特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）

評価書番号	評価書名
5	後期高齢者医療事務　重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

大田区は、後期高齢者医療事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、特定個人情報ファイル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適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項	後期高齢者医療事務においては、区情報セキュリティ基本方針及び国保年金課情報セキュリティ実施手順に基づき定期的にチェックを全職員に行い、実施手順の遵守義務を果たしている。外部委託先に関してはセキュリティ対策が適切に保てるよう監督している。また、新規職員等には研修等を実施しセキュリティ対策の必要性を理解させている。なお、万一の情報セキュリティ事故やシステム障害等のトラブルに接した時は速やかに管理者等に報告し必要な措置を講じられるよう取組んでいる。

評価実施機関名

大田区長

公表日

令和7年9月5日

［令和7年5月　様式3］

項目一覧

Ⅰ　基本情報
Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要
（別添1）特定個人情報ファイル記録項目
Ⅲ　リスク対策
Ⅳ　開示請求、問合せ
Ⅴ　評価実施手続
（別添2） 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	高齢者の医療の確保に関する法律及び大田区における後期高齢者医療に関する規程に定める後期高齢者医療事務
②事務の内容	大田区では、「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、東京都内のすべての市区町村で構成される東京都後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」と表記）を設立し加入している。 広域連合と市区町村の事務の管掌範囲は次のようになっている。 〇広域連合 ・被保険者の認定　・資格の認定（取得、喪失の確認）　・資格確認書の交付 ・資格確認書更新時の交付　・保険料率の決定　・賦課決定　・減免の決定 ・レセプトの審査及び点検　・高額療養費対象者の把握、申請勧奨、支給決定 ・葬祭費等の支給決定 〇市区町村 ・住民記録情報の提供　・税情報の提供　・資格取得、喪失届受付事務 ・資格確認書の随時交付（再交付）　・普通徴収の納期決定　・年金からの特別徴収 ・保険料の収納　・納入通知、督促の発送　・保険料の還付　・減免申請の受付　・高額療養費及び療養費の支給申請受付　・葬祭費等の申請受付 　なお、葬祭費の支給に関しては、「大田区後期高齢者医療葬祭費等支給要綱」に基づく事務を併せて行っている。 また、大田区における各担当の事務分掌は次のようになっている。 ・資格担当（資格関係事務） 75歳年齢到達者、転入者、障害認定等の資格取得事務 転出、死亡等の資格喪失事務 氏名変更、世帯変更、転居等の資格変更事務 生活保護受給等による適用除外事務 資格確認書の交付、再交付、回収事務 審査請求の受付事務 ・資格担当（賦課関係事務） 住民記録情報、税情報の広域連合への提供（情報連携） 広域連合から戻ってくる情報の取得事務 簡易申告書、所得照会書の発送・入力事務 保険料徴収方法の決定及び保険料額関係書類の発送事務 保険料減免の相談、受付事務 ・給付担当事務 資格確認書の交付、再交付、回収事務 各種給付申請、葬祭費支給、現金給付振込口座等の受付・入力事務 第三者行為、レセプト開示請求等の受付事務 ・収納担当事務 保険料納付、徴収猶予等についての相談事務 保険料の還付に係る事務 滞納処分に係る事務 資格者証の交付事務
③対象人数	[　10万人以上30万人未満　]　＜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

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	後期高齢者医療システム
②システムの機能	〇情報連携機能 　異動時等における住民記録情報、地方税関係情報、資格取得情報を東京都後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以降「標準システム」と表記する）に情報連携する機能 〇情報保持機能 　情報連携し標準システム内で処理され、再び戻された情報等を保持する機能 〇照会機能 　住民記録情報、地方税関係情報、資格情報、保険料情報を検索もしくは照会する機能 〇帳票発行機能 　保険料関係書類の発行や付帯する帳票の発行機能 〇一括処理機能 　葬祭費支給情報を一括で登録する機能 〇収納状況管理機能 　保険料滞納状況を管理し未納者に対して督促、催告など滞納処分を行う機能

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　（ 標準システム　　）
システム2	
①システムの名称	標準システム（東京都後期高齢者医療広域連合電算処理システム） ※標準システムは、広域連合が設置・管理している標準システムサーバー群及び端末と、構成市区町村が利用している窓口端末（以下「標準システムの窓口端末」と表記する）で構成されている。
②システムの機能	東京都後期高齢者医療広域連合特定個人情報保護評価書（全項目評価書）同項目「システムの機能」を参照のうえ、記載。 1. 資格管理業務 （1）資格確認書の即時交付申請 区市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もとに、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、その結果を区市町村の窓口端末へ配信する。区市町村の窓口端末では配信された決定情報をもとに資格確認書を送付する。 （2）住民記録情報等の取得 後期高齢者医療システムから連携サーバーを通して住民票の異動に関する情報や地方税関係情報を標準システムへ送信し、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）により後期高齢者医療システムから標準システムに送信された住民票に関する情報や地方税関係情報により、広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、標準システムより被保険者情報等を標準システムの窓口端末へ配信するとともに連携サーバーを通して後期高齢者医療システムにも送信され同システム内で保持される。 2. 賦課・収納業務 （1）保険料賦課 後期高齢者医療システムから連携サーバーを通して、地方税関係情報等に関するデータを標準システムへ送信し、標準システム内でも同情報を管理する。 標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課年額を決定し、保険料情報を連携サーバーを通して後期高齢者医療システムへ送信する。 （2）保険料収納管理 後期高齢者医療システムから連携サーバーを通して、保険料収納に関する情報等のデータを標準システムへ送信し、同情報を管理する。 3. 給付業務 高額療養費等支給申請に関するデータを広域連合の標準システムに登録し、広域連合の標準システムにおいて、当該情報を用いて高額療養費支給決定通知情報等を発行する。 4. 加入者情報管理業務 （1）加入者情報管理業務 （2）加入者情報登録結果取込 5. 副本管理業務 （1）資格情報作成　（2）葬祭費情報作成　（3）高額療養費情報作成 6. 情報照会業務 （1）情報照会業務 （2）情報照会結果取込
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　（ 後期高齢者医療システム　　）

3. 特定個人情報ファイル名	
・後期高齢者医療システム関連情報ファイル ・後期高齢者医療関連情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	◯「高齢者の医療の確保に関する法律」に関する事務 ・番号法第9条(利用範囲)第1項及び別表の85の項 ・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別表の主務省令で定める事務を定める命令　第46条(高齢者医療確保法関係) ◯「大田区後期高齢者医療葬祭費等支給要綱」等、大田区独自利用に関する事務 ・番号法第9条(利用範囲)第2項 ・大田区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条例第3条(個人番号の利用)
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[　　実施する　　]　　＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	＜情報照会の根拠法令＞ 〇高齢者の医療の確保に関する法律第104条の保険料の還付に関する事務 ・番号法第19条第1項第8号(特定個人情報の提供の制限) ・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第19条第8号に基づく利用特定個人情報の提供に関する命令第2条表の117の項及び第119条(高齢者医療確保法関係) ＜情報提供の根拠法令＞ 情報提供は行わない
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	区民部国保年金課後期高齢者医療担当
②所属長の役職名	後期高齢者医療担当課長
7. 他の評価実施機関	

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		
後期高齢者医療システム関連情報ファイル		
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 ※		75歳以上（障害認定を受けた方は65歳以上）の後期高齢者医療保険の被保険者とその世帯員等で、且つ個人番号を有する者。又は、75歳未満で年齢到達や障害認定により今後被保険者となる予定の者とその世帯員等
	その必要性	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。
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 [○] 5情報（氏名、氏名の振り仮名、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：対象者を正確に特定するために記録するもので、番号法第9条及び別表の85の項により利用可 ・その他識別情報（内部番号）：（宛名番号・世帯番号）住民記録や資格に関する情報を管理するために記録するもの。（被保険者番号）資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を管理するために記録するもの。 ・基本4情報、連絡先：被保険者について、通知及び照会を行うために記録するもの。 ・地方税関係情報：保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。 ・健康・医療関係情報：給付に関する事務を行うために記録するもの。 ・医療保険関係情報：資格管理に関する事務を行うために記録するもの。 ・障害者福祉関係情報：障害認定に関する事務を行うために記録するもの。 ・生活保護・社会福祉関係情報：適用除外に関する事務を行うために記録するもの。 ・介護・高齢者福祉関係情報：高額医療・高額介護合算療養費に関する事務を行うために記録するもの。 ・年金関係情報：保険料の徴収方法に関する事務を行うために記録するもの。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月5日
⑥事務担当部署		区民部国保年金課後期高齢者医療担当 地域力推進部特別出張所

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 （ 住民記録主管部門 地方税主管部門 介護保険主管部門 生活福祉主管部門 障害福祉主管部門 健康づくり関連主管部門 ） [○] 行政機関・独立行政法人等 （ デジタル庁 ） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人 （ 東京都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使用目的 ※		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)、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)等の事務を行うために使用する。
④使用の主体	使用部署	区民部国保年金課後期高齢者医療担当 地域力推進部特別出張所
	使用者数	[100人以上500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
⑤使用方法		1. 資格業務 ・各種届出受付業務 後期高齢者医療事務ではより住民に近い市区町村の窓口で届出の受付を行っている。被保険者やその家族等から提出された各種届出の記載内容を後期高齢者医療システムを利用して確認を行う。 送付先変更依頼書や住所地特例者の届出等、後期高齢者医療システムに情報を入力するものについては入力する。 ・住民記録情報、地方税関係情報等の取得 住民記録システムや税システムから抽出された被保険者や被保険者の世帯員及び年齢到達予定者等の住記情報や地方税関係情報等の情報を連携基盤から後期高齢者医療システムに一旦取込む。その後、後期高齢者医療システムから連携サーバーを通じて標準システムへ送信する。 標準システム内で同情報を処理し、再び連携サーバーを通じて資格情報のみが後期高齢者医療システムに戻され保持される。資格情報については連携基盤を通して住民記録システムに送り込み同情報を住民記録システムでも保持する。 2. 賦課業務 ・保険料賦課 連携した情報をもとに標準システム内で賦課計算を行い、保険料の年額を決定する。決定した保険料情報は連携サーバーを通して後期高齢者医療システム内に取り込まれる。 市区町村で徴収方法や納期を決定し、被保険者に賦課決定通知書等で通知する。 市区町村で定めた徴収方法に従い、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施し、被保険者には特別徴収額通知書で通知する。 普通徴収の場合は被保険者に保険料額決定通知書とともに納付書を送付する。 3、収納業務 ・保険料収納 後期高齢者医療システムを利用して特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。未納者への督促業務については一部を納付案内センターに委託し電話催告や訪問催告を実施している。なお、督促状の発送業務は委託していない。 また、保険料収納に関する情報は連携サーバーを通じて標準システムへ送信し、同システム内でも情報を管理する。 保険料還付の口座振替依頼書を受領した際は、依頼口座に還付保険料を支給する。公金受取口座利用意思がある場合は、情報提供ネットワークシステムによる情報連携により、口座情報登録システム（デジタル庁）から公金受取口座情報を取得する。 4. 給付業務 市区町村窓口にて、被保険者等から高額療養費等支給申請書に代表される給付関係の届出を受付け、記載内容を後期高齢者医療システムで確認する。ほとんどの給付業務は標準システムの窓口端末へ入力する。 なお、葬祭費の業務については後期高齢者医療システムにデータ入力し、バッチ処理をかけて大田区から申請者に対して支給決定通知書等を交付する。

	情報の突合	・被保険者等からの申請を受付ける場合、申請書に記載された情報と市区町村で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて個人と業務データの正確な紐付けを個人番号で行う。 ・同一広域連合内である市区町村から他の市区町村に転居した場合に、転居先の市区町村から入手した住民記録等の情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて同一人の名寄せを行う。
⑥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 （ 4 ） 件
委託事項1		後期高齢者医療システム機器運用作業委託
①委託内容		システムの運用で発生するオペレーション作業の委託
②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
③委託先名		日本電気株式会社
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている(契約仕様書に記載)。 ・再委託先事業者は委託者が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている(契約仕様書に記載)。
	⑥再委託事項	サーバー等機器の監視、障害時の対応
委託事項2		後期高齢者医療システム運用支援委託
①委託内容		ソフトウエア及び機器の保守業務、保険料の期割処理、通知書印刷データの作成処理等のシステム運用業務
②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
③委託先名		株式会社アイネス
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	・委託先が受託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ再委託先の名称、住所及び再委託業務内容等を記載した書面による承諾を大田区より受けなければならないこととしている(契約仕様書に記載)。 ・再委託先事業者は委託者が負担するのと同様の義務・責任を負うこととしている(契約仕様書に記載)。
	⑥再委託事項	システムの障害、動作不良、不具合、アプリケーションのバージョンアップ等のユーザー環境における現地作業のうちの一部
委託事項3		窓口・電話、データ入力等業務委託
①委託内容		窓口・電話対応（被保険者証等証書の発行含む） システムへのデータ入出力 通知、申請勧奨、照会書等の発送事務 資格確認書等証書の発行・発送事務 申請書、届書、回答書等の受付及び処理
②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
③委託先名		株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	

委託事項4		大田区納付案内センター業務委託
①委託内容		保険料の電話・訪問催告等の業務を委託する。
②委託先における取扱者数		[10人未満] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
③委託先名		株式会社ベルシステム24
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥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　（　6 ）件 [　] 行っていない
移転先1	東京都後期高齢者医療広域連合
①法令上の根拠	【住民記録情報】 ・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 【住民記録情報以外の情報】 ・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、大田区が東京都後期高齢者医療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、大田区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：転入時等に大田区の窓口において、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：大田区が実施した期割保険料の情報。 ・収納情報：大田区が収納および還付充当した保険料の情報。 ・滞納者情報：大田区が管理している保険料滞納者の情報。
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(※)：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 ※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	・資格業務 各種届出受付業務（被保険者資格に関する届出） ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降に届出のある都度 住民記録情報 ：個人番号の付番、通知の日（平成27年10月5日）以降にセットアップとして一括で移転 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降は日次の頻度 住登外登録情報 ：個人番号の付番、通知の日（平成27年10月5日）以降にセットアップとして一括で移転 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降は日次の頻度 ・賦課、収納業務 所得、課税情報 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降は月次の頻度 期割情報 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降は月次の頻度 収納情報 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降は日次の頻度 滞納者情報 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以降は日次の頻度
移転先2	健康づくり関連主管部門
①法令上の根拠	大田区行政手続き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条例（以下、「大田区番号条例」とする）第3条第3項
②移転先における用途	健康づくり関連業務で後期高齢者医療制度の資格情報を確認する
③移転する情報	資格情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] ＜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	齢者の医療の確保に関する法律第20条に基づいて東京都後期高齢者医療広域連合健康事業実施要綱と大田区特定健康診査等実施要領において受診者とされた者
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	保険料の徴収方法を決定する時期
移転先3	介護保険主管部門
①法令上の根拠	大田区番号条例第3条第3項
②移転先における用途	介護保険の保険料データをベースに、後期高齢者医療保険料の算定結果を加算し判定処理等を行って作成した特別徴収データを国保連へ送達する
③移転する情報	特別徴収情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[1万人以上10万人未満] ＜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	高齢者の医療の確保に関する法律第107条にて保険料の徴収方法が特別徴収とされた被保険者
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	保険料の徴収方法を決定する時期
移転先4	住民記録主管部門
①法令上の根拠	住民基本台帳法7条第10の2項
②移転先における用途	住民記録事務において後期高齢者医療保険の資格情報を確認する
③移転する情報	資格情報
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	高齢者の医療の確保に関する法律第50条及び第51条の規定による後期高齢者医療保険の被保険者
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	日次
移転先5	障害福祉主管部門
①法令上の根拠	大田区番号条例第3条第3項
②移転先における用途	後期高齢者医療保険加入状況の確認をする
③移転する情報	資格情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[　1万人以上10万人未満　] ＜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	高齢者の医療の確保に関する法律第50条及び第51条の規定による後期高齢者医療保険の被保険者
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	月次
移転先6	介護保険主管部門
①法令上の根拠	大田区番号条例第3条第3項
②移転先における用途	高額介護合算の算定における後期高齢者医療制度被保険者の確認をするため
③移転する情報	資格情報

④移転する情報の対象となる本人の数	[　　1万人以上10万人未満　　] ＜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	高齢者の医療の確保に関する法律第50条及び第51条の規定による後期高齢者医療保険の被保険者
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	月次

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	後期高齢者医療システム関連情報ファイルはシステムサーバー内、及びバックアップ用として外部記憶媒体内の双方に保管する。 システムサーバーは、大田区が管理するデータセンターに設置され、データセンター及びサーバールームへの入館・入室は生体認証による入退室制限を実施している。外部記憶媒体は、民間事業者が運営する保管センターに格納され、管理区域への厳重な入退管理制限を実施している。
7. 備考	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

主な記録項目は表の通り

No.	データ項目名	内容
1	被保険者情報	死亡者との続柄、死亡日、性別、性別不明フラグ、生年月日、生年月日漢字、生年月日不詳フラグ、続柄コード、続柄、電話番号、被保険者資格喪失事由コード、被保険者資格喪失年月日
2	資格確認書情報	一部負担金の割合漢字、証区分コード、被保険者番号、被保険者番号・番
3	資格情報	月別資格情報、後期移管コード、広域内転居取得年月日、広域内転居喪失年月日、資格取得日漢字、資格喪失年月日
4	住所情報	現住所、方書、市区町村名、都道・県名、市町村コード、住所_漢字、住所_郵便番号、住所コード、住所外字フラグ、住登外開始年月日、住民コード
5	住記情報	住基異動日、住基異動反映不可、住基届出日、異動事由、住定年月日、住定事由、住定届出年月日、住民でなくなった日、住民でなくなった事由、住民でなくなった届出日、転入前自治体コード、転入前住所、転入前住所方書、転入前郵便番号、都道・県漢字
6	住登外情報	住所地特例区分、住所地特例者適用開始年月日、住所地特例者適用終了年月日
7	世帯情報	後期高齢者世帯コード、世帯コード、世帯主名称、世帯主名称外字フラグ
8	外国人情報	外国人登録番号、外国人住民となった日、行政コード、国籍コード、通称名
9	在留情報	在留開始年月日、在留期間月、在留期間年、在留資格コード
10	氏名情報	個人番号、氏名、代理人氏名
11	宛名情報	宛名コード、宛名異動日、宛名区分、宛名市区町村漢字、宛名氏名漢字、宛名住所漢字、宛名都道・県漢字、宛名履歴番号、代理人宛名コード
12	異動情報	異動区分、異動事由、異動情報区分、異動情報事由、異動情報適用開始日、異動年月日
13	介護情報	介護金額、介護住所地特例、介護待機フラグ、介護被保険者番号、介護捕捉年月日
14	過誤納情報	過誤納区分、過誤納整理番号、過誤連番、過誤納発生年月日、延滞金、既納付延滞金、今回納付延滞金、還付延滞金
15	還付情報	還付支払年月日、還付支払方法、還付事由、還付請求年月日、還付特徴区分、還付督促手数料、還付発行年月日、還付保険料額、還付加算金、還付延滞金加算金、還付加算金起算日、還付加算金日数、還付加算金合計
16	税情報	寡婦夫区分、課税異動日、課税区分、課税標準額合計、所得税額、・遂謨ｴ、税額控除前所得割額、税世帯コード、税目種別、非課税理由コード
17	賦課情報	軽減額、年額保険料_賦課決定年月日、年額保険料_賦課事由、賦課額、賦課のもととなる所得金額_変更前、賦課管理番号、賦課期日、賦課期日_変更前、賦課決定年月日、賦課更正履歴番号、賦課事由、賦課事由コード、賦課日、賦課年度、賦課年度_充当元
18	期別情報	期割情報、種別期別、期別減免額、期別単位、期別番号、期別番号_充当元、期別保険料
19	所得情報	給与所得、営業所得、一時所得、その他雑所得、その他事業所得、譲渡配当、総所得、退職所得、年金所得、農業所得、配当所得、分離_短期譲渡所得、分離_長期譲渡所得、分離_土地等の事業雑所得、分離株式所得、分離所得有無、分離配当所得
20	収入情報	給与収入、営業収入、一般株式収入、その他雑収入、その他事業収入、退職収入、年金収入、農業収入、配当収入
21	・・情報	年少・・人数、被・・区分、・・_その他障害、・・_同居特別障害、・・_同居老人、・・_特定、・・_特別障害、・・_老人、・・者宛名コード、・・・祢A未成年該当
22	控除情報	控除対象配偶者区分、控除対象配偶者有無、住民税法医療費控除額、住民税法寡婦夫控除、住民税法基礎控除、所得税法医療費控除額、所得税法寡婦夫控除、所得税法基礎控除、特別控除前譲渡所得、特別控除前譲渡所得_繰越後、特別障害者該当、分離短期譲渡特別控除、分離長期譲渡特別控除、分離配当繰越控除額

No.	データ項目名	内容
23	保険料情報	後期高齢者医療保険料、後期高齢者医療保険料_変更前、均等割額、所得割額、年保険料額
24	年金情報	基礎年金番号、共済年金証書記号番号、年金コード、年金データ上漢字氏名、年金データ上漢字住所、年金データ上性別、年金データ上生年月日、年金データ上郵便番号、年金額
25	徴収情報	徴収方法区分コード徴収方法区分コード_充当元、特普区分、特別徴収制度コード
26	特徴情報	特徴義務者コード、特徴義務者区分、特徴義務者通知日、特徴指定番号、特徴対象者判定区分、特徴中止事由、特徴標記パターン、特徴分還付加算金有無
27	普徴情報	普徴切替開始事由
28	金融機関情報	金融機関コード、金融機関名、金額予備
29	口座情報	口座番号、口座名義人_カナ、口座名義人漢字氏名、支店コード、支店名
30	減免・減額情報	月割減額、月割減額_変更前、減免額、減免額合計、減免理由コード、減免率
31	収納情報	収納更正履歴番号、収納情報送信済フラグ、収納年月日、収納方法、分納金額、分納計画_督手有無、分納指定日休日扱い、保険料引落額、保険料期割額、保険料納付額、未納金額、猶予開始年月日、猶予終了年月日、領収年月日、連絡先住所、連絡先電話番号、延滞金
32	送付先情報	送付先宛名コード、送付先区分、送付先氏名漢字、送付先住所漢字、送付先方書漢字、送付先郵便番号、送付停止フラグ、送付票番号
33	納付情報	既納付保険料額、支払区分、支払処理日、支払年月日、納期限、納期限年月日、納期特例納期変更分出力有無、納入方法、納付期日_指定日、納付期日_毎月隔月、納付金額、納付順序、納付書_期別番号、納付書_収納年月日、納付書_相当年度、納付書_徴収方法区分コード、納付書_通知書番号、納付書_納入方法、納付書_賦課年度、納付書_領収年月日、納付書連番、納付年月日、納付保険料、納付方法
34	充当情報	充当事由、充当収納方法、充当消込方法、充当申出年月日、充当年月日、充当保険料、充当保険料加算金、充当連番、充当延滞金、充当延滞金加算金、充当加算金起算日、充当加算金合計
35	滞納情報	滞繰保険料、滞納原因、滞納処分費、滞納状態コード、滞納判定方法、滞納理由根拠
36	折衝情報	折衝場所、折衝対象者、折衝担当者、折衝内容、折衝年月日、折衝番号、折衝方法
37	給付情報	葬祭日、葬祭費
38	申請情報	申請事由、申請者漢字氏名、申請者電話番号、申請者郵便番号
39	通知書情報	通知書番号、通知書番号_充当元、通知書番号内容、通知内容コード、通知番号、文字数、文書記号、文書区分、文書番号
40	保険者情報	保険者番号、保険者番号適用開始年月日、保険者番号適用終了年月日、保険者名称漢字
41	制御情報	オートダイヤル、ナンバリング、テキスト予備01、マスタ区分、マッチングキー、メモ、警告メッセージ
42	データ情報 レコード情報	データ更新担当者、データ更新日時、データ作成区分、データ作成担当者、データ作成日時、データ作成年月日、レコード区分、レコード連番
43	その他情報	特記事項
44	エラー情報	エラーコード

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 ※		・被保険者(※)：75歳以上の者、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)、又は75歳未満で年齢到達や障害認定により今後被保険者となる予定である者 ・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及びその者と同一の世帯に属していた者 ※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
	その必要性	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。
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 [○] 5情報（氏名、氏名の振り仮名、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：対象者を正確に特定するために記録するもので、番号法第9条及び別表の85の項により利用可 ・その他識別情報（内部番号）：（宛名番号・世帯番号）住民基本台帳や資格に関する情報を管理するために記録するもの。（被保険者番号）資格や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報を管理するために記録するもの。 ・基本4情報、連絡先：被保険者について、通知及び照会を行うために記録するもの。 ・地方税関係情報：保険料賦課・徴収に関する事務を行うために記録するもの。 ・健康・医療関係情報：給付に関する事務を行うために記録するもの。 ・医療保険関係情報：資格管理に関する事務を行うために記録するもの。 ・障害者福祉関係情報：障害認定に関する事務を行うために記録するもの。 ・生活保護・社会福祉関係情報：適用除外に関する事務を行うために記録するもの。 ・介護・高齢者福祉関係情報：高額医療・高額介護合算療養費に関する事務を行うために記録するもの。
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月5日
⑥事務担当部署		区民部国保年金課後期高齢者医療担当

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		[　] 本人又は本人の代理人 [　] 評価実施機関内の他部署　（　） [　] 行政機関・独立行政法人等　（　） [○] 地方公共団体・地方独立行政法人　（　） [　] 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使用目的 ※		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的確に把握し、正確かつ迅速に事務を行うため。
④使用の主体	使用部署	区民部国保年金課後期高齢者医療担当
	使用者数	[　10人以上50人未満　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑤使用方法		1. 資格管理業務 ・資格確認書等の即時交付（再交付）申請 大田区の後期高齢者医療窓口において、住民から被保険者資格に関する届出を受付け、個人番号等の確認を行った後に標準システムの窓口端末に入力する。入力後は、標準システムにおいて即時に受付・審査・決定が行われるので、標準システムの窓口端末から資格確認書等を発行し交付する。 ・住民記録情報等の取得 大田区の住民記録システムから抽出された被保険者や被保険者の世帯員及び年齢到達予定者等の住民票の異動に関する情報を、標準システムの窓口端末のオンラインファイル連携機能等またはFTPデータ連携機能を用いて標準システムへ送信し、標準システム内でも同情報を管理する。 ・被保険者資格の異動 標準システム内に蓄積されている住民に関する情報から、年齢到達者等を抽出し、被保険者資格に関する審査・決定を行う。また、標準システムより被保険者情報等を後期高齢者医療システム内に移し入れることで後期高齢者医療システムにおいても同情報を管理する。 2. 賦課・収納業務 ・保険料賦課 地方税関係情報に関するデータを、大田区の地方税関係情報システムから移し出し、標準システムの窓口端末のオンラインファイル連携機能等またはFTPデータ連携機能を用いて標準システムへ送信し、標準システム内でも同情報を管理する。標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課年額を決定し、保険料情報を後期高齢者医療システム内に移し入れ、大田区では当該住民に賦課決定通知書等で通知する。 ・保険料収納 後期高齢者医療システムでは、保険料に関する徴収方法と納期を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収依頼を実施するとともに当該住民には特別徴収保険料額通知書等で通知する。 普通徴収の場合は当該住民に納付書及び普通徴収保険料額通知書等で通知する。 特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行い、保険料収納に関する情報を移し出し、標準システムの窓口端末のオンラインファイル連携機能等またはFTPデータ連携機能を用いて標準システムへ送信し、同情報を管理する。 3. 給付業務 大田区の後期高齢者医療窓口にて、住民からの高額療養費等支給申請書等に関する届出を受付け、その届出内容を標準システムの窓口端末に入力する。標準システム内では、当該情報の他にレセプト情報等を管理しており、それらを用いて高額療養費等支給の決定処理を行い、高額療養費等支給決定通知情報等を作成し、標準システムの窓口端末へ配信する。広域連合では当該住民に対して高額療養費等支給決定通知書等を交付する。 ※　オンラインファイル連携機能とは、標準システムの窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを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群内に格納されている各種ファイルや帳票などを標準システムの窓口端末に配信する機能のことをいう。

	情報の突合	・被保険者等から申請等を受付ける時には、申請書に記載された情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて個人と業務データの正確な紐付けを行う。 ・同一広域連合内である市区町村から他の市区町村に転居した場合は、転居先の市区町村から入手した住民基本台帳等の情報と広域連合で管理する被保険者資格等の情報を突合することにより、個人番号を用いて同一人の名寄せを行う。
⑥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] (1) 件	<選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1		窓口・電話、データ入力等業務委託	
①委託内容		窓口・電話対応（資格確認書等証書の発行含む） システムへのデータ入出力 通知、申請勧奨、照会書等の発送事務 資格確認書等証書の発行・発送事務 申請書、届書、回答書等の受付及び処理	
②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
③委託先名		株式会社日本ビジネスデータープロセシングセンター	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥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	市区町村（東京都後期高齢者医療広域連合経由）
①法令上の根拠	「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）の「2 構成地方公共団体の事務の一部を共同処理する場合について」において、広域連合と市区町村（大田区）のやり取りは内部利用に当たるとされているが便宜上「移転」の欄に記載する。
②移転先における用途	大田区において、後期高齢者医療制度に関する保険料に関して、徴収方法を決定し、特別徴収の場合は年金保険者に徴収を依頼し、普通徴収の場合は納期限を定め普通徴収を実施する。また、住民へは保険料決定通知書や納付書等により賦課・徴収に関する通知を行う。
③移転する情報	・資格管理業務 ・被保険者情報　：後期高齢者医療の被保険者情報等 ・資格確認書発行用情報（資格確認書に関する情報）　：資格確認書、資格証明書発行用の情報等 ・住所地特例者情報　：住所地特例者の情報等 ・賦課・収納業務 ・保険料情報　：保険料算定結果の情報及び賦課計算の基となる情報等 ・ 給付業務 ・高額療養費等支給申請書情報等　：高額療養費等支給申請書の出力に必要な情報と宛名情報等
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(※)：75歳以上の者、又は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) ・過去に被保険者であった者 ※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	・資格管理業務 ・被保険者情報　：番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度 ・資格確認書発行用情報（資格確認書に関する情報）　：番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、日次の頻度 ・住所地特例者情報　：番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、月次の頻度 ・賦課・収納業務 ・保険料情報　：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 ・高額療養費等支給申請書情報等　：番号利用開始日(平成28年1月1日)以後に、月次の頻度

6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	＜標準システムにおける措置＞ ①標準システムは、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する。 設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施することになるため、クラウド事業者は、 次を満たすものとする。 ・ISO/ICE27017又はCSマーク・ゴールドの認証及びISO/ICE27018の認証を取得していること ・セコュリティ管理策が適切に実施されていることが確認できること ・日本国内でのデータ保管を条件としていること ・上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等に よるい各種条件を満たしていること。 ・クラウド事業者が提供するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ 評価制度（ISMAP）に基づくクラウドサービスリストに掲載されているものとする。 ②特定個人情報は、標準システム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。 ③電子記録媒体は、適切に管理された鍵にて施錠可能な場所に保管し、利用の際には都度、 媒体管理簿に記入する。 ④データセンターへの入館は厳重に管理されており、機器の操作を許可された者だけが 入場できる場所に設置している。 ・ネットワーク機器を設置するデータセンターはバイオ（生体）認証を用いた入退出管理を 実施しており、入退出を行った個人を特定する。 ・クラウド環境の操作は、専用の端末でのみ実施し、ユーザーIDとパスワード及び認証機器により 管理している。 ・（不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう）アクセス制御機能としては、ユーザーIDによる ユーザーの識別、パスワードによる認証、認証したユーザーに対する認可の各機能により、その ユーザーがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証（ログイン）、 認可（処理権限の付与）を行っている。
7. 備考	

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

記録項目については以下のとおり

Ⅲ　リスク対策　※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
後期高齢者医療システム関連情報ファイル	
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:　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	【システム以外】 ①個人情報を収集する時は、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務を行うために必要かつ最小限の範囲で、適法且つ公正な手段によって収集する旨のルールを定めている。 ②個人情報を収集する時は、所定の様式を利用するため様式で定めた項目は事務に必要な情報項目のみであり、それ以外の入手を防止している。 ③窓口において、申請書･届出書等の内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報が入手されないように業務ルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ④業務上必要ない情報や保持を許可されていない情報を収集･記録してはならない旨のルールを設けている。 ⑤個人情報の取扱いに対する意識強化のために、年1回以上、課内でセキュリティ研修を実施している。 ⑥電子記録媒体による入手の場合、電子記録媒体の利用時に申請、承認するルール、様式を定めている。 【後期高齢者医療システム】 ①個人･所属グループ(課･係等)単位で利用できるシステムメニューを設定しており、業務で必要ない情報を利用できないよう制御している。 ②個人･操作端末単位で操作ログを取得しており、誰が･いつ･どのような操作(どのような情報を参照したか等)を実施したかを確認し不正なアクセスを監視している。 ③住民記録情報や地方税関係情報に関する連携においては、宛名コードをキーとして連携することにより、確実に対象を特定した連携を行うことにより、対象者以外の個人情報の入手を禁止する。 ④ログの確認結果を所属長に報告し、必要に応じて改善を行うこととしている。
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
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	
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①大田区情報公開･個人情報保護審議会において承認を得られた情報項目以外はシステム及び電子記録媒体に保持することが禁止されている。 ②個人情報を収集する時は、個人情報を取扱う事務の目的を明確にし、当該事務を行うために必要且つ最小限の範囲で、適法且つ公正な方法によって収集しなければならない旨のルールを定めている。 ③業務上必要ない情報の保持、許可されていない情報の収集や記録をしてはならない旨のルールを定めている。 ④毎年、セキュリティ研修を実施し、セキュリティ意識を高め、必要のない情報にアクセスしないよう教育を行っている。 【後期高齢者医療システム】 ①住民情報記録や地方税関係情報をシステム連携により入手する情報項目は必要最小限の項目に限定しており、連携ファイルレイアウトにない項目は連携されない。 規定された項目以外を連携しようとした場合でもシステムは規定された項目のみ取り込みを行い、それ以外を取り込まない仕様とする。 ②新たな項目を紐付しようとした場合でもシステムのデータベース領域を拡張することはシステム管理者でなければ実施できないため、業務上必要としない情報項目を追加することはできない。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク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	【システム以外】 生体認証・ユーザID・パスワードの適切な管理について運用ルールが定められている。 アクセス権限の発効、失効のルールが定められている。 離席時のログオフ、ユーザIDの払い出しの手続き、パスワードの定期的変更が定められている。 【後期高齢者医療システム】 ①システム認証は、ユーザIDとパスワードによるユーザ認証となっている。 ②端末認証は、ユーザID、生体認証、パスワードによる認証となっている。 ③システム上でユーザIDの利用権限等を管理する機能を有している。 ④管理者権限はシステムベンダーがメンテナンス時のみ利用可となっている。
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

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
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
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	委託先事業者に以下を義務付けている。 ①大田区から提供を受けた特定個人情報データの外部持ち出しの禁止 ②作業終了後に大田区から提供を受けた特定個人情報データを適切に返却・消去すること ③大田区から提供を受けた特定個人情報データの目的外利用・第三者への提供の禁止 ④大田区から提供を受けた特定個人情報データの複写及び複製の禁止 ⑤個人情報及び機密情報の保護、秘密の保持（契約書附帯条項の遵守） ⑥責任者等の特定、教育の実施 ⑦定期及び事故発生時の報告、立入検査	
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担保	[　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	委託先事業者に以下を義務付けている。 ①再委託の原則禁止 ②やむを得ず再委託を実施する場合の手続き ③再委託先は委託先と同様の義務・責任を負うこと	
その他の措置の内容	①委託契約書等に基づき委託内容が適切に実施されていることを月1回確認すると共にその記録を保管している ②委託先事業者から適宜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保管している ③委託契約書において、委託先における特定個人情報の取扱状況に関して、定期的な報告を義務付ける規程及び実地の監査・調査等を行うことができることについて定めている	
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
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: 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	①他システムとの接続は大田区情報公開・個人情報審議会の承認手続きが必要であり、承認されないと他システムとの接続ができず、特定個人情報の提供・移転は行えないルールが定められている。 ②他部署からデータ抽出などの電算処理の依頼がある場合、所定の様式による申請後、内容を精査し承認手続きを経て処理を行うルールが定められている。 ③上記①②は、いずれも番号法第9条又は第19条に規定されていることを前提とし、条例及び規則に基づき、承認手続きが行われる。	
その他の措置の内容	移転する情報は必要最小限の項目のみに限定しており、ファイルレイアウトに定義していない項目は連携されない。データ連携の記録はログにより確認している。	
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
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	【システム外】 ①職員等が、業務上必要のない情報や、保持を許可されていない情報を収集、記録することは禁止されている。 ②個人情報の収集については、条例にて取り扱う事務の目的を明確にし、事務の目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならないと定めている。 ③届出・申請等の様式について、住民基本台帳事務処理要領に記載の参考様式を基に届出者・申請者が記載する箇所を事務処理に必要な項目に限定している。 ④窓口において、記載例を提示して必要な情報以外を記載しないように対策している。 【後期高齢者医療システム】 ①個人・所属グループ(課・係等)単位で利用できるシステムメニューを設定しており、業務で必要ない情報を利用できないよう制御している。 ②個人・操作端末単位で操作ログを取得しており、誰が・いつ・どのような操作(どのような情報を参照したか等)を実施したかを確認し不正なアクセスを監視している。 ③区民情報系基盤システムにより入手する情報項目は必要最小限の項目に限定しており、連携ファイルレイアウトにない項目は連携されない（後期高齢者医療システムに連携されない）。
リスクへの対策は十分か	[　十分である　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2： 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	
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	
※区民情報系基盤システムの特定個人情報ファイルのシステム機能については、共通別添資料「番号法実施に伴う情報連携に関する事務全項目評価書」を参照ください。	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①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
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[　発生なし　]	＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		

その他の措置の内容	①システムサーバーは、大田区が管理するデータセンターに設置され、データセンター及びサーバールームへの入館･入室は生体認証による入退室制限を実施している。 ②外部記録媒体や個人情報が記録されている文書を保管する場合は施錠可能な場所に保管するルールが定められ、実施している。 ③システムへのアクセス記録はログによりおおむね3か月に1回程度確認している。
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
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	

8. 監査	
実施の有無	[○] 自己点検　　[　　] 内部監査　　[　　] 外部監査

9. 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	【大田区全体の対応】 ①研修については、毎年度、研修計画を人事研修部門、情報政策課と協議の上立案し、情報セキュリティ委員会での審議承認を得て実行している。 ②毎年度、新規採用者、転入者、主任主事、新任係長などの職層研修や、全課の担当職員に対して情報セキュリティ研修を実施している。 ③研修後は、受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。 ④研修実施状況は、情報セキュリティ委員会に報告を行っている。 【国保年金課の対応】 従事者に対して、年1回以上、以下に関する研修を実施している。 ・セキュリティ基本方針・対策基準・実施手順の理解 ・個人情報の取扱い ・外部記憶媒体の適切な利用と管理 ・パスワード管理について 出張所の従事者に対しての事務手続きに関する研修は、国保年金課と同様に実施している。なおセキュリティ研修は各出張所で行っている。	

10. その他のリスク対策

Ⅲ　リスク対策　※（7. ②を除く。）

1. 特定個人情報ファイル名	
後期高齢者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:　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	【システム以外】 ①個人情報を収集する時は、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務を行うために必要かつ最小限の範囲で、適法且つ公正な手段によって収集する旨のルールを定めている。 ②個人情報を収集する時は、所定の様式を利用するため様式で定めた項目は事務に必要な情報項目のみであり、それ以外の入手を防止している。 ③窓口において、申請書･届出書等の内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報が入手されないように業務ルールを定めており、ルールに従って業務を行っている。 ④業務上必要ない情報や保持を許可されていない情報を収集･記録してはならない旨のルールを設けている。 ⑤個人情報の取扱いに対する意識強化のために、年1回以上、課内でセキュリティ研修を実施している。 ⑥電子記録媒体による入手の場合、電子記録媒体の利用時に申請、承認するルール、様式を定めている。 【標準システム】 大田区からのデータ送信によって入手した情報を標準システムのデータベースに更新する際には、項目間の関連性や整合性のチェックを行っており、確認リストが出力された場合は、入手元へ確認リストを送信した後、入手元にて確認リストのエラー内容等を確認した上で入手情報の再作成や修正等を行う。
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
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	
リスクに対する措置の内容	【システム以外】 ①大田区情報公開･個人情報保護審議会において承認を得られた情報項目以外はシステム及び電子記録媒体に保持することが禁止されている。 ②個人情報を収集する時は、個人情報を取扱う事務の目的を明確にし、当該事務を行うために必要且つ最小限の範囲で、適法且つ公正な方法によって収集しなければならない旨のルールを定めている。 ③業務上必要ない情報の保持、許可されていない情報の収集や記録をしてはならない旨のルールを定めている。 ④毎年、セキュリティ研修を実施し、セキュリティ意識を高め、必要のない情報にアクセスしないよう教育を行っている。 【標準システム】 標準システムは独立したシステムとなっており、標準システムの窓口端末のデータ送受信機器以外のネットワークシステムからアクセスできないようにすることで、目的を超えた紐付けや、必要のない情報と紐付けされるリスクを軽減している。
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	【システム以外】 ユーザID、パスワードの管理や運用のルールを以下のように定めている ・パスワードは十分な強度を設ける ・パスワードの定期的な更新を実施する ・ログインしたまま端末を放置せず、離席時にはログアウトする 【標準システム】 ・標準システムを利用する必要がある事務取扱担当者を特定し、一人ひとりに割り当てられた職員IDとそれに対応するパスワードの入力及び生体認証によってユーザ認証を行う。 ・標準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により、不適切な操作等がされることのリスクを軽減している。 ・一定回数のログイン失敗によるアカウントロックを実施する ・一定時間操作がない場合自動ログアウトを実施する
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

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
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
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	①大田区から提供を受けた特定個人情報データの外部持ち出しの禁止 ②作業終了後に大田区から提供を受けた特定個人情報データを適切に返却・消去すること ③大田区から提供を受けた特定個人情報データの目的外利用・第三者への提供の禁止 ④大田区から提供を受けた特定個人情報データの複写及び複製の禁止 ⑤個人情報及び機密情報の保護、秘密の保持（契約書付帯条項の遵守） ⑥責任者等の特定、教育の実施 ⑦定期及び事故発生時の報告、立入検査	
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担保	[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	①再委託の原則禁止 ②やむを得ず再委託を実施する場合の手続き ③再委託先は委託先と同様の義務・責任を負うこと	
その他の措置の内容	①委託契約書等に基づき委託内容が適切に実施されていることを月1回確認すると共にその記録を保管している ②委託先事業者から適宜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保管している ③委託契約書において、委託先における特定個人情報の取扱状況に関して、定期的な報告を義務付ける規程及び実地の監査・調査等を行うことができることについて定めている	
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
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: 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	・広域連合の標準システムから市区町村の窓口端末のデータ送受信機器へのデータ配信は、「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。 ・広域連合の情報セキュリティ運用ガイドラインに、提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止について、委託契約書に明記することを規定している。 ・東京都広域連合における個人情報保護条例第15条に、目的外利用及び外部提供の制限について定めており、市区町村の窓口端末のデータ送受信機器以外への特定個人情報のデータ配信は行っていない。
その他の措置の内容	データ連携の記録はログにより確認している。
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
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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
リスク2：不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①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
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		

その他の措置の内容	＜標準システムにおける措置＞ ・標準システムは、クラウド事業者が保有・管理する環境（日本国内）に設置し、 クラウド事業者による設置場所への入退室記録管理及び施錠管理をすることでリスクを 回避する。クラウド事業者はISO/IEC27017又はCSマーク・ゴールドの認証、 及びISO/IEC27018の認証を取得し、セキュリティ管理策が適切に実施されていることが 確認できるものを選定し、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る 基本方針」等による各種条件を満たしているものとする。 ・クラウド事業者が提供するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ 評価制度（ISMAP）に基づくクラウドサービスリストに掲載されているものとする。 ・クラウド環境にアクセスできる運用・保守拠点では、電子錠等による入退室制限等の物理的な アクセス制御手段により、許可された利用者のみが入退室できるようにする。また、 管理簿等による入退室情報の収集ができ、入退室の記録を取得可能とする。 ・電子記録媒体は、適切に管理された鍵にて施錠可能な場所に保管し、利用の際には都度、 媒体管理簿に記入する。 ・使用済み電子記録媒体を廃棄する場合には、物理的破壊を行う。
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
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	

8. 監査		
実施の有無	［ ○ ］自己点検　［ ○ ］内部監査　［ ○ ］外部監査	
9. 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	【大田区全体の対応】 ①研修については、毎年度、研修計画を人事研修部門、情報政策課と協議の上立案し、情報セキュリティ委員会での審議承認を得て実行している。 ②毎年度、新規採用者、転入者、主任主事、新任係長などの職層研修や、全課の担当職員に対して情報セキュリティ研修を実施している。 ③研修後は、受講者アンケートを実施してフィードバックを行っている。 ④研修実施状況は、情報セキュリティ委員会に報告を行っている。 【国保年金課の対応】 従事者に対して、年1回以上、以下に関する研修を実施している。 ・セキュリティ基本方針・対策基準・実施手順の理解 ・個人情報の取扱い ・外部記憶媒体の適切な利用と管理 ・パスワード管理について	
10. その他のリスク対策		

Ⅳ　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	区民部国保年金課 〒144－8621　東京都大田区蒲田五丁目13番14号 電話03－5744－1208
②請求方法	原則として、本人が区で定めた様式に必要事項を記載し、上記請求先に提出する。なお、提出時は本人であることの確認（運転免許証、パスポート等の提示による）を実施している。
③法令による特別の手続	
④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	区民部国保年金課 〒144－8621　東京都大田区蒲田五丁目13番14号 電話03－5744－1208
②対応方法	問合せを受け付けた際は対応内容について記録を残す

Ⅴ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年8月25日
②しきい値判断結果	[　　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　　] ＜選択肢＞ 1）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 2）基礎項目評価の実施が義務付けられる（任意に重点項目評価を実施） 3）特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない（任意に重点項目評価を実施）
2. 国民・住民等からの意見の聴取 【任意】	
①方法	行わない
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検 【任意】	
①実施日	令和4年6月8日
②方法	大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会にて点検を行った
③結果	別紙、「意見対応一覧」に記入

（別添2）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和7年8月25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	大田区では、「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、東京都内のすべての市区町村で構成される東京都後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」と表記）を設立し加入している。 広域連合と市区町村の事務の管掌範囲は次のようになっている。 〇広域連合 ・被保険者の認定　・資格の認定（取得、喪失の確認）　・被保険者証の交付 ・被保険者証更新時の交付　・保険料率の決定　・賦課決定　・減免の決定 ・レセプトの審査及び点検　・高額療養費対象者の把握、申請勧奨、支給決定 ・葬祭費等の支給決定 〇市区町村 ・住民記録情報の提供　・税情報の提供　・資格取得、喪失届受付事務 ・被保険者証の随時交付（再交付）　・普通徴収の納期決定　・年金からの特別徴収 ・保険料の収納　・納入通知、督促の発送　・保険料の還付　・減免申請の受付　・高額療養費及び療養費の支給申請受付　・葬祭費等の申請受付 　なお、葬祭費の支給に関しては、「大田区後期高齢者医療葬祭費等支給要綱」に基づく事務を併せて行っている。 また、大田区における各担当の事務分掌は次のようになっている。 ・資格担当（資格関係事務） 75歳年齢到達者、転入者、障害認定等の資格取得事務 転出、死亡等の資格喪失事務 氏名変更、世帯変更、転居等の資格変更事務 生活保護受給等による適用除外事務 被保険者証の交付、再交付、回収事務	大田区では、「高齢者の医療の確保に関する法律」に基づき、東京都内のすべての市区町村で構成される東京都後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」と表記）を設立し加入している。 広域連合と市区町村の事務の管掌範囲は次のようになっている。 〇広域連合 ・被保険者の認定　・資格の認定（取得、喪失の確認）　・資格確認書の交付 ・資格確認書更新時の交付　・保険料率の決定　・賦課決定　・減免の決定 ・レセプトの審査及び点検　・高額療養費対象者の把握、申請勧奨、支給決定 ・葬祭費等の支給決定 〇市区町村 ・住民記録情報の提供　・税情報の提供　・資格取得、喪失届受付事務 ・被保険者証の随時交付（再交付）　・普通徴収の納期決定　・年金からの特別徴収 ・保険料の収納　・納入通知、督促の発送　・保険料の還付　・減免申請の受付　・高額療養費及び療養費の支給申請受付　・葬祭費等の申請受付 　なお、葬祭費の支給に関しては、「大田区後期高齢者医療葬祭費等支給要綱」に基づく事務を併せて行っている。 また、大田区における各担当の事務分掌は次のようになっている。 ・資格担当（資格関係事務） 75歳年齢到達者、転入者、障害認定等の資格取得事務 転出、死亡等の資格喪失事務 氏名変更、世帯変更、転居等の資格変更事務 生活保護受給等による適用除外事務 資格確認書の交付、再交付、回収事務	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）

令和7年8月25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	・収納担当事務 保険料納付、徴収猶予等についての相談事務 保険料の還付に係る事務 滞納処分に係る事務 短期被保険者証、資格者証の交付事務	・収納担当事務 保険料納付、徴収猶予等についての相談事務 保険料の還付に係る事務 滞納処分に係る事務 資格者証の交付事務	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	Ⅰ　基本情報 1．特定個人情報ファイルを取り扱う事務 システム2 ②システムの機能	東京都後期高齢者医療広域連合特定個人情報保護評価書（全項目評価書）同項目「システムの機能」を参照のうえ、記載。 1．資格管理業務 （1）被保険者証の即時交付申請 区市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もとに、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、その結果を区市町村の窓口端末へ配信する。区市町村の窓口端末では配信された決定情報をもとに被保険者証を送付する。	東京都後期高齢者医療広域連合特定個人情報保護評価書（全項目評価書）同項目「システムの機能」を参照のうえ、記載。 1．資格管理業務 （1）資格確認書の即時交付申請 区市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もとに、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、その結果を区市町村の窓口端末へ配信する。区市町村の窓口端末では配信された決定情報をもとに資格確認書を送付する。	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（区システム） 1．特定個人情報ファイルを取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	窓口・電話対応（被保険者証等証書の発行含む） システムへのデータ入出力 通知、申請勧奨、照会書等の発送事務 被保険者証等証書の発行・発送事務 申請書、届書、回答書等の受付及び処理	窓口・電話対応（資格確認書の発行含む） システムへのデータ入出力 通知、申請勧奨、照会書等の発送事務 資格確認書等証書の発行・発送事務 申請書、届書、回答書等の受付及び処理	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	（別添1）特定公人情報ファイル記録項目（区システム） №2　データ項目名	被保険者証情報	資格確認書情報	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）

令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（標準システム） 3．特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	1．資格管理業務 ・被保険者証等の即時交付（再交付）申請 大田区の後期高齢者医療窓口において、住民から被保険者資格に関する届出を受付け、個人番号等の確認を行った後に標準システムの窓口端末に入力する。入力後は、標準システムにおいて即時に受付・審査・決定が行われるので、標準システムの窓口端末から被保険者証等を発行し交付する。	1．資格管理業務 ・資格確認書等の即時交付（再交付）申請 大田区の後期高齢者医療窓口において、住民から被保険者資格に関する届出を受付け、個人番号等の確認を行った後に標準システムの窓口端末に入力する。入力後は、標準システムにおいて即時に受付・審査・決定が行われるので、標準システムの窓口端末から資格確認書等を発行し交付する。	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（標準システム） 4．特定個人情報ファイルの取扱いの委託 ①委託内容	窓口・電話対応（被保険者証等証書の発行含む） システムへのデータ入出力 通知、申請勧奨、照会書等の発送事務 被保険者証等証書の発行・発送事務 申請書、届書、回答書等の受付及び処理	窓口・電話対応（資格確認書等証書の発行含む） システムへのデータ入出力 通知、申請勧奨、照会書等の発送事務 資格確認書等証書の発行・発送事務 申請書、届書、回答書等の受付及び処理	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（標準システム） 5．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） ③移転する情報	・資格管理業務 ・被保険者情報　：後期高齢者医療の被保険者情報等 ・被保険者証発行用情報　：被保険者証、短期被保険者証、資格証明書発行用の情報等 （被保険者証に関する情報） ・住所地特例者情報　：住所地特例者の情報等 ・賦課・収納業務 ・保険料情報　：保険料算定結果の情報及び賦課計算の基となる情報等 ・ 給付業務 ・高額療養費等支給申請書情報等　：高額療養費等支給申請書の出力に必要な情報と宛名情報等	・資格管理業務 ・被保険者情報　：後期高齢者医療の被保険者情報等 ・資格確認書発行用情報　：資格確認書、資格証明書発行用の情報等 （資格確認書に関する情報） ・住所地特例者情報　：住所地特例者の情報等 ・賦課・収納業務 ・保険料情報　：保険料算定結果の情報及び賦課計算の基となる情報等 ・ 給付業務 ・高額療養費等支給申請書情報等　：高額療養費等支給申請書の出力に必要な情報と宛名情報等	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）

令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（標準システム） 5．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 移転先5 ⑥移転方法	その他（福祉医療システム間連携）	庁内連携システム	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（標準システム） 5．特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） ⑦時期・頻度	・資格管理業務 ・被保険者情報　：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、日次の頻度 ・被保険者証発行用情報　：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、日次の頻度 （被保険者証に関する情報） ・住所地特例者情報　：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、月次の頻度 ・賦課・収納業務 ・保険料情報　：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 ・高額療養費等支給申請書情報等 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、月次の頻度	・資格管理業務 ・被保険者情報　：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、日次の頻度 ・資格確認書発行用情報　：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、日次の頻度 （資格確認書に関する情報） ・住所地特例者情報　：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、月次の頻度 ・賦課・収納業務 ・保険料情報　：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 ・高額療養費等支給申請書情報等 ：番号利用開始日（平成28年1月1日）以後に、月次の頻度	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）

令和7年8月25日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（標準システム） 6．特定個人情報の保管・消去	後期高齢者医療関連情報ファイルは磁気ディスクで原本管理しており、以下に示すサーバー内にデータ保管している。 ・標準システムのサーバーはデータセンターの施錠されたラック内に設置している。 ・データセンターへの入館及びサーバー室への入退出は厳重に管理されており、サーバーの操作を許可された者だけが入場できる場所にサーバーを設置している。 ・データセンターへの事前の入館申請により建物への入館権限を持つ者を限定し、入退館カード(ICカード)とセキュリティゲートにより建物に入退館する者をチェックしている。 ・入退室管理カード（ICカード）によりサーバー室に入退出する者をチェックしている。 ・サーバーの操作は、サーバー管理専用の端末（運用管理端末）でのみ実施し、ユーザIDとパスワードにより管理している。 ・(不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう)アクセス制御機能としては、ユーザIDによるユーザの識別、パスワードによる認証、パスワードの有効期限設定、認証したユーザに対する認可の各機能により、そのユーザがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証(ログイン)、認可(処理権限の付与)を行っている。	＜標準システムにおける措置＞ ①標準システムは、クラウド事業者が保有・管理する環境に設置する。 設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施することになるため、クラウド事業者は、 次を満たすものとする。 ・ISO/ICE27017又はCSマーク・ゴールドの認証及びISO/ICE27018の認証を取得していること ・セコュリティ管理策が適切に実施されていることが確認できること ・日本国内でのデータ保管を条件としていること ・上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等に よるい各種条件を満たしていること。 ・クラウド事業者が提供するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ 評価制度（ISMAP）に基づくクラウドサービスリストに掲載されているものとする。 ②特定個人情報は、標準システム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。 ③電子記録媒体は、適切に管理された鍵にて施錠可能な場所に保管し、利用の際には都度、 媒体管理簿に記入する。 ④データセンターへの入館は厳重に管理されており、機器の操作を許可された者だけが 入場できる場所に設置している。 ・ネットワーク機器を設置するデータセンターはバイオ（生体）認証を用いた入退出管理を 実施しており、入退出を行った個人を特定する。 ・クラウド環境の操作は、専用の端末でのみ実施し、ユーザーIDとパスワード及び認証機器により 管理している。 ・(不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう)アクセス制御機能としては、ユーザーIDによる ユーザーの識別、パスワードによる認証、認証したユーザーに対する認可の各機能により、その ユーザーがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証（ログイン）、 認可（処理権限の付与）を行っている。	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	（別添1）ファイル記録項目（標準システム）	（追記）	公金受取口座照会管理	事後	公金受取口座照会管理開始による変更

令和7年8月25日	Ⅲ　リスク対策（標準システム） 7.特定個人情報の保管・消去	・広域連合の標準システムのサーバーはデータセンターの施錠されたラック内に設置している。 ・データセンターへの入館及びサーバー室への入退出は厳重に管理されており、サーバーの操作を許可された者だけが入場できる場所にサーバーを設置している。 ・データセンターはバイオ(生体)認証を用いた入退出管理を実施しており、入退出を行った個人を特定する。 ・(不正アクセス行為の禁止等に関する法律にいう)アクセス制御機能としては、ユーザIDによるユーザの識別、パスワードによる認証、認証したユーザに対する認可の各機能により、そのユーザがサーバー及びシステムで操作できる事項を制限し、認証(ログイン)、認可 (処理権限の付与)を行っている。 ・システムへのアクセス記録はログにより確認している。	＜標準システムにおける措置＞ ・標準システムは、クラウド事業者が保有・管理する環境（日本国内）に設置し、 クラウド事業者による設置場所への入退室記録管理及び施錠管理をすることでリスクを　回避する。クラウド事業者はISO/IEC27017又はCSマーク・ゴールドの認証、及びISO/IEC27018の認証を取得し、セキュリティ管理策が適切に実施されていることが　確認できるものを選定し、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る　基本方針」等による各種条件を満たしているものとする。 ・クラウド事業者が提供するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ　評価制度（ISMAP）に基づくクラウドサービスリストに掲載されているものとする。 ・クラウド環境にアクセスできる運用・保守拠点では、電子錠等による入退室制限等の物理的な　アクセス制御手段により、許可された利用者のみが入退室できるようにする。また、 管理簿等による入退室情報の収集ができ、入退室の記録を取得可能とする。 ・電子記録媒体は、適切に管理された鍵にて施錠可能な場所に保管し、利用の際には都度、 媒体管理簿に記入する。 ・使用済み電子記録媒体を廃棄する場合には、物理的破壊を行う。	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25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	被保険者証	資格確認書	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25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	・収納担当事務 保険料納付、徴収猶予等についての相談事務 保険料の還付に係る事務 滞納処分に係る事務 短期被保険者証、資格者証の交付事務	・収納担当事務 保険料納付、徴収猶予等についての相談事務 保険料の還付に係る事務 滞納処分に係る事務 資格者証の交付事務	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）

令和7年7月18日	Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要（区システム） 1．特定個人情報ファイルを取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容	被保険者証	資格確認書	事後	重要な変更に当たらない（文言修正）
令和7年8月25日	ⅣⅤ開示請求、問合せ・評価実施手続	令和6年8月28日	令和7年8月25日	事後	重要な変更に当たらない（再評価に伴う変更）