

特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
10	国民健康保険の資格管理に関する事務 基礎項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

玉野市は、国民健康保険の資格管理に関する事務における特定個人情報ファイルの取り扱いについて、特定個人情報の漏えいやその他の事態発生による個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じたうえで、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

国民健康保険の資格管理に関する事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選択の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

評価実施機関名

岡山県玉野市長

公表日

令和6年12月20日

I 関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	国民健康保険の資格管理に関する事務
②事務の概要	国民健康保険法等に基づき、被保険者の届出による資格の得喪・変更等の管理、被保険者証や限度額適用認定証の発行、レセプトのチェック・管理、療養費等の給付、統計処理等を行う。 特定個人情報ファイルは、以下の場合に使用する。 ①申請書や届出書に関する確認 ②被保険者の資格管理や給付等に係る所得区分の判定の確認 ③資格継続、高額療養費該当回数の確認
③システムの名称	国民健康保険システム、健康管理システム、中間サーバー、番号連携サーバー(団体内統合宛名システム)、医療費システム
2. 特定個人情報ファイル名	
国民健康保険情報ファイル	
3. 個人番号の利用	
法令上の根拠	番号法第9条第1項及び別表の44の項及び国民健康保険法第9条等
4. 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	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 [実施する]
②法令上の根拠	番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表 27、38、69、70、71、111、126、137、141、146の項及び国民健康保険法第2条等
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	保険年金課
②所属長の役職名	課長
6. 他の評価実施機関	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	玉野市(総務部総務課行政・統計係) 玉野市宇野1丁目27番1号 0863-32-5516
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
連絡先	玉野市(市民生活部保険年金課保険年金係) 玉野市宇野1丁目27番1号 0863-32-5528
9. 規則第9条第2項の適用 []適用した	
適用した理由	

II しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人か	[1万人以上10万人未満]	<選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 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
いつ時点の計数か	令和6年4月1日 時点	
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[500人未満]	<選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か	令和6年4月1日 時点	
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

III しきい値判断結果

しきい値判断結果
基礎項目評価の実施が義務付けられる

IV リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[基礎項目評価書]		<選択肢> 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書 2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。
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。)		
目的外の入手が行われ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
3. 特定個人情報の使用		
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
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
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 []委託しない		
委託先における不正な使用等の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
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		
不正な提供・移転が行われ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
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)		
目的外の入手が行われ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
不正な提供が行われ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

7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損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
8. 人手を介在させる作業		
		[] 人手を介在させる作業はない
人為的ミスが発生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
判断の根拠	特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、施錠できる書棚等に保管することを徹底している。	

9. 監査

実施の有無	☐ 自己点検	☐ 内部監査	☐ 外部監査
-------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

[] 外部監査

10. 従業者に対する教育・啓発

従業員に対する教育・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
--------------	--------------	---

＜選択肢＞

2) 十分に行っている

3) 十分に行っていない

11. 最も優先度が高いと考えられる対策 []全項目評価又は重点項目評価を実施する

	「 ② 特定個人情報の漏えい、滅失・毀損リスクへの対策 」	
--	-------------------------------	--

最も優先度が高いと考えられる対策	【8】 特定個人情報への漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 ＜選択肢＞ 1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策 2) 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への対策 3) 権限のない者によって不正に使用されるリスクへの対策 4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策 5) 不正な提供・移転が行われるリスクへの対策(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。) 6) 情報提供ネットワークシステムを通じて目的外の入手が行われるリスクへの対策 7) 情報提供ネットワークシステムを通じて不正な提供が行われるリスクへの対策 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 9) 従業者に対する教育・啓発
-------------------------	--

]

1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策

2) 目的を超えた紐付け、事務に必要なのない情報との紐付けが行われるリスクへの対策

3) 権限のない者によって不正に使用されるリスクへの対策

4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策

5) 不正な提供・移転が行われるリスクへの対策(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。)

6) 情報提供ネットワークシステムを通じて目的外の入手が行われるリスクへの対策

7) 情報提供ネットワークシステムを通じて不正な提供が行われるリスクへの対策

8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策

9) 従業者に対する教育・啓発

当該対策は十分か【再掲】	[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
--------------	-----------	---

＜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

判断の根拠	特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、施錠できる書棚等に保管することを徹底している。USB メモリは、事前に許可を得た媒体のみ使用可能となるよう業務端末上制御を行っている。不要文書を廃棄する際は、特定個人情報が記録された書類等が混入していないか、複数人による確認を行っている。
-------	--

特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、施錠できる書棚等に保管することを徹底している。USB メモリは、事前に許可を得た媒体のみ使用可能となるよう業務端末上制御を行っている。不要文書を廃棄する際は、特定個人情報が記録された書類等が混入していないか、複数人による確認を行っている。

[illegible]