

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
28	大阪市 自立支援医療(精神通院医療)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

大阪市は、自立支援医療(精神通院医療)事務で、特定個人ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報の不適正な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分析した上で、当該リスクを軽減させるための適切な措置を講じ、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します。

特記事項

自立支援医療(精神通院医療)事務では、委託先による特定個人情報の不正入手・不正使用等への対策として、委託契約書にデータ機密保持事項を明記し、委託先における情報保護管理体制の確認及びデータ保護に関する規程の確認を行うとともに、委託事業者に秘密保持に関する覚書を提出させている。

評価実施機関名

大阪市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

平成30年11月13日

項目一覧

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

3. 特定個人情報ファイル名	
自立支援医療(精神通院医療)関連情報ファイル	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療(精神通院)の支給認定を決定するにあたり、申請者からの情報を把握するとともに、自立支援医療(精神通院医療)自己負担上限額を決定するために住民税の課税状況を把握する必要がある。 ・他市町村からの転入の場合、転入前の市町村において自立支援医療(精神通院)の支給認定の有無を把握する必要がある。
②実現が期待されるメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・他市町村からの転入の場合、他市町村での自立支援医療(精神通院)の支給認定の有無を確認することにより、転入者に対して速やかに自立支援医療(精神通院)の支給認定ができる。 ・各種証明書等の提出が不要になるなど市民負担の軽減となるとともに適切な自立支援医療(精神通院医療)自己負担上限額が決定できる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第1項別表一第84の項 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60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	[実施する] <div style="float: right; text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </div>
②法令上の根拠	<情報照会> 番号法第19条第7号 別表第二 第108、109、110の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第55、55の2、55の3条 <情報提供> 番号法第19条第7号 別表第二 第8、11、20、26、53、56の2、87、108、116の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第7、10、12、14、19、27、30、44、55、59の2条
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	健康局健康推進部こころの健康センター
②所属長の役職名	健康局長
8. 他の評価実施機関	

(別添1) 事務の内容

別添のとおり

(備考)

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	
自立支援医療(精神通院医療)関連情報ファイル	
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 ※	・自立支援医療(精神通院医療)受給者
その必要性	自立支援医療(精神通院医療)の適切な認定及び実施を目的としているため、現に支給認定されている受給者の他に、過去に受給していた者、及び支給認定に至らなかったが申請をした者を保有している
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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、その他識別情報(内部番号):対象者を正確に特定するために保有 ・連絡先等情報①本人への連絡等のため②出生、死亡、転出など世帯状況の変更を確認するために保有 ・地方税関係情報:本人や世帯の課税状況・所得を把握し、自己負担上限額を決定するために保有 ・健康・医療関係情報:健康状況や医療情報を把握し、適切に支給認定を実施するために保有 ・医療保険関係情報:本人の健康保険を把握し、適切に支給認定を実施するために保有 ・障害者福祉関係情報:本人の障害者手帳の交付の有無を把握し、適切に支給認定を実施するために保有 ・生活保護・社会福祉関係情報:生活保護実施の有無などを把握し、適切に支給認定を実施するために保有
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	健康局健康推進部こころの健康センター

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 (財政局、福祉局、市民局) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (他団体地方税担当課、自立支援医療等に関する担当課) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ()
③入手の時期・頻度	<総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))に関するもの> ・随時:支給認定申請時、変更申請時等個別に入手している ・定期:年次で自立支援医療(精神通院医療)支給認定者全員の税(所得)情報を入手している <統合基盤システムに関するもの> ・団体内統合利用番号等の統合基盤システムで管理する情報について、月1回連携 <中間サーバに関するもの> ・自立支援医療(精神通院医療)事務に関する情報について、月1回連携
④入手に係る妥当性	自立支援医療(精神通院医療)支給認定の決定に際して、公平・公正な決定を期すために、税情報を入手している。なお、税情報は年次で新しい情報が作成されるため、その頻度に合わせて全受給者の税情報を入手し、突合している。 また、加入医療保険に変更や世帯員の異動の際も、改めて自己負担上限額を確認するために、各種情報を入手している。
⑤本人への明示	・本人から入手する情報については、利用目的を本人に明示している。 ・庁内連携又は情報提供ネットワークシステムを通じた入手を行うことは、番号法にて明示されている。
⑥使用目的 ※	自立支援医療(精神通院医療)支給認定の可否の決定、認定が決定した後の給付の実施、変更などの管理
	変更の妥当性
⑦使用の主体	使用部署 ※ 健康局健康推進部こころの健康センター、各区保健福祉センター、福祉局生活福祉部地域福祉課
	使用者数 [500人以上1,000人未満]
⑧使用方法 ※	<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
	・自立支援医療(精神通院医療)の支給認定に係る事務 1. 新規に関する事務 申請書・診断書の情報をもとに自立支援医療(精神通院医療)自己負担上限額・受給資格の決定を行う。 2. 更新に関する事務 受給資格認定の更新を行う。 3. 変更に関する事務 変更に係る申請書をもとに登録された情報の変更を行う。 4. 転入転出に関する事務 本市への転入転出に関して、資格の登録・廃止を行う。 5. 廃止に関する事務 死亡等により受給資格の廃止に関する事務を行う。
	<総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))に関するもの> 地方税関係情報と申請情報を突合して、所得額を確認し、自立支援医療(精神通院医療)自己負担上限額を決定する。 国民健康保険の資格要件と申請情報を突合して、国民健康保険受給資格を確認し、自立支援医療(精神通院医療)の支給認定の可否を決定する。 生活保護の受給状況と申請情報を突合して、生活保護を受給確認し、自立支援医療(精神通院医療)の支給認定の可否を決定する。 <統合基盤システムに関わるもの> 個人番号を突合することにより団体内統合利用番号を取得する。
	情報の突合 ※

<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>各種保険別、所得別、区別、疾病別の医療費、各月の受給者、決定数、却下数の統計情報を作成するが、個人を特定しうる情報の分析は行わない。</p>
<p>権利利益に影響を 与え得る決定 ※</p>	<p>・自立支援医療(精神通院医療)支給認定の可否を決定する。 ・地方税関係情報により所得額を確認し、自立支援医療(精神通院医療)自己負担上限額を決定する。</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月4日</p>

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 (4) 件
委託事項1	システム保守・運用業務
①委託内容	総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療)の定常的な運用業務およびメンテナンス等の保守業務
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 自立支援医療(精神通院医療)業務の実施及び総合福祉システムの安定した稼働を図るため、専門的な知識を有する民間業者に委託する必要がある。
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (サーバ室内にてシステムの直接操作)
⑤委託先名の確認方法	本市ホームページの入札契約情報にて公表している。
⑥委託先名	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西
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 業務委託契約書の規程に基づく再委託承諾申請書の提出があった場合は、申請内容を審査した結果、再委託が適当と判断した場合は委託先に対し承諾書を交付する
	⑨再委託事項 ・システム改修等における設計・製造・試験の一部業務 ・保守業務および運用支援業務における一部作業
委託事項2	中央情報処理センター運用業務委託
①委託内容	中央情報処理センターで運用する業務システムの実行監視、帳票印刷、入出力媒体の管理
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 ※ 特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性 安定した運用実現のため専門的な知識を有する民間事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	[] 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

ファイルの提供方法		<input type="radio"/> リ <input checked="" type="radio"/> その他（情報システム室内でシステムを直接操作させており、委託先に特定個人情報情報を提供することはない。）
⑤委託先名の確認方法		本市ホームページの入札契約情報にて公表している。
⑥委託先名		アクセンチュア株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <input checked="" type="checkbox"/> 再委託する
	⑧再委託の許諾方法	<input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑨再委託事項	
委託事項3		基幹系システム統合基盤運用保守
①委託内容		基幹系システム統合基盤の維持管理にかかる運用保守
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input checked="" type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input checked="" type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <input type="checkbox"/> 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	安定した運用実現のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		<input checked="" type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input checked="" type="checkbox"/> その他（サーバ設置場所における運用保守のみのため提供しない）
⑤委託先名の確認方法		本市ホームページの入札契約情報にて公表している。
⑥委託先名		株式会社エヌ・ティ・ティ・データ関西
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託する <input checked="" type="checkbox"/> 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	業務委託契約書の規程に基づく再委託承諾申請書の提出があった場合は、申請内容を審査した結果、再委託が適当と判断した場合は委託先に対し承諾書を交付する
	⑨再委託事項	統合基盤システムに関する製造、試験、環境構築（本番・保守）、及び運用保守における一部業務
委託事項4		バックアップ用媒体の運搬及び保管業務委託
①委託内容		災害時等のデータ復旧のためバックアップデータを記録した外部記憶媒体の運搬および保管。外部記憶媒体を保護ロッカーに格納し施錠したうえで遠隔地へ保管を委託する。また、当該データ必要時には本市へ当該媒体を格納した保護ロッカーを配送する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input checked="" type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	<input checked="" type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	<input type="checkbox"/> 提供を行っている (11) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている (2) 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	都道府県知事又は市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第16の項
②提供先における用途	児童福祉法による療育の給付決定、負担能力の認定又は費用の徴収、保育料の決定、負担能力の認定及び費用の徴収、助産施設における助産の実施の決定、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務
③提供する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定の有無
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	他市で児童福祉法による療育の給付等の申請をした者及び関係者のうち、本市で自立支援医療(精神通院医療)の支給認定を受けている者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	届出時点等
提供先2	都道府県知事等
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第26の項
②提供先における用途	生活保護法による要保護者及び被保護者であった者の資産、収入に関する事務
③提供する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定の有無
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	他市で生活保護法による申請をした者や生活保護受給者のうち、本市で自立支援医療(精神通院医療)の支給認定を受けている者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	申請時点等
提供先3	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第56の2の項
②提供先における用途	災害対策基本法による被災者台帳の作成に関する事務
③提供する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定内容
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

⑦時期・頻度	他市での申請時点等
提供先9	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第11の項
②提供先における用途	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務
③提供する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定内容
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small><選択肢></small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	他市で児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの申請をした者のうち、本市で自立支援医療(精神通院医療)の支給認定を受けている者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	他市での申請時点等
提供先10	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第20の項
②提供先における用途	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務
③提供する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定内容
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small><選択肢></small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	他市で身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置を受けた者のうち、本市で自立支援医療(精神通院医療)の支給認定を受けている者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	他市での申請時点等
提供先11	市町村長
①法令上の根拠	番号法第19条第7号別表第二第53の項
②提供先における用途	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務
③提供する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定内容
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small><選択肢></small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	他市で知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置を受けた者のうち、本市で自立支援医療(精神通院医療)の支給認定を受けている者
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線

⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供システム（インターネット） <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 郵付 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	他市での申請時点等	

移転先1	健康局健康推進部こころの健康センター
①法令上の根拠	番号法第9条第2項
②移転先における用途	精神障がい者保健福祉手帳の交付決定
③移転する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定の有無
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <small><選択肢></small> 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	本市で自立支援医療費(精神通院)を受給している者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	自立支援医療費(精神通院)の受給開始時等
移転先2	福祉局生活福祉部保護課
①法令上の根拠	番号法第9条第2項
②移転先における用途	生活保護(医療扶助)の実施決定
③移転する情報	自立支援医療(精神通院医療)の支給認定の有無
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満 <small><選択肢></small> 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	本市で自立支援医療費(精神通院)を受給している者
⑥移転方法	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑦時期・頻度	生活保護(医療扶助)の実施決定時等
6. 特定個人情報の保管・消去	

①保管場所 ※	<p>1. 特定個人情報の保管場所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報はシステム用ファイルとして総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))及び統合基盤システムのサーバー内に格納している。 ・申請書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや保管庫に保管する。 <p>2. 保管場所の状況</p> <p>①サーバー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))及び統合基盤システムのサーバーは、入退館管理を24時間行う警備員を配置し、機械警備の実施や館内に関しカメラを設置する中央情報処理センター内の情報システム室に設置している。 ・中央情報処理センターは入退館時にID及び生体認証装置による認証を行っており、情報システム室はICカードと暗証番号により入室制限を行っている。 <p>②外部媒体</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム室については、上記①と同じ。 ・遠隔地保管については、専門事業者に委託し、媒体を保護ロッカーに格納し施錠のうえ、入退館管理を行っている遠隔地で保管している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバー室への入室を厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバー室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>												
②保管期間	<p style="text-align: center;"><選択肢></p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">2) 1年</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4) 3年</td> <td style="text-align: center;">5) 4年</td> <td style="text-align: center;">6) 5年</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満</td> <td style="text-align: center;">8) 10年以上20年未満</td> <td style="text-align: center;">9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[定められていない]</p> <p>その妥当性 保管期間について、業務ごとに定められた保管期間があるため、自立支援医療(精神通院医療)関連情報ファイル全体で同一の保管期間は定められていない。</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年											
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上											
10) 定められていない													
③消去方法	<p>【電子データ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データについては、保管期間満了後、システムにてデータベースより削除する。 ・CD等の外部媒体については、物理的破壊を行う。 <p>【紙媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を行う。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード交換等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>												
7. 備考													

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

<統合基盤システム>

(団体内宛名)

1.個人番号、2.統合宛名番号、3.氏名(漢字)、4.氏名(カナ)、5.住所、6.生年月日、7.性別、8.業務システム固有宛名番号、9.異動事由、10.識別項目1、11.識別項目2、12.識別項目3、13.識別項目4、14.登録日時、15.更新日時

<中間サーバー>

(中間サーバー)

1.情報提供用個人識別符号、2.情報提供記録

<総合福祉システム>

① 保護決定 情報

1.実施機関コード、2.ケース番号、3.保護申請年月日、4.保護開始年月日、5.保護廃止年月日、6.担当者

② 精神障がい者保健福祉手帳交付 情報

(1) 精神手帳資格

1.福祉台帳番号、2.申請履歴番号、3.最新フラグ、4.削除フラグ、5.状態コード、6.実施機関コード、7.決定区コード、8.申請年月日、9.申請事由コード、10.決定年月日、11.転入年月日、12.転入元役場住所コード、13.取下年月日、14.取下事由コード、15.変更年月日、16.変更事由コード、17.廃止年月日、18.廃止事由コード、19.再交付年月日、20.再交付事由コード、21.送付先区分コード、22.受理区分コード、23.年金等級コード、24.基礎年金番号、25.交付年月日、26.精神手帳番号、27.認定等級コード、28.有効期限年月日、29.通院医療費受給者番号、30.府県コード、31.医療機関コード、32.点数区分、33.判定年月日、34.主たる障がい1コード、35.主たる障がい2コード、36.従たる障がい1コード、37.従たる障がい2コード、38.関係者履歴番号、39.増入力年月日、40.減入力年月日、41.直近更新者ID、42.設置場所コード、43.更新番号、44.端末ID、45.更新年月日、46.更新ユーザID、47.画面・バッチID、48.処理ID、49.レコード適用開始日

③ 自立支援医療共通 情報

(1) 受給者医療機関登録情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請管理番号、4.医療機関登録連番、5.削除フラグ、6.代表医療機関区分、7.府県コード、8.医療機関コード、9.点数区分コード、10.直近更新者ID、11.設置場所コード、12.更新番号、13.端末ID、14.更新年月日、15.更新ユーザID、16.画面・バッチID、17.処理ID、18.レコード適用開始日

(2) 受給者医療機関登録履歴情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請管理番号、4.申請管理履歴番号、5.医療機関登録連番、6.削除フラグ、7.処理取消済フラグ、8.代表医療機関区分、9.府県コード、10.医療機関コード、11.点数区分コード、12.直近更新者ID、13.設置場所コード、14.更新番号、15.端末ID、16.更新年月日、17.更新ユーザID、18.画面・バッチID、19.処理ID、20.レコード適用開始日

(3) 自立レセプト情報

1.事業コード、2.審査年月、3.レセプト連番、4.レセプト保険区分コード、5.レセプト状態コード、6.点検結果コード、7.福祉台帳番号、8.申請管理番号、9.医療機関登録連番、10.実施機関コード、11.公費負担者番号、12.医歯調コード、13.受給者番号、14.給付率、15.国保地区コード、16.府県コード、17.医療機関コード、18.点数区分コード、19.高額サインコード、20.保険者番号、21.診療年月、22.入外コード、23.日数、24.決定点数、25.公費対象点数、26.患者負担額、27.総医療金額、28.公費負担医療費、29.老人保健負担医療費、30.薬剤一部負担金、31.受給者ケアフラグ、32.公費負担コード、33.食事療養費日数、34.食事療養費基準額、35.食事療養費標準負担額、36.食事療養費支給額、37.DRG区分、38.算定過誤区分、39.高額医療費、40.調整区分コード、41.レセプト番号、42.増減区分、43.過誤区分、44.処理結果コード、45.減免猶予サインコード、46.診療件数、47.減額免除、48.老健市町村コード、49.国保退職区分、50.全決サイン区分、51.取扱基金コード、52.特殊コード、53.高額コード、54.給付区分、55.食事フラグ、56.基準診療年月、57.レセプトシーケンス番号、58.レセプト__全国共通キー、59.レセプト__管理番号、60.レセプト__電算管理番号枝番、61.レセプト__バッチ、62.レセプト__綴順、63.レセプト__被保険者証番号、64.レセプト__性別、65.レセプト__生年月日__元号、66.レセプト__生年月日__生年、67.レセプト__生年月日__月日、68.レセプト__集約区分、69.レセプト__点数表、70.レセプト__保険食事基準額、71.レセプト__公費食事患者負担額、72.レセプト__他公費患者負担額__負担額、73.レセプト__他公費食事患者負担額__負担額、74.レセプト__公費法制1、75.レセプト__公費法制2、76.レセプト__公費法制3、77.レセプト__公費法制4、78.レセプト__審査結果コード、79.レセプト__理由番号コード、80.レセプト__適用区分、81.レセプト__減免、82.レセプト__種別、83.レセプト__任意、84.レセプト__割引、85.レセプト__余白、86.レセプト__過誤理由、87.レセプト__再審査申出理由1、88.レセプト__再審査申出理由2、89.レセプト__再審査申出理由3、90.レセプト__再審査申出理由4、91.レセプト__再審査申出理由5、92.レセプト__再審査結果、93.レセプト__生保__請求点数、94.レセプト__生保__薬剤一部負担金、95.レセプト__生保__一部負担金、96.レセプト__生保__診療実日数、97.レセプト__生保__市町村番号、98.レセプト__生保__受給者番号、99.レセプト__生保__保険種別1、100.レセプト__生保__保険種別2、101.レセプト__生保__記号、102.レセプト__生保__番号、103.レセプト__公費2負担者番号、104.レセプト__公費2受給者番号、105.レセプト__公費2診療実日数、106.レセプト__公費2請求点数、107.レセプト__公費2薬剤一部負担金、108.レセプト__公費2患者負担額、109.レセプト__公費2決定金額、110.レセプト__取消区分、111.レセプト__公費負担金額、112.レセプト__特記コード、113.レセプト__摘要コード、114.設置場所コード、115.更新番号、116.端末ID、117.更新年月日、118.更新ユーザID、119.画面・バッチID、120.処理ID、121.レコード適用開始日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

④ 五法業務共通 情報

(1) 宛名管理

1.福祉台帳番号、2.宛名履歴番号、3.事業コード、4.福祉名フラグ、5.事業最新フラグ、6.削除フラグ、7.氏名区分、8.氏名カナ、9.氏名漢字、10.生年月日元号区分、11.生年月日、12.性別コード、13.住所区コード、14.住所自治体コード、15.住所町丁目コード、16.住所番、17.住所号、18.住所枝、19.住所地番編集コード、20.住所自治体漢字、21.住所町丁目漢字、22.住所郵便番号、23.住所方書、24.登録年月日、25.設置場所コード、26.更新番号、27.端末ID、28.更新年月日、29.更新ユーザID、30.画面・バッチID、31.処理ID、32.レコード適用開始日

(2) 住登外テーブル

1.福祉台帳番号、2.住登外履歴番号、3.最新フラグ、4.削除フラグ、5.氏名カナ、6.氏名漢字、7.生年月日元号区分、8.生年月日、9.性別コード、10.住所区コード、11.住所自治体コード、12.住所町丁目コード、13.住所番、14.住所号、15.住所枝、16.住所地番編集コード、17.住所自治体漢字、18.住所町丁目漢字、19.住所郵便番号、20.住所方書、21.前住所区コード、22.前住所自治体コード、23.前住所町丁目コード、24.前住所番、25.前住所号、26.前住所枝、27.前住所地番編集コード、28.前住所自治体漢字、29.前住所町丁目漢字、30.前住所郵便番号、31.前住所方書、32.更新所管区コード、33.業務更新年月日、34.異動年月日、35.設置場所コード、36.更新番号、37.端末ID、38.更新年月日、39.更新ユーザID、40.画面・バッチID、41.処理ID、42.レコード適用開始日

(3) 関係者

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.関係者履歴番号、4.関係者連番、5.最新フラグ、6.削除フラグ、7.関係者福祉台帳番号、8.続柄コード1、9.続柄コード2、10.続柄コード3、11.関係区分コード1、12.関係区分コード2、13.関係区分コード3、14.設置場所コード、15.更新番号、16.端末ID、17.更新年月日、18.更新ユーザID、19.画面・バッチID、20.処理ID、21.レコード適用開始日

(4) 住基区分

1.福祉台帳番号、2.住基区分履歴番号、3.最新フラグ、4.削除フラグ、5.住基区コード、6.整理番号1、7.設置場所コード、8.更新番号、9.端末ID、10.更新年月日、11.更新ユーザID、12.画面・バッチID、13.処理ID、14.レコード適用開始日

(5) 名寄管理

1.名寄先福祉台帳番号、2.名寄情報履歴番号、3.最新フラグ、4.削除フラグ、5.名寄フラグ、6.名寄元福祉台帳番号、7.名寄登録年月日、8.名寄解除年月日、9.更新所管区コード、10.設置場所コード、11.更新番号、12.端末ID、13.更新年月日、14.更新ユーザID、15.画面・バッチID、16.処理ID、17.レコード適用開始日

(6) 管理区

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.管理種別、4.管理区コード、5.管理区履歴番号、6.削除フラグ、7.事業番号、8.設置場所コード、9.更新番号、10.端末ID、11.更新年月日、12.更新ユーザID、13.画面・バッチID、14.処理ID、15.レコード適用開始日

(7) 異動累積

1.処理年月日、2.異動累積連番、3.処理時間、4.福祉台帳番号、5.異動事業コード、6.異動事由コード、7.日付1__元号区分、8.日付1__年月日、9.日付2__元号区分、10.日付2__年月日、11.異動前、12.異動後、13.所管区コード、14.異動処理区コード、15.異動元区コード、16.パーティション区分、17.設置場所コード、18.更新番号、19.端末ID、20.更新年月日、21.更新ユーザID、22.画面・バッチID、23.処理ID、24.レコード適用開始日

(8) 異動関連事業

1.処理年月日、2.異動累積連番、3.異動関連連番、4.処理時間、5.関連事業コード、6.所管区コード、7.異動事業コード、8.異動事由コード、9.福祉台帳番号、10.関係者福祉台帳番号、11.関係区分コード1、12.関係区分コード2、13.関係区分コード3、14.確認フラグ、15.パーティション区分、16.担当コード、17.ケース番号、18.世帯員番号、19.設置場所コード、20.更新番号、21.端末ID、22.更新年月日、23.更新ユーザID、24.画面・バッチID、25.処理ID、26.レコード適用開始日

(9) 連絡送付先

1.福祉台帳番号、2.連絡送付先連番、3.削除フラグ、4.送付先有無区分、5.送付先氏名カナ、6.送付先氏名漢字、7.住所__区コード、8.住所__自治体コード、9.住所__町丁目コード、10.住所__自治体漢字、11.住所__町丁目漢字、12.住所__方書、13.郵便番号、14.送付先__電話番号、15.連絡先__電話番号、16.連絡先__FAX番号、17.使用開始年月日、18.作成元事業コード、19.設置場所コード、20.更新番号、21.端末ID、22.更新年月日、23.更新ユーザID、24.画面・バッチID、25.処理ID、26.レコード適用開始日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(10) 連絡送付先使用事業

1.福祉台帳番号、2.連絡送付先連番、3.事業コード、4.削除フラグ、5.設置場所コード、6.更新番号、7.端末ID、8.更新年月日、9.更新ユーザID、10.画面・バッチID、11.処理ID、12.レコード適用開始日

(11) 個人市民税管理

1.事業コード、2.管理種別、3.受給者福祉台帳番号、4.申請履歴番号、5.税参照福祉台帳番号、6.相当年度、7.個人市民税管理履歴番号、8.最新フラグ、9.削除フラグ、10.税宛名番号、11.税取得結果、12.事業番号、13.税情報確認フラグ、14.登録年月日、15.課税履歴番号、16.設置場所コード、17.更新番号、18.端末ID、19.更新年月日、20.更新ユーザID、21.画面・バッチID、22.処理ID、23.レコード適用開始日

(12) 年次税処理対象テーブル

1.事業コード、2.管理種別、3.受給者福祉台帳番号、4.申請履歴番号、5.税参照福祉台帳番号、6.相当年度、7.年次税処理対象履歴番号、8.最新フラグ、9.削除フラグ、10.税宛名番号、11.税取得結果、12.事業番号、13.所管区コード、14.関係区分コード1、15.関係区分コード2、16.関係区分コード3、17.課税履歴番号、18.設置場所コード、19.更新番号、20.端末ID、21.更新年月日、22.更新ユーザID、23.画面・バッチID、24.処理ID、25.レコード適用開始日

(13) 名寄依頼管理

1.名寄先福祉台帳番号、2.名寄元福祉台帳番号、3.名寄情報履歴番号、4.登録年月日、5.要確認フラグ、6.依頼区コード、7.依頼ユーザID、8.取消年月日、9.作業依頼年月日、10.作業依頼番号、11.作業実施年月日、12.作業結果区分、13.名寄先氏名カナ、14.名寄先氏名漢字、15.名寄先郵便番号、16.名寄先住所、17.名寄先方書、18.名寄先生年月日、19.名寄先性別、20.名寄元氏名カナ、21.名寄元氏名漢字、22.名寄元郵便番号、23.名寄元住所、24.名寄元方書、25.名寄元生年月日、26.名寄元性別、27.設置場所コード、28.更新番号、29.端末ID、30.更新年月日、31.更新ユーザID、32.画面・バッチID、33.処理ID、34.レコード適用開始日

(14) 名寄依頼関係事業管理

1.名寄先福祉台帳番号、2.名寄元福祉台帳番号、3.名寄情報履歴番号、4.関係事業元先フラグ、5.関係事業コード、6.関係事業名、7.設置場所コード、8.更新番号、9.端末ID、10.更新年月日、11.更新ユーザID、12.画面・バッチID、13.処理ID、14.レコード適用開始日

(15) 発行管理

1.事業コード、2.発行番号、3.削除フラグ、4.福祉台帳番号、5.作成年月日、6.発行区コード、7.再発行区分、8.無効フラグ、9.採番区分、10.対外文書区分、11.再発行元発行管理番号、12.文書番号、13.帳票ID、14.帳票名称、15.送付先氏名漢字、16.送付先住所漢字、17.発行年月日、18.不着年月日、19.業務可変項目、20.業務可変項目内容、21.設置場所コード、22.更新番号、23.端末ID、24.更新年月日、25.更新ユーザID、26.画面・バッチID、27.処理ID、28.レコード適用開始日

(16) 個人メモ

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.実施機関コード、4.個人メモ履歴番号、5.削除フラグ、6.個人メモ1、7.個人メモ2、8.個人メモ3、9.個人メモ4、10.個人メモ5、11.登録年月日、12.照会区分コード、13.通知開始日、14.通知終了日、15.登録者ID、16.直近更新者ID、17.設置場所コード、18.更新番号、19.端末ID、20.更新年月日、21.更新ユーザID、22.画面・バッチID、23.処理ID、24.レコード適用開始日

(17) 五法お知らせ情報

1.お知らせ情報番号、2.オンラインフラグ、3.削除フラグ、4.区コード、5.事業コード、6.福祉台帳番号、7.対象者福祉台帳番号、8.お知らせ年月、9.メッセージコード、10.メッセージ内容、11.登録年月日、12.設置場所コード、13.更新番号、14.端末ID、15.更新年月日、16.更新ユーザID、17.画面・バッチID、18.処理ID、19.レコード適用開始日

(18) 五法新着情報

1.新着情報番号、2.開始通知年月日、3.終了通知年月日、4.通知期間、5.通知元実施機関コード、6.題名、7.ファイル、8.宛先実施機関コード、9.全区通知フラグ、10.その他宛先コード1、11.その他宛先コード2、12.その他宛先コード3、13.その他宛先コード4、14.その他宛先コード5、15.登録日、16.開封フラグ、17.開封日、18.削除フラグ、19.設置場所コード、20.更新番号、21.端末ID、22.更新年月日、23.更新ユーザID、24.画面・バッチID、25.処理ID、26.レコード適用開始日

(19) 五法新着情報宛先

1.新着情報番号、2.実施機関コード、3.出張所コード、4.開始通知年月日、5.終了通知年月日、6.開封フラグ、7.開封日、8.設置場所コード、9.更新番号、10.端末ID、11.更新年月日、12.更新ユーザID、13.画面・バッチID、14.処理ID、15.レコード適用開始日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(20) 五法病名マスタ

1.病名コード、2.分類コード、3.病名漢字、4.病名カナ、5.設置場所コード、6.更新番号、7.端末ID、8.更新年月日、9.更新ユーザID、10.画面・バッチID、11.処理ID、12.レコード適用開始日

(21) 更生医療マスタ

1.府県コード、2.医療機関コード、3.点数区分コード、4.指定年月日、5.廃止年月日、6.担当医療コード、7.その他担当医療、8.精神医療指定年月日、9.精神医療廃止年月日、10.担当医療指定年月日、11.担当医療廃止年月日、12.設置場所コード、13.更新番号、14.端末ID、15.更新年月日、16.更新ユーザID、17.画面・バッチID、18.処理ID、19.レコード適用開始日

(22) 在宅業者マスタ

1.在宅業者コード、2.在宅業者履歴番号、3.削除フラグ、4.適用開始年月日、5.適用終了年月日、6.在宅業者名カナ、7.在宅業者名漢字、8.在宅業者住所__区コード、9.在宅業者住所__自治体コード、10.在宅業者住所__町丁目コード、11.在宅業者住所__番、12.在宅業者住所__号、13.在宅業者住所__枝、14.在宅業者住所__地番編集コード、15.在宅業者住所__自治体漢字、16.在宅業者住所__町丁目漢字、17.在宅業者住所__方書、18.在宅業者郵便番号、19.在宅業者電話番号、20.在宅業者FAX番号、21.義肢フラグ、22.装具フラグ、23.車いすフラグ、24.電動車いすフラグ、25.歩行器フラグ、26.歩行補助つえフラグ、27.座位保持装置フラグ、28.頭部保護帽フラグ、29.収尿器フラグ、30.盲人安全つえフラグ、31.義眼フラグ、32.眼鏡フラグ、33.点字器フラグ、34.人口喉頭フラグ、35.補聴器フラグ、36.ストマ用装具フラグ、37.児童フラグ、38.設置場所コード、39.更新番号、40.端末ID、41.更新年月日、42.更新ユーザID、43.画面・バッチID、44.処理ID、45.レコード適用開始日

(23) 五法施設マスタ

1.施設コード、2.管理主体区分コード、3.認可定員数、4.暫定定員数、5.旧虚弱児施設フラグ、6.短期入所認可フラグ、7.緊急母子実施フラグ、8.設置者__所在地コード、9.設置者__区コード、10.設置者__法人名カナ、11.設置者__法人名漢字、12.設置者__郵便番号、13.設置者__自治体コード、14.設置者__町丁目コード、15.設置者__自治体漢字、16.設置者__町丁目漢字、17.設置者__方書漢字、18.設置者__電話番号、19.設置者__FAX番号、20.設置者__代表者氏名カナ、21.設置者__代表者氏名漢字、22.里親__年金加入種別コード、23.里親__年金加入年月日、24.里親__被用区分コード、25.里親__生年月日、26.里親__性別コード、27.認定番号、28.設置場所コード、29.更新番号、30.端末ID、31.更新年月日、32.更新ユーザID、33.画面・バッチID、34.処理ID、35.レコード適用開始日

(24) 異動関連マスタ

1.異動事業コード、2.異動事由コード、3.参照事業コード、4.参照区分、5.設置場所コード、6.更新番号、7.端末ID、8.更新年月日、9.更新ユーザID、10.画面・バッチID、11.処理ID、12.レコード適用開始日

(25) 税情報定義マスタ

1.事業コード、2.管理種別、3.受給者関係者区分、4.定義開始相当年度、5.定義終了相当年度、6.個人市民税テーブル項目001フラグ、7.個人市民税テーブル項目002フラグ、8.個人市民税テーブル項目003フラグ、9.個人市民税テーブル項目004フラグ、10.個人市民税テーブル項目005フラグ、11.個人市民税テーブル項目006フラグ、12.個人市民税テーブル項目007フラグ、13.個人市民税テーブル項目008フラグ、14.個人市民税テーブル項目009フラグ、15.個人市民税テーブル項目010フラグ、16.個人市民税テーブル項目011フラグ、17.個人市民税テーブル項目012フラグ、18.個人市民税テーブル項目013フラグ、19.個人市民税テーブル項目014フラグ、20.個人市民税テーブル項目015フラグ、21.個人市民税テーブル項目016フラグ、22.個人市民税テーブル項目017フラグ、23.個人市民税テーブル項目018フラグ、24.個人市民税テーブル項目019フラグ、25.個人市民税テーブル項目020フラグ、26.個人市民税テーブル項目021フラグ、27.個人市民税テーブル項目022フラグ、28.個人市民税テーブル項目023フラグ、29.個人市民税テーブル項目024フラグ、30.個人市民税テーブル項目025フラグ、31.個人市民税テーブル項目026フラグ、32.個人市民税テーブル項目027フラグ、33.個人市民税テーブル項目028フラグ、34.個人市民税テーブル項目029フラグ、35.個人市民税テーブル項目030フラグ、36.個人市民税テーブル項目031フラグ、37.個人市民税テーブル項目032フラグ、38.個人市民税テーブル項目033フラグ、39.個人市民税テーブル項目034フラグ、40.個人市民税テーブル項目035フラグ、41.個人市民税テーブル項目036フラグ、42.個人市民税テーブル項目037フラグ、43.個人市民税テーブル項目038フラグ、44.個人市民税テーブル項目039フラグ、45.個人市民税テーブル項目040フラグ、46.個人市民税テーブル項目041フラグ、47.個人市民税テーブル項目042フラグ、48.個人市民税テーブル項目043フラグ、49.個人市民税テーブル項目044フラグ、50.個人市民税テーブル項目045フラグ、51.個人市民税テーブル項目046フラグ、52.個人市民税テーブル項目047フラグ、53.個人市民税テーブル項目048フラグ、54.個人市民税テーブル項目049フラグ、55.個人市民税テーブル項目050フラグ、56.個人市民税テーブル項目051フラグ、57.個人市民税テーブル項目052フラグ、

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

58.個人市民税テーブル項目053フラグ、59.個人市民税テーブル項目054フラグ、60.個人市民税テーブル項目055フラグ、61.個人市民税テーブル項目056フラグ、62.個人市民税テーブル項目057フラグ、63.個人市民税テーブル項目058フラグ、64.個人市民税テーブル項目059フラグ、65.個人市民税テーブル項目060フラグ、66.個人市民税テーブル項目061フラグ、67.個人市民税テーブル項目062フラグ、68.個人市民税テーブル項目063フラグ、69.個人市民税テーブル項目064フラグ、70.個人市民税テーブル項目065フラグ、71.個人市民税テーブル項目066フラグ、72.個人市民税テーブル項目067フラグ、73.個人市民税テーブル項目068フラグ、74.個人市民税テーブル項目069フラグ、75.個人市民税テーブル項目070フラグ、76.個人市民税テーブル項目071フラグ、77.個人市民税テーブル項目072フラグ、78.個人市民税テーブル項目073フラグ、79.個人市民税テーブル項目074フラグ、80.個人市民税テーブル項目075フラグ、81.個人市民税テーブル項目076フラグ、82.個人市民税テーブル項目077フラグ、83.個人市民税テーブル項目078フラグ、84.個人市民税テーブル項目079フラグ、85.個人市民税テーブル項目080フラグ、86.個人市民税テーブル項目081フラグ、87.個人市民税テーブル項目082フラグ、88.個人市民税テーブル項目083フラグ、89.個人市民税テーブル項目084フラグ、90.個人市民税テーブル項目085フラグ、91.個人市民税テーブル項目086フラグ、92.個人市民税テーブル項目087フラグ、93.個人市民税テーブル項目088フラグ、94.個人市民税テーブル項目089フラグ、95.個人市民税テーブル項目090フラグ、96.個人市民税テーブル項目091フラグ、97.個人市民税テーブル項目092フラグ、98.個人市民税テーブル項目093フラグ、99.個人市民税テーブル項目094フラグ、100.個人市民税テーブル項目095フラグ、101.個人市民税テーブル項目096フラグ、102.個人市民税テーブル項目097フラグ、103.個人市民税テーブル項目098フラグ、104.個人市民税テーブル項目099フラグ、105.個人市民税テーブル項目100フラグ、106.個人市民税テーブル項目101フラグ、107.個人市民税テーブル項目102フラグ、108.個人市民税テーブル項目103フラグ、109.個人市民税テーブル項目104フラグ、110.個人市民税テーブル項目105フラグ、111.個人市民税テーブル項目106フラグ、112.個人市民税テーブル項目107フラグ、113.個人市民税テーブル項目108フラグ、114.個人市民税テーブル項目109フラグ、115.個人市民税テーブル項目110フラグ、116.個人市民税テーブル項目111フラグ、117.個人市民税テーブル項目112フラグ、118.個人市民税テーブル項目113フラグ、119.個人市民税テーブル項目114フラグ、120.個人市民税テーブル項目115フラグ、121.個人市民税テーブル項目116フラグ、122.個人市民税テーブル項目117フラグ、123.個人市民税テーブル項目118フラグ、124.個人市民税テーブル項目119フラグ、125.個人市民税テーブル項目120フラグ、126.個人市民税テーブル項目121フラグ、127.個人市民税テーブル項目122フラグ、128.個人市民税テーブル項目123フラグ、129.個人市民税テーブル項目124フラグ、130.個人市民税テーブル項目125フラグ、131.個人市民税テーブル項目126フラグ、132.個人市民税テーブル項目127フラグ、133.個人市民税テーブル項目128フラグ、134.個人市民税テーブル項目129フラグ、135.個人市民税テーブル項目130フラグ、136.個人市民税テーブル項目131フラグ、137.個人市民税テーブル項目132フラグ、138.個人市民税テーブル項目133フラグ、139.個人市民税テーブル項目134フラグ、140.個人市民税テーブル項目135フラグ、141.個人市民税テーブル項目136フラグ、142.個人市民税テーブル項目137フラグ、143.個人市民税テーブル項目138フラグ、144.個人市民税テーブル項目139フラグ、145.個人市民税テーブル項目140フラグ、146.個人市民税テーブル項目141フラグ、147.個人市民税テーブル項目142フラグ、148.個人市民税テーブル項目143フラグ、149.個人市民税テーブル項目144フラグ、150.個人市民税テーブル項目145フラグ、151.個人市民税テーブル項目146フラグ、152.設置場所コード、153.更新番号、154.端末ID、155.更新年月日、156.更新ユーザID、157.画面・バッチID、158.処理ID、159.レコード適用開始日

(26) 受給状況一覧管理定義情報

1.業務処理ID、2.処理選択ID、3.処理選択名称、4.事業コード、5.処理区分、6.帳票名、7.対外帳票フラグ、8.対外帳票ID、9.受給状態コードパターン番号、10.受給状態コード、11.種別フラグ、12.種別コードID、13.種別コード項目番号、14.種別コードパターン番号、15.書類不備フラグ、16.検索日付1名称、17.検索日付2名称、18.検索日付3名称、19.検索日付3検索区分、20.検索結果__氏名、21.検索結果__年月日名称01、22.検索結果__年月日名称02、23.検索結果__年月日名称03、24.検索結果__年月日名称04、25.検索結果__年月日名称05、26.検索結果__年月日名称06、27.検索結果__年月日名称07、28.検索結果__年月日名称08、29.検索結果__年月日名称09、30.検索結果__年月日名称10、31.検索結果__年月日名称11、32.設置場所コード、33.更新番号、34.端末ID、35.更新年月日、36.更新ユーザID、37.画面・バッチID、38.処理ID、39.レコード適用開始日

(27) 仮更新__宛名管理

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.宛名履歴番号、4.事業コード、5.福祉名フラグ、6.事業最新フラグ、7.削除フラグ、8.氏名区分、9.氏名カナ、10.氏名漢字、11.生年月日元号区分、12.生年月日、13.性別コード、14.住所区コード、15.住所自治体コード、16.住所町丁目コード、17.住所番、18.住所号、19.住所枝、20.住所番編集コード、21.住所自治体漢字、22.住所町丁目漢字、23.住所郵便番号、24.住所方書、25.登録年月日、26.更新区分、27.退避更新番号、28.設置場所コード、29.更新番号、30.端末ID、31.更新年月日、32.更新ユーザID、33.画面・バッチID、34.処理ID、35.レコード適用開始日

(28) 仮更新__住登外テーブル

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.住登外履歴番号、4.最新フラグ、5.削除フラグ、6.氏名カナ、7.氏名漢字、8.生年月日元号区分、9.生年月日、10.性別コード、11.住所区コード、12.住所自治体コード、13.住所町丁目コード、14.住所番、15.住所号、16.住所枝、17.住所番編集コード、18.住所自治体漢字、19.住所町丁目漢字、20.住所郵便番号、21.住所方書、22.前住所区コード、23.前住所自治体コード、24.前住所町丁目コード、25.前住所番、26.前住所号、27.前住所枝、28.前住所番編集コード、29.前住所自治体漢字、30.前住所町丁目漢字、31.前住所郵便番号、32.前住所方書、33.更新所管区コード、34.業務更新年月日、35.異動年月日、36.更新区分、37.退避更新番号、38.設置場所コード、39.更新番号、40.端末ID、41.更新年月日、42.更新ユーザID、43.画面・バッチID、44.処理ID、45.レコード適用開始日

(29) 仮更新__関係者

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.事業コード、4.関係者履歴番号、5.関係者連番、6.最新フラグ、7.削除フラグ、8.関係者福祉台帳番号、9.続柄コード1、10.続柄コード2、11.続柄コード3、12.関係区分コード1、13.関係区分コード2、14.関係区分コード3、15.更新区分、16.退避更新番号、17.新規変更フラグ、18.設置場所コード、19.更新番号、20.端末ID、21.更新年月日、22.更新ユーザID、23.画面・バッチID、24.処理ID、25.レコード適用開始日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(30) 仮更新__住基区分

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.住基区分履歴番号、4.最新フラグ、5.削除フラグ、6.住基区コード、7.整理番号1、8.更新区分、9.退避更新番号、10.設置場所コード、11.更新番号、12.端末ID、13.更新年月日、14.更新ユーザID、15.画面・バッチID、16.処理ID、17.レコード適用開始日

(31) 仮更新__五法口座

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.口座連番、4.削除フラグ、5.金融機関コード、6.店舗コード、7.口座種別コード、8.口座番号、9.口座名義人カナ、10.口座名義人漢字、11.作成元事業コード、12.更新区分、13.退避更新番号、14.設置場所コード、15.更新番号、16.端末ID、17.更新年月日、18.更新ユーザID、19.画面・バッチID、20.処理ID、21.レコード適用開始日

(32) 仮更新__五法口座使用事業

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.口座連番、4.事業コード、5.削除フラグ、6.更新区分、7.退避更新番号、8.設置場所コード、9.更新番号、10.端末ID、11.更新年月日、12.更新ユーザID、13.画面・バッチID、14.処理ID、15.レコード適用開始日

(33) 仮更新__連絡送付先

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.連絡送付先連番、4.削除フラグ、5.送付先有無区分、6.送付先氏名カナ、7.送付先氏名漢字、8.住所__区コード、9.住所__自治体コード、10.住所__町丁目コード、11.住所__自治体漢字、12.住所__町丁目漢字、13.住所__方書、14.郵便番号、15.送付先__電話番号、16.連絡先__電話番号、17.連絡先__FAX番号、18.使用開始年月日、19.作成元事業コード、20.更新区分、21.退避更新番号、22.設置場所コード、23.更新番号、24.端末ID、25.更新年月日、26.更新ユーザID、27.画面・バッチID、28.処理ID、29.レコード適用開始日

(34) 仮更新__連絡送付先使用事業

1.仮更新端末ID、2.福祉台帳番号、3.連絡送付先連番、4.事業コード、5.削除フラグ、6.更新区分、7.退避更新番号、8.設置場所コード、9.更新番号、10.端末ID、11.更新年月日、12.更新ユーザID、13.画面・バッチID、14.処理ID、15.レコード適用開始日

(35) 仮更新__住登__個人情報

1.仮更新端末ID、2.住基区コード、3.整理番号1、4.住登個人履歴番号、5.整理番号2、6.住民区分、7.氏名__カナ氏名、8.氏名__漢字氏名、9.氏名__英字氏名__半角、10.氏名__英字氏名__全角、11.通称名__カナ氏名、12.通称名__漢字氏名、13.併記名、14.生年月日__元号区分コード、15.生年月日__年月日、16.性別区分コード、17.続柄コード1、18.続柄コード2、19.続柄コード3、20.出力順位、21.市民日__元号区分コード、22.市民日__年月日、23.市届出年月日__元号区分コード、24.市届出年月日__年月日、25.本籍地__自治体コード、26.本籍地__町丁目コード、27.本籍地__漢字自治体、28.本籍地__漢字町丁目、29.本籍地__郵便番号、30.筆頭者__漢字氏名、31.異動年月日__元号区分コード、32.異動年月日__年月日、33.異動届出年月日__元号区分コード、34.異動届出年月日__年月日、35.異動事由コード、36.記載事由__異動年月日__元号区分コード、37.記載事由__異動年月日__年月日、38.記載事由__届出年月日__元号区分コード、39.記載事由__届出年月日__年月日、40.記載事由__異動事由__異動事由コード、41.記載事由__自治体コード、42.記載事由__町丁目コード、43.記載事由__漢字自治体、44.記載事由__漢字町丁目、45.記載事由__郵便番号、46.消除事由__異動年月日__元号区分コード、47.消除事由__異動年月日__年月日、48.消除事由__届出年月日__元号区分コード、49.消除事由__届出年月日__年月日、50.消除事由__異動事由__異動事由コード、51.消除事由__自治体コード、52.消除事由__町丁目コード、53.消除事由__漢字自治体、54.消除事由__漢字町丁目、55.消除事由__郵便番号、56.確定転出先住所__異動年月日__元号区分コード、57.確定転出先住所__異動年月日__年月日、58.確定転出先住所__届出年月日__元号区分コード、59.確定転出先住所__届出年月日__年月日、60.確定転出先住所__異動事由__異動事由コード、61.確定転出先住所__自治体コード、62.確定転出先住所__町丁目コード、63.確定転出先住所__漢字自治体、64.確定転出先住所__漢字町丁目、65.確定転出先住所__郵便番号、66.国籍コード、67.第30条の45に規定する区分、68.在留資格コード、69.在留期間等、70.在留期間等の満了の日__元号区分、71.在留期間等の満了の日__年月日、72.在留カード等の番号、73.外国人住民となった日__元号区分、74.外国人住民となった日__年月日、75.マイナンバー、76.処理__版数、77.更新区分、78.退避更新番号、79.設置場所コード、80.更新番号、81.端末ID、82.更新年月日、83.更新ユーザID、84.画面・バッチID、85.処理ID、86.レコード適用開始日

(36) 仮更新__住登__世帯情報

1.仮更新端末ID、2.住基区コード、3.整理番号2、4.住登世帯履歴番号、5.世帯区分、6.住定異動年月日__元号区分コード、7.住定異動年月日__年月日、8.住定届出年月日__元号区分コード、9.住定届出年月日__年月日、10.住定事由__異動事由コード、11.現住所__自治体コード、12.現住所__町丁目コード、13.現住所__番、14.現住所__号、15.現住所__枝、16.現住所__地番編集コード、17.現住所__郵便番号、18.現住所__方書、19.世帯消除異動日__元号区分、20.世帯消除異動日__年月日、21.世帯消除届出日__元号区分、22.世帯消除届出日__年月日、23.世帯消除__異動事由コード、24.世帯主名__漢字氏名、25.世帯主名__英字氏名__半角、26.世帯主名__英字氏名__全角、27.更新区分、28.退避更新番号、29.設置場所コード、30.更新番号、31.端末ID、32.更新年月日、33.更新ユーザID、34.画面・バッチID、35.処理ID、36.レコード適用開始日

(37) 個人市民税所得情報管理テーブル

1.事業コード、2.受給者福祉台帳番号、3.所得情報履歴番号、4.関係者福祉台帳番号、5.削除フラグ、6.相当年度、7.宛名番号、8.市民税履歴番号、9.税情報取得日、10.税情報最終確認日、11.税システムリターンコード、12.総所得金額、13.退職所得金額、14.山林所得、15.土地等事業所得、16.短期譲渡所得、17.長期譲渡所得、18.商品先物取引所得、19.雑損控除、20.医療費控除、21.社会保険料控除、22.小規模企業共済掛金控除、23.配偶者特別控除、24.本人障がい区分コード、25.本人老年者区分コード、26.寡婦寡夫区分コード、27.本人勤労学生区分コード、28.扶養合計人数、29.扶養親族老年者人数、30.扶養親族特定人数、31.控除対象配偶者、32.特別障がい者人数、33.普通障がい者人数、34.肉用牛売却事業所得、35.扶養他人数、36.扶養親族年少人数、37.設置場所コード、38.更新番号、39.端末ID、40.更新年月日、41.更新ユーザID、42.画面・バッチID、43.処理ID、44.レコード適用開始日

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(38) 税履歴管理

1.事業コード、2.福祉台帳番号、3.税履歴管理番号、4.関係者福祉台帳番号、5.削除フラグ、6.宛名番号、7.市民税履歴番号、8.税情報取得日、9.税情報最終確認日、10.税システムリターンコード、11.対象年度、12.納付者区分コード、13.市民税相当年度、14.市民税均等割額、15.市民税所得割額、16.差引年税額、17.市民税年少扶養人数、18.市民税特定扶養人数、19.徴収所得割額、20.対象収入額相当年度、21.対象収入額、22.所得税相当年度、23.所得税額、24.所得税年少扶養人数、25.所得税特定扶養人数、26.徴収所得税額、27.みなし所得税入力方法区分、28.総所得金額、29.所得控除額、30.課税所得金額、31.税額控除額、32.設置場所コード、33.更新番号、34.端末ID、35.更新年月日、36.更新ユーザID、37.画面・バッチID、38.処理ID、39.レコード適用開始日

(39) 個人市民税所得判定履歴

1.事業コード、2.受給者福祉台帳番号、3.所得判定履歴番号、4.関係者福祉台帳番号、5.相当年度、6.データ取込区分、7.削除フラグ、8.審査基準年月日、9.宛名番号、10.市民税履歴番号、11.税情報取得日、12.税情報最終確認日、13.税システムリターンコード、14.市民税相当年度、15.市民税均等割額、16.市民税所得割額、17.差引年税額、18.対象収入額相当年度、19.所得税額、20.総所得金額、21.退職所得金額、22.山林所得、23.土地等事業所得、24.短期譲渡所得、25.長期譲渡所得、26.商品先物取引所得、27.雑損控除、28.医療費控除、29.社会保険料控除、30.小規模企業共済掛金控除、31.配偶者特別控除、32.本人障がい区分コード、33.本人老年者区分コード、34.寡婦寡夫区分コード、35.本人勤労学生区分コード、36.控除対象配偶者、37.特別障がい者人数、38.普通障がい者人数、39.肉用牛売却事業所得、40.公的年金収入金額、41.年少扶養人数、42.特定扶養人数、43.計算前差引年税額、44.計算前市民税所得割額、45.計算前所得税額、46.設置場所コード、47.更新番号、48.端末ID、49.更新年月日、50.更新ユーザID、51.画面・バッチID、52.処理ID、53.レコード適用開始日

(40) 簡易受給資格情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請管理番号、4.削除フラグ、5.最新フラグ、6.最新申請管理履歴番号、7.処理選択コード、8.処理選択名称、9.処理年月日、10.管理区更新区分、11.関係者履歴番号、12.手当関係者情報履歴番号、13.所得情報履歴番号、14.税履歴管理番号、15.事業番号、16.実施機関コード、17.状態コード、18.申請実施機関コード、19.申請種別コード、20.生活保護区分、21.申請年月日、22.申請処理年月日、23.申請事由コード、24.決定年月日、25.決定処理年月日、26.決定事由コード、27.取下年月日、28.取下処理年月日、29.取下事由コード、30.却下年月日、31.却下処理年月日、32.却下事由コード、33.支払年月日、34.廃止年月日、35.廃止処理年月日、36.廃止事由コード、37.脱退年月日、38.脱退処理年月日、39.脱退事由コード、40.変更年月日、41.変更処理年月日、42.変更事由コード、43.停止年月日、44.停止処理年月日、45.停止事由コード、46.再開年月日、47.再開処理年月日、48.再開事由コード、49.マスタコード、50.マスタ日本語名称、51.日付1、52.日付2、53.日付3、54.日付4、55.日付5、56.日付6、57.日付7、58.日付8、59.日付9、60.日付10、61.コード1、62.コード2、63.コード3、64.コード4、65.コード5、66.コード6、67.コード7、68.コード8、69.コード9、70.コード10、71.数値1、72.数値2、73.数値3、74.数値4、75.数値5、76.日本語1コード、77.日本語2コード、78.日本語3コード、79.日本語1、80.日本語2、81.日本語3、82.直近更新者ID、83.設置場所コード、84.更新番号、85.端末ID、86.更新年月日、87.更新ユーザID、88.画面・バッチID、89.処理ID、90.レコード適用開始日

(41) 簡易受給資格履歴情報

1.福祉台帳番号、2.事業コード、3.申請管理番号、4.申請管理履歴番号、5.削除フラグ、6.処理選択コード、7.処理選択名称、8.処理年月日、9.管理区更新区分、10.関係者履歴番号、11.手当関係者情報履歴番号、12.所得情報履歴番号、13.税履歴管理番号、14.事業番号、15.実施機関コード、16.状態コード、17.申請実施機関コード、18.申請種別コード、19.生活保護区分、20.申請年月日、21.申請処理年月日、22.申請事由コード、23.決定年月日、24.決定処理年月日、25.決定事由コード、26.取下年月日、27.取下処理年月日、28.取下事由コード、29.却下年月日、30.却下処理年月日、31.却下事由コード、32.支払年月日、33.廃止年月日、34.廃止処理年月日、35.廃止事由コード、36.脱退年月日、37.脱退処理年月日、38.脱退事由コード、39.変更年月日、40.変更処理年月日、41.変更事由コード、42.停止年月日、43.停止処理年月日、44.停止事由コード、45.再開年月日、46.再開処理年月日、47.再開事由コード、48.マスタコード、49.マスタ日本語名称、50.日付1、51.日付2、52.日付3、53.日付4、54.日付5、55.日付6、56.日付7、57.日付8、58.日付9、59.日付10、60.コード1、61.コード2、62.コード3、63.コード4、64.コード5、65.コード6、66.コード7、67.コード8、68.コード9、69.コード10、70.数値1、71.数値2、72.数値3、73.数値4、74.数値5、75.日本語1コード、76.日本語2コード、77.日本語3コード、78.日本語1、79.日本語2、80.日本語3、81.直近更新者ID、82.設置場所コード、83.更新番号、84.端末ID、85.更新年月日、86.更新ユーザID、87.画面・バッチID、88.処理ID、89.レコード適用開始日

(42) バッチ走行日管理

1.事業コード、2.対象年度、3.管理区分コード、4.削除フラグ、5.走行年月日__4月、6.走行年月日__5月、7.走行年月日__6月、8.走行年月日__7月、9.走行年月日__8月、10.走行年月日__9月、11.走行年月日__10月、12.走行年月日__11月、13.走行年月日__12月、14.走行年月日__1月、15.走行年月日__2月、16.走行年月日__3月、17.設置場所コード、18.更新番号、19.端末ID、20.更新年月日、21.更新ユーザID、22.画面・バッチID、23.処理ID、24.レコード適用開始日

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

1. 特定個人情報ファイル名	
自立支援医療(精神通院医療)関連情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が書面を提出する際に、本人が本人(世帯員含む。以降、同様の定義とする)以外の情報を誤って記載することがないようにチェックを行う。 ・自立支援医療(精神通院医療)事務に係る各種申請に関し、自立支援医療受給者証(精神通院医療)、個人番号カード、健康保険証などで申請者の本人確認も行う。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報入手の際、個人番号により基本情報を確認することにより、対象外の情報を入手するリスクを低減する。
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	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人が必要な情報以外を誤って記載することがないように書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報入手の際、業務要件上、不要な項目は取得できないようにすることにより、対象外の項目を入手するリスクを低減する。
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	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の収集に当たっては、本人から収集することを原則としている。 ・権利のない者からの届出を受付ないように届出人要件の確認を徹底する。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療(精神通院医療)業務に関係のない情報を入手できないよう、系統的に制限している。 ・システムを利用する必要がある場合は、ユーザID及びパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行い、操作者が利用可能な権限を限定している。
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ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・自立支援医療(精神通院医療)事務に係る各種申請に関し、自立支援医療受給者証(精神通院医療)、個人番号カード、健康保険証などで申請者の本人確認も行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号カード等の提示を受け、本人確認終了後、総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))にて個人番号に相違ないか確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【本人からの情報入手における措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人の申し出に基づき特定個人情報を最新の情報に保つよう努めている。 ・住民ではない方の情報については、各事務運用において、正確性が確保された情報を取得する。 ・問題がある場合は本人への聞き取りや他部署・他団体への照会を行い、内容の正確性確保を図る。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民の情報については、住民基本台帳システムから情報を定期的に取得する。
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4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【本人からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出関係の書類は、受付後は専用の収納ケースに保管する。 ・システム画面が市民側から見えないように端末機を配置する。 <p>【他部署からの情報入手】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照会情報を記載した保管不要な書類はシステムへの入力等を終了した場合は速やかに処分する。 ・事務を行う上で従事者からの統合基盤システムへのアクセスは本市専用回線によるセキュアなネットワーク利用に限定する。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーの周知等を職員に行う。また、情報漏えい等の防止のため、責任者の許可なく端末機又は記録媒体等を執務室以外に持出すことの禁止や、アクセス権限の管理、システムへのアクセス記録、コンピュータウイルス対策などを実施。 ・定期的及び随時にウイルスソフトウェアの更新を行う。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(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、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)に接続できるシステムは番号法で定められたものに限定しており、番号法に関係しないシステムが連携することはできない。 ・統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)から生活保護システムには直接アクセスできない仕組みのため、統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)が情報の紐付けを行うことはできない。 ・統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)には個別業務の特定個人情報を保有しない。 ・番号法に関する事務を行う部署において、権限を付与された者のみ統合基盤システム(統合宛名番号付番機能、宛名情報等管理機能)にアクセス可能な仕組みとする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))を使用できるのは、自立支援医療(精神通院医療)事務を担当する職員のみに限られている。したがって、自立支援医療(精神通院医療)事務ファイルにのみアクセスでき、その他の事務に用いるファイルにはアクセスできないよう、アクセス制御を行っている。 ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))から情報連携ネットワークに接続して情報照会を行う場合は、番号法に定められた事務の範囲で許可された情報のみを閲覧するようにシステム構築する。 ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))及び統合基盤システムは、中間サーバーには番号法において各事務で提供が求められた情報のみを登録・変更できる仕組みとする。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>【認証方法】 <総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行っている。 ・ネットワークユーザIDについては、管理者が管理し、人事異動等でシステム操作者に変更があれば、無効の設定を行う。パスワードはシステム的に変更させる設定としている。 ・パスワードは定期的に変更するよう周知するとともにシステム的に変更させる設定としている。 <p><統合基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合基盤システムへの利用権限を持つ従事者にのみユーザーIDを付与し、ユーザーIDとパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行う。パスワードは定期的及び随時に変更するよう周知するとともにシステム的に変更させる設定としている。 <p>【なりすまし防止策】 従事者は以下を遵守し、利用ユーザーIDを適切に管理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パスワードは第三者に知られないように管理する ・パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じない ・パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものとする ・パスワードは定期的に変更する ・端末機等のパスワードの記憶機能を利用しない ・パスワードが流出した可能性がある場合は、速やかに端末機管理者に報告し、パスワードを変更する ・使用する機器や記録媒体について、権限を有しない者の使用や閲覧を防止するため、端末から離れる場合にはログオフにする等適切な措置を講じる
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>1) 行っている 2) 行っていない</p>

	<p>具体的な管理方法</p>	<p><総合福祉システムにおける措置> 【アクセス権限の発効管理】 ・従事者が所属する部署、業務システムを所管する部署の管理者が業務上必要なユーザIDを確認し、アクセス権限管理を行う管理者へ発効の申請を行う。 【アクセス権限の失効管理】 ・従事者が所属する部署、業務システムを所管する部署の管理者が業務上不要となったユーザIDを確認し、アクセス権限管理を行う管理者へ失効の申請を行う。</p> <p><統合基盤システムに関わる措置> 【アクセス権限の発効管理】 ・統合基盤システムを操作する従事者の権限に応じたユーザID、アクセス権限の割付を行う。 【アクセス権限の失効管理】 ・担当替え等により操作権限を無くした者のユーザIDやアクセス権限について利用無効や権限削除を行う。</p>
<p>アクセス権限の管理</p>	<p>[行っている]</p>	<p><選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない</p>
	<p>具体的な管理方法</p>	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置> ・共用IDは発行せず、必ず個人に対しユーザIDを発行する。 ・ユーザID単位で業務権限を設定し、システム内で利用可能な業務を制限している。 ・ユーザIDやアクセス権限を各事業所管課が定期的に確認し、業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。</p> <p><統合基盤システムにおける措置> ・操作部署や業務システムの管理者からの申請に基づき、従事者へユーザIDおよび権限を付与する。担当替え等の際は、システム及び管理者により利用を無効とする。</p>
<p>特定個人情報の使用の記録</p>	<p>[記録を残している]</p>	<p><選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
	<p>具体的な方法</p>	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置> ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))へのログイン記録、個人を特定した検索及び特定後の操作ログの記録を行う。操作者は個人まで特定でき、操作ログの記録については、7年間保存する。</p> <p><統合基盤システムにおける措置> ・システムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・操作履歴について、各事務運用で必要となる期間と同一の期間、保管する。</p>
<p>その他の措置の内容</p>		
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク</p>		
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【職員の情報管理】 ・特定個人情報の利用を事務の目的の達成に必要な範囲内に限定し、事務目的外の利用・提供を原則として禁止している。 ・研修の実施等により、個人情報保護及び情報セキュリティ意識の向上を図る。 ・利用システムに関する実施手順及び知識について研修を行う。 ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))及び統合基盤システム利用時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容を記録し、不適切な利用を抑制する。</p> <p>【委託事業者の情報管理】 ・委託事業者に対しては目的外利用禁止を契約で定めており、従事者の教育訓練を義務付けている。</p> <p>【職員の違反措置】 ・特定個人情報の使用記録より必要に応じて記録の解析を行い、事務外の利用有無を確認する。 ・違反行為を行った場合は法の罰則規定により措置を講ずる。なお、本市では懲戒処分に関する指針により、次の事項の違反時には懲戒処分の対象としており、事務外の使用を抑制している。 個人情報の漏えい 個人情報の目的外利用 情報セキュリティポリシー違反</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク</p>		

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	【業者選定時】 ・委託先を選定する際の要件に、プライバシーマークを取得していること及びISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていることを義務付けている。 【契約時】 ・契約書において次の事項を定めている。 ア 個人情報保護に関する規程、体制の整備 イ 個人情報保護に関する安全管理措置 ウ 情報セキュリティ対策の実施責任者の配置 ・適切な社内における情報保護管理体制が構築されているか、管理体制の説明を求め確認している。 ・必要に応じ、事業者の管理記録簿の確認又は作業場所の立入検査等を実施する。	
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	委託契約書に以下の規定を設ける。 ①アクセス権限を付与する業務員の名簿の提出と、それ以外の者が作業場所に立ち入ることを禁止している。 ②データの機密保持に関する事項を明記し、委託処理の際にデータ保護に関する委託先の規程の確認を行っている。 ③委託事業者に対しては業務外で使用しないように委託契約書に定め、機密保護等の誓約書を提出させている。 ④委託事業者において、当該職員に対して情報セキュリティ研修を実施していることを確認している。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報が記録されたサーバー等での作業については、事前に作業報告の提出を求める。 ・システム作業のためにサーバー等のメンテナンス用のID、パスワード及びデータベースのメンテナンス用ID、パスワードを利用させており、当日の作業報告と照合することで作業者の特定ができる。 ・上記の作業実績等については、磁気ディスクに記録し毎日蓄積・保存する。保存した記録については、1ヵ月分を磁気ディスクにまとめて保管委託を行っている。 ・システムの改修や設定変更に係る作業については、作業対象となるOSやミドルウェアが保有する機能によりID単位の操作内容が記録される。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から第三者への特定個人情報の提供は認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・委託先へ特定個人情報ファイルを提供することはなく、特定個人情報を取扱う作業を行う場合は本庁舎等設置端末を利用するなど、特定の作業場所で行うこととしている。 ・委託元は、必要があると認めるときは、委託先の個人情報等の保護状況について立入検査を実施する。	
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	委託事業者には特定個人情報の持ち出しは許可していないため、消去対象の情報はない。	
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

	<p>規定の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない ・個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定める ・個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、委託業者に対し改善を求めるとともに、個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を中止させることができる ・目的外利用の禁止及び第三者への提供禁止 ・個人情報等の外部への持ち出し禁止 ・個人情報等を複製又は複製禁止(本市の同意を得た場合を除く) ・個人情報等の保護状況について立入検査を実施することが可能 ・一括再委託等の禁止
<p>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</p>	<p>[十分にしている]</p>	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている</p> <p>3) 十分に行っていない 4) 再委託していない</p>
	<p>具体的な方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の遵守を契約書に記載している ・業務に対する再委託先従事者の名簿提出を義務付けている ・秘密保持義務に関し覚書を交わしている ・情報セキュリティ確認書(※)により個人情報保護に関する必要な措置等について誓約させている <p>(※) 委託契約に際し、再委託先から委託先に対して提出させており、契約書に添付されている。</p>
<p>その他の措置の内容</p>		
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である]</p>	<p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
<p>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</p>		
<p>委託先事業所内に試験データ等の持ち出しを行う場合、個人情報は全てマスキングを行い、大阪市事業所以外での特定個人情報ファイルの取扱いは一切発生させない。</p>		

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	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・移転については、総合福祉システム（自立支援医療（精神通院医療））から対象となるシステムに対し、自動で実施されるが、その内容は全て記録するように構築している。</p>	
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	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・番号法の規定に基づき、認められる特定個人情報の移転について、規定の範囲内において特定個人情報の提供を行う。また特定個人情報保護の理解度を高めるために、教育・指導を行う。</p>	
その他の措置の内容	USBメモリやCD等の外部記録媒体への書き込みをシステム側で禁止する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・総合福祉システム（自立支援医療（精神通院医療））から対象のシステムに向け、指定の日時に指定した情報を抽出するようシステムを構築し、抽出した情報を対象システムに引き渡して移転を行っている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>【提供】 ・情報提供ネットワークシステムを通じない特定個人情報の提供は行わない。</p> <p>【移転】 ・総合福祉システム（自立支援医療（精神通院医療））では本業務で保有する情報をすべて連携することはできず、番号法に基づき認められる情報のみしか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた移転先のみにはしか情報の移転ができない仕組みとなっている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))の運用における措置> 番号法の規定に基づき、認められる範囲内において特定個人情報の照会を行う。また特定個人情報保護の理解度を高めるために、教育・指導を行う。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)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。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※1) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2) 番号法別表第2及び第19条第14号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3) 中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	---

リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	---

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
--------------------	---

リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーは、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既存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情報照会機能において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中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォーム事業者の業務は、中間サーバー・プラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク5: 不正な提供が行われるリスク</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))の運用における措置> ①情報提供ネットワークシステムにおける情報連携においては、中間サーバーに保有されている情報のみが連携されることになっており、総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))が保有する情報が全て連携されるわけではない。 ②中間サーバーに保有される特定個人情報は、番号法の規定に基づき定められた情報のみとなっており、不正な提供が行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 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中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク</p>	

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p> <p><中間サーバーの運用における措置> セキュリティ実施手順等について定期的に職員へ研修を行う。また、情報漏えい等の防止のため、管理者の許可なく端末機又は記録媒体等を執務室以外に持出すことの禁止、アクセス権限の管理、システムへのアクセス記録を実施する。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>リスク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</p>	
<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))の運用における措置> ①情報提供ネットワークシステムにおける情報連携においては、中間サーバーに保有されている情報のみが連携されることになっており、総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))が保有する情報が全て連携されるわけではない。 ②中間サーバーに保有される特定個人情報は、番号法の規定に基づき定められた情報のみとなり、誤った情報の提供が行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
<p>情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置</p>	
<p><中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p> <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>【情報システム室(※)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム室は無窓構造であり、入退室できるドアは2か所に限定しており、これらのドアもICカードと暗証番号による入退室管理を行っている。 ・サーバー機器は施錠されたラック内部に格納されている。 ・情報システム室には火災報知機やハロン消火設備を設置するなどの防火措置を行っている。 ・情報システム室内に設置したサーバは、転倒、落下防止等の耐震対策を行っている ・情報システム室で利用する電源はCVCF装置や自家発電装置を設置し、電氣的障害に対する措置を講じている。 <p>(※)中央情報処理センター内でサーバーを設置している場所</p> <p>【記録媒体等の保管場所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムバックアップデータは、情報システム室内の保管庫に格納し、入室者の制限を行っている。また、大阪府外の遠隔地にも保管している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。 	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>【ウイルス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトウェアを導入し、サーバ及び端末機に常駐させることで、コンピュータウイルス等の不正プログラム検出を行っている。 ・ウイルス対策ソフトウェアについて、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施している。 <p>【不正アクセス対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))及び統合基盤システムは住民情報等を取り扱う重要システムが利用する専用ネットワークに接続しており、インターネット接続できない。 ・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))にて利用する個人情報ファイルは、総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))内の共有ファイルサーバ等に保存しており、インターネットに接続可能な庁内情報系ネットワークに接続された端末に移動・保管する運用は行っていない。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームでは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。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、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。 ・導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム画面についてはスクリーンコピーを不可能とする設定を行っている。 	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・データについては、最新の状態で保管する。 ・住民の情報については、住民基本台帳システムから情報を定期的に取得する。また、住民ではない方の情報については、各事務運用において、正確性が確保された情報を取得する。 <p><統合基盤システムにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合宛名に係る住民の4情報については、住民基本台帳システムから情報を取得し、最新の状態を維持する。また、住民ではない方の情報については、各事務運用において、正確性が確保された情報に更新される。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク3: 特定個人情報消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	<p>[定めている]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 定めている 2) 定めていない</p>
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・データについては、保管期間満了後、システムにてデータベースより削除する。 ・申請書等の紙媒体については、外部業者による溶解処理を行う。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である]</p> <p><選択肢></p> <p>1) 特に力を入れている 2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>具体的なチェック方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価書の記載内容通りの運用ができていないか年1回担当部署で確認する。 ・ミスが発生しにくくするための業務管理上の確認事項を定め、その遵守状況について年1回点検する。 ・個人情報保護委員会が実施する「特定個人情報の取扱いの状況に係る地方公共団体等による定期的な報告について」及び評価書の見直し時期を契機に、評価書のリスク対策に記載されている項目の措置状況を点検する。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> セキュリティ実施手順等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>具体的な内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪市情報セキュリティ検査実施要綱に基づき、毎年1回、最高情報セキュリティ責任者が実施する内部検査において、すべてのシステムの情報セキュリティ対策の実施状況について確認を行い、対応できていない項目の改善案を作成し、順次対応を行う。 ・監査委員による監査の一環として、自己点検や情報セキュリティ検査の結果等を参考に監査対象を選定し、情報セキュリティ監査を実施している。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> セキュリティ実施手順等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない</p> <p>具体的な方法</p> <p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本システムについて、区役所等のシステム利用部署の責任者(情報セキュリティ責任者)に新たに着任した者について、セキュリティ対策の研修を実施し、所管部署のセキュリティ対策の徹底に努めるよう啓発を行っている。 ・セキュリティ関連規程等に変更があった場合は、それに基づく本システムのセキュリティ対策実施手順についても適宜必要な見直しを行っており、見直しを行った場合は利用部署等に周知を行い、セキュリティ対策の徹底を図るよう指導を行っている。 ・委託事業者に対しては業務外で使用しないように委託契約書(協定書)に定め、機密保護等の誓約書を提出させている。さらに、委託事業者において、従業者に対してプライバシーマーク等の取得要件に定められている、“個人情報に関する取扱いや法令等の遵守”について、教育(研修等)を実施させている。 ・違反行為を行ったものに対しては、懲戒処分に関する指針に基づき懲戒処分の対象となる。 <p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ・中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、セキュリティ実施基準等について研修を行うこととしている。
3. その他のリスク対策	
<p><中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理(入退室管理等)、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p>	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市総務局行政部行政課(情報公開グループ)
②請求方法	・窓口(大阪市役所本庁舎1階市民相談室)で直接、開示・訂正・利用停止請求 ・郵便にて開示・訂正・利用停止請求
特記事項	大阪市ホームページ上に請求先及び請求方法を掲載
③手数料等	[無料] <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	—
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	〒534-0027 大阪市都島区中野町5丁目15番21号 都島センタービル3階 大阪市健康局健康推進部こころの健康センター 電話: 06-6922-8520 ファックス: 06-6922-8526
②対応方法	・問合せ内容を十分聴き取り、申出者に説明を行い、その対応について記録を残す。 ・漏えい等に係る問合せについては、必要に応じて調査等を実施し、申出者に説明する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年4月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	大阪市ホームページへの掲載及び市民情報プラザ(大阪役所1階)での配架等により意見募集内容の閲覧を行い、郵送、FAX、電子メール又は窓口(大阪市健康局健康推進部こころの健康センター)への持参により意見を受け付ける。
②実施日・期間	平成27年5月18日から平成27年6月16日まで
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年8月19日
②方法	大阪市個人情報保護審議会による点検
③結果	特定個人情報ファイルの取扱いについては、個人のプライバシー等の権利利益に与え得る影響を予測した上で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分析し、そのリスクを軽減するための措置が講じられていると認められる。
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

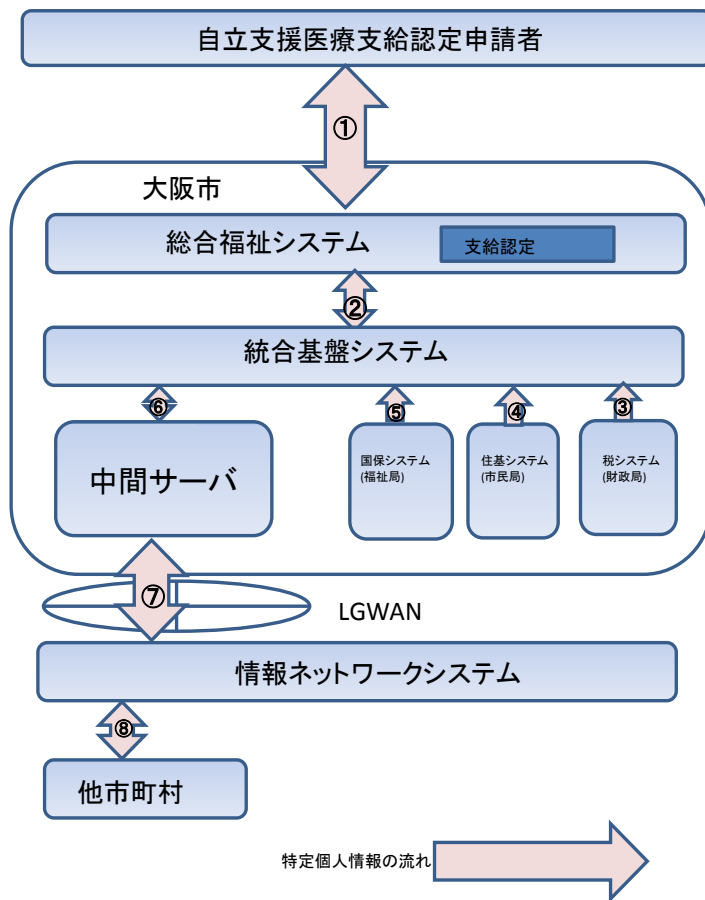
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成30年3月19日	I 基本情報 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 ②事務の内容	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療)> 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に関する事務であって主務省令で定めるもの。 ・自立支援医療(精神通院医療)の支給認定に係る事務 ※自立支援医療(精神通院医療)の支給を求め方からの申請に基づき、その要否について判定し、支給認定を行う。自立支援医療(精神通院医療)支給認定者に対して、自立支援医療受給者証(精神通院)を発行し、自立支援医療(精神通院医療)費の支給認定を行う。(詳細は「(別添1)事務の内容」を参照)</p> <p><中間サーバー> 自立支援医療(精神通院医療)事務では番号法別表第2に基づき、保有する個人情報のうち情報提供に必要な情報を中間サーバに格納する。中間サーバは情報提供ネットワークシステムを通じて関係する各機関と情報連携を行う。また、当事務において必要となる、他機関が保有する情報について、中間サーバを介して情報取得を行う。</p>	<p><総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療)> 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関する事務であって主務省令で定めるもの。 ・自立支援医療(精神通院医療)の支給認定に係る事務 ※自立支援医療(精神通院医療)の支給を求め方からの申請に基づき、その要否について判定し、支給認定を行う。自立支援医療(精神通院医療)支給認定者に対して、自立支援医療受給者証(精神通院)を発行し、自立支援医療(精神通院医療)費の支給認定を行う。(詳細は「(別添1)事務の内容」を参照)</p> <p><中間サーバー> 自立支援医療(精神通院医療)事務では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(以下「番号法」という。)別表第2に基づき、保有する個人情報のうち情報提供に必要な情報を中間サーバに格納する。中間サーバは情報提供ネットワークシステムを通じて関係する各機関と情報連携を行う。また、当事務において必要となる、他機関が保有する情報について、中間サーバを介して情報取得を行う。</p>	事後	記載方法の見直しのため
平成30年3月19日	I 基本情報 5. 個人番号の利用	番号法第9条第1項別表一第84の項	番号法第9条第1項別表一第84の項 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60条	事後	記載方法の見直しのため

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
平成30年3月19日	I 基本情報 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号別表第二第16、26、56の2、87、108、109、110、116の項	<情報照会> 番号法第19条第7号 別表第二 第108、109、110の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第55、55の2、55の3条 <情報提供> 番号法第19条第7号 別表第二 第8、11、20、26、53、56の2、87、108、116の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令第7、10、12、14、19、27、30、44、55、59の2条	事後	別表第二及び主務省令の改訂の確認、記載方法の見直しのため
平成30年3月19日	I 基本情報 7. 評価実施機関における担当部署 ②所属長	健康局長 上平 康晴	健康局長 甲田 伸一	事後	人事異動のため
平成30年3月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ③委託先における取扱者数	50人以上100人未満	10人以上50人未満	事後	記載誤りのため
平成30年3月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ⑥委託先名	株式会社日立システムズ	アクセンチュア株式会社	事後	委託先変更のため
平成30年3月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転	6件	11件	事後	別表第二及び主務省令の改訂を確認したため
平成30年3月19日	II 特定個人情報ファイルの概要 5. 特定個人情報の提供・移転 提供先	(新設)	提供先7を追加 提供先8を追加 提供先9を追加 提供先10を追加 提供先11を追加	事後	別表第二及び主務省令の改訂を確認したため

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
平成30年3月19日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 2. 特定個人情報の入手 リスク2 不適切な方法で入手が行われるリスク	【他部署からの情報入手】 事務を行う上で従事者からの総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))、及び統合基盤システムへのアクセスは権限が付与された者しか利用できないよう認証機能を設けている。また、業務に必要な情報のみを入手できるようにする。	【他部署からの情報入手】 自立支援医療(精神通院医療)業務に関係のない情報を入手できないよう、システム的に制限している。 システムを利用する必要がある場合は、ユーザID及びパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行い、操作者が利用可能な権限を限定している。	事後	・二要素認証システムの導入(平成29年4月)に伴う変更 ・記載方法の見直しのため
平成30年3月19日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 3. 特定個人情報の使用 リスク2 権限のない者によって不正に使用されるリスク	・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置 総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))を利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証を行っている。 ・統合基盤システムにおける措置 統合基盤システムへの利用権限を持つ従事者へのみユーザIDを付与し、ユーザIDとパスワードによる認証を行う。	・総合福祉システム(自立支援医療(精神通院医療))における措置 総合福祉システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、IDとパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行っている。 ・統合基盤システムにおける措置 統合基盤システムへの利用権限を持つ従事者へのみユーザIDを付与し、ユーザIDとパスワードによる認証、生体情報(指静脈)による認証を行う。	事後	・二要素認証システムの導入(平成29年4月)に伴う変更 ・記載方法の見直しのため
平成30年3月19日	Ⅳ その他リスク対策 1. 監査 ①自己点検 具体的なチェック方法	・大阪市情報セキュリティ監査実施要綱に基づき、毎年1回、総括情報セキュリティ責任者が実施する内部監査において全てのシステムのセキュリティ対策の状況について確認を行い、外部監査人による評価を受ける。 ・個人情報を取扱うに当たり、事務作業の中で遵守しなければならないルールを設定し、遵守しているかのセルフチェックを月1回行っている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ セキュリティ実施手順等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	・評価書の記載内容通りの運用ができていくか年1回担当部署で確認する。 ・ミスが発生しにくくするための業務管理上の確認事項を定め、その遵守状況について年1回点検する。 ・個人情報保護委員会が実施する「特定個人情報の取扱いの状況に係る地方公共団体等による定期的な報告について」及び評価書の見直し時期を契機に、評価書のリスク対策に記載されている項目の措置状況を点検する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ セキュリティ実施手順等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	事後	記載方法の見直しのため

(別添1) 事務の内容

《行政機関等情報連携イメージ》



(備考)

〈情報連携の流れ〉

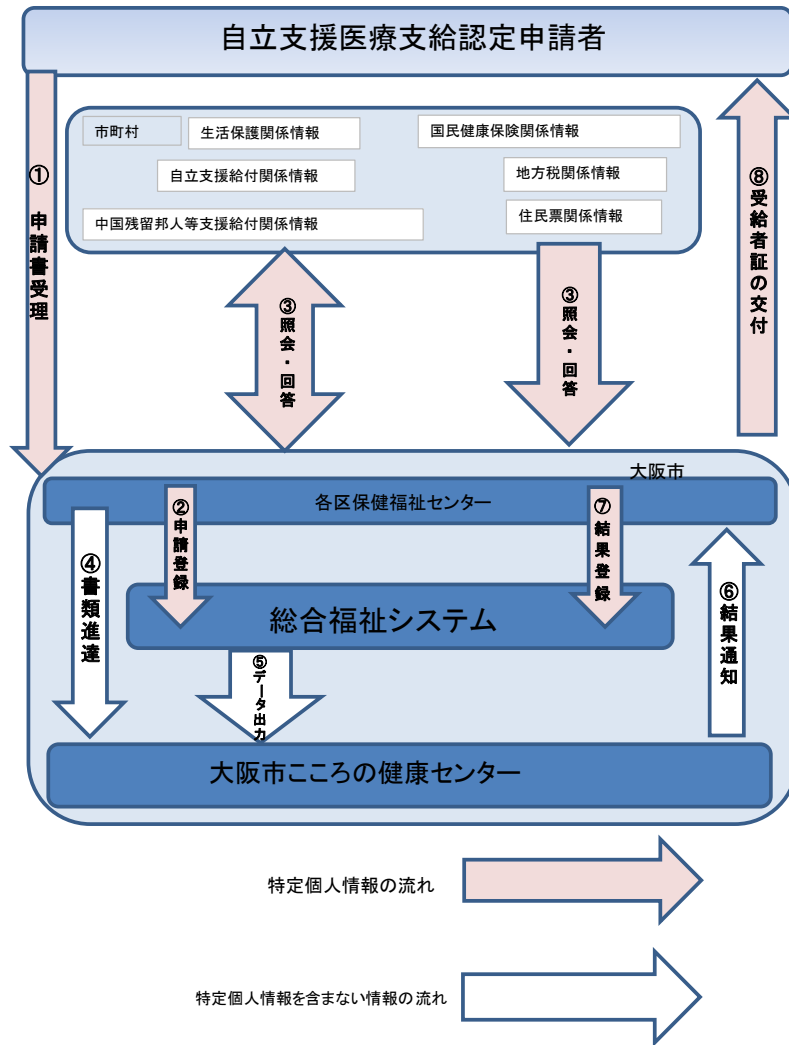
- ・大阪市内部での情報連携については統合基盤システムを通じて行う。(②,③,④,⑤)
- ・大阪市が他行政機関等の業務システムにおいて管理している特定個人情報の情報提供を求める場合は、大阪市の保有する中間サーバを介し、国が管理する情報提供ネットワークシステムを経由して行う。(⑥,⑦,⑧)
- ・情報照会を依頼された情報提供ネットワークシステムは、正しい照会依頼であった場合にのみ情報提供者の他行政機関等に仲介を行う。
- ・情報照会者が情報提供者に対し直接要求を出すのではなく、情報提供ネットワークシステムにアクセス許可証の発行を求め、許可された上で連携を行うことで、信頼性のある情報連携を実現する。
- ・セキュリティの観点により、中間サーバには個人番号及び基本4情報(氏名・性別・生年月日・住所)を保有せず、符号及び団体内統合宛名番号の保有により本人を特定する。

〈情報連携の説明〉

- ①個人番号を利用した業務は、申請者より支給認定に関わる申請が行われる。申請者へは、受給者証の交付等が行われる。
- ②統合基盤システムを通じて本市の他の業務システム及び中間サーバへの情報連携を行う。
- ③税システムに地方税関係情報の情報提供依頼を行い、受給者の負担上限額の決定に利用する。
- ④住基システムに住民票関係情報の提供依頼を行い、支給認定の業務に利用する。
- ⑤国民健康保険システムが保有する国保資格の閲覧を行い、支給認定の業務に利用する。
- ⑥統合基盤システムにおいて、総合福祉システムから連携された個人に対し大阪市内で新たに「団体内統合宛名番号」を付番する。中間サーバからの連携データについては「団体内統合宛名番号」から総合福祉システム内のキー項目に逆変換する。
- ⑦他市区町村へ、住民票関係情報、地方税関係情報、国民健康保険関係情報の情報提供依頼を行い、支給認定の業務に利用する。
- ⑧情報ネットワークを通じて、他市町村と連携する。

(別添1) 事務の内容

《新規(更新)申請受付から決定・交付までの事務》



(備考)

《新規(更新)申請受付から決定・交付までの事務》

市民から自立支援医療(精神通院)支給認定申請の相談を受けた場合、相談者の現在の受給状況の確認を行い、新規(更新)申請であることを確認する。次に、申請書ならびに申請時に必要となる書類を交付し、記入方法および指定医療機関での診断等について説明する。そして、受理した書類に不備がないか確認し、申請情報をシステムに登録する。

①申請書受理

・自立支援医療(精神通院)の支給認定申請書を受理する。

②申請登録

・申請内容の登録を行う。

③照会・回答

・住基システムにより、住民情報と世帯の範囲を確認する。

・税情報を確認し、所得状況を把握する。

・国保情報を確認し、受給資格を確認する。

④書類進達

・申請書類を、こころの健康センターに進達する。

⑤データ出力

・システムより、「精神保健福祉審査会対象者一覧」のデータを取り込む。

・審査会にて判定する。

⑥結果通知

・判定結果を各区に送付する。

⑦結果登録

判定結果に基づき、システムに判定結果の登録を行う。

(却下の場合、却下の登録を行う。)

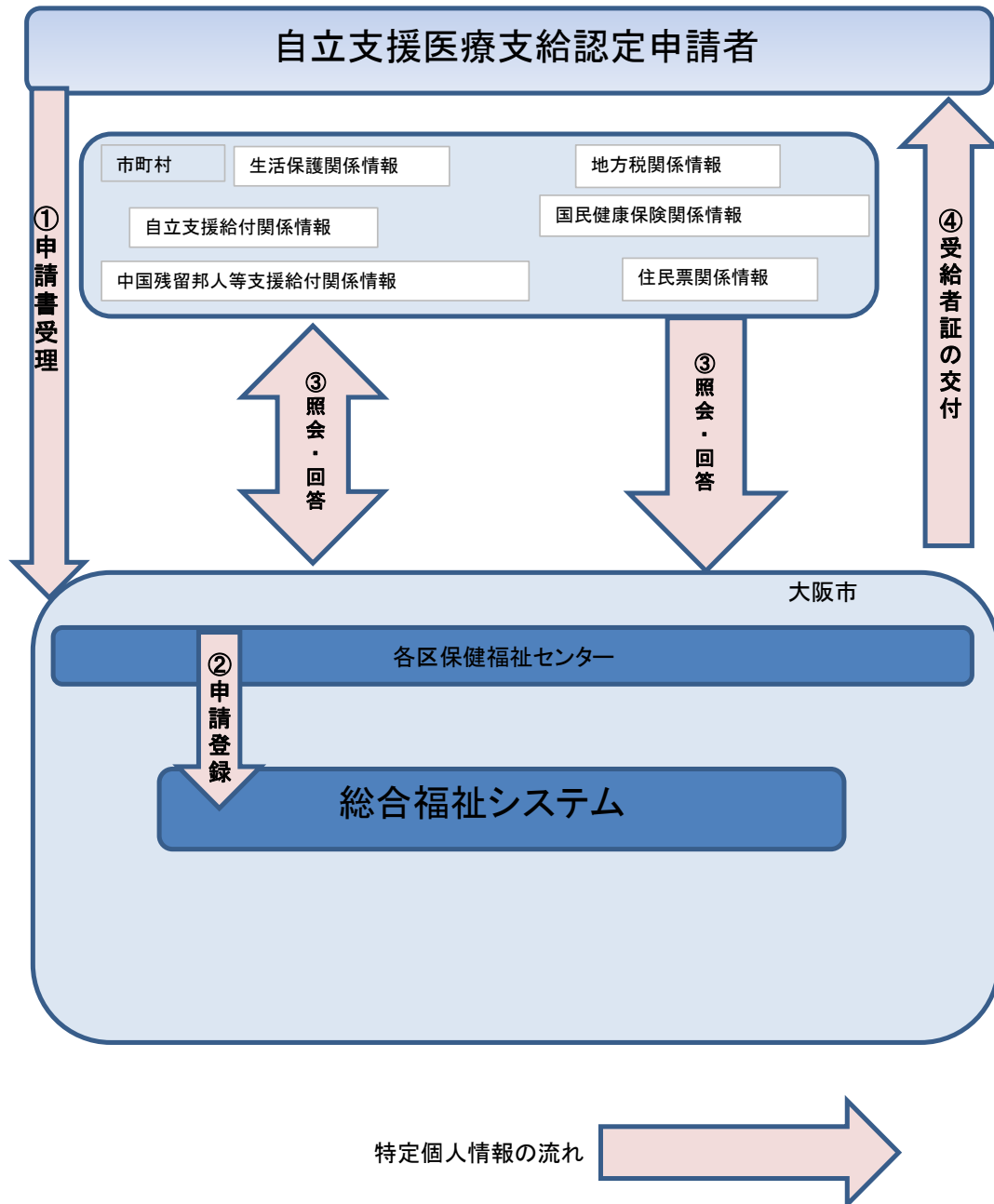
⑧受給者証の交付

・毎月初旬のシステムバッチ処理日までに、決定内容の登録を行い、受給者証を交付する。

・随時交付を行う場合は、システムによる随時交付登録を行い受給者証を交付する。

(別添1) 事務の内容

《変更申請受付から決定・交付までの事務》



(備考)

《変更申請受付から決定・交付までの事務》

自立支援医療(精神通院)の支給認定内容に変更が生じた場合に、受給者から変更申請書が提出されるので、受理した書類に不備がないか確認し、申請情報をシステムに登録する。

①申請書受理

・自立支援医療(精神通院)の受給状況をシステムで確認のうえ、支給認定(変更)申請書を受理する。

②申請登録

・変更内容の登録を行う。

③照会・回答

・医療機関等の変更・追加の場合は、医療機関マスタで指定の医療機関等であるかを確認のうえ決定入力する。

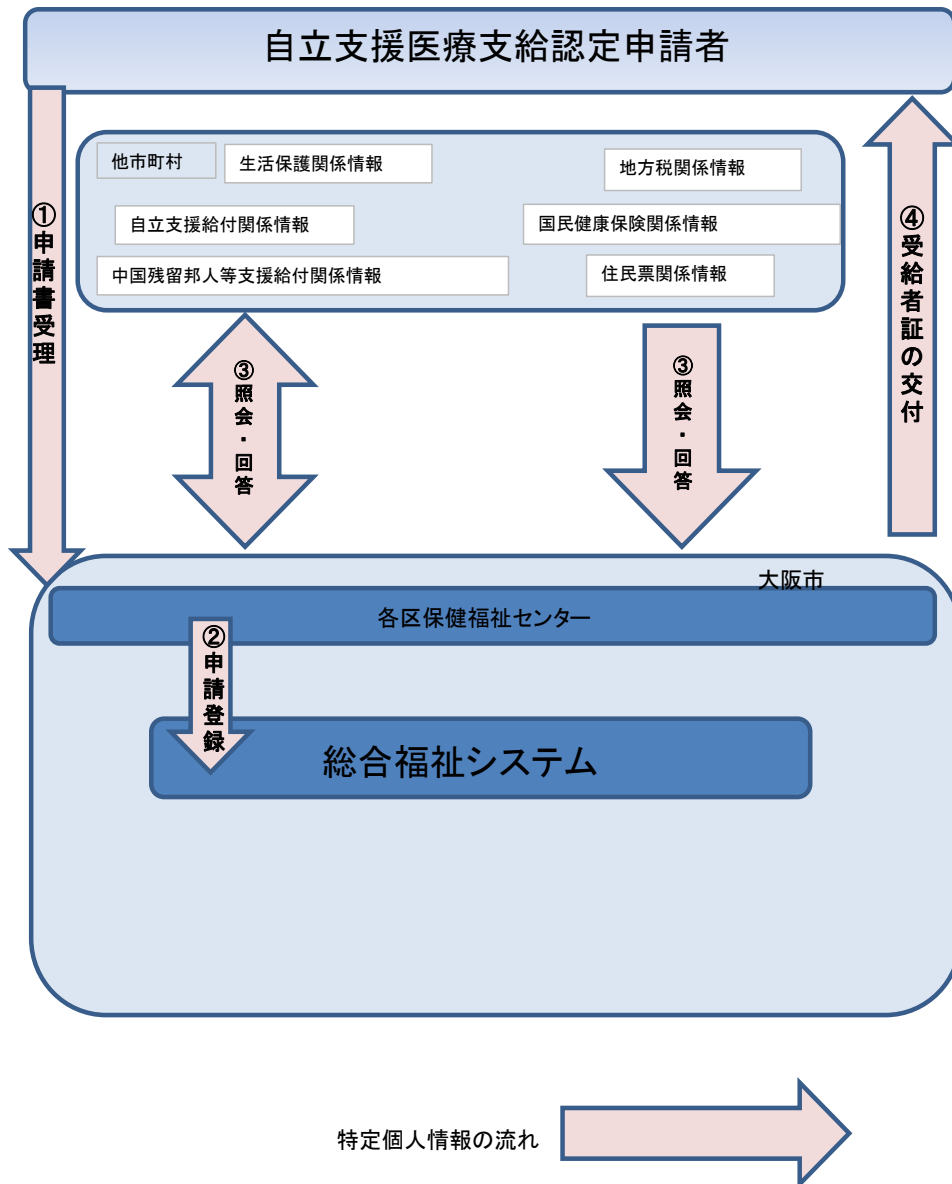
・保険の変更や課税状況が変化した場合、税・国保の資格を確認し、認定内容の変更を行う。

④医療受給者証の交付

・変更内容を決定登録後に、新たに医療受給者証を交付する。

(別添1) 事務の内容

《転入申請受付から決定・交付までの事務》



(備考)

《転入申請受付から決定・交付までの事務》

自立支援医療(精神通院)の受給者が、区をまたがる住所異動や市外からの転入した場合に、受給者から記載事項変更届が提出されるので、受理した書類に不備がないか確認し、届出情報をシステムに登録する。

① 申請書受理

・自立支援医療(精神通院)の受給状況をシステムで確認のうえ、記載事項変更届を受理する。

② 転入内容の登録

・転入内容の登録を行う。

③ 照会・回答

・申請内容と住基情報を突合確認する。

④ 医療受給者証の交付

・転入による記載事項変更の決定登録後に、新たに医療受給者証を発行・交付する。

