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
	千葉市後期高齢者医療事務　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

千葉市は、後期高齢者医療に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うにあたり、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を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を行い、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項	

評価実施機関名

千葉市長

特定個人情報保護委員会　承認日　【行政機関等のみ】

公表日

［平成26年４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	後期高齢者医療事務
②事務の内容　※	後期高齢者医療制度は、高齢者と現役世代の負担を明確にし、社会全体で高齢者の医療費を支え合うためにつくられたもので、都道府県単位で全ての市町村が加入する「後期高齢者医療広域連合（以下、広域連合という）」が保険者となる。 千葉市が行う後期高齢者医療に関する事務は以下のとおり。 1　被保険者の資格管理に関する申請及び届出の受付 2　被保険者証及び資格証明書の引渡し 3　被保険者証及び資格証明書の返還の受付 4　医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し 5　保険料に関する申請の受付 6　保険料の徴収 7　葬祭費の支給に係る申請書の提出の受付 8　保険料の額に係る通知書の引渡し 9　保険料の徴収猶予に係る申請書の提出の受付 10　保険料の徴収猶予の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 11　保険料の減免に係る申請書の提出の受付 12　保険料の減免の申請に対する広域連合が行う処分に係る通知書の引渡し 13　申告書の提出の受付 14　上記に掲げる事務に付随する事務 以上の事務のうち、行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用などに関する法律の規定に従い、特定個人情報を1、4、5、6、8、9、11、13、14の事務で取り扱う。
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

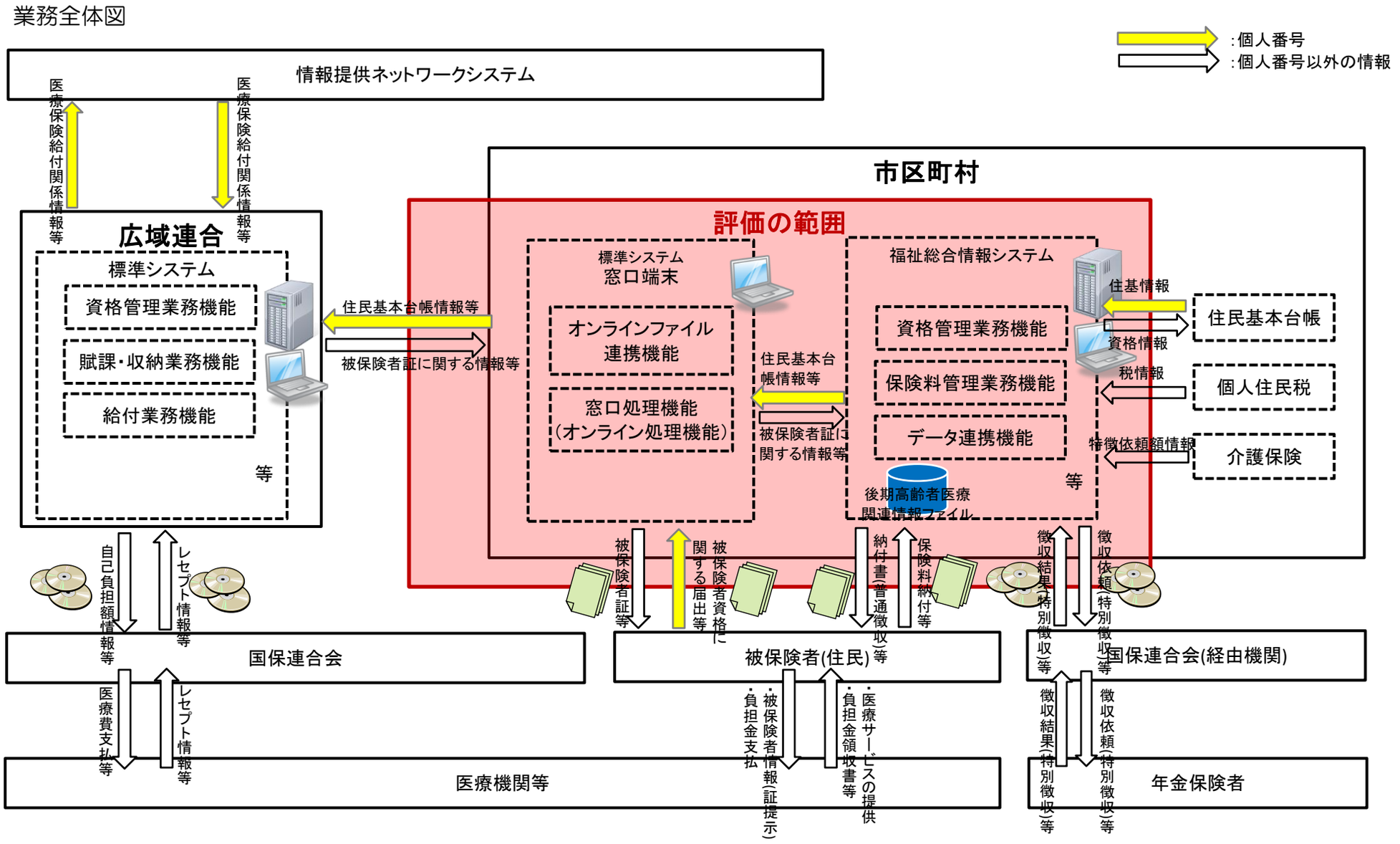
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	福祉総合情報システム
②システムの機能	福祉総合情報システムでは下記事業の事務を行っている。 ・高齢者住宅改修サービス事業 ・日常生活用具給付等の事業 ・緊急通報装置(電話)設置事業 ・高齢者配食サービス事業 ・家具転倒防止対策事業 ・後期高齢者医療事務事業 ・補装具費支給等の事業 ・日常生活用具費支給等の事業 ・日常生活用具費支給等の事業(住宅改修助成) ・緊急通報装置(電話)設置事業 ・障害者自立支援事業(受給者管理、審査業者管理) ・地域生活支援事業(受給者管理、審査事業者管理) ・障害児通所支援事業(受給者管理) ・児童扶養手当事業 ・子ども医療費助成事業 ・児童手当事業 ・保育事業 なお、後期高齢者医療事務事業に関する機能は以下のとおりである。 【資格機能】 ①65歳以上の住民及び同一世帯員情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された被保険者情報を管理する機能 ③住所地特例情報を広域連合に提供する機能 ④広域連合と被保険者資格情報を連携する機能 【賦課機能】 ①賦課期日時点の被保険者及び同一世帯員の所得・賦課情報を広域連合に提供する機能 ②広域連合から提供された賦課情報を管理する機能 ③保険料期割情報を管理する機能 ④特別徴収情報を管理する機能 ⑤広域連合と賦課情報を連携する機能 【徴収機能】 ①納付書作成を管理する機能 ②収納を管理する機能(口座振替、特別徴収結果) ③過誤納金を管理する機能 ④滞納を管理する機能 ⑤口座振替情報を管理する機能 ⑥納付証明書を発行する機能 ⑦還付金振込口座、保険料引落口座情報を管理する機能 ⑧広域連合と期割情報・収納情報・滞納情報を連携する機能
③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[○] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[○] 税務システム [○] その他　(千葉県後期高齢者医療広域連合電算処理システム(広域連合標準システム)、福祉総合情報オンラインシステム、介護保険システム、国民健康保険システム、保健医療・衛生情報システム　)

システム2	
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以後、「標準システム」という） （注）標準システムは、広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市区町村に設置される窓口端末で構成される。
②システムの機能	1．資格管理業務 （1）被保険者証の即時交付申請 市区町村の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報を基に、広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市区町村の窓口端末へ配信する。 市区町村の窓口端末では配信された決定情報を基に被保険者証等を発行する。 （2）住民基本台帳等の取得 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、住民票の異動に関する情報を広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 （3）被保険者資格の異動 （2）により市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、広域連合の標準システムより被保険者情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。 2．賦課・収納業務 （1）保険料賦課 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを広域連合標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市区町村の窓口端末へ配信する。 （2）保険料収納管理 市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 3．給付業務 市区町村の窓口端末を用いて、療養費支給申請に関するデータを広域連合の標準システムへ送信し、広域連合の標準システムにおいて当該情報を用いて療養費支給決定を行い、市区町村の窓口端末のオンラインファイル連携機能を用いて、療養費支給決定通知情報等を市区町村の窓口端末へ配信する。 オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市区町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。
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　（ 福祉総合情報システム　　）

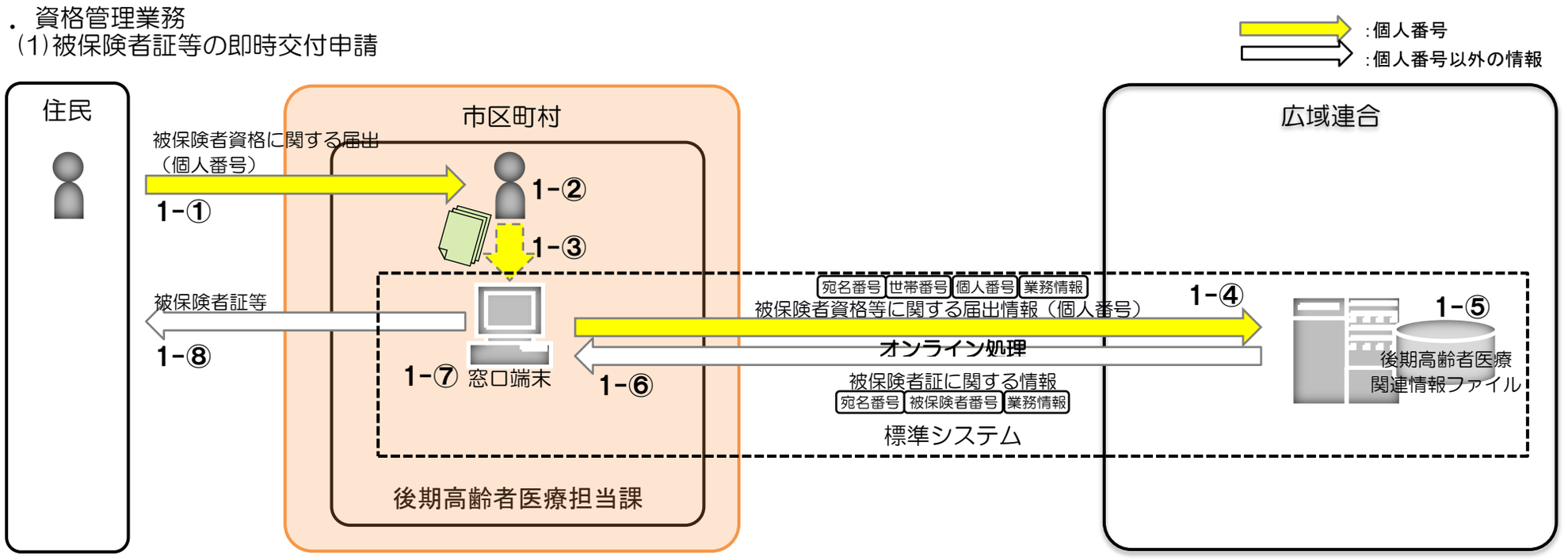
3. 特定個人情報ファイル名	
後期高齢者医療ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	被保険者資格や給付の情報等を個人番号により正確かつ効率的に検索・照会するためには、被保険者資格や給付の情報、住民基本台帳関連情報、市区町村で使用されている宛名番号及び後期高齢者医療広域連合で付番する被保険者番号等を、個人番号と紐付けして管理する必要があることから、特定個人情報ファイルとして後期高齢者医療ファイルを保有する。
②実現が期待されるメリット	個人番号を利用することにより被保険者資格や給付の情報等をより正確かつ効率的に検索・照会することが可能となり、誤った相手に対して保険料の賦課・徴収や給付等を行うリスクを軽減できる。 また、現状で情報の連携のために使用されている宛名番号等は市区町村ごとに設定されているものであるが、個人番号は全国の市区町村で共通の番号であるため、同一広域連合内において他の市区町村に転居した場合でも、個人番号を利用することで同一人の正確な名寄せが可能となり、誤支給や誤賦課の防止がより確実なものとなる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・番号法 第9条及び別表第一第59号 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第46条
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	[実施しない] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	ー
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保健福祉局 健康部 健康保険課
②所属長	今泉 雅子
8. 他の評価実施機関	

（別添1）事務の内容　※

業務全体図



1．資格管理業務
（1）被保険者証等の即時交付申請

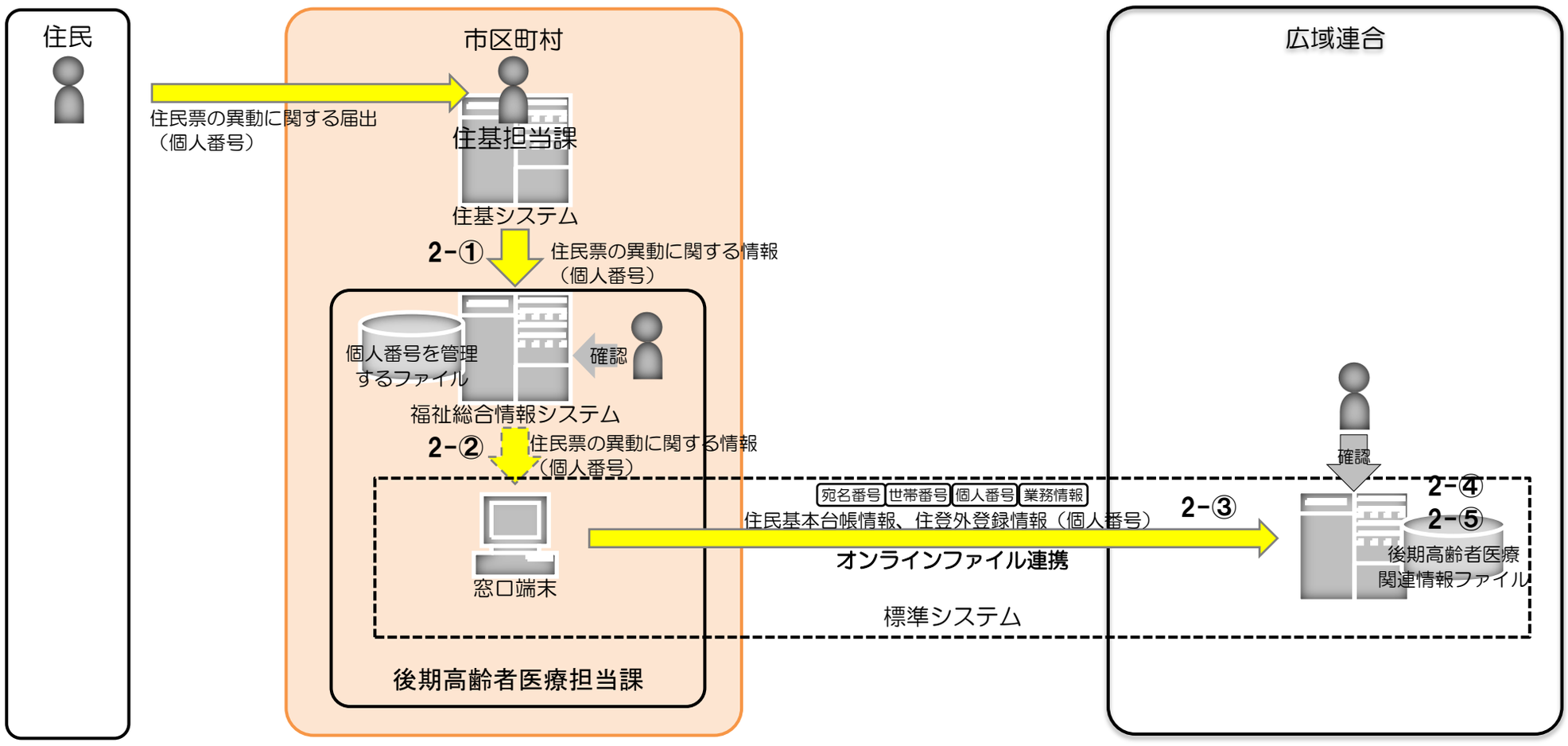


（備考）

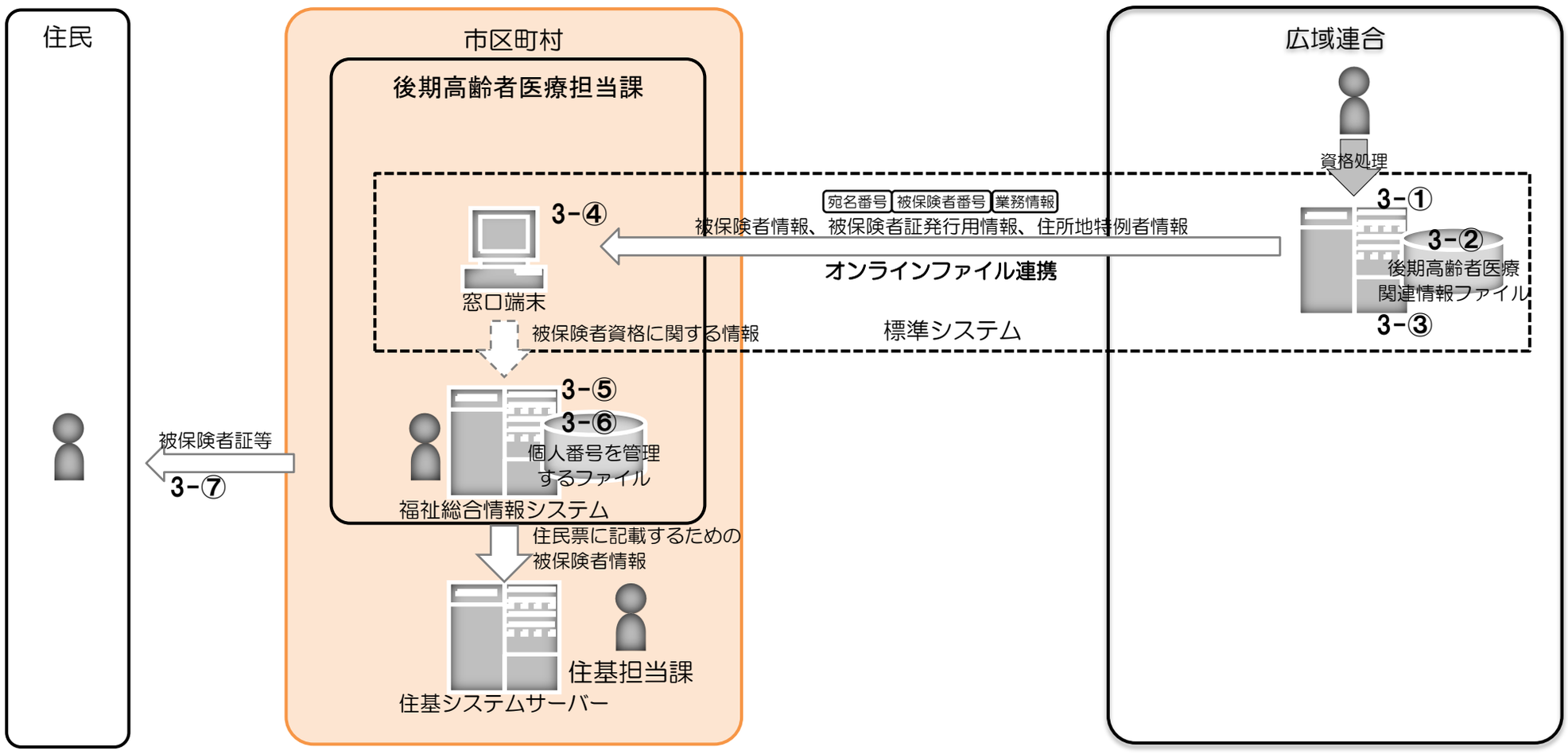
1．資格管理業務
（1）被保険者証等の即時交付申請
1-①市区町村の後期高齢者医療窓口において、住民から個人番号が記入された被保険者資格に関する届出を受け付ける。
1-②市区町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
1-③市区町村の窓口端末に、個人番号を含む申請事項を登録する。
1-④市区町村の窓口端末に登録された申請事項は、個人番号と併せて広域連合の標準システムに登録されることで、当該住民に対して資格取得がされる。
1-⑤広域連合の標準システムでは、市区町村において登録された「市区町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。
1-⑥市区町村の窓口端末において、広域連合の標準システムに登録された資格情報を取得する。
1-⑦市区町村では、市区町村の窓口端末に表示した情報を確認し、被保険者証等の発行を行う。
1-⑧被保険者証等を交付する。

（注）宛名番号、世帯番号、被保険者番号について
・宛名番号および世帯番号は、各市区町村がそれぞれ設定している既存の番号であり、広域連合は構成市区町村のそれぞれの宛名番号および世帯番号を市区町村コードとともに保有・管理している。宛名番号および世帯番号で管理している情報は、主に住民基本台帳関係の情報や資格の得喪に係る情報である。
・被保険者番号は各広域連合がそれぞれ設定している既存の番号であり、市区町村は所属している広域連合の被保険者番号を保有・管理している。被保険者番号で管理している情報は、主に資格の内容や保険料の賦課・徴収、給付に係る情報である。
・広域連合および市区町村は、宛名番号、世帯番号、被保険者番号をそれぞれ個人番号と紐付けて保有・管理している。
（注）オンライン処理について
・オンライン処理とは、市区町村に設置された市区町村の窓口端末のWebブラウザに表示される広域連合の標準システムの画面を経由して、被保険者からの申請情報の登録、保険料台帳の内容確認、各業務の帳票出力などに使用し、広域連合の標準システムを画面操作することを指す。
（注）オンラインファイル連携機能について
・オンラインファイル連携機能とは、市区町村の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを広域連合の標準システムサーバに送信する機能と、広域連合の標準システムサーバ内に格納されている各種ファイルや帳票などを市区町村の窓口端末に配信する機能のことをいう。

(2)住民基本台帳情報等の取得



(3)被保険者資格の異動

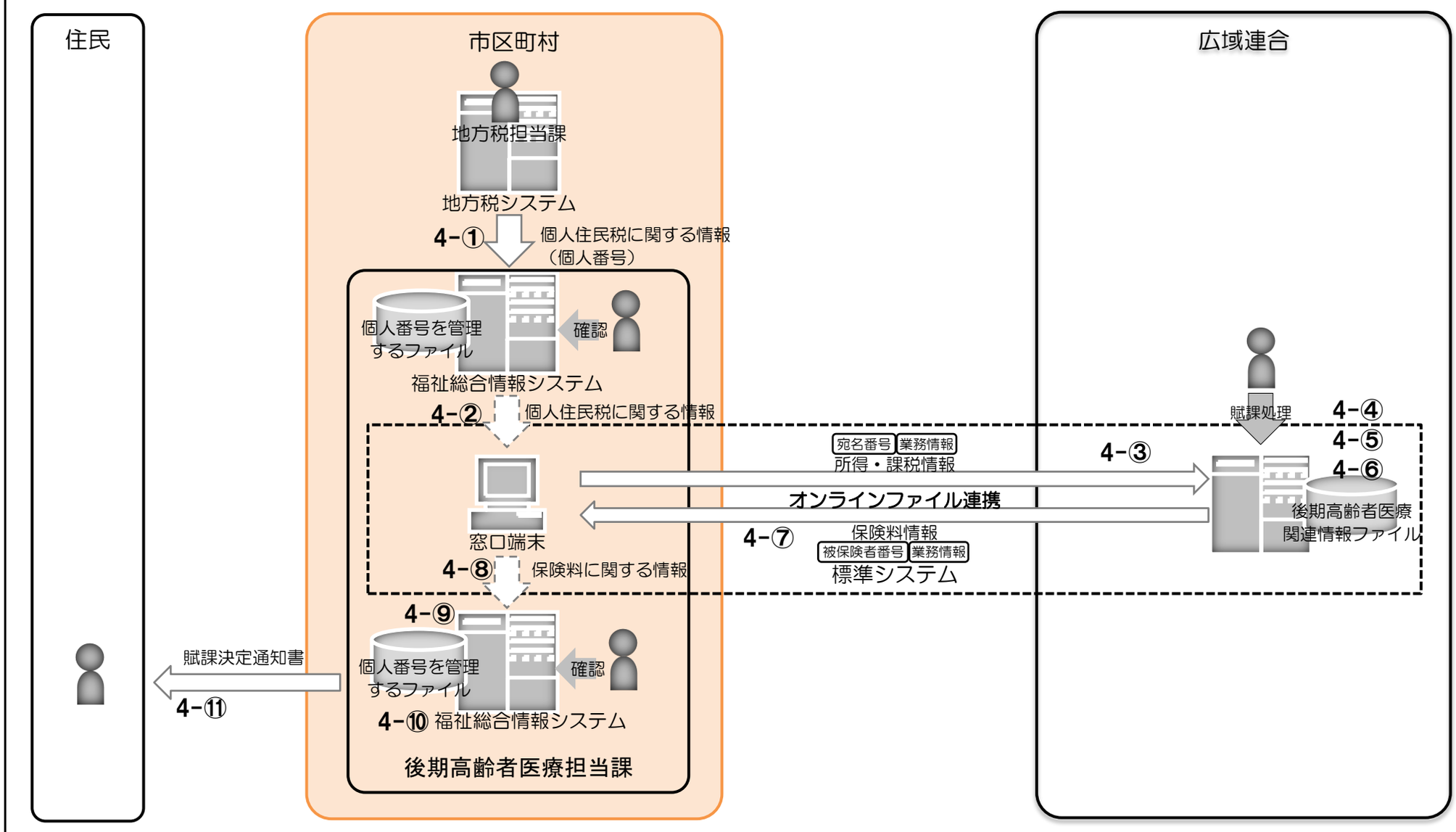


(備考)

(2)住民基本台帳情報等の取得
2-①後期高齢者医療市区町村システム(以下、市区町村システム)は、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、市区町村システムに更新する。
2-②市区町村システムから、被保険者と世帯員および被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等を専用線で移出し、市区町村の窓口端末に移入する。
2-③市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」が送信される。
2-④広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
2-⑤広域連合の標準システムでは、市区町村から送信された当該情報に含まれる「市区町村と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。

(3)被保険者資格の異動
3-①(2)において市区町村の窓口端末から広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。
3-②広域連合の標準システムでは、「市区町村と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられる。
3-③市区町村の窓口端末による即時異動分を含めて、広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。
3-④広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末に、「被保険者情報」等を配信する。
3-⑤市区町村では、市区町村の窓口端末から「被保険者情報」等を専用線で移出し、市区町村システムに移入する。
3-⑥市区町村システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
市区町村では、既に「宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けして管理される。
3-⑦被保険者証等を作成して交付する。

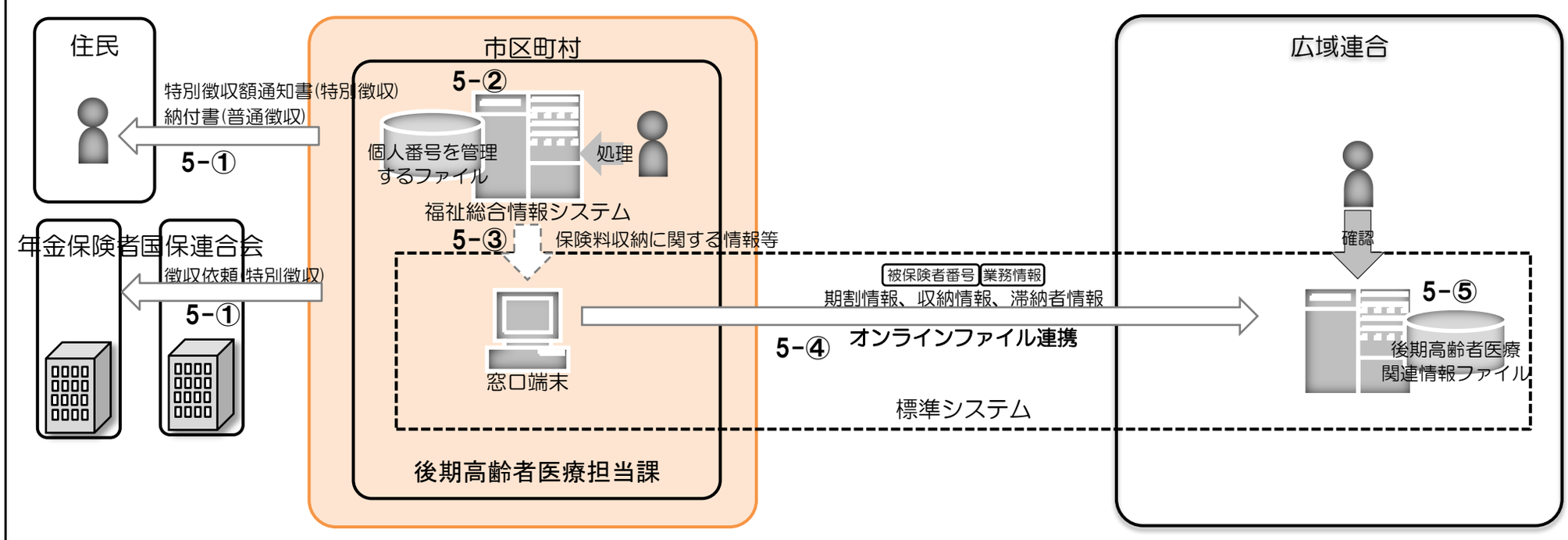
2．賦課・収納業務
（1）保険料賦課



（備考）

2．賦課・収納業務
（1）保険料賦課
4-①市区町村システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市区町村システムに更新する。
4-②市区町村システムから個人住民税情報を専用線で移出し、市区町村の窓口端末に移入する。
4-③市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信される。
4-④広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
4-⑤広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
4-⑥広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
4-⑦広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末に、「保険料情報」等を配信する。
4-⑧市区町村では、市区町村の窓口端末から「保険料情報」等を専用線で移出し、市区町村システムに移入する。
4-⑨市区町村システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
4-⑩市区町村システムでは、必要に応じて該当する通知書等を発行する。
4-⑪通知書等を交付する。

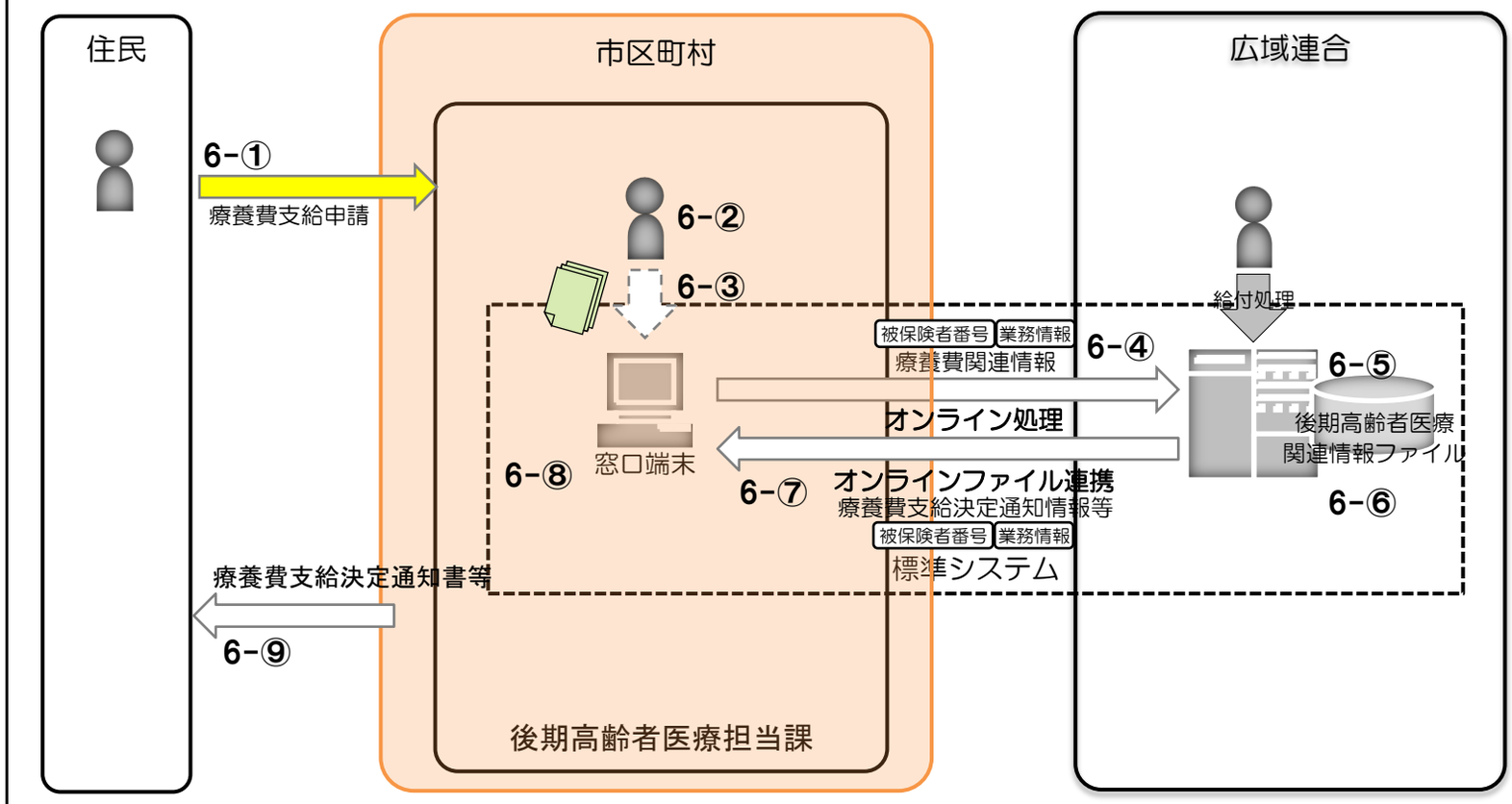
（2）保険料収納管理



（備考）

（2）保険料収納管理
5-①市区町村で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行う。
特別徴収の場合は、国保連合会を経由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行う。
5-②市区町村システムにおいて、保険料の賦課および徴収の実施状況に関するデータ管理を行う。
5-③市区町村システムから、保険料収納に関する情報等を専用線で移出し、市区町村の窓口端末に移入する。
5-④市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」が送信される。
5-⑤広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。

３．給付業務



（備考）

３．給付業務
6-①市区町村の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請に関する届出を受け付ける。
6-②市区町村において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
6-③市区町村の窓口端末に、申請事項を登録する。
6-④市区町村の窓口端末から、広域連合の標準システムに、「療養費関連情報」が送信される。
6-⑤広域連合の標準システムでは、送付された「療養費関連情報」に基づいて、同システムで療養費の支給決定処理を行う。
6-⑥広域連合の標準システムに「療養費支給決定通知情報」等が作成される。
6-⑦広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末に、「療養費支給決定通知情報」等を配信する。
6-⑧市区町村において、市区町村の窓口端末に表示した情報を確認し、療養費支給決定通知書等の発行を行う。
6-⑨療養費支給決定通知書等を交付する。

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
後期高齢者医療ファイル		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※		[　　システム用ファイル　　] ＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数		[　10万人以上100万人未満　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		被保険者及び同一世帯員並びに被保険者及び同一世帯員であったものの一部
	その必要性	被保険者に関する適正な資格管理、保険料賦課・徴収及び給付のため、正確な世帯構成、所得状況などを把握する必要がある。
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　（　　）
	その妥当性	・個人番号及びその他識別情報は対象者を正確に特定するため ・4情報、連絡先及びその他住民票関係情報は、①被保険者の資格管理のため、②本人への連絡などのため、③死亡・転出などによる世帯情報の変更に伴う一部負担金割合の変更有無を確認するため ・地方税関係情報は一部負担金の限度額判定、標準負担額減額認定及び保険料賦課決定・減免判定等に必要なため ・介護・高齢者福祉関係情報は適正な特別徴収情報の管理などに必要なため ・生活保護関係情報は被保険者資格の得喪に必要なため ・年金関係情報は保険料特別徴収の決定に必要なため
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月5日
⑥事務担当部署		健康保険課、各区保険年金課

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　（ 区政推進課 ） [　] 行政機関・独立行政法人等　（ ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人　（ 千葉県後期高齢者医療広域連合 ） [　] 民間事業者　（ ） [　] その他　（ ）
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　（ ）
③入手の時期・頻度	＜広域連合からの入手＞ 当市は広域連合より、以下の時期・頻度で特定個人情報を入手する。 ・資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出 転入時等に市区町村窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報について、番号利用開始日（平成27年10月5日）以後に、届け出の処理が反映される都度入手。 ・住民基本台帳情報 年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、個人番号の付番・通知日（平成27年10月5日）以後に準備行為として一括で提供した情報が反映される都度入手。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度で入手。 ・住登外本台帳情報 年齢到達により被保険者となり得る住民及びその世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及びその世帯構成員の住基情報について、個人番号の付番・通知日（平成27年10月5日）以後に準備行為として一括で提供した情報が反映される都度入手。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後は、日次の頻度で入手。 ・賦課業務 ・保険料情報：保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報等。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度。 ・給付業務 ・療養費支給決定通知情報：療養費支給決定通知情報等の出力に必要な宛名情報等。 番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、療養費の支給申請がある都度。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・住民基本台帳システム登録済みの者は異動情報と連動し、随時更新する。 住民基本台帳システム未登録の者は被保険者等の届け出によりその都度更新する。 ・その他の特定個人情報は申請、届出、広域連合の標準システムとの連携等により、その都度、必要に応じて更新する。

④入手に係る妥当性		＜広域連合からの入手＞ 1．入手に係る根拠 市区町村が番号法第9条第1項別表第1の59項の事務を実施するにおいて、後期高齢者医療の保険料徴収を遂行するために必要な賦課情報等を広域連合から入手することは妥当である。 （注）「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）」（平成27年2月13日付け 府番第27号・総行住第14号・総税市第12号 内閣府大臣官房番号制度担当参事官・総務省自治行政局住民制度課長・自治税務局市町村税課長通知）においては、広域連合標準システムと窓口端末とのやり取りは内部利用にあたるとされているが、便宜上入手の欄に記載している。 2．入手の時期・頻度の妥当性 ・資格管理業務 ・被保険者情報 ：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を喪失した者について、未到来納期分の保険料を速やかに精算する必要があるため日次。 ・被保険者証発行用情報（被保険者証に関する情報） ：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を取得した者について、速やかに被保険者証を発行する必要があるため日次。 ・住所地特例者情報 ：被保険者資格に関する異動が日々発生し、住所地特例による被保険者資格を取得した者について、資格喪失者と区別して、引き続き当市にて保険料徴収に関する事務を行う必要があるため月次。 ・賦課業務 ・保険料情報 ：被保険者資格の喪失による保険料の減額等を速やかに当市の賦課情報に反映して、保険料の精算等を行う必要があるため日次。 ・給付業務 ・療養費支給決定通知情報 ：療養費支給申請に基づく審査結果を伝えるため申請がある都度。 3．入手方法の妥当性 ・入手は専用線を用いて行うが、信頼性、安定性の高い通信環境が実現でき、さらに通信内容の暗号化とあわせて通信内容の漏えいや盗聴に対するリスクが低く、頻繁に通信が必要な場合には通所の通信回線である公衆網を使うよりも低コストとなることが期待できる。 （下記、＜庁内・市民からの入手＞について同じ） ＜庁内、市民からの入手＞ ・法令に基づき入手するほか、被保険者の資格の得喪・変更に関する事項その他必要な事項は届出を前提とするが、本人の負担を軽減するため、他の庁内システムを通じて入手する。 ・その他の事務においても被保険者の最新情報を把握する必要があり、住民基本台帳情報との連動が必要であるほか広域連合の標準システムと連動する必要がある。
⑤本人への明示		・本人から入手する情報については、使用目的を明示したうえで入手している。 ・庁内連携を通じて入手することは、番号法に基づく個人番号を利用する事務として規定されている他、千葉市個人情報保護条例に基づき、個人情報取扱事務の届出を行いホームページ等で公開している。
⑥使用目的 ※		後期高齢者医療の資格管理、保険料賦課及び徴収、給付に関する事務
	変更の妥当性	－
⑦使用の主体	使用部署 ※	健康保険課、各区保険年金課
	使用者数	［　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

⑧使用方法　※		①被保険者資格管理に必要な住民基本台帳情報を入手し、広域連合に提供し、被保険者情報の提供を受ける。 ②保険料賦課決定及び一部負担金判定に必要な所得・課税情報を入手し、広域連合に提供する。 ③特別徴収情報を管理する。 ④保険料の収納情報・滞納情報を管理する ⑤給付に必要な情報を管理する。 ⑥被保険者等の特定を行うため、あて名情報を管理する
	情報の突合　※	・住基情報と申請、届出内容を突合して被保険者及び同一世帯員を確認する。 ・地方税関係情報と被保険者及び同一世帯員を突合して所得額を確認する。 ・年金関係情報と保険料額を突合して特別徴収を決定する。 ・住基異動データと住登外者の申請・届出内容を突合し、住登外者を確認する。
	情報の統計分析　※	保険料賦課・徴収の集計、決算処理など個人番号を用いない統計分析を行うが、個人番号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　※	・保険証、短期証等の引渡し、再交付を行う。 ・保険料額決定（変更）、期割額の決定、保険料減免決定を行う。 ・保険料の還付および滞納整理を行う。
⑨使用開始日		平成27年10月5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 （ 3 ） 件
委託事項1		システムの運用保守
①委託内容		福祉総合情報システムの運用保守
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 ※	後期高齢者医療ファイルと同様
	その妥当性	福祉総合情報システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間業者に委託している。
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		委託先が決定した際には、千葉市ウェブサイトに公表する。又、問い合わせがあれば対応する。
⑥委託先名		株式会社富士通システムズイースト
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	委託先業者はあらかじめ書面により、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を通知し、許可を得ることにより再委託できる。
	⑨再委託事項	上記委託内容と同様

委託事項2		磁気テープ保管業務委託
①委託内容		バックアップデータの遠隔地保管
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 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	事務の安定した執行と、情報資産の管理・保全のために必要である。
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		問い合わせがあれば対応する。
⑥委託先名		ワンビシアーカイブズ株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	[再委託しない]　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

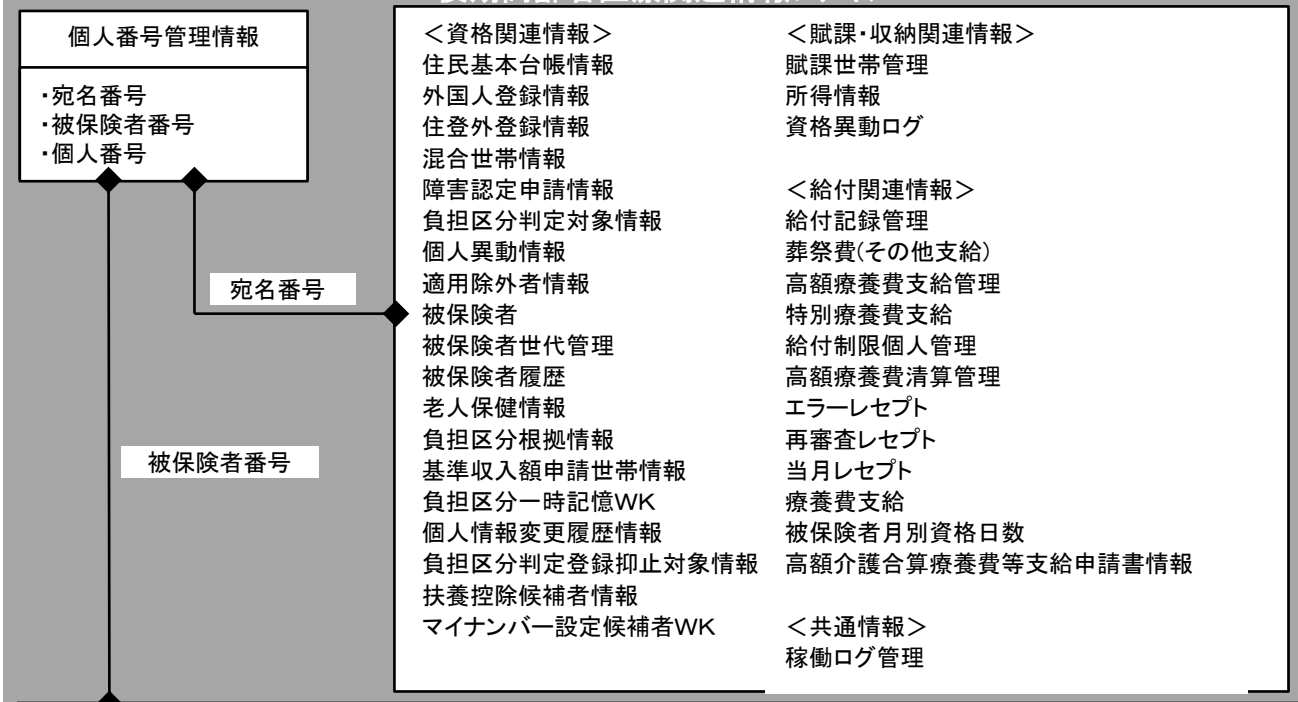
委託事項3		プライベートクラウド構築・運用保守業務委託
①委託内容		・統合サーバ等を設置するメインデータセンター、遠隔バックアップ用ストレージ等を設置するバックアップサイト及びこれらに必要な設備（電源設備、空調設備、ラック等）の提供 ・個別情報システム運用業者等の申請により行う個別バックアップ、日次で行うファイル共有領域のバックアップ及びバックアップサイトへの遠隔バックアップ
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		［ 特定個人情報ファイルの全体 ］　＜選択肢＞ 1）特定個人情報ファイルの全体 2）特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	［　10万人以上100万人未満　］　＜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　※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	事務の安定した執行と、情報資産の管理・保全のために必要である。
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　（　）
⑤委託先名の確認方法		委託先が決定した際には、千葉市ウェブサイトに公表する。又、問い合わせがあれば対応する。
⑥委託先名		日本電子計算株式会社
再委託	⑦再委託の有無　※	［　再委託しない　］　＜選択肢＞ 1）再委託する　2）再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[　] 提供を行っている　（　　）件　[○] 移転を行っている　（　　1 ）件 [　] 行っていない
移転先1	千葉県後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	【住民基本台帳情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第10項 【住民基本台帳情報以外の情報】 ・高齢者の医療の確保に関する法律第48条、第54条第1項、第138条 市区町村と広域連合は別の機関であるが、「一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）」（平成27年2月13日府番第27号、総行住第14号、総税市第12号）の記の2により、窓口業務を構成市区町村に残しその他の審査・認定業務等を広域連合が処理する場合などについては、同一部署内での内部利用となると整理されている。このため、当市が千葉県広域連合に情報を送付することは、同一部署内での内部利用となるが、本評価書においては、当市から広域連合に特定個人情報を送付することについて、便宜上「移転」の欄に記載している。
②移転先における用途	・被保険者資格の管理(高齢者の医療の確保に関する法律第50条等)、一部負担割合の判定(高齢者の医療の確保に関する法律第67条等)や保険料の賦課(高齢者の医療の確保に関する法律第104条等)等の事務を行う上で、被保険者(被保険者資格の取得予定者を含む)とその被保険者が属する世帯構成員の所得等の情報を管理する必要があるため。
③移転する情報	・資格管理業務 ・被保険者資格に関する届出：転入時等に当市窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報 ・住民基本台帳情報：年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住基情報（世帯単位）。 ・住登外登録情報：年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住民登外登録情報（世帯単位）。 ・賦課・収納業務 ・所得・課税情報：後期高齢者医療の被保険者の保険料および一部負担割合算定に必要な情報。 ・期割情報：当市が実施した期割保険料の情報。 ・収納情報：当市が収納および還付充当した保険料の情報。 ・滞納者情報：当市が管理している保険料滞納者の情報。 ・給付業務 ・療養費関連情報等：当市で申請書等をもとに作成した療養費情報等。
④移転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移転する情報の対象となる本人の範囲	・被保険者(注1)：75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、または65歳以上75歳未満で一定の障害がある者(本人申請に基づき認定した者) ・世帯構成員：被保険者と同一の世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者およびその者と同一の世帯に属していた者 (注1)高齢者の医療の確保に関する法律第50条から第55条に基づく被保険者
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	随次・日次・月次・年次連携

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		暗証番号及び静脈の認証による入退室管理を行っている部屋（サーバ室）に設置したサーバ内に保管する。
②保管期間	期間	［　定められていない　］ ＜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	高齢者の医療の確保に関する法律により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。
③消去方法		削除しない
7. 備考		

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

後期高齢者医療関連情報ファイル



＜資格関連情報＞
障害認定申請情報
個人異動情報
適用除外者情報
被保険者
被保険者世代管理
被保険者履歴
証発行管理
送付先情報
負担区分世帯番号情報
負担区分根拠情報
一部負担金減免申請情報
標準負担額減額認定情報
標準負担額減額入院情報
特定疾病認定申請情報
負担区分一時記憶WK
過去被保険者番号情報
加入保険者情報
被扶養者障害特定疾病証明書情報
個人情報変更履歴情報
短期証資格証候補者情報
追加情報該当者
参照用負担区分情報
扶養控除候補者情報

＜賦課・収納関連情報＞
賦課情報
賦課世帯管理
市町村別賦課情報
所得情報
保険料減免管理情報
賦課対象情報
資格異動ログ
実態調査用被保険者番号管理
期割収納情報
収納履歴
滞納情報
徴収猶予
徴収猶予内訳
期割収納削除情報
収納削除履歴
滞納削除情報
徴収猶予削除
徴収猶予内訳削除

＜給付関連情報＞
給付記録管理
高額療養費支給
葬祭費(その他支給)
高額療養費支給管理
特別療養費支給
口座
給付制限個人管理
給付制限レセプト管理
高額療養費清算管理
エラーレセプト
支給管理
高額該当管理
再審査レセプト
当月レセプト
療養費支給
被保険者月別資格日数
レセプト負担区分管理
高額介護合算療養費等支給申請書情報
自己負担額証明情報
高額療養費特別支給金支給管理
特定疾患連絡対象者管理
突合レセプト増減情報
突合査定結果情報
後発医薬品差額通知送付情報
給付制限追加情報
一定点数超過管理セットアップ
一定点数超過管理

＜共通情報＞
稼働ログ管理

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

1．特定個人情報ファイル名	
後期高齢者医療ファイル	
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	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合において関連性や整合性のチェック(注1)が行われていることが前提となるため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・窓口端末において対象者の検索結果を表示する画面には、氏名及び生年月日又は住所（以下「個人識別情報」という。）と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、誤った対象者を検索するリスクを軽減している。 注1：ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力する等の機能のことを指す。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行い、対象者であることを確認している。 ・情報の入手の際には、所定の様式を利用することにより対象者以外の情報を入手することを防止する。 ・住民基本台帳システムとの連携により65歳以上の住民及び同一世帯員情報を入手する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・入手元は、広域連合の標準システムに限定されており、配信されるデータは広域連合においてあらかじめ指定されたインターフェイス(注1)によって配信されることが前提となるため、必要な情報以外を入手することはない。 ・被保険者等に記入してもらう申請書等のうち、当市が窓口端末から印刷する様式においては、申請書等を受領した被保険者等が必要以上の情報を記載しないように、必要最低限の適切な項目のみが記載された様式としており、必要以上の情報を入手するリスクを軽減している。 注1：ここでいう指定されたインターフェイスとは、「後期高齢者医療広域連合電算処理システム外部インターフェイス仕様書」に記載されている広域連合の標準システムと市区町村の標準システム窓口端末間でやりとりされるデータ 定義のことをいい、その定義に従った項目(法令等で定められた範囲)でないと、広域連合の標準システムからデータ配信ができないしくみになっている。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、所定の様式を利用し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・住民基本台帳システムとの連携からの入手に当たっては、内容に差異がないかチェックを行い、必要な情報以外を入手することを防止する。
その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 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	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・ 特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されており専用線を用いるとともに、指定されたインターフェイスでしか入手できないようシステムで制御している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・紙媒体による入手は、あらかじめ決められた窓口（職員による受付など）に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・庁内からの入手は、65歳以上の住民及び同一世帯員情報について住民基本台帳システムとの連携により特定個人情報を入手する。
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： 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	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において本人確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、本人確認は当市において既に実施済みである。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより、本人確認を行っている。 ・65歳以上の住民及び同一世帯員情報については市民から特定個人情報を入手しておらず、住民基本台帳システムとの連携により特定個人情報を入手する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、窓口端末において広域連合から入手する情報は、当市において真正性の確認を行った上で広域連合に送信した情報に、広域連合が事務処理等を行った結果を付加して配信された情報であるため、真正性の確認は当市において既に実施済みである。 ＜市民からの入手＞ ・市民からの申請情報の入手については、本人の個人番号カード又は通知カード、身分証明書の提示や窓口での聞き取りにより個人番号の真正性確認を行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・特定個人情報の入手元は、広域連合の標準システムに限定されているとともに、広域連合においても当市の後期高齢者医療市区町村システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別事項を管理しており、宛名番号をキーとして必要なデータが配信されることをシステム上で担保することで正確性を確保している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	＜広域連合からの入手＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・ウィルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は、広域連合により迅速に実施される。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能により、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施されるため、その抑止効果として、不適切な操作等によってデータが漏えい・紛失することのリスクを軽減している。 ＜庁内、市民からの入手＞ ・紙媒体に対する措置 ・特定個人情報を記録した紙媒体は定められた保管場所で施錠管理等を行い、漏洩・紛失を防止する。 ・紙媒体を窓口で受け取り後、事務処理が完了したら、速やかに保管場所で管理する。また、申請書原本は速やかに広域連合へ送付する。 ・電子データに対する措置 ・特定個人情報が記録された電子データについては、電磁的記録媒体への記録は原則行わない。記録媒体を使用する場合は特定の担当者のみが作業することとする。事務が完了したら速やかに記録媒体から電子データを消去し、作業状況を記録する。 ・情報の入手はインターネットにつながるネットワークでは行わない。
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
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	
―	

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		＿
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ 特定個人情報は委託の特定職員のみが事務の処理を行うことができるが、委託受注者に対しては委託契約書内で、個人情報の収集の制限、目的外の利用又は提供の禁止、複写等の禁止、再委託の禁止等の個人情報取扱 特記事項を設けている。
その他の措置の内容		―
リスクへの対策は十分か		[　　十分である　　]　＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理		[　行っている　]　＜選択肢＞ 1）行っている　2）行っていない
	具体的な管理方法	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ 管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与する、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。
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	＜福祉総合情報システム＞ (1)ID/パスワードの発行管理 ・職員の申請（所属、班）に基づき、利用権限を職員単位で設定しており、設定した権限にしたがって、利用可能な処理メニューを提供することができる（「所属、班」と「担当業務」を別に紐付けを行っている）。 (2)失効管理 ・定期的にユーザIDやアクセス権限を再確認しており、職員の異動／退職により業務上アクセスが不要となったものについては、速やかに、変更・削除を行い、残存を防止する。 ＜標準システム＞ 広域連合の情報セキュリティポリシーに基づき、以下の管理を行う。 (1)ID/パスワードの発行管理 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(注1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(注2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認（アクセス権限の付与）を行う。 (2)失効管理 ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 注1:広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。 注2：広域連合の情報セキュリティ対策基準では、各情報システムを所管する担当課長を「情報システム管理者」と定義しており、情報システム管理者は所管する情報システムの設定変更等を行う権限を有するとともに、同システムの情報セキュリティに関する責任を有する。
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	ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、事務上アクセスが不要となったIDやアクセス権限を変更又は削除する。
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	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ ・アクセスログ管理機能により、個人を特定したアクセスログの管理を行うことにより、いつ、誰がシステムにアクセスしたかを記録する。 ・アクセスログについては、一定の期間保管し、必要に応じて、確認が行える仕組みとする。 ・情報システム管理者が毎日、アクセスログを取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に委託業者に確認し、利用目的等を報告させることにより、不正な利用の牽制を行っている。

その他の措置の内容	―
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている
リスク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	＜福祉総合情報システム、標準システムともに同じ＞ ・システムへのログイン時の認証において、個人番号利用事務の操作権限が付与されていない職員等がログインした場合には、個人番号の表示、検索、更新ができない機能を設けている。 ・システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は、定期的に、アクセスログの内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。
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	＜標準システム窓口端末における措置＞ ・GUIによるデータ抽出機能(注1)は標準システム窓口端末に搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 ・標準システム窓口端末へのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、広域連合において定期的に記録の内容が確認され、不正な運用が行われていないかが点検される。 ＜福祉総合情報システムにおける措置＞ ・福祉総合情報システムのEUC機能（注2）では、後期高齢者医療ファイルに関する情報は、抽出できない設定としている。 注1：ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、標準システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。 注2：ここでいうEUCによるデータ抽出機能とは、福祉総合情報システムにおいて、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出する際の抽出条件等を、CSV等のデータ形式で出力する機能のことを指す。
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	

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	【福祉総合情報システム運用保守業務委託契約】 契約時においては、以下の事項について、毎年度、確認を行っている。 ・「外部委託時のチェックリスト」に基づき、情報セキュリティマネジメントシステムの認証（ISO27001）の取得状況、プライバシーマークの取得状況、再委託の有無等の確認を行っている。 ・契約業者に個人情報管理責任者を設置させ、個人情報の適正な管理をさせることとするほか、目的外の利用禁止、複写の禁止等の個人情報取扱特記事項を明記した契約書により、契約締結している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[　制限している　]	＜選択肢＞ 1）制限している　2）制限していない
具体的な制限方法	管理者・作業者を報告させるとともに、閲覧及び更新については、許可に基づき可能としている。なお、情報システムの管理上、本番運用、開発用などシステムを分離して構築しアクセスを制限するとともに、操作者IDをシステム単位で付与する、アクセスログを取得するなどの措置を講じている。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[　記録を残している　]	＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。 ・情報システム管理者は、定期的に、アクセスログを取得し、特に一定時間ログオンを継続した者について、定期的に通知し、利用目的等を報告させることにより、不正な利用の牽制を行っている。 ・上記システムアクセスログの保管期間は、千葉市公文書管理規則に準じ5年間保存する。	
特定個人情報の提供ルール	[　定めている　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報を含む業務を再委託先へ委託する場合は、契約書において、再委託の必要性、再委託先での情報管理及びセキュリティ管理について検討し、再委託の必要性と管理上の問題が無い場合に限り、再委託を認めている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・「個人情報取扱特記事項」の定めにより、必要があると認めるときは、委託先に対し報告を求め又は実地に検査することができる。	
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	・委託が終了した場合、個人情報を委託元に返還、破棄、もしくは消去しなければならない。 ・委託元の求めに応じ、破棄、消去の方法、完了日等を報告させ、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	
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	・契約書において、秘密保持、個人情報の使用、複製等、管理、個人情報の取得、個人情報の返還及び事故発生時の対応等について規定しており、必要に応じて、職員がその内容を確認する。	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[　十分に行っている　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない　4）再委託していない
具体的な方法	・契約書において、原則として、委託先は他者へ委託し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合には、千葉市と委託先が協議したうえ、再委託先において委託先と同程度以上のセキュリティの体制が確保できるとして千葉市が承認をした場合のみ例外的に認めることを定めている。再委託先におけるセキュリティ体制については、千葉市が「外部委託時のチェックリスト」に基づき確認している。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　十分である　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）	[　　] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク	
特定個人情報の提供・移転の記録	[　　記録を残している　　] ＜選択肢＞ 1）記録を残している　2）記録を残していない
具体的な方法	＜広域連合への移転＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・窓口端末へのログイン時の職員認証の他に、ログインを実施した職員・時刻・操作内容の記録が実施される。また、GUIによるデータ抽出機能は無い。
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　定めている　　] ＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	＜広域連合への移転＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信については、「府番第27号 一部事務組合又は広域連合と構成地方公共団体との間の特定個人情報の授受について（通知）平成27年2月13日」において、同一部署内での内部利用の取扱いとするとされている。 ・情報システム管理者は当市の窓口端末から広域連合の標準システムへのデータ送信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。
その他の措置の内容	・違反行為を行った場合は、法令の罰則規定により措置を講じる。 ・個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項の規定により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	＜広域連合への移転＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末からのデータ送信は、広域連合の標準システム以外には行えない仕組みとなっており、送信処理が可能な職員等については、窓口端末へのログインIDによる認可により事務取扱実施者に限定している。 ・窓口端末へのログインを実施した職員等・時刻・操作内容およびデータ配信されたデータが広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。 ・当市の窓口端末は、広域連合の標準システムのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	＜広域連合への移転＞ ・標準システム窓口端末における措置 ・当市の窓口端末と広域連合の標準システムとの専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、、誤った相手に移転するリスクを軽減している。 ・情報の移転先にあたる広域連合については、当市の後期高齢者医療支援システムと同様の宛名番号をキーとして個人識別情報を管理しており、従来からその宛名番号で業務データと個人の紐付けを行っているため、当市から送信したデータが広域連合で誤って他人に紐付けされることはない。
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である　3）課題が残されている

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手） [○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	情報提供ネットワークシステムとは接続しない
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： 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とは接続しない
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： 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とは接続しない
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とは接続しない
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とは接続しない
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とは接続しない
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とは接続しない
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
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	
情報提供ネットワークシステムとは接続しない	

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	・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐため、標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉総合情報システムにおいて、千葉市が以下の物理的対策を行っている。（⑥において同じ） ＜サーバー室について＞ ・建物入口からサーバー室までの間において、常駐警備による入退室管理を24時間365日実施し、サーバ室しには監視カメラによる監視を行う。 ・サーバー室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体は、施錠可能な場所に保管する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐため、無停電電源装置及び非常用自家発電機を有する建物内にサーバー室を設置する。 ・火災によるデータ消失を防ぐため、ガス系消火設備を有した建物内にサーバー室を設置する。 ＜執務室について＞ ・入退室については、当該所属内利用管理者である課長・所長の許可を受けた者に特定される。 ・クライアント端末については、セキュリティワイヤを用いて管理している。 ＜その他の対策＞ ・サーバー・端末機器・記録媒体等の廃棄、保管移転又はリース返却時、行政情報を消去する際は、復元不可能な状態にすることとしている。 ・廃棄、保管移転又はリース返却時対応を実施した場合は、セキュリティ管理者の承認を得たうえ、実施内容を記録に残している。 ・コンピュータ外部記録媒体及び記憶装置を有するプリンタ等の周辺装置の廃棄、保管移転又はリース返却時は次の通り対応する。 ・記憶装置又は記録媒体を廃棄する場合は、消磁・破砕・溶解・その他の当該記憶装置又は記録媒体に記録されていたファイルおよびドキュメントの復元が不可能となるよう措置する。 ・業者委託する場合は、記憶装置又は記録媒体の物理的破壊を行い、廃棄証明書を提出させる。 ＜電磁的記録媒体の保管について＞ 施錠可能な保管場所に格納する。 ＜遠隔地保管＞ ・日々の業務終了後に仮想テープ装置（磁気ディスク）へデータベースの退避データを作成している。また、毎日磁気ディスク上のデータをLTO媒体へ複写し、2週に1回遠隔地にて保管している。 ・遠隔地保管については遠隔地で5世代保存している。	
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	（1）不正プログラム対策 ・ウイルス対策ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 ・端末において許可しないアプリケーションの実行を制限する。 （2）不正アクセス対策 ・データに対する不正アクセスを防止するため、サーバ上のデータ保管フォルダに対してアクセス制限及び暗号化を行う。	

⑦バックアップ	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[　　十分に行っている　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[　発生あり　]	＜選択肢＞ 1）発生あり　　2）発生なし
その内容	【事例1】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 更生医療に係る診療報酬明細書（レセプト）の紛失／381件 ②発生時期 平成25年1月 ③原因 文書についての統一的な管理方法の未整備（配送業者からレセプトの入った箱を受領した後、担当者へ適切に引き渡さず、廃棄文書の付近に置いたため、誤って機密文書として廃棄されたと思われる。） ④発生時の対応 庁内の捜索、配送業者への調査・聞き取り、発送元への確認 【事例2】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 町内自治会長あてメールマガジンの誤送信（各受信者が他者のメールアドレスを閲覧できる状態となっ たもの）／103件 ②発生時期 平成26年6月 ③原因 職員の誤操作（「CC」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信） ④発生時の対応 全送信先へ事件の発生を周知・謝罪するとともに、誤送信したメールの削除を依頼 【事例3】 ①事案／当該事案に関する個人情報の件数 市内事業者あてメールの誤送信（各受信者が他者のメールアドレスを閲覧できる状態となったもの）／1014件（うちメールアドレスに個人名が含まれるものは234件） ②発生時期 平成26年10月 ③原因 職員の誤操作（「TO」欄に全送信先のメールアドレスを入力し送信） ④発生時の対応 全送信先へ事件の発生を周知・謝罪するとともに、誤送信したメールの削除を依頼	
再発防止策の内容	【事例1】について ・伝票記載の公費負担医療制度の法別番号とレセプトの法別番号を照合し、チェック表で確認の上、レセ プトを受領することとした。また、受領したレセプトは、施錠できる書棚に保管することとした。 ・文書の廃棄の際には、文書主任が必ず立会い、確認を行うこととした。 【事例2】、【事例3】について ・メールの一斉送信時には、複数職員で確認を行うこととした。 ・宛先入力欄に「BCC」欄が常に表示されるよう設定し、必ず「BCC」で送信することとした。 ・メール送信操作実行後、ただちに送信されず、一定時間送信トレイに保管されるよう設定した。	
⑩死者の個人番号	[　　保管している　　]	＜選択肢＞ 1）保管している　　2）保管していない
具体的な保管方法	・死者の個人情報は、生存する個人の特定個人情報と分けて管理せず、同様の安全管理を行う。	
その他の措置の内容	－	
リスクへの対策は十分か	[　　十分である　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　　2）十分である 3）課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・資格関係情報である被保険者及びその世帯員の情報は、既存住民基本台帳システムとの整合処理を定期的に実施し、保存する情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。 ・住所地特例者情報は、随時、必要に応じて被保険者などに確認し、正確な情報の把握に努める。	
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	・保存期間を経過したデータベースに格納された特定個人情報については、システム処理にて消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、内容の消去・破壊等を行うと共に、その記録を残す。また、専用ソフトによるフォーマット、物理的粉砕等を行うことにより、内容を読みだすことができないようにする。 ・紙帳票については、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認する。廃棄時には、裁断・溶解等を行う。	
その他の措置の内容	―	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・後期高齢者医療ファイルは定期的にデータのバックアップを行うとともに、不慮の事故等による毀損、滅失を防ぐために分散して保管する。		

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	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉総合情報システムにおいて、情報セキュリティ責任者が職員等に対し、本評価書記載どおりシステムの運用がなされているかについて、定期的にセルフチェックシートを用いて自己点検させることにより行う。	
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	標準システムについて、広域連合において所要の措置を講ずるほか、千葉市福祉総合情報システムにおいて、「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報セキュリティ監査及び関連規程等の順守状況の点検を定期的又は必要に応じて随時実施する。 ①情報セキュリティ監査：統括情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ監査を定期的に実施する。 ②関連規程等の遵守状況等の点検：統括情報セキュリティ管理者は、職員等の情報セキュリティに関する関 連規程等の遵守状況の点検を実施する。 ③監査結果の事後措置：情報システム管理者は、監査及び点検結果を受けて情報セキュリティ確保のために必要な措置を講ずる。	
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	＜標準システムに関する教育・啓発＞ ・職員及び嘱託員に対しては、個人情報保護に関する教育及び研修を実施している。 ・委託者に対しては、契約内容において、個人情報保護に関する秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行ったものに対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 ＜福祉総合情報システムにおける措置＞ 「千葉市情報セキュリティ対策基準」に基づき、 ・情報セキュリティ責任者等に対しては、年1回以上、情報セキュリティの確保に関する、①セキュリティ事故の検出、報告、復旧及び対応手法、②リスク分析手法、③セキュリティ対策の導入及び運用手法、④セキュリティ事故の事例、⑤セキュリティ教育手法の内容を基本とした研修を実施している。 ・職員等に対しては、情報セキュリティの確保に関する、①情報セキュリティの重要性、②情報システム利用者の責任、③セキュリティ事故の事例、④モラルの啓発、⑤禁止行為及びそれらに対する罰則の内容を基本とした研修を年に1回、個人情報保護に関する研修と併せて実施している。	
3. その他のリスク対策		

Ⅴ　開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号　千葉中央コミュニティセンター2階 千葉市役所総務局総務部政策法務課市政情報室
②請求方法	千葉市個人情報保護条例第14条に基づき、個人情報開示請求書に必要事項を記入し、提出する。
特記事項	市ホームページ上に請求方法、開示請求書等を掲載している。
③手数料等	[　　有料　　]　　＜選択肢＞ 1) 有料　　2) 無料 （手数料額、納付方法：　手数料は不要。写しの交付を受ける場合、通常片面1枚につき10円。納付方法は、窓口の場合は現金、郵送の場合は現金または為替による。　）
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	
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	

2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号260-8722　千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所保健福祉局健康部健康保険課　043-245-5170
②対応方法	問い合わせの受付時及びその対応について記録を残す。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年4月16日
②しきい値判断結果	[　　基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる　　] ＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に全項目評価を実施） 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に全項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明