　②システムの機能	新規追加	事業所がマイナポータル経由で提出した健康保険事務に係る届出書の電子申請データを、オンライン請求NWを通じて電子申請用端末(以下「レセオン端末」という。)で受け付けし、基幹システムで審査した結果をレセオン端末からオンライン請求NWを通じてマイナポータル経由で事業所に通知するパッケージシステムで、レセオン端末上で稼動する。 (1)オンライン接続機能 オンライン請求NWを通じてマイナポータルにログイン/ログアウトする。 (2)電子申請データのダウンロード機能 マイナポータル経由で提出された事業所の電子申請データを一覧表示して確認し、基幹システムで 受付・審査処理をするためにフラッシュメモリにダウンロードする。 (3)電子申請データの受付・審査結果送信機能 電子申請データの受付・審査結果を事業所に通知するため、基幹システムからフラッシュメモリに記 録した情報をマイナポータル経由で送信する。 (4)申請履歴等の保存機能 電子申請データの受付及び審査結果等の履歴情報を保存、閲覧する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅰ　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4　③他システムとの接続	その他（　　）	その他（マイナポータル）	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅰ　6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携　※②法令上の根拠	（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	（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 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10条の2、第11条の2、第12条の3、第15条、第19条、第20条、第22条の2、第24条の2、第25条、第25条の2、第31条の2、第33条、第41条の2、第43条、第44条、第46条、第49条、第53条、第55条の2、第59条の3	事前	法令の根拠の修正
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容		別添1の図の通り	事前	電子配信開始に伴うフローの追加および制度導入時の特別な運用に関するフローの削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）	※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。	※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。 ※図中の「レセオン端末」とは、マイナポータルにオンライン請求NWを通じて接続し、端末に搭載したダウンロードAPにより事業主がマイナポータル経由で提出した電子申請データのダウンロード及び電子申請データの受付・審査結果を事業主宛にマイナポータル経由で通知する専用端末で、他のネットワークや基幹システムとは接続しない。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考） のつづき	1．既存被保険者・被扶養者の個人番号の初期収集の流れ １－①　個人番号カード又は個人番号通知カード及び本人確認書類を元に、被保険者は紙により事業主へ個人番号の提示を行う。 被扶養者がいる場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は事業主へ紙による個人番号の提示を行う。 １－②　任意継続被保険者の場合は、被保険者が当組合に対し紙による個人番号の届出を行う。 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　当組合にて、紙又は電子記録媒体にて届け出された個人番号を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。 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。	削除	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考） のつづき	１－⑥　任意継続被保険者の登録エラーの場合は、当組合が直接被保険者へ確認・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、統合専用端末においてオンライン又は電子記録媒体により支払基金に情報照会依頼を行い、その後、支払基金が地方公共団体情報システム機構に情報照会を行った結果を、統合専用端末においてオンライン又は電子記録媒体により受領の上、電子記録媒体やフラッシュメモリにより基幹システムの専用端末から基幹システムに登録する（電子記録媒体による情報照会は、平成28年10月～平成29年3月の間で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介して即時照会又はファイル一括照会を行う。）。	削除	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 1．適用事務	〈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。被扶養者の場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は各種異動認定に関する申請を行う。また取得認定処理の場合は、個人番号カード等の証明書類を添付の上、被保険者は事業主へ個人番号の提示を行う。 2－②　任意継続被保険者の場合は、被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。 2－③　事業主は、個人番号が記載された被保険者資格取得や異動、月額賞与関連等の各種届出書を作成し、当組合へ紙又は電子記録媒体にて提出する。 2－④　当組合は取得認定に関する処理の場合、統合専用端末においてオンラインにより委託区画ファイルに個人番号、基本4情報（又はその一部）及び資格情報を登録して被保険者枝番を取得し、統合専用端末で確認した上で電子記録 媒体やフラッシュメモリに保存する。	〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 1．適用事務 1－①　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。被扶養者の場合は、被保険者が被扶養者の本人確認を行い、被保険者は各種異動認定に関する申請を行う。また取得認定処理の場合は、個人番号カード等の証明書類を添付の上、被保険者は事業主へ個人番号の提示を行う。 1－②　任意継続被保険者の場合は、被保険者が当組合へ直接紙の申請書を提出する。 1－③　事業主は、個人番号が記載された被保険者資格取得や異動、月額賞与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。事業主が各種届出書を電子申請データで作成した場合は、オンラインでマイナポータル経由で当組合に提出する。 1－④　当組合は取得認定に関する処理の場合、統合専用端末においてオンラインにより委託区画ファイルに個人番号、基本4情報（又はその一部）及び資格情報を登録して被保険者枝番を取得し、統合専用端末で確認した上で電子記録 媒体やフラッシュメモリに保存する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 1．適用事務 のつづき	2－⑤　当組合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号を確認し、各種届出書情報を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。紙による届出書の一部は新総合受付システムを通じ、パンチ委託業者にて基幹システムへ一括で取込可能な形式にデータ化し、基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。取得認定に関する処理の場合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号と2－④で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存した被保険者枝番を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。また必要に応じて、 当組合は健康保険被保険者証の発行を行う。さらに情報連携のために資格関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。 2－⑥　当組合は事業主を経由し、発行した健康保険被保険者証を被保険者へ交付する。 2－⑦　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。	1－⑤　当組合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号を確認し、各種届出書情報を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。紙による届出書の一部は新総合受付システムを通じ、パンチ委託業者にて基幹システムへ一括で取込可能な形式にデータ化し、基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。取得認定に関する処理の場合は、紙又は電子記録媒体による届出書に記載された個人番号と1－④で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存した被保険者枝番を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。また必要に応じて、 当組合は健康保険被保険者証の発行を行う。さらに情報連携のために資格関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。 1－⑤’マイナポータル経由で提出された電子申請データは、オンライン請求NWを通じてレセオン端末で確認し、電子申請データをフラッシュメモリに一時記録して、フラッシュメモリから基幹システム専用端末で基幹システムに登録する。 1－⑥　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、電子記録媒体又は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。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 1．適用事務 のつづき	上記の通り	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’電子申請データが基幹システム登録の際に疑義や登録エラーが生じた場合は、その通知を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時記録してレセオン端末に読み込みし、オンライン請求NWを通じてマイナポータル経由で事業主に通知する。なお、正常に登録処理が完了した電子申請データについても結果通知を基幹システム専用端末からフラッシュメモリに一時記録してレセオン端末に読み込みし、オンライン請求NWを通じてマイナポータル経由で事業主に通知する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 1．適用事務 のつづき	上記の通り	1－⑧　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。 1－⑨　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電子記録媒体又は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、電子記録媒体又は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。 1－⑩　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電子記録媒体又は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。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 1．適用事務 のつづき	上記の通り	1－⑪　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、被保険者枝番を用いた照会データを統合専用端末からオンラインで中間サーバー等に送り、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、被保険者枝番を用いた照会データを統合専用端末からオンラインで中間サーバー等に送り、被保険者枝番を機関別符号に変換した照会データで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。 1－⑫　当組合は事業主を経由し、発行した健康保険被保険者証を被保険者へ交付する。 1－⑬　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。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記
令和2年9月16日	（別添1）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 2．徴収事務	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、被保険者は紙にて個人番号を記載した納付済保険料の還付請求書の作成を行い、当組合へ提出する。 3－②　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が正しいことを確認し基幹システムの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、被保険者への保険料還付金の振込処理を行う。 3－④　当組合は被保険者に対し、紙による還付保険料振込の通知を行う。	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、被保険者は紙にて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、受領した紙の還付請求書に記載された個人番号が正しいことを確認し基幹システムの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。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	（別添１）事務の内容 （備考）〈個人番号を取り扱う事務の流れ〉 3．給付事務	4．給付事務 ４－①　被保険者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。 ４－②　当組合は、情報提供ネットワークシステムを通じて情報照会を行う場合、統合専用端末においてオンラインにより支払基金に情報照会依頼を行い、支払基金が情報提供ネットワークシステムに情報照会を行った結果を、統合専用端末で確認した上で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存する。 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を確認し、基幹システムの専用端末で基幹システムに申請書情報の登録を行う。また、情報連携のために給付関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。さらに、４－②で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存した情報照会の結果を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。 ４－④　当組合は金融機関に対し、被保険者への給付金振込処理を行う。 ４－⑤　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。	3．給付事務 ３－①　被保険者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、情報提供ネットワークシステムを通じて情報照会を行う場合、統合専用端末においてオンラインにより支払基金に情報照会依頼を行い、支払基金が情報提供ネットワークシステムに情報照会を行った結果を、統合専用端末で確認した上で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存する。 ３－③　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を確認し、基幹システムの専用端末で基幹システムに申請書情報の登録を行う。また、情報連携のために給付関係情報を、統合専用端末から副本区画ファイルに登録する。さらに、３－②で電子記録媒体やフラッシュメモリに保存した情報照会の結果を基幹システムの専用端末で基幹システムに登録する。 ３－④　当組合は金融機関に対し、被保険者への給付金振込処理を行う。 ３－⑤　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。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加および制度導入時の特別な運用に関する文言の削除と前述文言の追加削除に伴う項番の修正及びそれに伴うフローの整理による追記
令和2年9月16日	Ⅱ　3.特定個人情報の入手・使用　④入手に係る妥当性	【加入事業所から個人番号の入手】 事業所の従業者である一般加入者については、事業所が本人又は本人の代理人から個人番号を収集し、当組合に届け出ることにより、当組合が特定個人情報を入手する。 当組合が事業所から特定個人情報を入手するに当たっては、あらかじめ定められた紙の帳票又は暗号規約等の仕様が定められた電子記録媒体のいずれかで行う。	【加入事業所から個人番号の入手】 事業所の従業者である一般加入者については、事業所が本人又は本人の代理人から個人番号を収集し、その書類を郵送又は電子申請データにしてマイナポータル経由で（※1）当組合に届け出ることにより、当組合が特定個人情報を入手する。 当組合が事業所から特定個人情報を入手するに当たっては、あらかじめ定められた紙の帳票又は暗号規約等の仕様が定められた電子記録媒体又はマイナポータル経由で申請された電子申請データのいずれかで行う。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅱ　3.特定個人情報の入手・使用　④入手に係る妥当性のつづき	【地方公共団体情報システム機構から個人番号の入手】 本人又は本人の代理人からの入手ができない任意継続被保険者、加入事業所からの入手ができない一般加入者の個人番号は、住民基本台帳法第30条の9の規定に基づき、支払基金を介して、地方公共団体情報システム機構から入手する。なお、平成28年10月～平成29年3月の間は電子記録媒体で照会し入手、平成29年4月以降は中間サーバー等の統合専用端末で即時照会又はファイル一括照会し入手する。	【地方公共団体情報システム機構から個人番号の入手】 本人又は本人の代理人からの入手ができない任意継続被保険者、加入事業所からの入手ができない一般加入者の個人番号は、住民基本台帳法第30条の9の規定に基づき、支払基金を介して、地方公共団体情報システム機構から入手する。 （※1）厚労省の「行政手続きコスト削減のための基本計画（令和元年6月改定）」において、マイナポータル等を利用した電子申請環境の構築によって電子申請環境が整っていない健保組合への電子申請の導入を図る方針が示され、さらに、政府による社会保険・税手続きのオンライン・ワンストップ化の推進の取り組みも踏まえ、2020年11月から開始する電子申請サービスにより事業所からマイナポータル経由で申請されたデータで当組合が入手する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅱ　3.特定個人情報の入手・使用　④入手に係る妥当性のつづき	＜個人番号の入手の時期・頻度の妥当性＞ (1)初期収集入手 ・既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。 ・入手できない既存加入者の個人番号は、平成28年10月～平成29年3月の間は電子記録媒体で、平成29年4月以降は統合専用端末で支払基金を介して地方公共団体情報システム機構から入手を行う。 (2)新規加入入手 ・初期収集期間後の新規加入者の個人番号は、加入の都度、随時入手する。 ・初期収集期間後の個人番号が入手できない新規加入者については、中間サーバー等から随時入手する(ただし平成29年3月までは電子記録媒体で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。)。 (3)個人番号変更入手 ・届け出た番号の誤りの発覚や変更があった場合、その都度、随時入手する。	＜個人番号の入手の時期・頻度の妥当性＞ (※2) (1)新規加入入手 ・初期収集期間後の新規加入者の個人番号は、加入の都度、随時入手する。 ・初期収集期間後の個人番号が入手できない新規加入者については、中間サーバー等から随時入手する(ただし平成29年3月までは電子記録媒体で、平成29年4月以降は統合専用端末で中間サーバー等を介した即時照会又はファイル一括照会により随時入手する。)。 (2)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、その都度、随時入手する。 (※2)電子申請による入手の場合も同様に、事業所からマイナポータル経由で届け出(申請)があった 都度、随時入手する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅱ　6．特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	＜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、申請(届)書など帳票類はセキュリティエリア(事務実施エリア)内に設置した保管庫に保管・管理し、基幹システムの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カードによる立入りの監視、監視カメラによる立入りの監視、セキュリティエリア内への訪問者の記録管理 組合事務所　：　IDカードによるセキュリティドアの立入りの制限、職員等の入退室・訪問者のログ記録管理 サーバ室　　：　IDカードによるセキュリティドアの立入りの制限、担当者の入退室や操作ログを記録管理 保管庫　　：　管理者(その部署における管理者。以下、管理者)による鍵管理、入出庫の記録管理	＜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、申請(届)書など帳票類はセキュリティエリア(事務実施エリア)内に設置した保管庫に保管・管理し、基幹システムの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カードによる立入りの監視、監視カメラによる立入りの監視、セキュリティエリア内への訪問者の記録管理 組合事務所　：　IDカードによるセキュリティドアの立入りの制限、職員等の入退室・訪問者のログ記録管理 サーバ室　　：　IDカードによるセキュリティドアの立入りの制限、担当者の入退室や操作ログを記録管理 保管庫　　：　管理者(その部署における管理者。以下、管理者)による鍵管理、入出庫の記録管理 ※電子申請された届出書データは決済処理が終了するまでの間、ファイルサーバにて保管・管理する。 決済処理をした届出書データはファイルサーバに保管・管理するか、電子記録媒体に記録して媒体を上記の保管庫に保管・管理する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅱ　6．特定個人情報の保管・消去 ②保管期間　その妥当性	・診療報酬請求の時効が3年であることを踏まえ、基幹システム内の特定個人情報についても、資格喪失後、同保存期間を経過するまでは保管する。 ・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。	・診療報酬請求の時効が3年であることを踏まえ、基幹システム内の特定個人情報についても、資格喪失後、同保存期間を経過するまでは保管する。 ・電子申請された届出書データは決済処理が終了するまでの間、ファイルサーバ又は電子記録媒体で保管・管理する。 ・決済処理をした届出書データ等は、当組合の「文章保存運用管理規程(組合員の資格に関する届出書類)」に規定された保存期間を準用し、当該規定に定められた期間ファイルサーバ又は電子記録媒体で保管する。 ・中間サーバー等内の委託区画ファイルに保存される情報については、オンライン資格確認等システムで資格履歴を必要とする期間(10年間)、また、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。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅱ　6．特定個人情報の保管・消去 ③消去方法	＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムに具備された個人番号削除機能により、喪失日から保管期間が経過した加入者の個人番号を削除する。 ・リライトできる電子記録媒体又はフラッシュメモリではデータを保存せず、使用した都度、データをすべて削除する。 ・使用済みの電子記録媒体を廃棄する場合には、シュレッダーで粉砕する。	＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムに具備された個人番号削除機能により、喪失日から保管期間が経過した加入者の個人番号を削除する。 ・その他、ファイルサーバ内に保管したデータファイル等は保管期間が終了したものを定期的にファイルサーバの検索機能で保管期間を検索し、ファイルサーバの消去機能を使って完全消去する。 ・電子記録媒体にデータファイルを保管した場合は、保管期間が終了したものを定期的に管理簿で点検し、電子記録媒体を工具またはメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄する。 ※上記の消去又は廃棄を行った場合、廃棄記録を管理簿に記載する。 ・リライトできる電子記録媒体又はフラッシュメモリではデータを保存せず、使用した都度、データをすべて削除する。 ・PC等のリース機器返却又は機器を廃棄する場合は、当組合でデータ消去ソフトを導入して完全消去を実施し、消去の記録を保管する。なお、故障等によりデータ消去ができない場合は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を保管する。いずれの対応もできない場合は、HDDのデータを復元不可能に完全消去した証明書類の提出や疑義が生じた際の立入調査等を条件にリース業者や廃棄業者に引渡し、証明書類で消去を確認する。	事前	媒体の廃棄等について、実態にあわせた表現に変更
令和2年9月16日	Ⅱ　6．特定個人情報の保管・消去 ③消去方法 のつづき	新規追加	＜電子申請された届出書の措置＞ ・電子申請データをレセオン端末に取得後、レセオン端末内の電子申請データは速やかに削除する。 ・フラッシュメモリでレセオン端末と基幹システム間の電子申請データの授受を行ったときは、処理に使用後速やかに媒体からデータを消去する。 ・ファイルサーバ内や電子記録媒体に保管した電子申請データは、上記＜基幹システムにおける措置＞の通り保管期間終了後に消去又は廃棄する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅱ　6．特定個人情報の保管・消去 ③消去方法 のつづき	＜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、シュレッダーで粉砕する。	＜取りまとめ機関が定める当組合の運用における措置＞ ・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。 ・廃棄する電子記録媒体及びフラッシュメモリは、工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄し、廃棄記録を保管する。 ・PC等のリース機器返却又は機器を廃棄する場合は、当組合でデータ消去ソフトを導入して完全消去を実施し、消去の記録を保管する。なお、故障等によりデータ消去ができない場合は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を保管する。いずれの対応もできない場合は、HDDのデータを復元不可能に完全消去した証明書類の提出や疑義が生じた際の立入調査等を条件にリース業者や廃棄業者に引渡し、証明書類で消去を確認する。	事前	媒体の廃棄等について、実態にあわせた表現に変更
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響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	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・機関誌や当組合Web等で、事業所に個人番号の提出が必要な加入者の要件を明示して周知する。 ・事業所に個人番号の収集が必要な加入者と必要がない加入者を明示した収集要領を通知する。 ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から提出を受けたとき、当組合で資格情報を参照して個人番号の入手が必要な加入者であることを確認する。	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・機関誌や当組合Web等で、事業所に個人番号の提出が必要な加入者の要件を明示して周知する。 ・事業所に個人番号の収集が必要な加入者と必要がない加入者を明示した収集要領を通知する。 ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から提出を受けたとき、当組合で資格情報を参照して個人番号の入手が必要な加入者であることを確認する。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる。また、電子申請データは、電子証明書又は法人認証基盤によって申請者（加入事業所等）の身元確認がされたデータをマイナポータルからオンライン請求NWを通じてのみ受け付ける。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響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 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	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・事業所に個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を通知し、被保険者に当該事務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帳票又は必要外の記載がされている帳票は受け付けない。 ・個人番号の記載が必要ない帳票に誤って個人番号が記載されている帳票は受け付けない。	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所に個人番号の記載が必要な帳票の種類、様式、記載説明を通知し、被保険者に当該事務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帳票又は必要外の記載がされている帳票は受け付けない。 ・個人番号の記載が必要ない帳票に誤って個人番号が記載されている帳票は受け付けない。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとり、届出書のデータ作成仕様に定められた以外の情報が記録されている場合はシステム的に受け付けない。なお、事業所が日本年金機構の届出作成プログラムにより作成した場合は、データに必要な情報以外が記録されることはない。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響ネットワークシステムを通じた入手を除く） 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	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・帳票に事業所名又は代理人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帳票を届け出る場合、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード、暗号化を行い届け出ることとする。	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所が個人番号を収集する際、番号法第16条（本人確認の措置）に則り本人確認を実施するよう収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・帳票に事業所名又は代理人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帳票を届け出る場合、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード、暗号化を行い届け出ることとする。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる。また、電子申請データは、電子証明書又は法人認証基盤によって申請者（加入事業所等）の身元確認がされたデータをマイナポータルからオンライン請求NWを通じてのみ受け付ける。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響ネットワークシステムを通じた入手を除く） リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク 個人番号の真正性確認の措置に内容	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・事業所で個人番号を収集する際、個人番号通知カード又は個人番号カードにより真正性を確認することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から届出された帳票から個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・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。	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所で個人番号を収集する際、個人番号通知カード又は個人番号カードにより真正性を確認することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から届出された帳票から個人番号を入力して、チェックデジットや既に登録されている別人の個人番号と同番号でないことを基幹システムでチェックする。 ・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。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響ネットワークシステムを通じた入手を除く） リスク3：入手した特定個人情報が不正確であるリスク 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・事業所で帳票に記載する際、個人番号通知カード又は個人番号カードと読み合わせて正確性を期することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から届け出された帳票から個人番号を入力する際に、帳票と突合し正確性を期する。 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。	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・事業所で帳票に記載する際、個人番号通知カード又は個人番号カードと読み合わせて正確性を期することを収集要領に記載して通知し、これを求める。 ・事業所から届け出された帳票から個人番号を入力する際に、帳票と突合し正確性を期する。 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。 ※電子申請された届出書の受け付け（入手）も上記と同様の措置をとる（ただし、個人番号を手入力することはないので、上記の「届出書と読み合わせ、ダブルチェック」は除く。）。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響ネットワークシステムを通じた入手を除く） 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	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】 ・初期収集時、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。 ・初期収集後の入手時は、機関誌や当組合Web等にて送付先を明示し、帳票の提出は書留等を用いることとする。 ・事業所から届けられた書類は送付伝票と内容・数量を照合確認した上で、受付簿にて管理する。 ・基幹システムへデータ登録後、受付簿に記載した内容・数量と相違ないことを確認する。疑義が生じたときは、事業所に問合せる。 ・特定個人情報が記載された書類は速やかに保管庫に施錠保管する。また、書類を使用後は文章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、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード、暗号化を行い受け取ることとする。 ・事業所から入手した電子記録媒体は受付簿に記載し、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、読み込んだ件数を受付簿にて管理、確認する。 ・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砕し破棄する。	【加入事業所から個人番号を入手する場合の措置】※ ・初期収集時、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。 ・初期収集後の入手時は、機関誌や当組合Web等にて送付先を明示し、帳票の提出は書留等を用いることとする。 ・事業所から届けられた書類は送付伝票と内容・数量を照合確認した上で、受付簿にて管理する。 ・基幹システムへデータ登録後、受付簿に記載した内容・数量と相違ないことを確認する。疑義が生じたときは、事業所に問合せる。 ・特定個人情報が記載された書類は速やかに保管庫に施錠保管する。また、書類を使用後は文章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、暗号規約や標準フォーマット等が定められた仕様に基づきパスワード設定、暗号化を行い受け取ることとする。 ・事業所から入手した電子記録媒体は受付簿に記載し、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、読み込んだ件数を受付簿にて管理、確認する。 ・保管する必要がない使用済の電子記録媒体は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄し、廃棄記録を保管する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響ネットワークシステムを通じた入手を除く） 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のつづき	上記の通り	※電子申請された届出書の受け付け（入手） 　事業所は、TSL/SSLによる暗号化でセキュリティを確保した届出データをマイナポータル経由で申請することとする。 　当組合が、マイナポータル経由でオンライン請求NWにより届出データを受け付けし基幹システムに登録する処理等は、権限を付与された必要最小限の職員等だけが行えるようシステム的に制御する。 　なお、オンライン請求NWはIP-VPNによる閉鎖された通信回線で、通信内容の秘匿や盗聴防止の対応がされている。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　2.特定個人情報の入手（情報影響ネットワークシステムを通じた入手を除く） 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のつづき	新規追加	【電子申請された届出書を受け付けるレセオン端末】 ・レセオン端末はオンライン請求NWにだけ接続し、それ以外のネットワークやシステムとは分離する。 ・レセオン端末は、使用権限を付与された必要最小限の職員等だけが操作できるようシステム的に制御する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	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・操作方法などの教育・訓練を適宜実施する。	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、電子申請データ受付処理の利用・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、電子申請データ受付処理の利用・操作方法等の教育・訓練を適宜実施する。 電子申請された届出書の受け付け（入手）においては、健保連が管理する当組合に付与されたアカウントでマイナポータルにログインすることで、当組合宛に申請されたデータのみマイナポータルから入手できるよう制御されている。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 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 具体的な管理方法	＜基幹システムにおける措置＞ ・すべてのシステム利用者にユーザID、パスワードを発効してログイン認証を行う。 ・共用のユーザIDは使用しない。 ・すべてのシステム利用者に対し特定個人情報へのアクセス権限として4つの取扱特権レベルを設定し、業務に応じた必要最小限のシステム利用者のみアクセスできるようシステム的に制御する。 ・取扱特権レベルを付与できるシステム利用者はシステム管理者（情報セキュリティ責任者及び情報システム部門に所属する者。以下、システム管理者）に限定する。 ・パスワードは定期的に変更することをルール化している。 ・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。	＜基幹システムにおける措置＞※ ・すべてのシステム利用者にユーザID、パスワードを発効してログイン認証を行う。 ・共用のユーザIDは使用しない。 ・すべてのシステム利用者に対し特定個人情報へのアクセス権限として4つの取扱特権レベルを設定し、業務に応じた必要最小限のシステム利用者のみアクセスできるようシステム的に制御する。 ・取扱特権レベルを付与できるシステム利用者はシステム管理者（情報セキュリティ責任者及び情報システム部門に所属する者。以下、システム管理者）に限定する。 ・パスワードは定期的に変更することをルール化している。 ・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。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う職員等のユーザー認証管理も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 　なお、マイナポータルにログインする当組合のユーザーIDの管理は、健保連により行われる。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 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 アクセス権限の発効・失効の管理 具体的な管理方法	＜基幹システムにおける措置＞ 【アクセス権限の失効】 ・異動や退職など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取扱特権レベルが失効するよう、管理者の依頼によりシステム管理者が取扱特権レベルを変更する。	＜基幹システムにおける措置＞※ 【アクセス権限の失効】 ・異動や退職など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取扱特権レベルが失効するよう、管理者の依頼によりシステム管理者が取扱特権レベルを変更する。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う職員等のアクセス権限の発効・失効管理も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 　なお、マイナポータルにログインする当組合のアクセス権限の発効・失効は、健保連に申請して行う。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 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 アクセス権限の管理 具体的な管理方法	＜基幹システムにおける措置＞ ・ユーザID、アクセス権限の発効や変更は、システム管理者以外は行えないものとする。 ・システム管理者は、ユーザIDやアクセス権限の発効や変更を行う都度、管理者の依頼を経てアクセス権限管理簿に記載し保管する。 ・情報セキュリティ責任者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与など管理簿の点検・見直しを行う。 ・パスワードは定期的に変更することをルール化している。	＜基幹システムにおける措置＞※ ・ユーザID、アクセス権限の発効や変更は、システム管理者以外は行えないものとする。 ・システム管理者は、ユーザIDやアクセス権限の発効や変更を行う都度、管理者の依頼を経てアクセス権限管理簿に記載し保管する。 ・情報セキュリティ責任者は随時、不要なユーザIDの残存や不必要なアクセス権限の付与など管理簿の点検・見直しを行う。 ・パスワードは定期的に変更することをルール化している。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う職員等のアクセス権限の管理も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。 　なお、マイナポータルにログインする当組合のパスワードは、設けられた有効期間に沿って定期的に変更を行う。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 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 特定個人情報の仕様の記録 具体的な管理方法	＜基幹システムにおける措置＞ ・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などについて、操作ログを自動的に記録する。 ・操作ログには、処理日時、ユーザ名、端末名等を記録する。 ・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。 ・情報セキュリティ責任者は、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。	＜基幹システムにおける措置＞※ ・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などについて、操作ログを自動的に記録する。 ・操作ログには、処理日時、ユーザ名、端末名等を記録する。 ・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。 ・情報セキュリティ責任者は、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。 ※電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行う操作ログの記録も、上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 リスク3：従業員が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	新規追加	＜電子申請された届出書の受け付けにおける措置＞ ・電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行うのは、アクセス権限を付与された必要最小限の職員等に限定し、アクセス権限が付与された職員等でも限定された端末以外からは電子申請データにアクセスできないようシステム的に制御する。 ・電子申請データをフラッシュメモリに一時的に複写するときは、アクセス権限を付与された職員等が事前に管理者の承認を得て、システム管理責任者がパスワード設定した媒体の使用を管理簿に記載して行い、処理に使用後速やかに媒体からデータを完全に消去して返却し、責任者はそれを確認する。 ・電子申請データをレセオン端末に取得後、、フラッシュメモリへの複写が完了した際は、レセオン端末内の電子データは速やかに削除する。 ・管理簿とログの突合等、定期的な操作ログのチェックや、職員等に対する教育、研修は上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 リスク4：特定個人情報が不正に複製されるリスク リスクに対する措置の内容	新規追加	＜電子申請された届出書の受け付けにおける措置＞ ・電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行うのは、アクセス権限を付与された必要最小限の職員等に限定し、アクセス権限が付与された職員等でも限定された端末以外からは電子申請データにアクセスできないようシステム的に制御する。 ・電子申請データをフラッシュメモリに複写するときは、アクセス権限を付与された職員等が事前に管理者の承認を得て、システム管理責任者がパスワード設定した媒体の使用を管理簿に記載して行い、処理に使用後速やかに媒体からデータを完全に消去して返却し、責任者はそれを確認する。 ・電子申請データをレセオン端末に取得後、、フラッシュメモリへの複写が完了した際は、レセオン端末内の電子データは速やかに削除する。 ・管理簿とログの突合等、定期的な操作ログのチェックや、職員等に対する教育、研修は上記＜基幹システムにおける措置＞と同様に行う。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加
令和2年9月16日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	新規追加	＜電子申請された届出書の受け付けにおける措置＞ ・マイナポータルに接続するオンライン請求NWは、通信内容の秘匿や盗聴防止がされたIP-VPNによる閉鎖された通信回線を使用する。 ・マイナポータル内部において、オンライン請求NWの接続先と事業主の接続先は論理的に分離さ れている。 ・電子申請された届出書を受け付けし基幹システムに登録処理等を行うのは、アクセス権限を付与 された必要最小限の職員等だけに限定したアクセス制御をし、アクセス権限が付与された職員等でも限定された端末以外からは電子申請データにアクセスできないようシステム的に制御する。 ・レセオン端末はオンライン請求NWにだけ接続し、それ以外のネットワークとは接続できないよう分離する。 等により、リスクを回避する。	事前	電子配信開始に伴う文言の追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和2年9月16日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 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 手順の内容	＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムに具備された個人番号の削除機能により、喪失日から保管期間が経過した加入者の個人番号を削除する。	＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムに具備された個人番号の削除機能により、喪失日から保管期間が経過した加入者の個人番号を削除する。 ・その他、ファイルサーバ内に保管したデータファイル等は保管期間が終了したものを定期的にファイルサーバの検索機能で保管期間を検索し、ファイルサーバの消去機能を使って完全消去する。 ・電子記録媒体にデータファイルを保管した場合は、保管期間が終了したものを定期的に管理簿で点検し、電子記録媒体を工具またはメディアシュレッダーで物理的に破壊して廃棄する。 ※上記の消去又は廃棄を行った場合、廃棄記録を管理簿に記載する。 ＜電子申請された届出書の措置＞ ・電子申請データをレセオン端末に取得後、レセオン端末内の電子申請データは速やかに削除する。 ・フラッシュメモリでレセオン端末と基幹システム間の電子申請データの授受を行ったときは、処理に使用後速やかに媒体からデータを消去する。 ・ファイルサーバ内や電子記録媒体に保管した電子申請データは、上記＜基幹システムにおける措置＞の通り保管期間終了後に消去又は廃棄する。	事前	電子配信開始に伴う文言の修正および追加
令和2年9月16日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	【運用上のルールによる措置】 ・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 ・溶解処分業者の委託契約の見直しによる保存満了分文書廃棄の実施 ・書類又は電子記録媒体の搬送時の所在追跡可能な手段の実施 ・執務用デスク周辺の整理整頓及び退社時の施錠の実施 ・離席時のスクリーンセーバー又はシャットダウン ・リース及びレンタル機器返却時、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 ・メディア媒体専用シュレッダーの導入による使用済みメディアの粉砕、廃棄の実施 ・電子記録媒体や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。	【運用上のルールによる措置】 ・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 ・溶解処分業者の委託契約の見直しによる保存満了分文書廃棄の実施 ・書類又は電子記録媒体の搬送時の所在追跡可能な手段の実施 ・執務用デスク周辺の整理整頓及び退社時の施錠の実施 ・離席時のスクリーンセーバー又はシャットダウン ・PC等のリース機器返却又は機器を廃棄する場合は、当組合でデータ消去ソフトを導入して完全消去を実施し、消去の記録を保管する。なお、故障等によりデータ消去ができない場合は工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を保管する。いずれの対応もできない場合は、HDDのデータを復元不可能に完全消去した証明書類の提出や疑義が生じた際の立入調査等を条件にリース業者や廃棄業者に引渡し、証明書類で消去を確認する。 ・廃棄する電子記録媒体及びフラッシュメモリは、工具又はメディアシュレッダーで物理的に破壊し、廃棄記録を管理簿に記載 ・電子記録媒体や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。	事前	媒体の廃棄等について、実態にあわせた表現に変更
令和2年9月16日	Ⅰ　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2 ②システムの機能	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。	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、医療保険情報提供等実施機関である支払基金及び国民健康保険中央会が取りまとめて運営する（以下「取りまとめ機関」という。）。	事前	取りまとめ機関の呼称が「医療情報提供等実施機関」に変わったことによる文言の修正
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 リスク3：従業員が事務外で使用するリスク リスクに対する措置の内容	＜基幹システムにおける措置＞ ・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。	＜基幹システムにおける措置＞ ・管理簿とログの突合等、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。		
令和2年9月16日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 リスク4：特定個人情報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＞ ・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。	＜基幹システムにおける措置＞ ・管理簿とログの突合等、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。		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年1月25日	Ⅰ　1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務　②事務の内容	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、埋葬料等の法定給付及び付加給付に係る申請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個人番号による資格関係情報等の参照 (2)法定給付金及び付加給付金の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (3)給付の決定にあ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機関に照会し確認(※4) (4)情報連携のために、加入者の給付に係る副本情報を中間サーバー等に登録 (5)限度額適用認定証などの給付関係証書類や医療費のお知らせなどの発行・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 (※4)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。	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、埋葬料等の法定給付及び付加給付に係る申請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個人番号による資格関係情報等の参照 (2)法定給付金及び付加給付金の計算に係る個人番号による計算条件等の情報索引 (3)給付の決定にあ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機関に照会し確認(※4) (4)情報連携のために、加入者の給付に係る副本情報を中間サーバー等に登録 (5)限度額適用認定証などの給付関係証書類や医療費のお知らせなどの発行・管理事務に係る個人番号による対象者の確認及び資格関係情報等の参照 (6)給付金・還付金等の支給に利用する公的給付支給等口座情報(以下「公金受取口座情報」という。)(被保険者が希望する場合に限る。))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(※4) (※4)情報提供ネットワークシステムを通じた情報照会・提供は、支払基金を経由して行う。	事前	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅰ　1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容 のつづき		(付)給付金・還付金等の支給に際して、「公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律」が令和4年1月に施行され、被保険者が公金受取口座情報の利用を希望した場合に限り、情報提供ネットワークシステムを通じて情報照会を行い、口座情報登録システム(デジタル庁)から当該被保険者の公金受取口座情報を入手して振込等の事務処理に利用することが可能になった。	事前	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅰ　1. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	(提供)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31条の2	(提供)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31条の2の2	事後	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	(別添1)事務の内容 (備考)		＃1＜給付金･還付金等の振込事務について＞ 　一般被保険者への給付金等は、被保険者が所属する事業所又は被保険者が届け出た金融機関等口座に振込処理を行う。 　任意継続被保険者又は資格喪失者への給付金･還付金等は、被保険者が届け出た金融機関等口座に振込処理を行う。 　なお、「公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律」が令和4年1月に施行され、令和5年4月以降、被保険者が公金受取口座情報の利用を希望した場合に限り、照会データをオンラインで中間サーバー等に送り情報提供ネットワークシステムで口座情報登録システム(デジタル庁)に照会して取得した当該被保険者の公金受取口座に振込処理を行う。	事前	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅱ　2.基本情報 ④記録される項目		･主な記録項目:その他(公金受取口座情報) ･その妥当性:･公金受取口座情報:被保険者が希望した場合に限り情報保有機関に照会して取得し、給付金等の支給事務に用いるために記録するもの。	事前	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅱ　3.特定個人情報の入手・使用 ①入手元	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)	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、デジタル庁)	事前	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅱ　5.特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く) 委託先 ①法令上の根拠 ②提供先における用途 ③提供する情報	番号法第19条第7号	番号法第19条第8号	事後	番号法改定に伴う号数の訂正
令和5年1月25日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 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		＜基幹システムにおける措置＞※ ･事務の目的を超えて公的受取口座情報等が利用できないように、公的受取口座情報等に不必要な情報が紐付かないようにシステムで制御されている。	事前	口座情報登録システム(デジタル庁)から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年1月25日	Ⅲ　6.情報提供ネットワークとの接続 リスク1：目的以外の入手が行われるリスク リスクに対する措置の内容		＜公金受取口座情報の入手に関する基幹システムにおける措置＞ ①本人が給付金の請求をする申請書の受取口座情報を記載する欄に、登録されている公金受取口座情報の利用希望の有無を確認するチェック欄を設け、当該チェック欄にて利用希望が確認された場合に限り、公金受取口座情報を照会する仕組みとすることにより、目的外の公金受取口座情報の入手を防止する。 ②チェック欄にて利用希望が確認された場合に限り、公金受取口座情報を照会する仕組みについては、書類の記載内容を基幹システムに登録する際に職員がチェックを行うとともに、事務所管課の上長の決裁時にも目的外の入手が行われていないことをチェックする。 ③加入者が誤った認識で申請し、本意ではない情報連携を行うことを防ぐため、公金受取口座制度の趣旨や事務での利用方法を当組合ホームページや申請書様式へ記載すること等によって周知する。	事前	口座情報登録システム（デジタル庁）から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑥技術的対策 具体的な対策の内容		＜基幹システムにおける措置＞ ・基幹システムで保管している「個人番号管理ファイル」は、暗号化処理を行い、情報漏えい等の防止の措置を講じる。	事後	当初より暗号化処理を行っていたが、技術的対策に記載していなかったため事後追加

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和5年1月25日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 リスク2：特定個人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		＜基幹システムにおける措置＞ ・口座情報登録システムから入手する公金受取口座情報について、給付金等の申請の際に公金受取口座情報の利用希望があった場合は、その都度情報照会をして更新するため、常に最新の情報連携で取得した情報のみ保管する（過去の情報連携で取得した公金受取口座情報のまま保存され続けることはない）。 ＊給付金申請の際に公金受取口座情報の利用希望があった場合は、その都度情報照会をして更新する。	事前	口座情報登録システム（デジタル庁）から公金受取口座情報を取得し利用することによる変更
令和5年1月25日	Ⅰ　6.情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ②法令上の根拠	・番号法　第19条第7号（特定個人情報の提供の制限）	・番号法　第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）	事後	番号法改定（令和3年9月1日施行）により号番号を事後に変更
令和5年1月25日	Ⅱ　5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 【提供先1】 ①法令上の根拠 ②提供先のおける用途 ③提供する情報 別紙1「特定個人情報の提供先一覧」①法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第2	番号法第19条第8号 別表第2	事後	番号法改定（令和3年9月1日施行）により号番号を事後に変更
令和5年1月25日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 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	【特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応】 「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。	【特定個人情報の漏えい等事案が発生した場合の対応】 「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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日個人情報保護委員会）の（別添2）特定個人情報の漏えい等に関する報告等（事業者編）」に基づき、次の対応を行う。	事後	ガイドライン改正（令和4年4月1日施行）により用語修正と引用資料名を事後に変更
令和5年1月25日	Ⅱ　6. 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	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、申請（届）書など帳票類はセキュリティエリア（事務実施エリア）内に設置した保管庫に保管・管理し、基幹システムの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。	特定個人情報ファイルは当組合事務所内のセキュリティ管理区域（システム管理エリア）に設置したサーバに保管・管理、申請（届）書など帳票類及び電子記録媒体等もセキュリティエリア（事務実施エリア）内に設置した保管庫に保管・管理し、基幹システムの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。	事後	文言の一部補正
令和5年1月25日	Ⅲ　3.特定個人情報の使用 リスク4：特定個人情報が不正に複製されるリスク	・フラッシュメモリへ複製を行う場合、不必要な複製を制限するため運転指示書兼作業日報へ使用日時を記載の上利用する。さらに、フラッシュメモリはシステム管理者のみ開錠可能なボックスに保管し、使用者を限定している。	・フラッシュメモリへ複製を行う場合、不必要な複製を制限するため事前に管理者の承認を得て、運転指示書兼作業日報へ使用日時を記載の上利用する。処理に使用後フラッシュメモリからは速やかにデータを完全消去し、返却されたフラッシュメモリをシステム管理者が確認し保管する。さらに、フラッシュメモリはシステム管理者のみ開錠可能なボックスに保管し、使用者を限定している。	事後	文言の一部補正
令和5年1月25日	Ⅲ　7.特定個人情報の保管・消去 リスク1：特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ⑤物理的対策 具体的な対策の内容		・基幹システムが特定個人情報を取り扱うサーバは日本国内に設置	事後	近年の漏えい事故に鑑み、国内設置であることを補足

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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8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8号 別表第2 第120項	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの	難病の患者に対する医療等に関する法律第12条に規定する他の法令による給付の支給に関する情報であって主務省令で定めるもの

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