

第6回兵庫県後期高齢者医療広域連合
情報公開・個人情報保護審査会

議 事 次 第

平成27年7月8日（水）午前10時30分～
兵庫県後期高齢者医療広域連合会議室

1 開 会

2 議 事

(1) 報告事項

平成26年度情報公開・個人情報保護制度の実施状況について（資料1）

(2) 審議事項

社会保障・税番号制度の導入に向けた特定個人情報保護評価の第三者点検

3 閉 会

第6回 兵庫県後期高齢者医療広域連合
情報公開・個人情報保護審査会 資料
(報告事項)

平成27年7月8日

平成26年度情報公開・個人情報保護制度の実施状況について

(資料1) 1

平成 26 年度の情報公開・個人情報保護制度の実施状況について

I 情報公開制度の実施状況

	請求 件数	処 理 状 況					不服 申立 件数
		公開	部分公開	非公開	不存在	取下げ	
平成 26 年度	1	0	1	0	0	0	0
平成 25 年度	0	0	0	0	0	0	0

II 個人情報保護制度の運用状況

1 開示請求

	請求 件数	処 理 状 況						不服 申立 件数
		開示	部分開示	不開示	不存在	取下げ	却下	
平成 26 年度	10	7	0	2	0	1	0	0
平成 25 年度	11	11	0	0	0	0	0	0

* 請求内容は全て「診療報酬明細書」

2 訂正請求・利用停止請求 0 件

III 診療報酬明細書等の開示依頼（遺族等）の状況

	依頼 件数	処 理 状 況					
		開示	部分開示	不開示	不存在	取下げ	却下
平成 26 年度	15	14	0	1	0	0	0
平成 25 年度	12	11	1	0	0	0	0

* 「兵庫県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療診療報酬明細書等の開示に関する取扱要領」に基づく。

兵庫県後期高齢者医療広域連合告示第12号

兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開条例第26条に基づく平成26年度の情報公開制度の実施状況及び兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例第41条に基づく平成26年度の個人情報保護制度の運用状況について、次のとおり公表する。

平成27年7月1日

兵庫県後期高齢者医療広域連合長 山 中 健

1 情報公開制度の実施状況（平成26年度）

(1) 公開請求の状況 (単位:件)

請求件数	処 理 状 況				
	公開	部分公開	非公開	不存在	取下げ
1	0	1	0	0	0

(2) 不服申立の状況

0件

2 個人情報保護制度の運用状況（平成26年度）

(1) 開示請求の状況 (単位:件)

請求件数	処 理 状 況					
	開示	部分開示	不開示	不存在	取下げ	却下
10	7	0	2	0	1	0

(2) 訂正請求の状況

0件

(3) 利用停止請求の状況

0件

(4) 不服申立の状況

0件

第6回 兵庫県後期高齢者医療広域連合
情報公開・個人情報保護審査会 資料
(審議事項)

平成27年7月8日

社会保障・税番号制度の導入に向けた特定個人情報保護評価の
第三者点検

特定個人情報保護評価書 第三者点検

チェックシート（審査の観点）

1 記載の仕方

「審査の観点における主な考慮事項」のうち主要な項目を次ページ以降に掲げております。また、当該項目ごとに「参考」事項も合わせて記載しています。

これらをご覧いただき、項目ごとに「十分である」または「課題が残されている」のどちらかの （チェックボックス）をクリックして を入力してください。

ご意見や指摘事項がある場合は、「特記事項」欄に記入してください。また、主要な項目以外の項目や全体を通してのご意見や指摘事項がある場合は、「総合意見」欄にご記入ください。

2 チェックシートの提出について

チェックシートの様式は、電子メールにて各委員宛てに様式を送付いたします。

当該様式に各委員でご記入いただき、平成27年7月13日（月）午前中までに電子メールにて"事務局代表" jimukyoku@kouiki-hyogo.jp 宛てご送付ください。

送付いただいたチェックシートは、事務局で取りまとめのうえ7月14日（火）の審査会に改めて提出いたします。

【目次】

審査の観点

ア 適合性

- 【1】しきい値判断に誤りはないか。
- 【2】適切な時期に実施しているか。
- 【3】住民意見聴取
 - (1)適切な方法で広く住民等からの意見を求めているか。
 - (2)適切な実施日及び期間となっているか。
 - (3)得られた意見を十分考慮した上で、必要な見直しを行っているか。
- 【4】特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、当該評価書で求められるすべての項目について検討し、記載しているか。

イ 妥当性

- 【5】特定個人情報を取扱う事務や使用するシステム
 - (1)評価対象の事務全体の概要が記載されているか。
 - (2)特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の内容は具体的に記載されているか。
 - (3)事務に関わる者、使用するシステム、取扱う情報の流れは具体的に記載されているか。
- 【6】定個人情報の入手方法、入手の妥当性、使用方法等は具体的に分かりやすく記載されているか。
- 【7】特定個人情報ファイルの取扱いの委託
 - (1)委託先に個人情報ファイルを取扱わせることが必要な理由を具体的に記載しているか。
 - (2)委託先を住民等が確認できるか、確認できる場合はどのように確認できるか具体的に記載しているか。
- 【8】特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
- 【9】特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について
 - 1 特定個人情報の入手
- 【10】2 特定個人情報の使用
- 【11】3 特定個人情報ファイルの取扱いの委託
- 【12】4 特定個人情報の提供・移転
- 【13】5 特定個人情報の保管・消去
- 【14】6 その他のリスク
- 【総合意見】記入欄

審査の観点

ア 適合性

【1】	しきい値判断	チェック欄
	しきい値判断に誤りはないか。	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考	兵庫県後期高齢者医療広域連合の被保険者数	
特記事項		

【2】	特定個人情報保護評価の実施時期	チェック欄
	適切な時期に実施しているか。	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考	ア 特定個人情報ファイルを保有しようとする前に実施しなければならない。 イ パッケージシステムを適用する場合 ①ノンカスタマイズの場合 [システムへの適用を実施する前まで] ②カスタマイズの場合 [カスタマイズ開発を実施する前まで] ウ 標準システムのリリース時期：平成27年7月末	
特記事項		

【3】	住民意見聴取	チェック欄		
	(1)適切な方法で広く住民等からの意見を求めているか。	(1)	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている	
		(2)適切な実施日及び期間となっているか。	(2)	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
			(3)得られた意見を十分考慮した上で、必要な見直しを行っているか。	(3)
	参 考	(1)広域連合ホームページ及び各市町後期高齢者医療担当課窓口で公表（電子メールまたは文書による提出。口頭又は電話での対応は行わない。） (2)平成27年6月2日から7月1日（30日間）公開 (3)Eメール及び文書による意見提出なし		
	特記事項			

【4】	評価書の記載項目	チェック欄
	特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、当該評価書で求められるすべての項目について検討し、記載しているか。	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考	<p>特定個人情報保護委員会が全項目評価書の様式を定め、公表している。</p> <p>国(厚生労働省)が提供するテンプレート(埼玉県広域連合が事務モデル)を基に兵庫県版を作成している。</p> <p>※後期高齢者医療制度は、各都道府県後期高齢者医療広域連合とその構成市区町村によって運営されており、基本的に事務は共通であり、事務処理方法も一定程度共通している。また、事務処理システムについても国保中央会が提供する「標準システム」を使用しているが、共通部分以外に必要な機能は各広域連合においてカスタマイズを施している。</p>	
特記事項		

審査の観点

イ 妥当性

【5】	特定個人情報を取扱う事務や使用するシステム		チェック欄
	(1) 評価対象の事務全体の概要が記載されているか。	(1)	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	(2) 特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の内容は具体的に記載されているか。	(2)	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	(3) 事務に関わる者、使用するシステム、取扱う情報の流れは具体的に記載されているか。	(3)	<input type="checkbox"/> 十分である
<input type="checkbox"/> 課題が残されている			
参 考			
特記事項			

【6】	特定個人情報ファイルの取扱いプロセス		チェック欄
	特定個人情報の入手方法、入手の妥当性、使用方法等は具体的に分かりやすく記載されているか。		<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考			
特記事項			

【7】	特定個人情報ファイルの取扱いの委託		チェック欄
	(1) 委託先に個人情報ファイルを取扱わせることが必要な理由を具体的に記載しているか。	(1)	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	(2) 委託先を住民等が確認できるか、確認できる場合はどのように確認できるか具体的に記載しているか。	(2)	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考			
特記事項			

【8】	特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおけるリスク	チェック欄
	特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。	<input type="checkbox"/> 十分である
		<input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考		
特記事項		

《リスク総括表》

1 特定個人情報の入手

- ①目的外の入手が行われるリスク
- ②不適切な方法で入手が行われるリスク
- ③入手した特定個人情報が不正確であるリスク
- ④入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク

2 特定個人情報の使用

- 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
- 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
- ③従業者が事務外で使用するリスク
- ④特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク

3 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

- ①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
- ②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
- ③委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク
- ④委託契約終了後の不正な使用等のリスク
- ⑤再委託に関するリスク

4 特定個人情報の提供・移転

- ①不正な提供・移転が行われるリスク
- ②不適切な方法で提供・移転が行われるリスク
- 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

5 特定個人情報の保管・消去

- ①特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク
- ②特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク
- ③特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク

6 その他のリスク

- ①情報セキュリティに関し自己点検を定期的に行っているか
- ②情報セキュリティに関し監査を定期的に行っているか
- ③従業者に対する情報セキュリティ教育を定期的に行っているか

【9】	特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について 1 特定個人情報の入手	チェック欄	
	①目的外の入手が行われるリスク ②不適切な方法で入手が行われるリスク ③入手した特定個人情報が不正確であるリスク ④入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	①	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		②	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		③	<input type="checkbox"/> 十分である
<input type="checkbox"/> 課題が残されている			
④		<input type="checkbox"/> 十分である	
		<input type="checkbox"/> 課題が残されている	
参 考			
特記事項			

【10】	特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について 2 特定個人情報の使用	チェック欄	
	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 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 ③従業者が事務外で使用するリスク ④特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	①	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		②	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		③	<input type="checkbox"/> 十分である
<input type="checkbox"/> 課題が残されている			
④		<input type="checkbox"/> 十分である	
		<input type="checkbox"/> 課題が残されている	
参 考			
特記事項			

【11】	特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について 3 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	チェック欄	
	①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	①	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	②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	②	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	③委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク	③	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
④委託契約終了後の不正な使用等のリスク	④	<input type="checkbox"/> 十分である	
		<input type="checkbox"/> 課題が残されている	
⑤再委託に関するリスク	⑤	<input type="checkbox"/> 十分である	
		<input type="checkbox"/> 課題が残されている	
参 考			
特記事項			

【12】	特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について 4 特定個人情報の提供・移転	チェック欄	
	①不正な提供・移転が行われるリスク	①	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	②不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	②	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
	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	③	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
参 考			
特記事項			

【13】	特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について 5 特定個人情報の保管・消去	チェック欄	
	①特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク ②特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク ③特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	①	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		②	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		③	<input type="checkbox"/> 十分である
<input type="checkbox"/> 課題が残されている			
参 考			
特記事項			

【14】	特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置について 6 その他のリスク	チェック欄	
	①情報セキュリティに関し自己点検を定期的に行っているか ②情報セキュリティに関し監査を定期的に行っているか ③従業者に対する情報セキュリティ教育を定期的に行っているか	①	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		②	<input type="checkbox"/> 十分である
			<input type="checkbox"/> 課題が残されている
		③	<input type="checkbox"/> 十分である
<input type="checkbox"/> 課題が残されている			
参 考			
特記事項			

【総合意見】

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	後期高齢者医療制度関係事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

兵庫県後期高齢者医療広域連合は、後期高齢者医療制度関係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

評価実施機関名

兵庫県後期高齢者医療広域連合

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

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

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

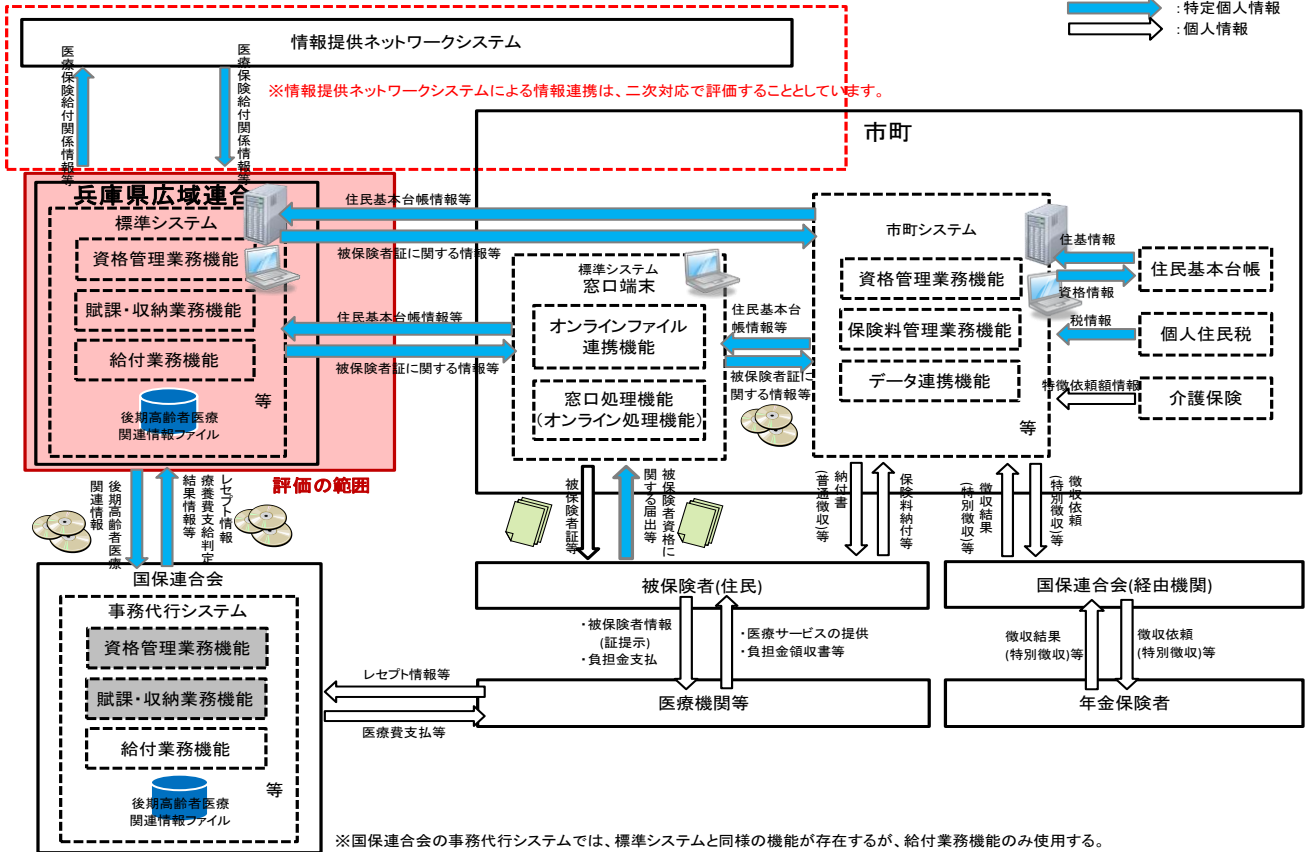
①事務の名称	後期高齢者医療制度関係事務
②事務の内容 ※	<p><制度内容> 後期高齢者医療制度は、国民の高齢期における適切な医療の確保を図るため、国民の共同連帯の理念等に基づき、後期高齢者に対する適切な医療の給付等を行うために必要な制度を設け、もって国民保健の向上及び高齢者の福祉の増進を図ることを目的とする。 後期高齢者医療制度では、都道府県の区域ごとに当該区域内のすべての市町村が加入する後期高齢者医療広域連合が設置され、運営主体となる。なお、保険料の徴収事務や申請・届出の受付、窓口業務については市区町村が処理する事務とされている。 対象となる被保険者は、後期高齢者医療広域連合の区域内に住所を有する75歳以上の者と、後期高齢者医療広域連合の区域内に住所を有する65歳以上75歳未満の者であって、後期高齢者医療広域連合から高齢者の医療の確保に関する法律施行令（平成19年政令第318号。）で定める程度の障害の状態にある旨の認定を受けた者であり、75歳以上になると国民健康保険等の医療保険制度から全員が移行して独立した医療制度に組み入れられることとなっている。 後期高齢者医療制度における療養の給付等については、概ね健康保険等と同様の給付が行われる。また、「被扶養者」の規定は無く、加入者全員が「被保険者」となるため、健康保険に定める家族療養費は存在しない。 後期高齢者医療制度の財政は、医療給付費の約5割を公費（内訳は国：都道府県：市区町村＝4：1：1）で、約4割を各医療保険の加入者で負担し（後期高齢者交付金）、残りの約1割を被保険者の保険料で負担するように設定されている。</p> <p><事務内容>（※詳細は、「(別添1)事務の内容」を参照） 後期高齢者医療制度では、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「兵庫県広域連合」という。）と市町が連携して事務を行う。 基本的な役割分担は、 ・兵庫県広域連合：被保険者の資格管理や被保険者資格の認定、保険料の決定、医療の給付 ・市町：各種届出の受付や被保険者証等の引き渡し等の窓口業務、保険料の徴収であり、特定個人情報ファイルを取り扱う事務は以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> 被保険者証等の即時交付申請 住民から個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律）（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）が記入された被保険者資格に関する届出を受け付け、兵庫県広域連合において即時に審査・決定を行い、市町から当該住民に対して被保険者証等を発行する。 住民基本台帳情報等の取得、被保険者資格の異動 市町から兵庫県広域連合に住民基本台帳等の情報を送付し、兵庫県広域連合において年齢到達者等を特定して被保険者資格の審査・決定を行い、市町から当該住民に対して被保険者証等を発行する。上記と併せて、被保険者情報等の管理を行う。 賦課・収納業務 <ul style="list-style-type: none"> 保険料賦課 市町から兵庫県広域連合に所得情報等を送付し、兵庫県広域連合において賦課計算を行い保険料賦課額を決定した上で、市町から当該住民に対して賦課決定通知書等で通知する。 保険料収納管理 兵庫県広域連合で決定した保険料賦課額に基づき、市町において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額通知書等で通知し、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。 給付業務 <ul style="list-style-type: none"> 療養費の支給、高額療養費の支給 市町において住民からの療養費支給申請書等に関する届出を受け付け、兵庫県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）において療養費支給等の判定処理を行い、兵庫県広域連合から当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。 <p>※後期高齢者医療制度関係事務における社会保障・税番号制度対応のスケジュール 平成29年7月からの地方公共団体等との情報連携の開始に向けて、システム改修を2段階で実施する予定である。具体的には、一次対応として、平成28年1月の個人番号の利用開始に合わせ、個人番号と後期高齢者医療制度関係事務で使用する情報を紐付け、個人番号から業務情報を検索できる仕組みを構築し、二次対応として、平成29年7月から開始される情報連携に対応する機能を構築することとしている。 特定個人情報保護評価についてはシステム改修に併せて2段階で実施する予定である。本評価書は上記の一次対応について評価を実施したものであり、今後二次対応に合わせて評価の再実施を行う予定である。</p>

③対象人数	<選択肢> [30万人以上] 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上								
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム									
システム1									
①システムの名称	後期高齢者医療広域連合電算処理システム(以下「標準システム」という。) ※標準システムは、兵庫県広域連合に設置される標準システムサーバー群と、構成市町に設置される窓口端末で構成される。								
②システムの機能	<p>1. 資格管理業務</p> <p>(1) 被保険者証の即時交付申請 市町の窓口端末へ入力された被保険者資格等に関する届出情報を基に、兵庫県広域連合の標準システムにおいて即時に受付・審査・決定を行い、その結果を市町の窓口端末へ配信する。 市町の窓口端末では配信された決定情報を基に被保険者証等を発行する。</p> <p>(2) 住民基本台帳等の取得 市町が市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて、住民基本台帳等登録事項に関する情報を兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、兵庫県広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>(3) 被保険者資格の異動 (2)により市町の窓口端末または後期高齢者医療市町システム(以下「市町システム」という。)から兵庫県広域連合の標準システムに送信された住民に関する情報により、兵庫県広域連合が被保険者資格に関する審査・決定を行い、兵庫県広域連合の標準システムより被保険者情報等を市町の窓口端末または市町システムへ配信する。</p> <p>2. 賦課・収納業務</p> <p>(1) 保険料賦課 市町が市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて、個人住民税等に関するデータを兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、兵庫県広域連合が兵庫県広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。 兵庫県広域連合が兵庫県広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報等のデータを市町の窓口端末または市町システムへ配信する。</p> <p>(2) 保険料収納管理 市町が市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて、保険料収納に関する情報等のデータを兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、兵庫県広域連合が兵庫県広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。</p> <p>3. 給付業務</p> <p>(1) 療養費の支給 国保連合会の事務代行システムで療養費支給申請に関するデータを入力し、当該情報を含めた後期高齢者医療関連情報を用いて療養費の支給判定処理を行い、当該処理結果情報を磁気媒体を用いて兵庫県広域連合の標準システムへ連携し、兵庫県広域連合の標準システム内で同情報を管理する。</p> <p>(2) 高額療養費の支給 市町が市町の窓口端末を用いて、高額療養費支給申請に関するデータを兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、当該情報を含めた後期高齢者医療関連情報を磁気媒体を用いて国保連合会の事務代行システムに連携する。国保連合会の事務代行システムにおいて高額療養費の支給判定処理を行い、当該処理結果情報を磁気媒体を用いて兵庫県広域連合の標準システムに連携し、兵庫県広域連合の標準システム内で同情報を管理する。 また、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて、高額療養費支給決定通知情報等を市町の窓口端末または市町システムへ配信する。</p> <p>※ オンラインファイル連携機能とは、市町の窓口端末のWebブラウザを用いて、市町が各種ファイルを兵庫県広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、兵庫県広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町の窓口端末に配信する機能のことをいう。</p> <p>※ 自動データ連携機能とは、市町システムと標準システムのデータ連携用機器をネットワーク接続し、TCP/IPネットワークでファイル転送プロトコルを用いて、各種ファイルを兵庫県広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、兵庫県広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を兵庫県広域連合が市町システムに配信する機能のことをいう。</p>								
③他のシステムとの接続	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>[] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[] 宛名システム等</td> <td>[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (市町システム)</td> </tr> </table>	[] 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	[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (市町システム)	
[] 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								
[<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (市町システム)									

3. 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	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	被保険者資格や給付の情報等を個人番号により正確かつ効率的に検索・照会するためには、被保険者資格や給付の情報、住民基本台帳関連情報、市町で使用されている宛名番号及び兵庫県広域連合で付番する被保険者番号等を、個人番号と紐付けして管理する必要があることから、特定個人情報ファイルとして後期高齢者医療関連情報ファイルを保有する。
②実現が期待されるメリット	・個人番号を利用することにより被保険者資格や給付の情報等をより正確かつ効率的に検索・照会することが可能となり、誤った相手に対して保険料の賦課・徴収や給付等を行うリスクを軽減できる。 ・また、現状で情報の連携のために使用されている宛名番号等は市町ごとに設定されているものであるが、個人番号は全国の市町で共通の番号であるため、兵庫県広域連合内において他の市町に転居した場合でも、個人番号を利用することで同一人の正確な名寄せが可能となり、誤支給や誤賦課の防止がより確実なものとなる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	・番号法 第9条及び別表第一第59号 ・番号法別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（平成26年内閣府・総務省令第7号）第46条
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	給付課
②所属長	給付課長 北出 美穂
8. 他の評価実施機関	

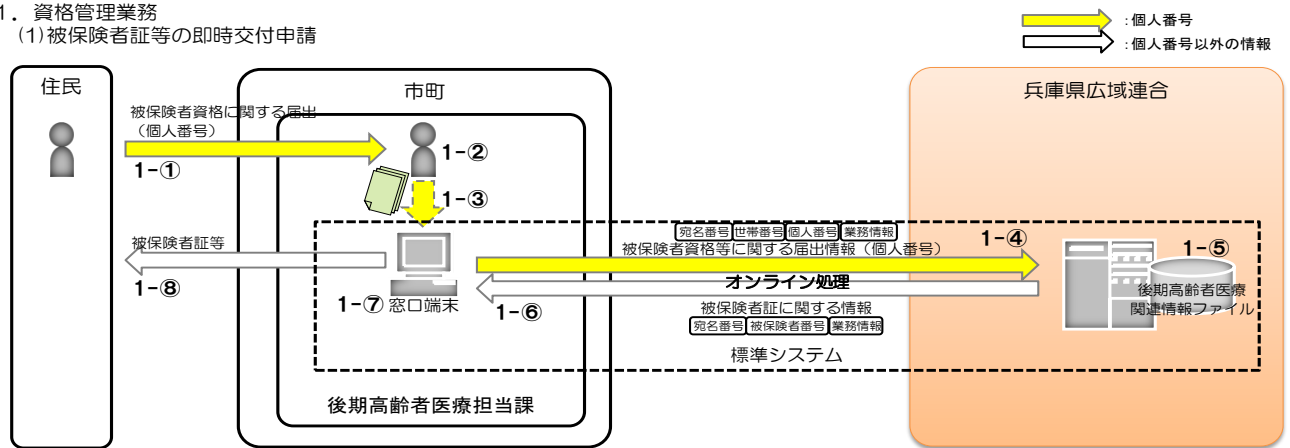
(別添1) 事務の内容

業務全体図



1. 資格管理業務

(1) 被保険者証等の即時交付申請



(備考)

1. 資格管理業務

(1) 被保険者証等の即時交付申請

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

※宛名番号、世帯番号、被保険者番号について

- ・宛名番号及び世帯番号は、各市町がそれぞれ設定している既存の番号であり、兵庫県広域連合は構成市町のそれぞれの宛名番号及び世帯番号を市町コードとともに保有・管理している。宛名番号及び世帯番号で管理している情報は、主に住民基本台帳関係の情報や資格の得喪に関する情報である。
- ・被保険者番号は各都道府県後期高齢者医療広域連合がそれぞれ設定している既存の番号であり、市町は所属している兵庫県広域連合の被保険者番号を保有・管理している。
- ・被保険者番号で管理している情報は、主に資格の内容や保険料の賦課・徴収、給付に関する情報である。
- ・兵庫県広域連合及び市町は、宛名番号、世帯番号、被保険者番号をそれぞれ個人番号と紐付けて保有・管理している。

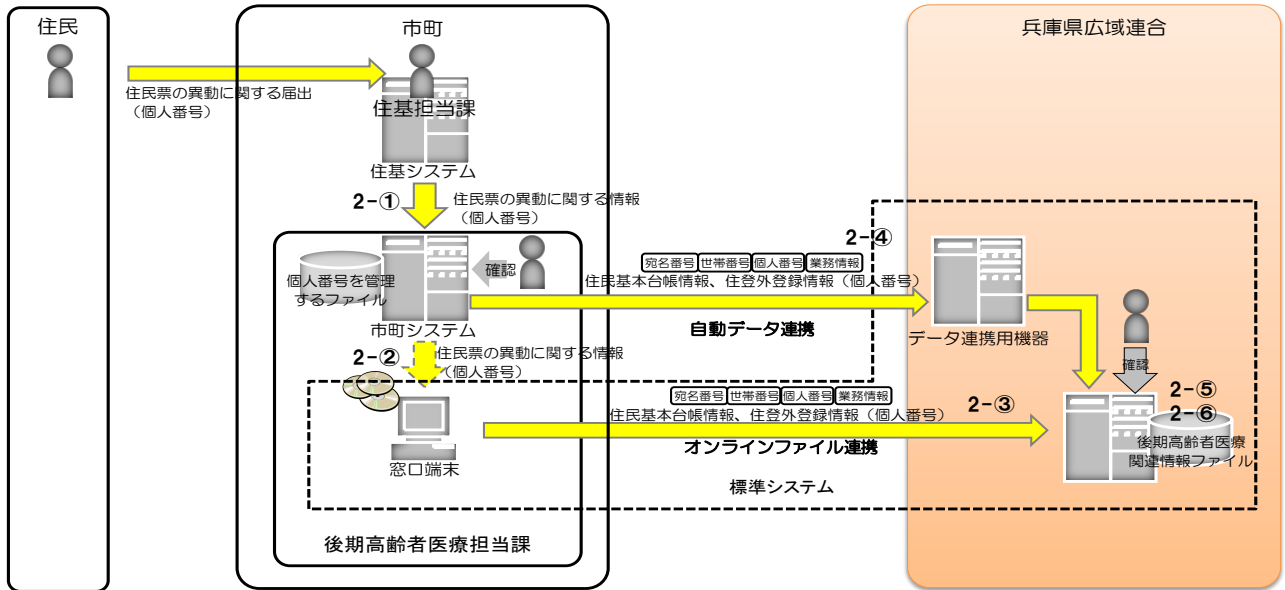
※オンライン処理について

- ・オンライン処理とは、市町に設置された市町の窓口端末のWebブラウザに表示される兵庫県広域連合の標準システムの画面を経由して、被保険者からの申請情報の登録、保険料台帳の内容確認、各業務の帳票出力等に使用し、兵庫県広域連合の標準システムを画面操作することを指す。

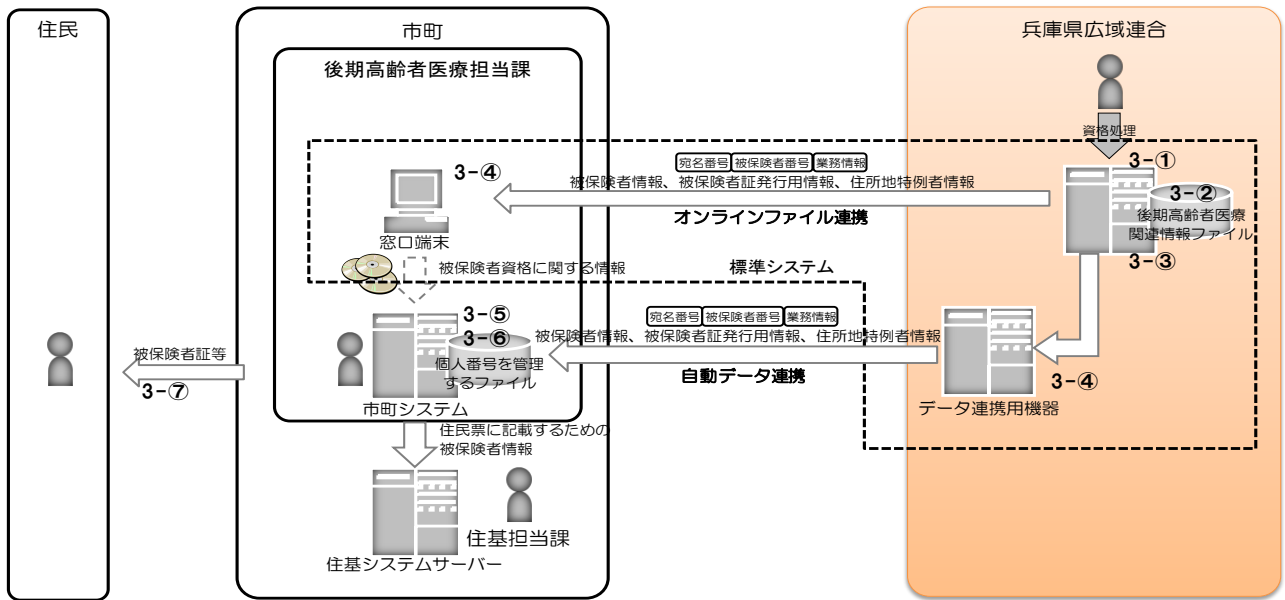
※オンラインファイル連携機能について

- ・オンラインファイル連携機能とは、市町の窓口端末のWebブラウザを用いて、各種ファイルを兵庫県広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、兵庫県広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町の窓口端末に配信する機能のことをいう。

(2) 住民基本台帳情報等の取得



(3) 被保険者資格の異動



(備考)

(2) 住民基本台帳情報等の取得

- 2-①市町システムは、住基システムから住民票の異動に関する情報の移転を受け、市町システムに更新する。
- 2-②オンラインファイル連携を用いて兵庫県広域連合へ連携する場合は、市町システムから、被保険者と世帯員及び被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町の窓口端末に移入する。
- 2-③市町の窓口端末から、兵庫県広域連合の標準システムに、「個人番号を含む「住民基本台帳情報」及び「住民基本台帳に登録されていない情報(以下「住登外登録情報」という。)」が送信される。
- 2-④自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合へ連携する場合は、市町システムから、被保険者と世帯員および被保険者以外の年齢到達予定者についての住民票の異動に関する情報等をデータ連携用機器に送信する。
- 2-⑤兵庫県広域連合の標準システムでは、送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 2-⑥兵庫県広域連合の標準システムでは、市町から送信された当該情報に含まれる「市町と同一の宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理される。

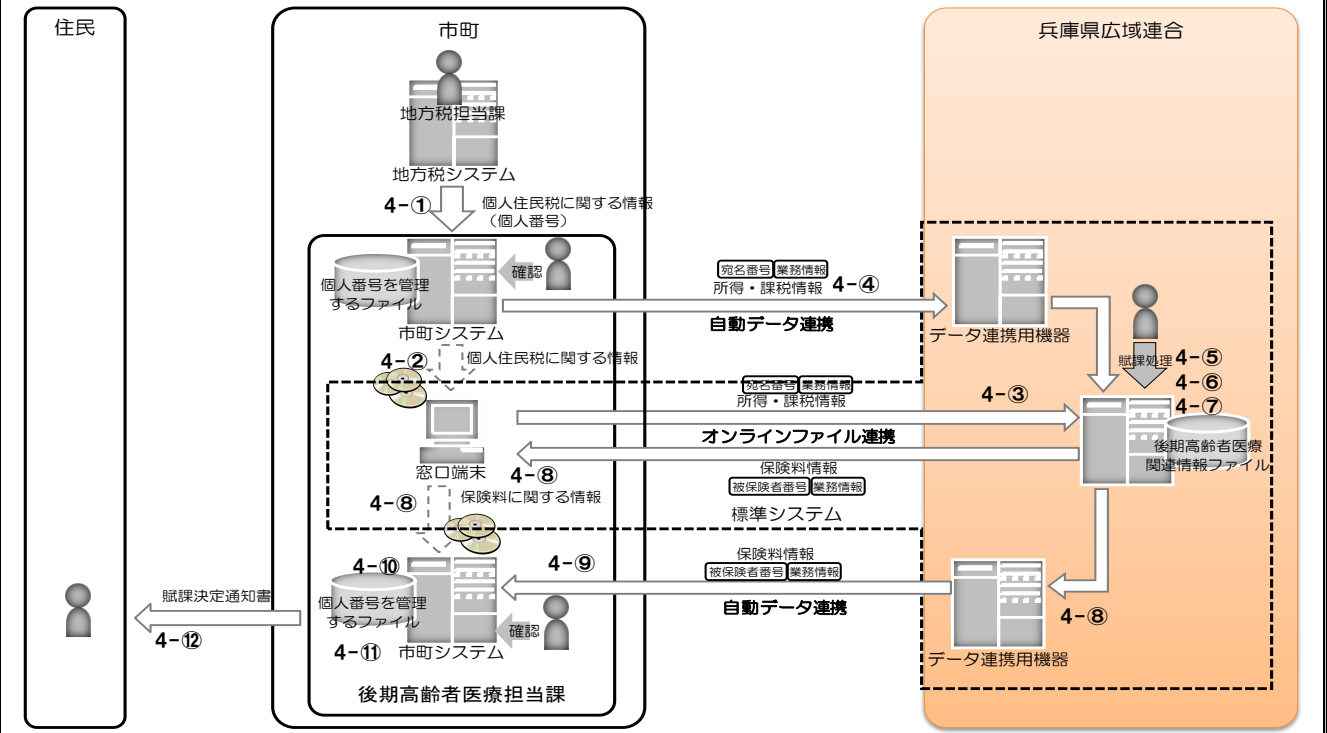
(3) 被保険者資格の異動

- 3-①(2)において市町の窓口端末またはデータ連携用機器から兵庫県広域連合の標準システムに送信された「住民基本台帳情報」及び「住登外登録情報」により、兵庫県広域連合は住民票の異動や年齢到達等を把握し、兵庫県広域連合の標準システムにおいて被保険者資格の取得・喪失・資格要件の変更に関する処理を行う。
- 3-②兵庫県広域連合の標準システムでは、「市町と同一の宛名番号」と「個人番号」に、さらに「被保険者番号」が紐付けられる。
- 3-③市町の窓口端末による即時異動分を含めて、兵庫県広域連合の標準システムに「被保険者情報」等が作成される。
- 3-④兵庫県広域連合の標準システムから市町の窓口端末およびデータ連携用機器に、「被保険者情報」等を配信する。
- 3-⑤市町では、オンラインファイル連携機能を用いて取得する場合は、市町の窓口端末から「被保険者情報」等を電子媒体等に移出し、市町システムに移入する。
自動データ連携機能を用いて取得する場合は、データ連携用機器から市町システムに移入する。
- 3-⑥市町システムでは、移入された「被保険者情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
市町では、既に「宛名番号」に紐付けして「個人番号」が管理されているため、そこに「被保険者番号」を紐付けして管理される。
- 3-⑦被保険者証等を作成して交付する。

※自動データ連携機能について

- ・自動データ連携機能とは、市町システムと標準システムのデータ連携用機器をネットワーク接続し、TCP/IPネットワークでファイル転送プロトコルを用いて、各種ファイルを兵庫県広域連合の標準システムサーバーに送信する機能と、兵庫県広域連合の標準システムサーバー内に格納されている各種ファイルや帳票等を市町システムに配信する機能のことという。

2. 賦課・収納業務
(1) 保険料賦課



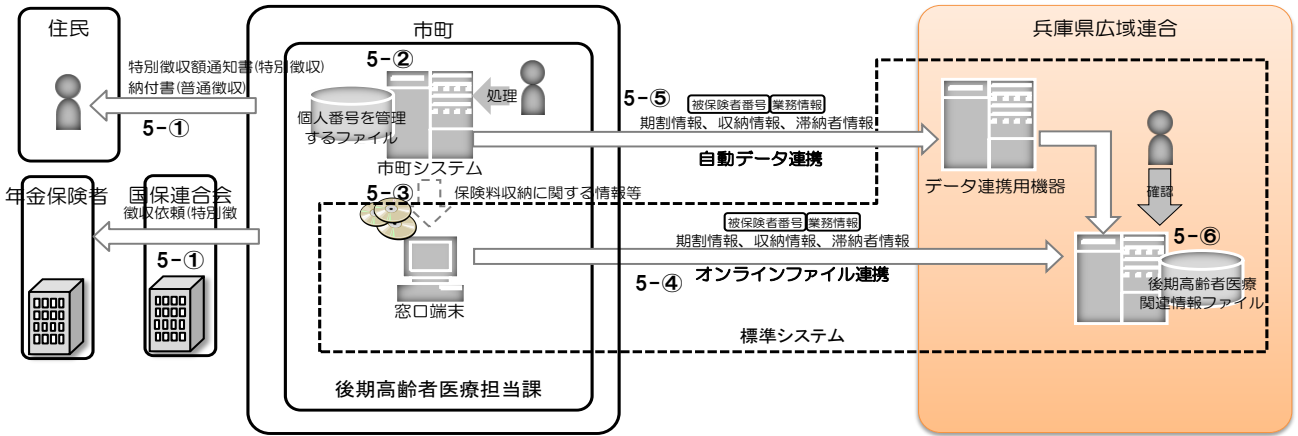
(備考)

2. 賦課・収納業務

(1) 保険料賦課

- 4-①市町システムは、地方税システムから個人住民税に関する情報の移転を受け、市町システムに更新する。
- 4-②オンラインファイル連携を用いて兵庫県広域連合へ連携する場合は、市町システムから個人住民税情報を電子媒体等に移出し、市町の窓口端末に移入する。
- 4-③市町の窓口端末から、兵庫県広域連合の標準システムに、「所得・課税情報」が送信される。
- 4-④自動データ連携機能を使用して兵庫県広域連合へ連携する場合は、市町システムから個人住民税情報をデータ連携用機器に送信する。
- 4-⑤兵庫県広域連合の標準システムでは、送信された「所得・課税情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 4-⑥兵庫県広域連合の標準システムにおいて、保険料賦課の処理を行う。
- 4-⑦兵庫県広域連合の標準システムに「保険料情報」が作成される。
- 4-⑧兵庫県広域連合の標準システムから市町の窓口端末に、「保険料情報」等を配信する。
- 4-⑨市町では、オンラインファイル連携機能を用いて取得する場合は、市町の窓口端末から「保険料情報」等を電子媒体等に移出し、市町システムに移入する。
自動データ連携機能を用いて取得する場合は、データ連携用機器から市町システムに移入する。
- 4-⑩市町システムでは、移入された「保険料情報」等に基づいて、同システムの当該情報を更新する。
- 4-⑪市町システムでは、必要に応じて該当する通知書等を発行する。
- 4-⑫通知書等を交付する。

(2)保険料収納管理



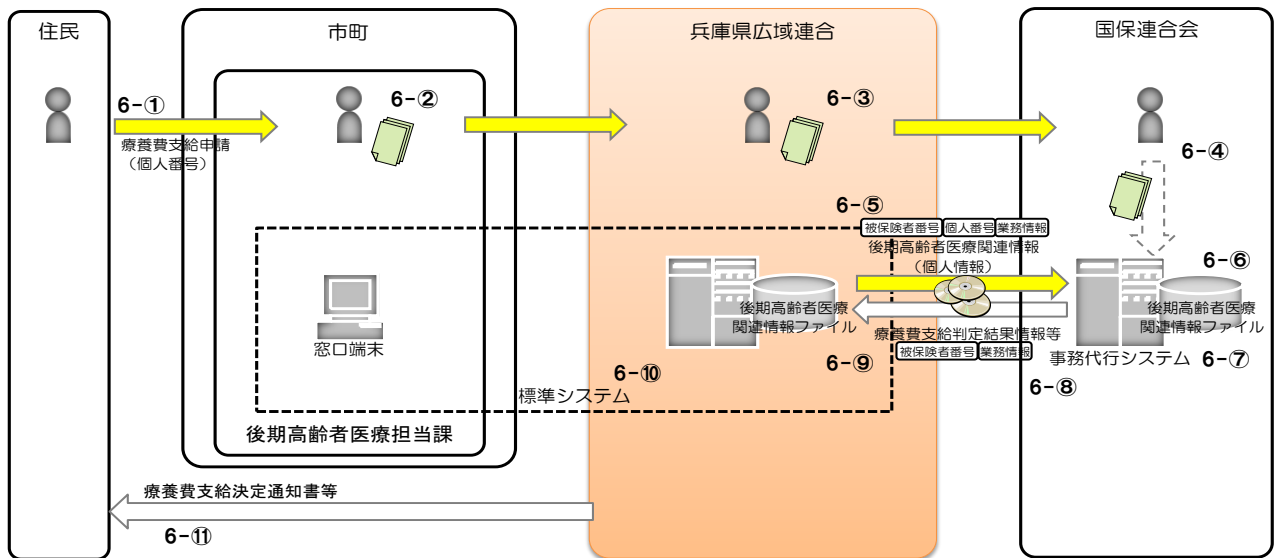
(備考)

(2)保険料収納管理

- 5-①市町で、保険料の徴収方法と納期を決定し、「特別徴収額通知書」や、「納付書」の交付を行い、保険料の徴収を行う。
特別徴収の場合は、国保連合会を経由して年金保険者に対して徴収を依頼し、保険料の徴収を行う。
- 5-②市町システムにおいて、保険料の賦課及び徴収の実施状況に関するデータ管理を行う。
- 5-③オンラインファイル連携機能を用いて兵庫県広域連合へ連携する場合は、市町システムから、保険料収納に関する情報等を電子媒体等に移出し、市町の窓口端末に移入する。
- 5-④市町の窓口端末から、兵庫県広域連合の標準システムに「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」が送信される。
- 5-⑤自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合へ連携する場合は、保険料収納に関する情報等をデータ連携用機器に送信する。
- 5-⑥兵庫県広域連合の標準システムでは、送信された「期割情報」及び「収納情報」、「滞納者情報」に基づいて、同システムの当該情報を更新する。

3. 給付業務

(1) 療養費の支給



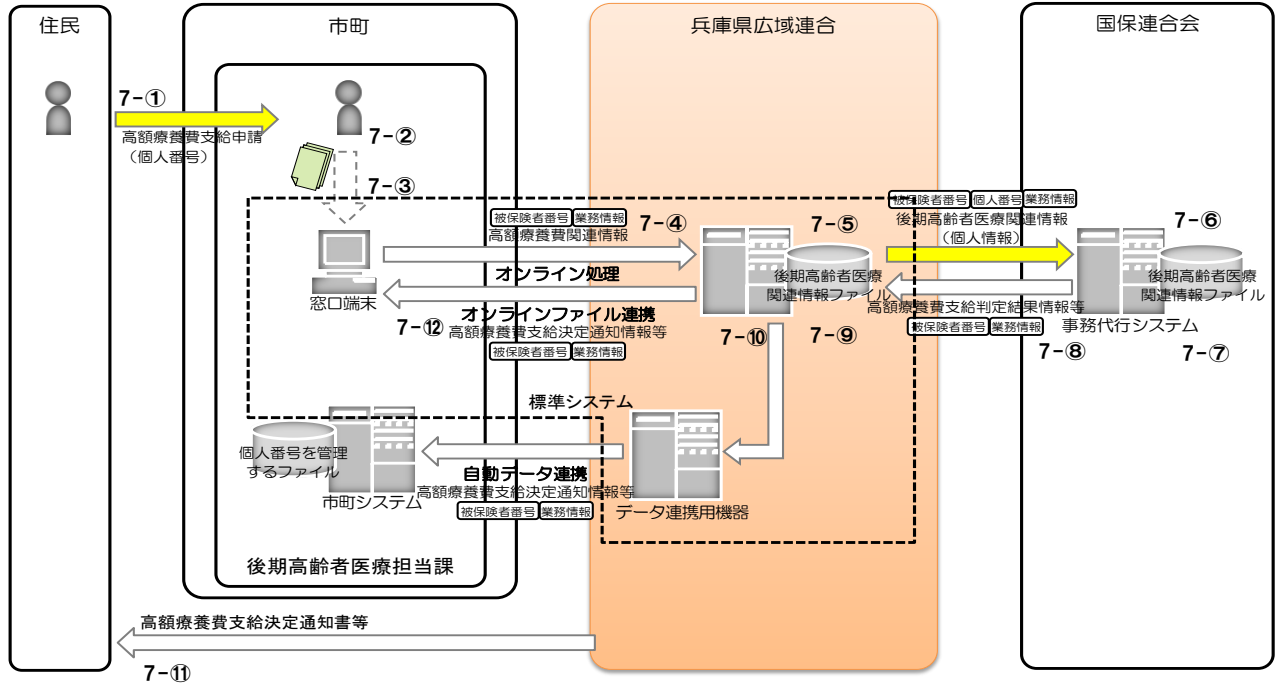
(備考)

3. 給付業務

(1) 療養費の支給

- 6-①市町の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された療養費支給申請に関する届出を受け付ける。
- 6-②市町において、届出書等に記載された個人番号の確認を行い、届出された申請書を兵庫県広域連合に送付する。
- 6-③兵庫県広域連合において、市町から送付された申請書を国保連合会へ送付する。
- 6-④国保連合会の事務代行システムに、申請事項を登録する。
- 6-⑤兵庫県広域連合において、標準システムから後期高齢者医療関係情報を磁気媒体に移出し、国保連合会へ送付する。
- 6-⑥国保連合会の事務代行システムでは、後期高齢者医療関連情報及び療養費関連情報に基づいて、同システムで療養費の支給判定処理を行う。
- 6-⑦国保連合会の事務代行システムに「療養費支給判定結果情報」等が作成される。
- 6-⑧国保連合会では、「療養費支給判定結果情報」等を磁気媒体に移出し、兵庫県広域連合へ送付する。
- 6-⑨兵庫県広域連合では、「療養費支給判定結果情報」等を兵庫県広域連合の標準システムに移入する。
- 6-⑩兵庫県広域連合において、申請者の状況を確認する。
- 6-⑪療養費支給決定通知書等を交付する。

(2)高額療養費の支給



(備考)

(2)高額療養費の支給

- 7-①市町の後期高齢者医療窓口において、被保険者から個人番号が記入された高額療養費支給申請に関する届出を受け付ける。
- 7-②市町において、届出書等に記載された個人番号の確認を行う。
- 7-③市町の窓口端末に、申請事項を登録する。
- 7-④市町の窓口端末から、兵庫県広域連合の標準システムに、「高額療養費関連情報」が送信される。
- 7-⑤兵庫県広域連合において、標準システムに登録した高額関連情報を含めた後期高齢者医療関係情報を電子媒体等に移出し、国保連合会へ送付する。
- 7-⑥国保連合会において、送付された後期高齢者医療関連情報を事務代行システムに移入し、同システムで高額療養費の支給判定処理を行う。
- 7-⑦国保連合会の事務代行システムに「高額療養費支給判定結果情報」等が作成される。
- 7-⑧国保連合会では、「高額療養費支給判定結果情報」等を磁気媒体に移出し、兵庫県広域連合へ送付する。
- 7-⑨兵庫県広域連合では、「高額療養費支給判定結果情報」等を兵庫県広域連合の標準システムに移入する。
- 7-⑩兵庫県広域連合において、申請者の状況を確認する。
- 7-⑪高額療養費支給決定通知書等を交付する。
- 7-⑫兵庫県広域連合の標準システムから市町の窓口端末に、「高額療養費支給決定通知情報」等を配信する。

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
後期高齢者医療関連情報ファイル	
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、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) ・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(昭和57年法律第80号。以下「高確法」という。)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(高確法第50条等)、一部負担割合の判定(高確法第67条等)や保険料の賦課(高確法第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 ※	<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: 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条及び別表第一第59号により利用可。 ・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	給付課

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 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町) <input type="checkbox"/> 民間事業者 () <input type="checkbox"/> その他 ()
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" 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"/> 電子メール <input checked="" type="checkbox"/> 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	<p>兵庫県広域連合は市町から以下の特定個人情報を入手する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者資格に関する届出：転入時等に市町窓口において、被保険者となる住民より入手した届出情報 個人番号利用開始日(平成28年1月1日。以下同じ。)以後に、届出のある都度入手。 ・住民基本台帳情報：年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住民基本台帳情報(世帯単位)。 個人番号の付番・通知日(平成27年10月5日。以下同じ。)以後に準備行為として一括で入手。 ・住登外登録情報：年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住登外登録情報(世帯単位)。 個人番号の付番・通知日以後に準備行為として一括で入手。 個人番号利用開始日以後は、日次の頻度。 ・賦課・収納業務 <ul style="list-style-type: none"> ・所得・課税情報：後期高齢者医療の被保険者の保険料及び一部負担割合算定に必要な情報。 頻度は週次。 ・期割情報：市町が実施した期割保険料の情報。 頻度は日次。 ・収納情報：市町が収納及び還付充当した保険料の情報。 頻度は日次。 ・滞納者情報：市町が管理している保険料滞納者の情報。 頻度は日次。 ・給付業務 <ul style="list-style-type: none"> ・療養費関連情報等：市町窓口において被保険者である住民等から入手した申請書等を基に作成した療養費情報等。 頻度は月次。 ・高額療養費関連情報等：市町等で申請書等を基に作成した高額療養費情報等。 頻度は日次。

<p>④入手に係る妥当性</p>	<p>1. 入手する根拠 ○兵庫県広域連合が構成市町の窓口業務担当部署から情報を入手する根拠 【住民基本台帳情報】 ・高確法第48条、地方自治法(昭和22年法律第67号)第292条 【住民基本台帳情報以外の情報】 ・高確法第48条、第138条、地方自治法第292条</p> <p>○構成市町の窓口業務担当部署が市町内の他の部署から情報を入手する根拠 【住民基本台帳情報】 ・住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第1条 【住民基本台帳情報以外の情報】 ・番号法第9条第2項に基づく条例</p> <p>兵庫県広域連合と市町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日付け府番第27号、総行住第14号、総税市第12号各都道府県社会保障・税番号制度主管部局長宛内閣府大臣官房番号制度担当室参事官、総務省自治行政局住民制度課長、総務省自治税務局市町村税課長通知。以下「内閣府大臣官房参事官等通知」という。)の記の2により、窓口業務を構成市町に残しその他の審査・認定業務等を一部事務組合等が処理する場合等については、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、兵庫県広域連合が構成市町の窓口担当部署から情報を入手することは、同一部署内での内部利用となる。なお、窓口業務担当部署から入手する情報は、法令に基づき窓口業務担当部署が市町内の他の部署から適切に入手した情報となっている。</p> <p>2. 入手の時期・頻度の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者資格に関する届出：転入時等に市町窓口において申請者に被保険者証を即時交付する必要があるため届出のある都度。 ・住民基本台帳情報：住民異動が日々発生し、被保険者資格に反映する必要があるため日次。 ・住登外登録情報：被保険者に関する住民異動が日々発生し、最新の住所等を被保険者資格に反映する必要があるため日次。 ・賦課・収納業務 <ul style="list-style-type: none"> ・所得・課税情報：最新の所得等を保険料に反映させる必要があるため週次。 ・期割情報：被保険者資格に関する異動が日々発生し、被保険者資格を喪失した者について、未到来納期分の保険料を速やかに精算する必要があるため日次。 ・収納状況：保険料に関する納付等の収納事務が日々発生するため日次。 ・滞納者情報：保険料に関する納付等の収納事務が日々発生し、保険料の納付によって滞納者でなくなったことを滞納者情報に反映する必要があるため日次。 ・給付業務 <ul style="list-style-type: none"> ・療養費関連情報等：療養費の申請は日々発生するが、療養費は月ごとにまとめて支給決定するため月次。 ・高額療養費関連情報等：高額療養費は月ごとにまとめて支給決定するが、高額療養費の申請は日々発生し、その都度入力するため日次。 <p>3. 入手方法の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用線による場合は、信頼性、安定性の高い通信環境が実現でき、さらに通信内容の暗号化と併せて通信内容の漏えいや盗聴に対するリスクが低く、頻繁に通信が必要な場合には通常の通信回線である公衆網を使うよりも低コストとなることが期待できる。 ・テストデータの連携には磁気媒体により入手し、テストデータと実データを区別することでデータの完全性が実現でき、送付についてはパスワードにより暗号化したうえで鍵付きケースに格納し、送達過程を記録する方法により送付することで、情報の漏えい及び送付時の紛失を防止することが期待できる。 ・市町の窓口端末で入力を行わない申請書は紙で入手し、送付の際には配達状況が確認できる方法により送付することで、情報の漏えい及び送付時の紛失を防止することが期待できる。 										
<p>⑤本人への明示</p>	<p>・高確法第138条に情報提供に関する規定があり、番号法第14条に個人番号の提供に関する規定がある。</p>										
<p>⑥使用目的 ※</p>	<p>・被保険者資格の管理(高確法第50条等)、一部負担割合の判定(高確法第67条等)や保険料の賦課(高確法第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。</p>										
<p>変更の妥当性</p>	<p>-</p>										
<p>⑦使用の主体</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="325 1906 461 1966"> <p>使用部署 ※</p> </td> <td data-bbox="461 1906 1497 1966"> <p>資格保険料課、給付課</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1966 461 2085"> <p>使用者数</p> </td> <td data-bbox="461 1966 1497 2085"> <p>[10人以上50人未満]</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<p>使用部署 ※</p>	<p>資格保険料課、給付課</p>	<p>使用者数</p>	<p>[10人以上50人未満]</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	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
<p>使用部署 ※</p>	<p>資格保険料課、給付課</p>										
<p>使用者数</p>	<p>[10人以上50人未満]</p> <p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	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				
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満										
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満										
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上										

⑧使用方法 ※	1. 資格管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証の即時交付申請 市町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け付け、個人番号等の確認を行った後に市町の窓口端末に入力する。市町の窓口端末への入力後は、兵庫県広域連合の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、市町の窓口端末から被保険者証等を発行し交付する。 ・住民基本台帳等の取得 市町の住基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、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、兵庫県広域連合の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 兵庫県広域連合の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、兵庫県広域連合の標準システムより被保険者情報等を市町の窓口端末およびデータ連携用機器へ配信し、市町の窓口端末から同データを移出、あるいはデータ連携用機器から直接市町システム内に移入することで、市町システムにおいても同情報を管理する。
	2. 賦課・収納業務	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料賦課 個人住民税に関するデータを、市町の地方税システムから移出し、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、兵庫県広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。兵庫県広域連合の標準システムで賦課計算を行い、保険料賦課額を決定し、保険料情報データを市町の窓口端末およびデータ連携用機器に配信し、市町の窓口端末から同データを移出、あるいはデータ連携用機器から直接市町システム内に移入し、市町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 市町システムでは、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額通知書等で通知、普通徴収の場合は当該住民に納付書を送付し、特別徴収や普通徴収に関する収納管理を行う。また、保険料収納に関する情報等に関するデータを移出し、市町の窓口端末のオンラインファイル連携機能または自動データ連携機能を用いて兵庫県広域連合の標準システムへ送信し、兵庫県広域連合の標準システム内でも同情報を管理する。
	3. 給付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・療養費の支給 市町の後期高齢者医療窓口において、住民からの療養費支給申請書に関する届出を受け付け、受け付けた申請書を兵庫県広域連合へ送付し、兵庫県広域連合から国保連合会に送付する。 国保連合会において、その届出内容を事務代行システムに登録する。 また、兵庫県広域連合の標準システムから後期高齢者医療関連情報を磁気媒体に移出し、国保連合会へ送付する。国保連合会の事務代行システムで、後期高齢者医療関連情報と療養費関連情報をもとに、療養費支給の判定処理を行い、療養費支給判定結果情報等を作成する。 国保連合会で同情報を磁気媒体に移出し、兵庫県広域連合へ送付する。兵庫県広域連合では、同情報を標準システムに移入し、兵庫県広域連合の標準システム内で同情報を管理する。 当該住民に対して療養費支給決定通知書等を交付する。 ・高額療養費の支給 市町の後期高齢者医療窓口において、住民からの高額療養費支給申請書に関する届出を受け付け、その届出内容を市町の窓口端末に入力する。兵庫県広域連合の標準システムから後期高齢者医療関連情報を磁気媒体に移出し、国保連合会へ送付する。国保連合会では、後期高齢者医療関連情報を事務代行システムに移入し、高額療養費の支給判定処理を行い、高額療養費支給判定結果情報等を作成する。国保連合会で同情報を磁気媒体に移出し、兵庫県広域連合へ送付する。兵庫県広域連合では、同情報を標準システムに移入し、兵庫県広域連合の標準システム内で同情報を管理する。当該住民に対して、高額療養費支給決定通知書等を交付する。併せて、高額療養費支給決定通知情報等を市町の窓口端末及びデータ連携用機器に配信する。
	⑨使用開始日	平成27年10月5日

情報の突合 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者からの申請等を受け付ける場面において、申請書に記載された情報と兵庫県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個人番号で行う。 ・兵庫県広域連合内において、ある市町から他の市町に転居した場合に、転居先の市町から入手した住民基本台帳等の情報と兵庫県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。
情報の統計分析 ※	・個人に着目した分析・統計は行わず、資格取得、喪失等の集計や統計のみを行う。
権利利益に影響を与え得る決定 ※	被保険者資格決定、保険料賦課額決定、給付金決定

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	後期高齢者医療に係る事務代行業務	
①委託内容	兵庫県広域連合は、国保連合会に対して、後期高齢者医療に係る事務代行業務((以下「事務代行業務」という。))① 過誤再審査連携業務② 柔道整復療養費支給申請書一次審査及び支給関連業務③ 療養費(柔道整復を除く。)等審査及び支給関連業務④ 葬祭費支給関連業務⑤ 高額療養費支給関連業務⑥ 高額介護合算療養費支給関連業務⑦ 医療費通知書作成業務⑧ 第三者行為求償業務⑨ 負担割合相違レセプト調整関連業務及び不当利得返還請求データ作成業務⑩ ジェネリック医薬品利用差額通知書作成業務⑪ 統計処理業務)を委託する。 委託先である国保連合会は、同会が設置する事務代行システムを使用して事務代行業務を処理する。また、兵庫県広域連合の標準システムと国保連合会の事務代行システムとは、業務処理に必要な情報について磁気媒体に移出し、相互に連携している。	
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	[100万人以上1,000万人未満] <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 ※	・被保険者(※):75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、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) ・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 ※高確法第50条から第55条に基づく被保険者	
その妥当性	当該委託業務においては、事務代行システムの各業務処理を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を取り扱う必要があるため。	
③委託先における取扱者数	[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	
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 [<input checked="" type="checkbox"/>] 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 checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法	委託先名は調達関係情報として兵庫県広域連合のホームページに公開する。	
⑥委託先名	国保連合会	
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	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に関する業務の履行能力、再委託予定金額等及びその他セキュリティポリシー(兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針(平成19年6月25日策定)及び兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準(平成19年6月25日策定。以下「情報セキュリティ対策基準」という。)をいう。以下同じ。)で委託先に求めるべきとされている情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に関する履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していることなど、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	事務代行システム運用業務の一部(磁気媒体による情報の移出・移入、バッチ処理パラメータの入力/バッチ処理の実行/バックアップデータの取得と保管/システム障害発生時の復旧支援作業等)上記①委託内容中「②、③」に係るデータ入力/データ作成作業等

委託事項2		標準システムに係る機器等のハウジング、運用及び保守
①委託内容		兵庫県広域連合は、株式会社さくらケーシーエスに対して、標準システムの運用業務(磁気媒体による情報の移入・移入、バッチ処理パラメータの入力/バッチ処理の実行/バックアップデータの取得と保管/システム障害発生時の復旧支援作業等)を委託する。 委託先である株式会社さくらケーシーエスには、兵庫県広域連合の標準システムのサーバ及び端末を設置しており、株式会社さくらケーシーエスは同端末を使用して運用業務を実施する。 また、兵庫県広域連合事務局内に設置する同端末とは、専用回線で接続している。 なお、兵庫県広域連合の標準システムと国保連合会の事務代行システムとは、業務処理に必要な情報について磁気媒体に移出し、相互に連携している。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	対象となる本人の範囲	<input type="checkbox"/> [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	<input type="checkbox"/> [100万人以上1,000万人未満] <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 ※	・被保険者(※): 75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、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) ・世帯構成員: 被保険者と同じの世帯に属する者 ・過去に被保険者であった者及びその者と同じの世帯に属していた者 ※高確法第50条から第55条に基づく被保険者
	その妥当性	当該委託業務においては、標準システムの各業務処理を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> [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		<input type="checkbox"/> [<input type="checkbox"/>] 専用線 <input type="checkbox"/> [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> [<input type="checkbox"/>] 電子メール <input type="checkbox"/> [<input type="checkbox"/>] 紙 <input type="checkbox"/> [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑤委託先名の確認方法		委託先名は調達関係情報として兵庫県広域連合のホームページに公開する。
⑥委託先名		株式会社さくらケーシーエス
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> [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	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に関する業務の履行能力、再委託予定金額等及びその他セキュリティポリシー等で委託先に求めるべきとされている情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に関する履行体制図の提出を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していることなど、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	事務代行業務で使用するためのデータを格納した磁気媒体の集配送及び遠隔地保管用のデータを格納した磁気媒体の集配送及び保管

委託事項3		コールセンター業務
①委託内容		兵庫県広域連合は、アソート株式会社に対して、コールセンター業務(コールセンターの運営、各種対応・連絡、各種研修、業務マニュアル・FAQ等作成)を委託する。 委託先であるアソート株式会社は、兵庫県広域連合事務局内に設置した業務スペースにオペレーターを配置し、兵庫県広域連合が設置する標準システムの端末を使用してコールセンター業務を実施する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 100万人以上1,000万人未満 <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 ※		・被保険者(※):75歳以上の者(年齢到達予定者を含む)、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) ・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 ※高確法第50条から第55条に基づく被保険者
その妥当性		当該委託業務においては、被保険者に係る一部負担金割合、保険料、療養給付費、資格確認等についての問い合わせに対する回答などの業務処理を行うに当たり、被保険者や世帯構成員など特定個人情報ファイルに含まれる全ての者の情報を取り扱う必要があるため。
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 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		<input checked="" 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 type="checkbox"/> その他 ()
⑤委託先名の確認方法		委託先名は調達関係情報として兵庫県広域連合のホームページに公開する。
⑥委託先名		アソート株式会社
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

委託事項4		レセプト二次点検業務
①委託内容		兵庫県広域連合は、株式会社オークスに対して、レセプト二次点検業務(被保険者にかかるレセプトのうち、兵庫県広域連合がその費用を支払ったものについて、請求内容にかかる二次点検業務及び当該業務に付随する業務)を委託する。委託先である株式会社オークスは、兵庫県広域連合事務局内に設置した業務スペースに従事者を配置し、兵庫県広域連合が設置する標準システムの端末を使用してレセプト二次点検業務を実施する。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 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 ※	・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 ※高確法第50条から第55条に基づく被保険者	
その妥当性	当該委託業務においては、レセプトのうち資格の疑義があるものについて、エラーリストに基づいて標準システムによりエラー内容を確認する資格確認の業務処理を行うに当たり、特定個人情報ファイルに含まれる被保険者の情報を取り扱う必要があるため。	
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 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		<input checked="" type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 () <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"/> 紙
⑤委託先名の確認方法		委託先名は調達関係情報として兵庫県広域連合のホームページに公開する。
⑥委託先名		株式会社オークス
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [<input checked="" type="radio"/>] 移転を行っている (1) 件 [] 行っていない
移転先1	市町
①法令上の根拠	内閣府大臣官房参事官等通知において、広域連合と市町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」の欄に記載している。
②移転先における用途	・市町において、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	<ul style="list-style-type: none"> ・資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者情報 : 後期高齢者医療制度の被保険者情報等 ・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 ・賦課業務 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・高額療養費支給決定通知情報 : 高額療養費支給決定通知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	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><選択肢></div> <div style="margin-bottom: 5px;">1) 1万人未満</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2) 1万人以上10万人未満</div> <div style="margin-bottom: 5px;">3) 10万人以上100万人未満</div> <div style="margin-bottom: 5px;">4) 100万人以上1,000万人未満</div> <div style="margin-bottom: 5px;">5) 1,000万人以上</div> [10万人以上100万人未満]
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※高確法第50条から第55条に基づく被保険者
⑥移転方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">[] 庁内連携システム</div> <div style="width: 45%;">[<input checked="" type="radio"/>] 専用線</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;">[] 電子メール</div> <div style="width: 45%;">[] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;">[] フラッシュメモリ</div> <div style="width: 45%;">[] 紙</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;">[] その他 ()</div> <div style="width: 45%;"></div> </div>
⑦時期・頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・資格管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者情報 : 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。 ・被保険者証発行用情報 : 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。(被保険者証に関する情報) ・住所地特例者情報 : 個人番号利用開始日以後に、月次の頻度。 ・賦課業務 <ul style="list-style-type: none"> ・保険料情報 : 個人番号利用開始日以後に、日次の頻度。 ・給付業務 <ul style="list-style-type: none"> ・高額療養費支給決定通知情報 : 個人番号利用開始日以後に、被保険者から高額療養費の支給申請がある都度に随時。

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムのサーバーはデータセンターに設置しており、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。データセンターのサーバー室への入退出は、許可された者に交付される磁気カードによる認証を実施している。 ・また、サーバーの操作は、サーバー管理専用の端末でしか実施できない。サーバー管理端末の設置場所への入退出は、手のひらによる静脈認証およびパスワード認証を実施している。サーバー管理端末は、ユーザIDとパスワードによって管理している。 ・サーバー室への入退出とサーバー管理端末の操作に関する権限付与は、情報セキュリティ対策基準に則して、統括情報セキュリティ責任者(事務局長。以下同じ。)及び情報システム管理者(給付課長。以下同じ。)が職員等に対して実施する。 ・(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って、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)、監査(ログ運用)を行っている。 <p>また、災害またはシステム障害等への備えとして、定期的にバックアップデータを磁気媒体に移出し、遠隔地での保管を行っている。</p>				
②保管期間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">期間</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="text-align: right; font-size: small;"><選択肢></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">1) 1年未満</div> <div style="text-align: center;">2) 1年</div> <div style="text-align: center;">3) 2年</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">4) 3年</div> <div style="text-align: center;">5) 4年</div> <div style="text-align: center;">6) 5年</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満</div> <div style="text-align: center;">8) 10年以上20年未満</div> <div style="text-align: center;">9) 20年以上</div> </div> <div style="text-align: center;">10) 定められていない</div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">その妥当性</td> <td style="padding: 5px;"> <p>高確法により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。</p> </td> </tr> </table>	期間	<div style="text-align: right; font-size: small;"><選択肢></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">1) 1年未満</div> <div style="text-align: center;">2) 1年</div> <div style="text-align: center;">3) 2年</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">4) 3年</div> <div style="text-align: center;">5) 4年</div> <div style="text-align: center;">6) 5年</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満</div> <div style="text-align: center;">8) 10年以上20年未満</div> <div style="text-align: center;">9) 20年以上</div> </div> <div style="text-align: center;">10) 定められていない</div>	その妥当性	<p>高確法により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。</p>
期間	<div style="text-align: right; font-size: small;"><選択肢></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">1) 1年未満</div> <div style="text-align: center;">2) 1年</div> <div style="text-align: center;">3) 2年</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">4) 3年</div> <div style="text-align: center;">5) 4年</div> <div style="text-align: center;">6) 5年</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満</div> <div style="text-align: center;">8) 10年以上20年未満</div> <div style="text-align: center;">9) 20年以上</div> </div> <div style="text-align: center;">10) 定められていない</div>				
その妥当性	<p>高確法により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。</p>				
③消去方法	<p>消去しない。</p>				

7. 備考

後期高齢者医療関連情報ファイル

個人番号管理情報

- ・宛名番号
- ・被保険者番号
- ・個人番号

宛名番号

被保険者番号

<資格関連情報>

- 住民基本台帳情報
- 外国人登録情報
- 住登外登録情報
- 混合世帯情報
- 障害認定申請情報
- 負担区分判定対象情報
- 個人異動情報
- 適用除外者情報
- 被保険者
- 被保険者世代管理
- 被保険者履歴
- 老人保健情報
- 負担区分根拠情報
- 基準収入額申請世帯情報
- 負担区分一時記憶WK
- 個人情報変更履歴情報
- 負担区分判定登録抑止対象情報
- 扶養控除候補者情報

<賦課・収納関連情報>

- 賦課世帯管理
- 所得情報
- 資格異動ログ

<給付関連情報>

- 給付記録管理
- 葬祭費(その他支給)
- 高額療養費支給管理
- 特別療養費支給
- 給付制限個人管理
- 高額療養費清算管理
- エラーレセプト
- 再審査レセプト
- 当月レセプト
- 療養費支給
- 被保険者月別資格日数
- 高額介護合算療養費等支給申請書情報

<共通情報>

<資格関連情報>

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

<賦課・収納関連情報>

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

<給付関連情報>

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

<共通情報>

- 稼働ログ管理

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

1. 特定個人情報ファイル名	
後期高齢者医療関連情報ファイル	
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>入手元は、市町の窓口で受理した申請書等及び窓口端末またはデータ連携用機器に限定されており、送付または送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。</p> <p>なお、市町からのデータ送信によって入手した情報を兵庫県広域連合の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(※1)を行っており、確認リスト(※2)が出力されたら、事務取扱担当者(※3)が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。</p> <p>また、申請書等は一人につき一通ずつ記載する書面様式として、申請書が本人以外の申請を誤って行うことがないようにしている。</p> <p>※1:ここでいう関連性・整合性チェックとは、既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、確認リストを出力するなどの機能のことを指す。</p> <p>※2:確認リストとは既に個人番号が紐付いている(宛名番号が同じ)人に、以前と違う個人番号を紐付けようとした場合、あるいは個人番号が空白の場合に、その旨がわかるようなリスト(一覧表)を指す。</p> <p>※3:事務取扱担当者とは、特定個人情報等を取り扱う職員等のことで、実際に兵庫県広域連合の標準システムを操作し運用する職員等を指す。</p> <p>(注)市町の窓口端末からのデータ送信については、内部利用と整理されているが、便宜上「入手」の欄に記載している。</p>
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>入手元は、市町の窓口で受理した申請書等及び窓口端末またはデータ連携用機器に限定されており、送付または送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。</p> <p>なお、市町の窓口端末の入力画面では、必要な情報のみが入力項目として表示されるので、必要以上の情報が市町から入力されることのリスクを軽減している。また、申請書等は一人につき一通ずつ記載する書面様式として、申請書が本人以外の申請を誤って行うことがないようにしている。</p> <p>市町からのデータ送信によって入手した情報を広域連合の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ら、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。</p>
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： 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>入手元は、市町の窓口で受理した申請書等及び窓口端末またはデータ連携用機器に限定されており、送付または送信されるデータは市町が適切な方法で入手している。なお、申請書等は一人につき一通ずつ記載する書面様式として、申請書が本人以外の申請を誤って行うことがないようにしている。申請等においては、本人あるいは代理人の申請等のみ受け付けることとし、受け付けの際は必ず本人確認あるいは代理人の委任状確認を行うこととしている。</p>
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3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	入手元は、市町の窓口で受理した申請書等及び窓口端末またはデータ連携用機器に限定されており、送付または送信されるデータは市町において本人確認措置が行われている。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手元は、市町の窓口で受理した申請書等及び窓口端末またはデータ連携用機器に限定されており、送付または送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。 また、市町からのデータ送信によって入手した情報を兵庫県広域連合の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ら、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	入手元は、市町の窓口で受理した申請書等及び窓口端末またはデータ連携用機器に限定されており、送付または送信されるデータは市町において厳格な審査が行われることが前提となる。 なお、被保険者に関する住民票の異動に関する情報については、市町が市町の窓口端末の画面入力にてデータベースに登録した情報と、市町の住基システムから入手した情報を突合し整合性チェックを行う。不整合がある場合には、確認リストを出力し、事務取扱担当者が確認リストの内容をよく確認し、必要に応じて入手元の市町に確認内容を書面で通知し、入手情報の再作成の依頼を行う。 また、兵庫県広域連合の標準システムにおいて対象者の検索結果を表示する画面には、個人識別情報と個人番号を同一画面上に表示することによって、個人識別事項の確認を促し個人番号のみによる対象者の特定を行うことを抑止することで、不正確な特定個人情報で事務を行うこと of リスクを軽減している。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報 that 漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムは市町の窓口端末またはデータ連携用機器とのみ接続され、接続には専用線を用いる。 ・兵庫県広域連合の標準システムと市町の窓口端末またはデータ連携用機器との通信には、認証・通信内容の暗号化を実施している。 ・兵庫県広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町の窓口端末との専用ネットワークは、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保することにより、不適切な方法によってデータが漏えい・紛失すること of リスクを軽減している。 ・ウイルス対策ソフトは自動でアップデートを行うこととしており、接続拠点の追加、削除等を含め、ファイアウォール等の設定変更が必要となった際は迅速に実施する。 ・市町の窓口端末で入力を行わない申請書等は紙で入手し、送付の際には配達状況が確認できる方法により送付することで、情報の漏えい及び送付時の紛失を防止する。 ・兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例(平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合条例第19号。以下「個人情報保護条例」という。)第44条及び45条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。
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	兵庫県広域連合では市町の宛名システムに相当するシステムは存在しない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	兵庫県広域連合では広域連合の標準システム以外のシステムは存在しない。
その他の措置の内容	兵庫県広域連合の標準システムは独立したシステムとなっており、市町の窓口端末またはデータ連携用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	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の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、個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによるユーザ認証を実施する。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの発行は禁止している。 ・兵庫県広域連合の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。 ・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ことやログインID、パスワードの使いまわしをしないことを徹底している。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>情報セキュリティ対策基準等に基づき、以下の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムへのアクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・兵庫県広域連合の標準システムへのアクセス権限が必要となった場合、事務取扱担当者が担当事務ごとに更新権限の必要があるか、照会権限のみでよいかの種別を確認し、事務に必要なアクセス権限(※1)のみを申請する。 ・情報システム管理者(※2)は、申請に基づき対応表を確認の上、承認(アクセス権限の付与)を行う。 <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的又は異動/退職等のイベントが発生したタイミングで、情報システム管理者は、権限を有していた事務取扱担当者の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際には迅速にアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。 <p>※1:兵庫県広域連合の標準システムでは、ID、パスワード、操作可能とする機能を組み合わせて、操作(アクセス)権限を管理している。</p> <p>※2: 情報セキュリティ対策基準では、情報システム管理者は所管する情報システムの設定変更等を行う権限を有するとともに、同システムの情報セキュリティに関する責任を有する。</p>
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策基準等に基づき、情報システム管理者は、以下のようなアクセス権限の管理を実施する。 ・情報システム管理者権限については、毎月証跡(ログ)と使用記録の目視確認を行う。 ・一般ユーザ権限については、定期的にユーザー一覧を兵庫県広域連合の標準システムより画面出力し、ユーザ管理台帳と目視による突合を行ってアクセス権限の確認及び不正利用の確認を行う。 ・兵庫県広域連合の標準システムにログイン・ログアウトを実施した職員等、時刻、操作内容(照会内容)の記録を定期的に確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・兵庫県広域連合の標準システムでは、共用IDは使用しないこととしている。

特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・当該記録については、一定期間保存することとしている。 	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の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を設けている。 ・兵庫県広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容を記録している。 ・情報システム管理者は定期的に、記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・個人情報保護条例第44条および45条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・GUIによるデータ抽出機能(※1)は兵庫県広域連合の標準システムに搭載しないことにより、個人番号利用事務以外でデータが抽出等されることはない。 ・兵庫県広域連合の標準システムへのログイン時の認証の他に、ログインを実施した職員等・時刻・操作内容が記録され、情報システム管理者が定期的に記録の内容を確認し、不正な運用が行われていないかを点検する。 ・職員等向けに、情報セキュリティ教育を実施し情報セキュリティ対策の重要性及び意識向上を行うとともに、情報システム運用教育を実施し情報システムの適正な運用を行うことの啓発に努めている。 ・個人情報保護条例第44条および45条に、情報漏えいに関する罰則を設けており、情報の漏えい・紛失を規制している。 <p>※1:ここでいうGUIによるデータ抽出機能とは、後期高齢者医療関係情報ファイルのデータベースからデータを抽出に当たっての抽出条件等を、端末の画面上から簡単なマウス操作等で指定でき、CSV等のデータ形式で端末上のハードディスク等にファイルを出力する機能のことを指す。</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
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先において個人情報が適正に管理されているかどうかを以下の観点で確認する。 ・個人情報の管理的な保護措置(個人情報取扱規定、体制の整備等) ・個人情報の物理的保護措置(人的安全管理、施設及び設備の整備、データ管理、バックアップ等) ・個人情報の技術的保護措置(アクセス制御、アクセス監視やアクセス記録等) ・委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されること ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得情報	
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	情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書には「委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定」を明記することとしている。 また、アクセス権限を付与する従業員数を必要最小限に制限し、付与するアクセス権限も必要最小限とすることを委託事業者に遵守させることとしている。 さらに、委託事務の定期報告及び緊急時報告義務を委託契約書に明記し、アクセス権限の管理状況を定期的に報告させることとしている。	
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	委託先の従業員等が兵庫県広域連合の標準システムへログインした際に、ログインを実施した従業員等・時刻・操作内容が兵庫県広域連合の標準システムに記録されるので、情報システム管理者が兵庫県広域連合の標準システムの記録を調査することで操作者個人を特定する。 記録の保存期間については、兵庫県後期高齢者医療広域連合文書規程(平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合訓令第2号。以下「文書規程」という。)第19条に従い、一定期間保存する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先は、特定個人情報の目的外利用及び第三者に提供してはならないこと、特定個人情報の複写、複製、又はこれらに類する行為をすることはできないことなどについて委託契約書に明記することとしている。 また、個人情報保護条例第11条及び第12条により、委託先においても個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止等に関する安全確保の措置を義務付けている。 さらに、情報セキュリティ管理者が委託契約の調査事項に基づき、必要があるときは調査を行い、又は報告を求める。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書において、委託業務の定期報告及び緊急時報告を義務付けし、特定個人情報の取扱いに関して定期的に書面にて報告を受けることとしている。 委託元と委託先間の特定個人情報のやり取りに関しては、広域連合の標準システム上で操作内容を記録している。 記録の保存期間については、文書規程第19条に従い、一定期間保存する。 特定個人情報等の貸与に関しては、外部提供する場合に必要なに応じてパスワードの設定を行うこと、及び管理者の許可を得ることを遵守するとともに、委託終了時の返還・廃棄について委託契約書に明記することとしている。 さらに、情報セキュリティ管理者が委託契約の調査事項に基づき、必要があるときは調査を行い、又は報告を求める。	
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	特定個人情報等は、業務完了後は速やかに返還し、又は漏えいを起こさない方法によって確実に消去、もしくは処分することを、情報セキュリティ対策基準に基づき、委託契約書に明記することとしている。 委託契約終了後は、委託先から特定個人情報等の消去・廃棄等に関する報告書を提出させ、情報システム管理者が消去及び廃棄状況の確認を行う。	

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	<p>[定めている]</p> <p><選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 <p>等を定めるとともに委託先が兵庫県広域連合と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。</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>[十分に行っている]</p> <p><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</p>
具体的な方法	<p>原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、再委託契約に次の事項を盛り込むこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化 ・再委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 <p>等 また再委託先が兵庫県広域連合と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。</p>
その他の措置の内容	<p>磁気媒体を用いて特定個人情報ファイルを連携する場合及び紙媒体による特定個人情報の授受を行う場合は、当該授受について記録簿を作成し、一定期間保存する。また、磁気媒体内の情報を暗号化し、委託先以外で復元できないような仕組みを担保している。</p>
リスクへの対策は十分か	<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>
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>兵庫県広域連合の標準システムから市町の窓口端末及びデータ連携用機器へのデータ配信の実施においては、兵庫県広域連合の標準システムへのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ配信されたデータが兵庫県広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が兵庫県広域連合の標準システムの記録を調査することで操作者個人を特定する。 記録の保存期間については、文書規程第19条に従い、一定期間保存する。</p> <p>(注)市町の窓口端末へのデータ配信については、内部利用と整理されているが、便宜上「移転」の欄に記載している。</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>兵庫県広域連合の標準システムから市町の窓口端末へのデータ配信については、内閣府大臣官房参事官等通知において、同一部署内での内部利用の取扱いとするとされている。 また、個人情報保護条例第8条では、目的外利用を禁止し情報提供を制限することを定めており、市町の窓口端末及びデータ連携用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。 ・情報システム管理者は兵庫県広域連合の標準システムから市町へのデータ配信に関する記録を確認し、不正なデータ配信が行われていないかを点検する。</p>	
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: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムからのデータ配信は、市町の窓口端末及びデータ連携用機器以外には行えない仕組みとなっており、配信処理が可能な職員等については、兵庫県広域連合の標準システムへのログインIDによる認可により事務取扱担当者に限定している。 ・兵庫県広域連合の標準システムへのログインを実施した職員等・時刻・操作内容及びデータ配信されたデータが兵庫県広域連合の標準システムに記録されるため、情報システム管理者が兵庫県広域連合の標準システムの記録を調査することで、操作者個人を特定する。 ・兵庫県広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町に設置する窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。 ・データ配信先の市町は、高確法第107条及び第108条（法令上の根拠）に基づき、保険料徴収等を行うためにデータを取り扱うため、データの用途は明確である。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムからのデータ配信は、市町の窓口端末及びデータ連携用機器以外には行えない仕組みとなっている。 ・配信データと配信先については、必ず二人以上の担当者によって、兵庫県広域連合の標準システムへの入力(実行指示)内容の確認を行う。 ・兵庫県広域連合の標準システムのサーバー及び端末が接続するローカルエリアネットワーク及び市町に設置する窓口端末との専用ネットワークは、ウィルス対策ソフト、ファイアウォール等によってセキュアなシステム稼働環境を確保している。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<input type="checkbox"/> <選択肢> <input type="checkbox"/> 1) 特に力を入れている <input type="checkbox"/> 3) 課題が残されている	2) 十分である
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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバーはデータセンターに設置し、データセンターは許可された者に交付される磁気カードによる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。 ・データセンターは新耐震基準に基づいた耐震措置がされており、防火設備等も整っている。 ・サーバー危機等にかかわる電源についても、予備電源を設置しており、非常用発電機も備えている。 ・情報連携等に用いる磁気媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所は、他の部屋と区別し、施錠管理している。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の標準システムのサーバー及び端末には、ウィルス対策ソフトを導入し、ウィルスパターンファイルは適時更新する。 ・兵庫県広域連合の標準システムのウィルス対策状況を集中管理する機能を用いて、ウィルスパターンファイルの適用が漏れている機器を把握し、情報システム管理者等が迅速に適用を行う。 ・不正アクセス防止策として、ファイアウォールを導入している。 ・オペレーティングシステム等にはパッチの適用を随時に、できるだけ速やかに実施している。
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
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	
	再発防止策の内容	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存者の個人番号と同様の方法にて安全管理措置を実施する。
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

リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、市町からの日次での送信データによって、住民基本台帳情報及び住登外登録情報等を入手し、兵庫県広域連合の標準システムのデータベースを更新しているため特定個人情報が古い情報のまま保管され続けることはない。 また、その他の情報についても、市町及び事務代行システムから定期的にデータ連携による入手を行うことで、兵庫県広域連合の標準システムのデータベースを更新しているため、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けることはない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めていない] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・高確法により平成26年度までに賦課された保険料に関しては期間の制限なく保険料賦課額を減額更正できるとされているため恒久的に保管する必要がある。
その他の措置の内容	・紙媒体は、文書規程第19条に基づき保管し、保管期間が経過したものについては、文書規程第26条に基づき破棄する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・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>
具体的なチェック方法	<p>兵庫県広域連合の統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者(※1)は、兵庫県広域連合の標準システム及び所管するネットワークにおける情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況について点検を行うために、自己点検項目のチェックリストを作成し、当該チェックリストを用いて定期的(年に1度実施)に又は必要に応じて点検を実施し、その点検結果及び点検結果に基づく改善策を取りまとめ、情報セキュリティ委員会(※2)に報告する。</p> <p>※1: 情報セキュリティ対策基準により、広域連合長を最高情報統括責任者とし、広域連合事務局長を最高情報統括責任者直属の統括情報セキュリティ責任者とする。また、兵庫県広域連合の課長を情報セキュリティ管理者とし、給付課長を情報システム管理者とする。統括情報セキュリティ責任者は、兵庫県広域連合における全てのネットワーク、情報システムにおける情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。</p> <p>※2: 情報セキュリティ対策基準により、情報セキュリティ委員会において、情報セキュリティに関する重要な事項を決定する。委員長は最高情報統括責任者をもって充て、委員は統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者をもって充てる。</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>
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・兵庫県広域連合の情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティ監査統括責任者を指名し、定期的には必要に応じて監査を行わせる。 ・情報セキュリティ監査統括責任者は、監査実施計画を立案し、情報セキュリティ委員会の承認を得て監査を実施し、監査結果を取りまとめて情報セキュリティ委員会に報告する。 ・最高情報統括責任者は、監査結果を踏まえ、対処を指示する。 ・最高情報統括責任者は、監査結果及び改善対応状況について、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審査会に報告する。
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>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及び嘱託員の就任時には、情報セキュリティ管理者が、兵庫県広域連合及び市町職員を対象とした新任担当者研修会の中で個人情報保護を含む情報セキュリティについての研修を実施している。 ・また、就任時以外にも、兵庫県広域連合の全職員を対象とした個人情報保護を含む情報セキュリティについての研修を、必要に応じて(年に1度実施)実施している。 ・委託者に対しては、委託契約書において個人情報保護に関する秘密保持契約を締結するとともに、情報セキュリティ管理者が委託業者に対して情報セキュリティポリシー等のうち委託業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明している。 ・違反行為を行った職員に対しては、都度指導の上、違反行為の重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法(昭和25年法律第261号)による懲戒処分の対象とする。
3. その他のリスク対策	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒650-0021 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号(センタープラザ内) 兵庫県後期高齢者医療広域連合 総務課 ※郵送の場合の宛先についても同上
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	請求方法、指定様式等について兵庫県広域連合のホームページ上でわかりやすく表示する。
③手数料等	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> [有料] 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方 手数料額:単色刷り 1枚につき10円 郵送の場合は郵便料金相当額) 法: 納付方法:来所の場合は現金、郵送の場合は振込み
④個人情報ファイル簿の公表	<div style="text-align: right;"><選択肢></div> [行っていない] 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	〒650-0021 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号(センタープラザ内) 兵庫県後期高齢者医療広域連合 給付課
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせであれば、関係先等にその事実確認を行うための標準的な処理期間を有する。

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	<p>[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる]</p> <p><選択肢></p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	兵庫県広域連合のホームページ、事務局及び市町の後期高齢者医療担当課窓口において全項目評価書(案)を閲覧に供し意見を募集する。
②実施日・期間	平成27年6月2日から7月1日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	-
④主な意見の内容	-
⑤評価書への反映	-
3. 第三者点検	
①実施日	平成27年7月8日及び7月14日
②方法	兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審査会で行う予定
③結果	-
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明

兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針

(目的)

第1条 本基本方針は、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、広域連合が実施する情報セキュリティ対策について基本的な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この基本方針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) ネットワーク

コンピュータ等を相互に接続するための通信網、その構成機器(ハードウェア及びソフトウェア)をいう。

(2) 情報システム

コンピュータ、ネットワーク及び記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(3) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(4) 情報セキュリティポリシー

本基本方針及び情報セキュリティ対策基準をいう。

(5) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(6) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(7) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(8) システム利用団体

広域連合の情報システムを利用する兵庫県内の全ての市町

(9) 職員

広域連合の職員（一般職、特別職を問わない。また、非常勤職員、臨時職員及び契約等により当該業務に従事する者を含む。）をいう。

(10) 利用者

システム利用団体において広域連合の情報システムを利用する者をいう。

(11) 外部委託事業者

広域連合から情報システムの開発・運用や、データの保管等を委託された外部委託事業者をいう。

(12) 監査

広域連合の管理の下にある情報資産に対して実施する情報セキュリティ監査をいう。

(対象とする脅威)

第3条 情報資産に対する脅威として、以下の脅威を想定し、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 部外者の侵入、不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去等
- (2) 情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、プログラム上の欠陥、操作ミス、故障等の非意図的要素による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等

(適用範囲と情報資産の範囲)

第4条 本基本方針が適用される範囲は、職員、利用者及び外部委託事業者とする。

2 本基本方針が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

- (1) 広域連合が管理するすべてのネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- (2) 前項に関するネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）
- (3) 前二項に関する情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

(遵守義務)

第5条 職員、利用者及び外部委託事業者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

(情報セキュリティ対策)

第6条 第3条の脅威から情報資産を保護するために、以下の情報セキュリティ対策を講じる。

(1) 組織体制

広域連合の情報資産について、情報セキュリティ対策を推進する全組織的な組織体制を確立する。

(2) 情報資産の分類と管理

広域連合の保有する情報資産を機密性、完全性及び可用性に応じて分類し、当該分類に基づき情報セキュリティ対策を行う。

(3) 物理的セキュリティ

サーバ等、情報システム室等、通信回線等及び職員のパソコン等の管理について、物理的な対策を講じる。

(4) 人的セキュリティ

情報セキュリティに関し、職員、利用者及び外部委託事業者が遵守すべき事項を定めるとともに、十分な教育及び啓発を行う等の人的な対策を講じる。

(5) 技術的セキュリティ

コンピュータ等の管理、アクセス制御、不正プログラム対策及び不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。

(6) 運用

情報システムの監視、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認、外部委託を行う際のセキュリティ確保等、情報セキュリティポリシーの運用面の対策を講じるものとする。また、情報資産への侵害が発生した場合等に迅速かつ適切に対応するため、緊急時対応計画を策定する。

(情報セキュリティ監査及び自己点検の実施)

第7条 情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施する。

(情報セキュリティポリシーの見直し)

第8条 情報セキュリティ監査及び自己点検の結果、情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合及び情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合には、情報セキュリティポリシーを見直す。

(情報セキュリティ対策基準の策定)

第9条 第6条から第8条に規定する対策等を実施するために、具体的な遵守事項及び判断基準等を定める情報セキュリティ対策基準を策定する。

(情報セキュリティ実施手順の策定)

第10条 情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定するものとする。

2 情報セキュリティ実施手順は、公にすることにより広域連合の事業運営に重大な支障を及ぼすおそれがあることから非公開とする。

附則

(施行期日)

この基本方針は、平成19年6月25日より施行する。

兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準

第1章 対象範囲

(適用の範囲)

第1条 本対策基準が適用される範囲は、職員、利用者及び外部委託事業者とする。

(情報資産の範囲)

第2条 本対策基準が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

- (1) 広域連合が管理する全てのネットワーク及び情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- (2) 前項に関するネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）
- (3) 前二項に関する情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

図1 情報資産の範囲

別紙参照

第2章 組織体制

(最高情報統括責任者)

第3条 広域連合長を、最高情報統括責任者（CIO ; Chief Information Officer）とする。最高情報統括責任者は、広域連合が管理する全てのネットワーク、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する最終決定権限及び責任を有する。

- 2 最高情報統括責任者は、必要に応じ、情報セキュリティに関する専門的な知識及び経験を有した専門家をアドバイザーとして置くものとする。

(統括情報セキュリティ責任者)

第4条 広域連合事務局長を、最高情報統括責任者直属の統括情報セキュリティ責任者（CISO; Chief Information Security Officer）とする。統括情報セキュリティ責任者は最高情報統括責任者を補佐しなければならない。

- 2 統括情報セキュリティ責任者は、広域連合が管理する全てのネットワーク及び情報システムにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。
- 3 統括情報セキュリティ責任者は、広域連合が管理する全てのネットワーク及び情報システムにおける情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
- 4 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び情報システム担当者に対して、情報セキュリティに関する指導及び助言を行う権限を有する。
- 5 統括情報セキュリティ責任者は、広域連合の情報資産に対する侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合に、最高情報統括責任者の指示に従い、最高情報統括責任者が不在の場合には自らの判断に基づき、必要かつ十分な措置を行う権限及び責任を有する。
- 6 統括情報セキュリティ責任者は、広域連合の共通的なネットワーク、情報システム及び情報資産に関する情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う権限及び責任を有する。
- 7 統括情報セキュリティ責任者は、緊急時等の円滑な情報共有を図るため、最高情報統括責任者、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者、情報システム担当者及び利用責任者を網羅する連絡体制を整備しなければならない。
- 8 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティポリシーの遵守に関する意見の集約及び職員、利用者及び外部委託事業者に対する教育、訓練、助言及び指示を行う。

(情報セキュリティ管理者)

第5条 広域連合の課長を、情報セキュリティ管理者とする。

- 2 情報セキュリティ管理者はその所管する課の情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
- 3 情報セキュリティ管理者は、その所掌する課において、情報資産に対する侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合には、統括情報セキュリティ責任者及び最高情報統括責任者へ速やかに報告を行い、指示を仰がなければならない。

(情報システム管理者)

第6条 給付課長を、当該情報システムに関する情報システム管理者とする。

- 2 情報システム管理者は、所管する情報システムにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。
- 3 情報システム管理者は、所管する情報システムにおける情報セキュリティに関する権限及び責任を有する。
- 4 情報システム管理者は、所管する情報システムに係る情報セキュリティ実施手順の作成・維持・管理を行う。

(情報システム担当者)

第7条 情報システム管理者の指示等に従い、情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行う者を、情報システム担当者とする。

(情報セキュリティ委員会)

第8条 広域連合の情報セキュリティ対策を統一的に行うため、情報セキュリティ委員会において、情報セキュリティポリシー等、情報セキュリティに関する重要な事項を決定する。

- 2 委員会の委員長は最高情報統括責任者をもって充てる。
- 3 委員会の委員は統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者をもって充てる。

(システム利用団体)

第9条 広域連合の情報システムは、システム利用団体との共同による開発・利用を基本とする。また、システム利用団体は、情報システムの運用にあたり情報セキュリティの維持向上に努めるものとする。

(利用責任者)

第10条 システム利用団体に情報システムの利用責任者(以下、「利用責任者」という。)を置く。

- 2 利用責任者は、システム利用団体において選任する。
- 3 利用責任者は、システム利用団体においてこの情報セキュリティポリシー及び情報システム管理者が定める実施手順が遵守されるよう必要な措置を講じなければならない。
- 4 利用責任者は、システム利用団体において、情報資産に対する侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合には、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者(不在の場合は統括情報セキュリティ責任者)へ速やかに報告を行い、指示を仰がなければならない。

(利用者)

第11条 利用者は、この情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守し、情報システムを適正に利用しなければならない。

(兼務の禁止)

第12条 情報セキュリティ対策の実施において、やむを得ない場合を除き、承認又は許可の申請を行う者とその承認者又は許可者は、同じ者が兼務してはならない。

- 2 監査を受ける者とその監査を実施する者は、やむを得ない場合を除き、同じ者が兼務してはならない。

図2 情報セキュリティ推進体制

別紙参照

第3章 情報資産の分類と管理について

(情報資産の分類)

第13条 広域連合における情報資産は、機密性、完全性及び可用性を踏まえ、次のとおり分類する。また、必要に応じ取扱制限を行うものとする。

分類	分類基準
I	・業務上必要とする最小限の者のみが扱う情報で、情報が脅威にさらされた場合に組織運営に被害を受ける情報又はプライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報 ・公開することを予定していない情報で、情報が脅威にさらされた場合に実害を受ける危険性が高い情報
II	・公開することを予定していない情報で、情報が脅威にさらされた場合に実害を受ける危険性は低いと判断される情報
III	・外部に公開する情報 ・上記以外の情報

(管理責任)

第14条 情報セキュリティ管理者は、その所管する情報資産について管理責任を有する。

- 2 利用責任者は、その所管する情報資産について管理責任を有する。
- 3 情報資産が複製又は伝送された場合には、複製等された情報資産も前条の分類に基づき管理しなければならない。

(情報の作成及び入手)

第15条 職員、利用者及び外部委託事業者は、業務上必要のない情報を作成、入手してはならない。

- 2 職員及び利用者は、情報を第13条の分類に基づき、適切に管理しなければならない。

(情報資産の利用)

第16条 職員、利用者及び外部委託事業者は、業務以外の目的に情報資産を利用してはならない。

- 2 職員、利用者及び外部委託事業者は、情報資産の分類に応じ、適切な取扱いをしなければならない。

(情報資産の保管)

第17条 情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、情報資産の分類に従って、情報資産を適切に保管しなければならない。

(情報の送信)

第18条 分類Iの情報は、電子メール等により送信を行ってはならない。

- 2 業務上やむを得ず送信をする場合は、情報セキュリティ管理者に許可を得たうえで、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行わなければならない。

(情報資産の運搬)

第19条 車両等により分類Iの情報資産を運搬する場合は、必要に応じ鍵付きのケース等に格納

し、暗号化又はパスワードの設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

2 分類Ⅰの情報資産を運搬する場合は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

(情報資産の提供・公表)

第20条 分類Ⅰの情報資産を外部に提供する場合は、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定を行わなければならない。

2 分類Ⅰの情報資産を外部に提供する場合は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

3 情報セキュリティ管理者は、外部に公開する情報資産について、完全性を確保しなければならない。

(情報資産の廃棄)

第21条 分類Ⅰの情報資産を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置した上で廃棄しなければならない。

2 情報資産の廃棄を行う場合は、行った処理について、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。

3 情報資産の廃棄を行う場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

第4章 物理的セキュリティ

第1節 サーバ等の管理

(機器の取付け)

第22条 情報システム管理者及び利用責任者は、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

(サーバの二重化)

第23条 情報システム管理者は、重要情報を格納しているサーバ、セキュリティサーバ、住民サービスに関するサーバ及びその他の基幹サーバを二重化し、ミラーリング等により同一データを保持しなければならない。

2 情報システム管理者は、メインサーバに障害が発生した場合に、速やかにセカンダリサーバを起動し、システムの運用停止時間を最小限にしなければならない。

(機器の電源)

第24条 情報システム管理者は、統括情報セキュリティ責任者及び施設管理部門と連携し、サーバ等の機器の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けなければならない。

2 情報システム管理者は、統括情報セキュリティ責任者及び施設管理部門と連携し、落雷等による過電流に対して、サーバ等の機器を保護するための措置を講じなければならない。

(通信ケーブル等の配線)

第25条 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び利用責任者は、施設管理部門と連携し、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じなければならない。

2 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び利用責任者は、主要な箇所の通信ケーブル及び電源ケーブルについて、施設管理部門から損傷等の報告があった場合、連携して対応しなければならない。

- 3 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び利用責任者は、ネットワーク接続口（ハブのポート等）を他者が容易に接続できない場所に設置する等適切に管理しなければならない。
- 4 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び利用責任者は、自ら又は情報システム担当者及び契約により操作を認められた外部委託事業者以外の者が酒線を変更、追加できないように必要な措置を施さなければならない。

（機器の保守及び修理）

第26条 情報システム管理者は、迅速な保守体制を確保しなければならない。

- 2 情報システム管理者は、記憶媒体を内蔵する機器を外部の事業者修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、情報システム管理者は、外部の事業者修理に際しては、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結する他、秘密保持体制の確認などを行わなければならない。

（広域連合事務局以外への機器の設置）

第27条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、広域連合事務局以外にサーバ等の機器を設置する場合、最高情報統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 業務委託によって前項を実施する場合、第22条から第26条及び第28条から第30条に準ずる内容を満たしていることを確認するとともに、サーバ等設置場所の管理者との間でその遵守について明記した契約を締結しなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、定期的に当該機器への情報セキュリティ対策状況について確認しなければならない。

（機器の廃棄等）

第28条 情報システム管理者は、機器を廃棄、リース返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、すべての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

第2節 管理区域の管理

（管理区域の構造等）

第29条 管理区域とは、広域連合事務局内においてネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理並びに運用を行うための部屋及び電磁的記録媒体の保管庫となるシステム室をいう。

- 2 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、施設管理部門と連携して、管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵等によって許可されていない立入りを防止しなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理区域内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策、防火措置等を講じなければならない。

（管理区域の入退室管理等）

第30条 情報システム管理者は、管理区域への入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証又は入退室管理簿の記載等による入退室管理を行わなければならない。

- 2 職員及び外部委託事業者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。
- 3 情報システム管理者は、外部からの訪問者が管理区域に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入退室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を講じなければならない。
- 4 情報システム管理者は、分類Ⅰの情報資産を扱うシステムを設置している管理区域について、当該情報システムに関連しないコンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体等を持ち込ませないようにしなければならない。

(機器等の搬入出)

- 第31条 情報システム管理者は、搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は外部委託事業者を確認を行わなければならない。
- 2 情報システム管理者は、管理区域の機器等の搬入出について、職員を立ち合わせなければならない。

第3節 通信回線及び通信回線装置の管理

(通信回線及び通信回線装置の管理)

- 第32条 統括情報セキュリティ責任者は、広域連合事務局内の通信回線及び通信回線装置を、施設管理部門と連携し、適切に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適切に保管しなければならない。
- 2 統括情報セキュリティ責任者は、広域連合事務局外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らさなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者は、分類Ⅰの情報資産を取り扱う情報システムに通信回線を接続する場合、必要なセキュリティ水準を検討の上、適切な回線を選択しなければならない。また、必要に応じ、送受信される情報の暗号化を行わなければならない。
- 4 統括情報セキュリティ責任者は、ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施しなければならない。また、無線LANの使用は認めてはならない。

第4節 パソコン等の管理

(パソコン等の管理)

- 第33条 情報システム管理者は、執務室等のパソコン等の端末について、盗難防止のための物理的措置を講じなければならない。
- 2 情報システム管理者は、情報システムへのログインパスワードの入力を必要とするように設定しなければならない。

第5章 人的セキュリティ

第1節 遵守事項

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

- 第34条 職員、利用者及び外部委託事業者は、情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに情報セキュリティ管理者に相談し、指示を仰がなければならない。

(業務以外の目的での使用の禁止)

- 第35条 職員、利用者及び外部委託事業者は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

(パソコン等の端末の持ち出し及び外部における情報処理作業の制限)

- 第36条 最高情報統括責任者は、分類Ⅰの情報資産を外部で処理する場合における安全管理措置を定めなければならない。
- 2 職員及び外部委託事業者は、広域連合が管理するパソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。
- 3 職員及び外部委託事業者は、外部で情報処理業務を行う場合には、情報セキュリティ管理者の

許可を得なければならない。

- 4 システム利用団体は、広域連合が管理する機器等の撤去、移設等（軽微なものを除く）を行うとする場合には、事前に統括情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

（パソコン等の端末等の持込）

第37条 職員及び外部委託事業者は、私物のパソコン及び記録媒体を広域連合事務局内に持ち込んではならない。

（パソコン等の端末におけるセキュリティ設定変更の禁止）

第38条 職員及び外部委託事業者は、パソコン等の端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を情報システム管理者の許可なく変更してはならない。

（机上の端末等の管理）

第39条 職員及び外部委託事業者は、パソコン等の端末や記録媒体、情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること、又は情報セキュリティ管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロックや記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適切な措置を講じなければならない（クリアデスク・クリアスクリーン）。

（退職時等の遵守事項）

第40条 職員、利用者及び外部委託事業者は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を、返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

（非常勤、臨時職員及び契約等により当該業務に従事する者への対応）

第41条 広域連合の非常勤、臨時職員及び契約等により当該業務に従事する者に対しては、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報セキュリティポリシー等の遵守に対する同意

情報セキュリティ管理者は、非常勤、臨時職員及び契約等により当該業務に従事する者の採用時等の際、必要に応じ、情報セキュリティポリシー等を遵守する旨の同意書への署名を求めらるものとする。

- (2) インターネット接続及び電子メール使用等の制限

情報セキュリティ管理者は、非常勤、臨時職員及び契約等により当該業務に従事する者にパソコン等の端末による作業を行わせる場合において、インターネットへの接続及び電子メールの使用等が不要の場合、これを利用できないようにしなければならない。

（情報セキュリティポリシー等の掲示）

第42条 情報セキュリティ管理者は、職員、利用者及び外部委託事業者が常に情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるように掲示するとともに、周知しなければならない。

第2節 研修・訓練

（情報セキュリティに関する研修・訓練）

第43条 最高情報統括責任者は、定期的に情報セキュリティに関する研修・訓練を実施しなければならない。

（研修計画の立案及び実施）

第44条 最高情報統括責任者は、職員及び利用者に対する情報セキュリティに関する研修計画を定期的に立案し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

- 2 研修計画において、職員及び利用者は毎年度最低1回は情報セキュリティ研修を受講できるようにしなければならない。

- 3 研修は、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者、情報システム担当者、その他職員及び利用者に対して、それぞれの役割、情報セキュリティに関する理解度等に応じたものに行なければならない。
- 4 最高情報統括責任者は、毎年度1回、情報セキュリティ委員会に対して、職員及び利用者の情報セキュリティ研修の実施状況について報告しなければならない。

(研修・訓練への参加)

第45条 職員及び利用者は、定められた研修・訓練に参加しなければならない。

第3節 事故、欠陥等の報告

(内部からの事故等の報告)

- 第46条 職員、利用者及び外部委託事業者は、情報セキュリティに関する事故、システム上の欠陥及び誤動作を発見した場合、速やかに情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- 2 報告を受けた情報セキュリティ管理者は、当該事故等が情報システムに関連する場合、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に報告しなければならない。
 - 3 情報セキュリティ管理者は、報告のあった事故等について、必要に応じて最高情報統括責任者に報告しなければならない。

(住民等外部からの事故等の報告)

- 第47条 職員、利用者及び外部委託事業者は、広域連合が管理するネットワーク及び情報システム等の情報資産に関する事故、欠陥について、住民等外部から報告を受けた場合、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- 2 報告を受けた情報セキュリティ管理者は、当該事故等が情報システムに関連する場合、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に報告しなければならない。また、当該事故等がネットワークに関連する場合は、統括情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。
 - 3 情報セキュリティ管理者は、当該事故等について、必要に応じて最高情報統括責任者に報告しなければならない。

(事故等の分析・記録等)

第48条 統括情報セキュリティ責任者は、事故等を引き起こした部門の情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者と連携し、これらの事故等を分析し、記録を保存しなければならない。

第4節 ID及びパスワード等の管理

(IDの取扱い)

- 第49条 職員、利用者及び外部委託事業者は、自己の管理するIDに関し、次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させてはならない。
 - (2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外に利用させてはならない。

(パスワードの取扱い)

- 第50条 職員、利用者及び外部委託事業者は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 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てはならない。
 - (2) パスワードを記載したメモを作成してはならない。
 - (3) 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に行なければならない。
 - (4) パスワードが流出したおそれがある場合には、情報セキュリティ管理者に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更しなければならない。

- (5) パスワードは定期的に、又はアクセス回数に基づいて変更し、古いパスワードを再利用してはならない。
- (6) 複数の情報システムを扱う職員、利用者及び外部委託事業者は、同一のパスワードをシステム間で用いてはならない。
- (7) 仮のパスワードは、最初のログイン時点で変更しなければならない。
- (8) パソコン等の端末のパスワードの記憶機能を利用してはならない。
- (9) 職員、利用者及び外部委託事業者間でパスワードを共有してはならない。

第6章 技術的セキュリティ

第1節 コンピュータ及びネットワークの管理

(文書サーバの設定等)

- 第51条 情報システム管理者は、職員及び外部委託事業者が利用できる文書サーバの容量を設定し、職員及び外部委託事業者に周知しなければならない。
- 2 情報システム管理者は、文書サーバを課の単位で構成し、職員及び外部委託事業者が他課のフォルダ及びファイルを閲覧及び使用できないように、設定しなければならない。
 - 3 情報システム管理者は、個人情報、人事記録等、特定の職員等しか取扱えないデータについて、別途ディレクトリを作成する等の措置を講じ、同一課であっても、担当以外の職員及び外部委託事業者が閲覧及び使用できないようにしなければならない。

(バックアップの実施)

- 第52条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ファイルサーバ等に記録された情報について、サーバの二重化対策に関わらず、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。

(システム管理記録及び作業の確認)

- 第53条 情報システム管理者は、所管する情報システムの運用において実施した作業について、作業記録を作成しなければならない。
- 2 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するシステムにおいて、システム変更等の作業を行った場合は、作業内容について記録を作成し、窃取、改ざん等をされないように適切に管理しなければならない。
 - 3 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者又は情報システム担当者及び契約により操作を認められた外部委託事業者がシステム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認しなければならない。

(情報システム仕様書等の管理)

- 第54条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク構成図、情報システム仕様書について、記録媒体に関わらず、業務上必要とする者以外の者が閲覧したり、紛失等がないよう、適切に管理しなければならない。

(アクセス記録の取得等)

- 第55条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。
- 2 重要システム等の管理を外部委託する場合は、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得させなければならない。その旨を契約に明記しなければならない。
 - 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、アクセス記録等が窃取、改ざん、誤消去等されないように必要な措置を講じなければならない。
 - 4 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、システムから自動出力したアクセス

記録等について、必要に応じ、外部記録媒体にバックアップしなければならない。

(障害記録)

第56条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員、利用者及び外部委託事業者からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果又は問題等を、障害記録として記録し、適切に保存しなければならない。

(ネットワークの接続制御、経路制御等)

第57条 統括情報セキュリティ責任者は、フィルタリング及びルーティングについて、設定の不整合が発生しないように、ファイアウォール、ルータ等の通信ソフトウェア等を設定しなければならない。

- 2 統括情報セキュリティ責任者は、不正アクセスを防止するため、ネットワークに適切なアクセス制御を施さなければならない。

(ネットワークの領域分割)

第58条 情報システム管理者は、特に重要なネットワーク及び情報システムについては、他のネットワーク及び情報システムと領域を分割しなければならない。

(外部ネットワークとの接続制限等)

第59条 情報システム管理者は、所管するネットワークを広域連合の管理外のネットワーク（以下、「外部ネットワーク」という。）と接続しようとする場合には、最高情報統括責任者及び統括情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

- 2 情報システム管理者は、接続しようとする外部ネットワークに係るネットワーク構成、機器構成、セキュリティ技術等を詳細に調査し、所管するすべてのネットワーク、情報システム等の情報資産に影響が生じないことを確認しなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ウェブサーバ等をインターネットに公開する場合、所管するネットワークへの侵入を防御するために、ファイアウォール等を外部ネットワークとの境界に設置したうえで接続しなければならない。
- 4 情報システム管理者は、接続した外部ネットワークのセキュリティに問題が認められ、情報資産に脅威が生じることが想定される場合には、統括情報セキュリティ責任者の判断に従い、速やかに当該外部ネットワークを物理的に遮断しなければならない。

(ネットワークの盗聴対策)

第60条 統括情報セキュリティ責任者は、機密性の高い情報を扱うネットワークについて、情報の盗聴等を防ぐため、暗号化等の措置を講じなければならない。

(電子メールのセキュリティ管理)

第61条 統括情報セキュリティ責任者は、職員以外の外部の者により、外部から外部への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう、電子メールサーバの設定を行わなければならない。

- 2 統括情報セキュリティ責任者は、大量のスパムメール等の受信又は送信を検知した場合は、メールサーバの運用を停止しなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者は、電子メールの送受信容量の上限を設定し、上限を超える電子メールの送受信を不可能にしなければならない。
- 4 統括情報セキュリティ責任者は、職員が使用できる電子メールボックスの容量の上限を設定し、上限を超えた場合の対応を職員に周知しなければならない。

(電子メールの利用制限)

第62条 職員及び外部委託事業者は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

- 2 職員及び外部委託事業者は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。

- 3 職員及び外部委託事業者は、複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしなければならない。
- 4 職員及び外部委託事業者は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。
- 5 職員及び外部委託事業者は、ウェブで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス等を使用してはならない。

(暗号化)

第63条 職員は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合には、最高情報統括責任者が定めた暗号化又はパスワード設定の方法を使用して、送信しなければならない。

(無許可ソフトウェアの導入等の禁止)

- 第64条 職員、外部委託事業者は、サーバ、パソコン等に無断でソフトウェアを導入してはならない。
- 2 利用者においては、広域連合が管理する機器等に無断でソフトウェアを導入してはならない。
 - 3 職員、利用者及び外部委託事業者は、業務上の必要がある場合は、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て、ソフトウェアを導入することができる。
 - 4 職員、利用者及び外部委託事業者は、不正にコピーしたソフトウェアを利用してはならない。

(機器構成の変更の制限)

- 第65条 職員、利用者及び外部委託事業者は、サーバ、パソコン等に対し機器の改造及び増設・交換を行ってはならない。
- 2 職員、利用者及び外部委託事業者は、業務上、サーバ、パソコン等に対し機器の改造及び増設・交換を行う必要がある場合には、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得なければならない。

(無許可でのネットワーク接続の禁止)

第66条 職員、利用者及び外部委託事業者は、統括情報セキュリティ責任者の許可なくサーバ、パソコン等をネットワークに接続してはならない。

(業務以外の目的でのウェブ閲覧の禁止)

- 第67条 職員及び外部委託事業者は、業務以外の目的でウェブを閲覧してはならない。
- 2 統括情報セキュリティ責任者は、職員及び外部委託事業者のウェブ利用について、明らかに業務に関係のないサイトを閲覧していることを発見した場合は、情報セキュリティ管理者に通知し適切な措置を求めなければならない。

第2節 アクセス制御

(アクセス制御)

第68条 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、所管するネットワーク又は情報システムごとにアクセスする権限のない職員、利用者及び外部委託事業者がアクセスできないように、システム上制限しなければならない。

(利用者IDの取扱い)

- 第69条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用者の登録、変更、抹消等の情報管理、職員、利用者及び外部委託事業者の異動、出向、退職者等に伴う利用者IDの取扱い等の方法を定めなければならない。
- 2 職員、利用者及び外部委託事業者は、業務上必要がなくなった場合は、利用者登録を抹消するよう、統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者に通知しなければならない。

- 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用されていないIDが放置されないよう、点検しなければならない。

(特権を付与されたIDの管理等)

- 第70条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理者権限等の特権を付与されたIDを利用する者を必要最小限にし、当該IDのパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該ID及びパスワードを厳重に管理しなければならない。
- 2 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権を代行する者は、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者が指名し、最高情報統括責任者が認めた者でなければならない。
 - 3 最高情報統括責任者は、代行者を認めた場合、速やかに統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者に通知しなければならない。
 - 4 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与されたID及びパスワードの変更について、外部委託事業者に行わせてはならない。
 - 5 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与されたID及びパスワードについて、職員、利用者及び外部委託事業者の端末等のパスワードよりも定期変更、入力回数制限等のセキュリティ機能を強化しなければならない。

(外部からのアクセス等の制限)

- 第71条 職員、外部委託事業者が広域連合事務局内部のみで使用するネットワーク又は情報システムに外部からアクセスする場合は、統括情報セキュリティ責任者及び当該情報システムを管理する情報システム管理者の許可を得なければならない。
- 2 統括情報セキュリティ責任者は、内部のネットワーク又は情報システムに対する外部からのアクセスを、アクセスが必要な合理的理由を有する必要最小限の者に限定しなければならない。
 - 3 統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、システム上利用者の本人確認を行う機能を確保しなければならない。
 - 4 統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴を防御するために暗号化等の措置を講じなければならない。
 - 5 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からのアクセスに利用するパソコン等の端末を職員、利用者及び外部委託事業者に貸与する場合、セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。
 - 6 職員、利用者及び外部委託事業者は、持ち込んだ又は外部から持ち帰ったパソコン等の端末を内部のネットワークに接続する前に、コンピュータウイルスに感染していないこと、パッチの適用状況等を確認しなければならない。

(パスワードに関する情報の管理)

- 第72条 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、職員、利用者及び外部委託事業者のパスワードに関する情報を厳重に管理しなければならない。パスワードファイルを不正利用から保護するため、オペレーティングシステム等でパスワード設定のセキュリティ強化機能がある場合は、これを有効に活用しなければならない。
- 2 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、職員、利用者及び外部委託事業者に対してパスワードを発行する場合は、仮のパスワードを発行し、ログイン後直ちに仮のパスワードを変更させなければならない。

(特権による接続時間の制限)

- 第73条 情報システム管理者は、特権によるネットワーク及び情報システムへの接続時間を必要最小限に制限しなければならない。

第3節 システム開発、導入、保守等

(情報システムの調達)

第74条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム開発、導入、保守等の調達にあたっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。

- 2 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、機器及びソフトウェアの調達にあたっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

(情報システムの開発)

第75条 情報システムの開発にあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) システム開発における責任者及び作業者の特定

情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者を特定しなければならない。

- (2) システム開発における責任者、作業者のIDの管理

ア 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除しなければならない。

イ 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限を設定しなければならない。

- (3) システム開発に用いるハードウェア及びソフトウェアの管理

ア 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアを特定しなければならない。

イ 情報システム管理者は、利用を認めたソフトウェア以外のソフトウェアが導入されている場合、当該ソフトウェアをシステムから削除しなければならない。

(情報システムの導入)

第76条 情報システムの導入にあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 開発環境と運用環境の分離及び移行手順の明確化

ア 情報システム管理者は、システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、システム開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。

イ 情報システム管理者は、移行の際、情報システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるよう配慮しなければならない。

- (2) テスト

ア 情報システム管理者は、新たに情報システムを導入する場合、既に稼働している情報システムに接続する前に十分な試験を行わなければならない。

イ 情報システム管理者は、運用テストを行う場合、あらかじめ擬似環境による操作確認を行わなければならない。

ウ 情報システム管理者は、個人情報及び機密性の高い生データを、テストデータに使用してはならない。

(システム開発・保守に関連する資料等の保管)

第77条 情報システム管理者は、システム開発・保守に関連する資料及び文書を適切な方法で保管しなければならない。

- 2 情報システム管理者は、テスト結果を一定期間保管しなければならない。

- 3 情報システム管理者は、情報システムに係るソースコードを適切な方法で保管しなければならない。

(情報システムにおける入出力データの正確性の確保)

第78条 情報システム管理者は、情報システムに入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。

- 2 情報システム管理者は、故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏えいするおそれがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。
- 3 情報システム管理者は、情報システムから出力されるデータについて、情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムを設計しなければならない。

(情報システムの変更管理)

第79条 情報システム管理者は、情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。

(開発・保守用のソフトウェアの更新等)

第80条 情報システム管理者は、開発・保守用のソフトウェア等を更新、又はパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。

第4節 不正プログラム対策

(統括情報セキュリティ責任者の措置事項)

第81条 統括情報セキュリティ責任者は、不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

- (1) 外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止しなければならない。
- (2) 外部ネットワークに送信するファイルは、インターネットのゲートウェイにおいてコンピュータウイルス等不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの外部への拡散を防止しなければならない。
- (3) コンピュータウイルス等の不正プログラム情報を収集し、必要に応じ職員、利用者及び外部委託事業者に対して注意喚起しなければならない。
- (4) 所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。
- (5) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (6) 不正プログラム対策のソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。

(情報システム管理者の措置事項)

第82条 情報システム管理者は、不正プログラム対策に関し、次の事項を措置しなければならない。

- (1) 情報システム管理者は、その所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアをシステムに常駐させなければならない。
- (2) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (3) 不正プログラム対策のソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (4) インターネットに接続していないシステムにおいて、記録媒体を使う場合、コンピュータウイルス等の感染を防止するために、広域連合が管理している媒体以外を職員、利用者及び外部委託事業者を利用させてはならない。また、不正プログラムの感染、侵入が生じる可能性が著しく低い場合を除き、不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、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なければならない。

(遵守事項)

第83条 職員、利用者及び外部委託事業者は、不正プログラム対策に関し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) パソコン等の端末において、不正プログラム対策ソフトウェアが導入されている場合は、当

- 該ソフトウェアの設定を変更してはならない。
- (2) 外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
 - (3) 差出人が不明又は不自然に添付されたファイルを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
 - (4) 端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的実施しなければならない。
 - (5) 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行わなければならない。
 - (6) 統括情報セキュリティ責任者が提供するウイルス情報を、常に確認しなければならない。
 - (7) コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合は、LAN ケーブルの即時取り外し又は機器の電源遮断を行わなければならない。

第5節 不正アクセス対策

(統括情報セキュリティ責任者の措置事項)

第84条 統括情報セキュリティ責任者は、不正アクセス対策として、以下の事項を措置しなければならない。

- (1) 使用されていないポートを閉鎖しなければならない。
- (2) 不正アクセスによるウェブページの改ざんを防止するために、データを書換えを検出し、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へ通報するよう、設定しなければならない。

(攻撃の予告)

第85条 最高情報統括責任者、統括情報セキュリティ責任者及び利用責任者は、サーバ等に攻撃を受けることが明確になった場合、システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。また、関係機関と連絡を密にして情報の収集に努めなければならない。

(記録の保存)

第86条 最高情報統括責任者、統括情報セキュリティ責任者及び利用責任者は、サーバ等に攻撃を受け、当該攻撃が不正アクセス禁止法違反等の犯罪の可能性がある場合には、攻撃の記録を保存するとともに、警察及び関係機関との緊密な連携に努めなければならない。

(内部からの攻撃)

第87条 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び利用責任者は、職員、利用者及び外部委託事業者が使用しているパソコン等の端末からの内部のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視しなければならない。

(職員、利用者及び外部委託事業者による不正アクセス)

第88条 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び利用責任者は、職員、利用者及び外部委託事業者による不正アクセスを発見した場合は、当該職員、利用者及び外部委託事業者が所属する課の情報セキュリティ管理者又は利用責任者に通知し、適切な処置を求めなければならない。

第6節 セキュリティ情報の収集

(セキュリティホールに関する情報の収集・共有及びソフトウェアの更新等)

第89条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティホールに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェア更新等の対策を実施しなければならない。

(不正プログラム等のセキュリティ情報の収集・周知)

第90条 統括情報セキュリティ責任者は、不正プログラム等のセキュリティ情報を収集し、必要に応じ対応方法について、職員、利用者及び外部委託事業者に周知しなければならない。

第7章 運用

第1節 情報システムの監視

(情報システムの監視)

第91条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視しなければならない。

- 2 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要なアクセスログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期ができる措置を講じなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部と常時接続するシステムを常時監視しなければならない。

第2節 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認

(遵守状況の確認及び対処)

第92条 統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティポリシーの遵守状況について確認を行い、問題を認めた場合には、速やかに最高情報統括責任者に報告しなければならない。

- 2 最高情報統括責任者は、発生した問題について、適切かつ速やかに対処しなければならない。
- 3 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク及びサーバ等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について、定期的に確認を行い、問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処しなければならない。

(端末及び記録媒体等の利用状況調査)

第93条 最高情報統括責任者及び最高情報統括責任者が指名した者は、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、職員、利用者及び外部委託事業者が使用しているパソコン等の端末、記録媒体のアクセス記録、電子メールの送受信記録等の利用状況を調査することができる。

(職員、利用者及び外部委託事業者の報告義務)

第94条 職員、利用者及び外部委託事業者は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者に報告を行わなければならない。

- 2 違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な影響を及ぼす可能性がある場合と統括情報セキュリティ責任者が判断した場合は、緊急時対応計画に従って適切に対処しなければならない。

第3節 侵害時の対応

(緊急時対応について)

第95条 情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティに関する事故、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又は発生するおそれがある場合において連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

- 2 緊急時の対応のためには、以下の内容を定めなければならない。
 - (1) 関係者の連絡先
 - (2) 発生した事案に係る報告すべき事項
 - (3) 発生した事案への対応措置

(4) 再発防止措置の策定

第4節 システム利用団体との情報の授受等

(システム利用団体との情報システムに関する必要な情報の授受等)

第96条 情報システム管理者は、システム利用団体と情報システムに関する必要な情報を授受等する際に、その取扱いに関する事項を定め、最高情報統括責任者の許可を得て、システム利用団体と当該内容を明記した合意文書を取り交わさなければならない。

第5節 外部委託

(外部委託先の選定基準)

第97条 情報セキュリティ管理者は、外部委託先の選定にあたり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。

2 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況等を参考にして、事業者を選定しなければならない。

(契約項目)

第98条 情報システムの運用等を外部委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて、次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結しなければならない。

- (1) 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守
- (2) 委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定
- (3) 提供されるサービスレベルの保証
- (4) 従業員に対する教育の実施
- (5) 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
- (6) 提供された情報の複製等の禁止
- (7) 業務上知り得た情報の守秘義務
- (8) 情報の保護について委託事業者の代表者及び従業員からの誓約書提出義務
- (9) 再委託に関する制限事項の遵守
- (10) 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
- (11) 委託業務の定期報告及び緊急時報告義務
- (12) 広域連合による監査、検査
- (13) 広域連合による事故時等の公表
- (14) 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

(確認・措置等)

第99条 情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを定期的に確認し、必要に応じ、前条の契約に基づき措置しなければならない。また、その内容を統括情報セキュリティ責任者に報告するとともに、その重要度に応じて最高情報統括責任者に報告しなければならない。

第6節 例外措置

(例外措置の許可)

第100条 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し、又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、最高情報統括責任者の許可を得て、例外措置を取ることができる。

(緊急時の例外措置)

第101条 情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、事後速やかに最高情報統括責任者に報告しなければならない。

(例外措置の申請書の管理)

第102条 最高情報統括責任者は、例外措置の申請書及び審査結果を適切に保管しなければならない。

第7節 法令遵守

(法令遵守)

第103条 職員、利用者及び外部委託事業者は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 地方公務員法（昭和二十五年十二月十三日法律第二百六十一号）
- (2) 著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）
- (3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成十一年法律第二百二十八号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号）
- (5) 兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成十八年条例第十九号）
- (6) 各システム利用団体が施行する個人情報保護条例等

第8節 違反時の対応

(懲戒処分)

第104条 情報セキュリティポリシーに違反した職員及びその監督責任者は、その重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法及び関係法令（広域連合の条例及び規則を含む。）等による懲戒処分の対象とする。

(違反時の対応)

第105条 職員、利用者及び外部委託事業者の情報セキュリティポリシーに違反する行動を確認した場合には、速やかに次の措置を講じなければならない。

- (1) 統括情報セキュリティ責任者が違反を確認した場合は、統括情報セキュリティ責任者は当該職員、利用者及び外部委託事業者が所属する課の情報セキュリティ管理者に通知し、適切な措置を求めなければならない。
- (2) 情報システム管理者等が違反を確認した場合は、違反を確認した者は速やかに統括情報セキュリティ責任者及び当該職員、利用者及び外部委託事業者が所属する課の情報セキュリティ管理者又は利用責任者に通知し、適切な措置を求めなければならない。
- (3) 情報セキュリティ管理者又は利用責任者の指導によっても改善されない場合、統括情報セキュリティ責任者は、当該職員、利用者及び外部委託事業者のネットワーク又は情報システムを使用する権利を停止あるいは剥奪することができる。その後速やかに、統括情報セキュリティ責任者は、職員、利用者及び外部委託事業者の権利を停止あるいは剥奪した旨を最高情報統括責任者及び当該職員、利用者及び外部委託事業者が所属する課の情報セキュリティ管理者又は利用責任者に通知しなければならない。

第8章 評価・見直し

第1節 監査

(実施方法)

第106条 情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティ監査統括責任者を指名し、ネットワー

ク及び情報システム等の情報資産における情報セキュリティ対策状況について、定期的に又は必要に応じて監査を行わせなければならない。

(監査を行う者の要件)

第107条 情報セキュリティ監査統括責任者は、監査を実施する場合には、被監査部門から独立した者に対して、監査の実施を依頼しなければならない。

2 監査を行う者は、監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者でなければならない。

(監査実施計画の立案及び実施への協力)

第108条 情報セキュリティ監査統括責任者は、監査を行うに当たって、監査実施計画を立案し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

2 被監査部門は、監査の実施に協力しなければならない。

(外部委託事業者に対する監査)

第109条 外部委託事業者に委託している場合、情報セキュリティ監査統括責任者は外部委託事業者から下請けとして受託している事業者も含めて、情報セキュリティポリシーの遵守について監査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。

(報告)

第110条 情報セキュリティ監査統括責任者は、監査結果を取りまとめ、情報セキュリティ委員会に報告する。

(保管)

第111条 情報セキュリティ監査統括責任者は、監査の実施を通して収集した監査証拠、監査報告書の作成のための監査調書を、紛失等が発生しないように適切に保管しなければならない。

(監査結果への対応)

第112条 最高情報統括責任者は、監査結果を踏まえ、指摘事項を所管する情報セキュリティ管理者に対し、当該事項への対処を指示しなければならない。また、指摘事項を所管していない情報セキュリティ管理者に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には、当該課題及び問題点の有無を確認させなければならない。

(情報セキュリティポリシーの見直し等への活用)

第113条 情報セキュリティ委員会は、監査結果を情報セキュリティポリシーの見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

第2節 自己点検

(実施方法)

第114条 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するネットワーク及び情報システムについて、定期的に又は必要に応じ自己点検を実施しなければならない。

2 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ管理者と連携して、所管する部局における情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況について、毎年度又は必要に応じ自己点検を行わなければならない。

(報告)

第115条 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者は、自己点検結果と自己点検結果に基づく改善策を取りまとめ、情報セキュリティ委員会に報告しなければならない。

(自己点検結果の活用)

- 第116条 職員、利用者及び外部委託事業者は、自己点検の結果に基づき、自己の権限の範囲内で改善を図らなければならない。
- 2 情報セキュリティ委員会は、この点検結果を情報セキュリティポリシーの見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

第3節 情報セキュリティポリシーの見直し

(情報セキュリティポリシーの見直し)

- 第117条 情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティポリシーについて情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに情報セキュリティに関する状況の変化等をふまえ、必要があると認めた場合、その見直しを行うものとする。

附 則

この対策基準は、平成19年6月25日から施行する。

附 則

この対策基準は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この対策基準は、平成25年7月3日から施行する。

図1 兵庫県後期高齢者医療広域連合 情報資産の範囲

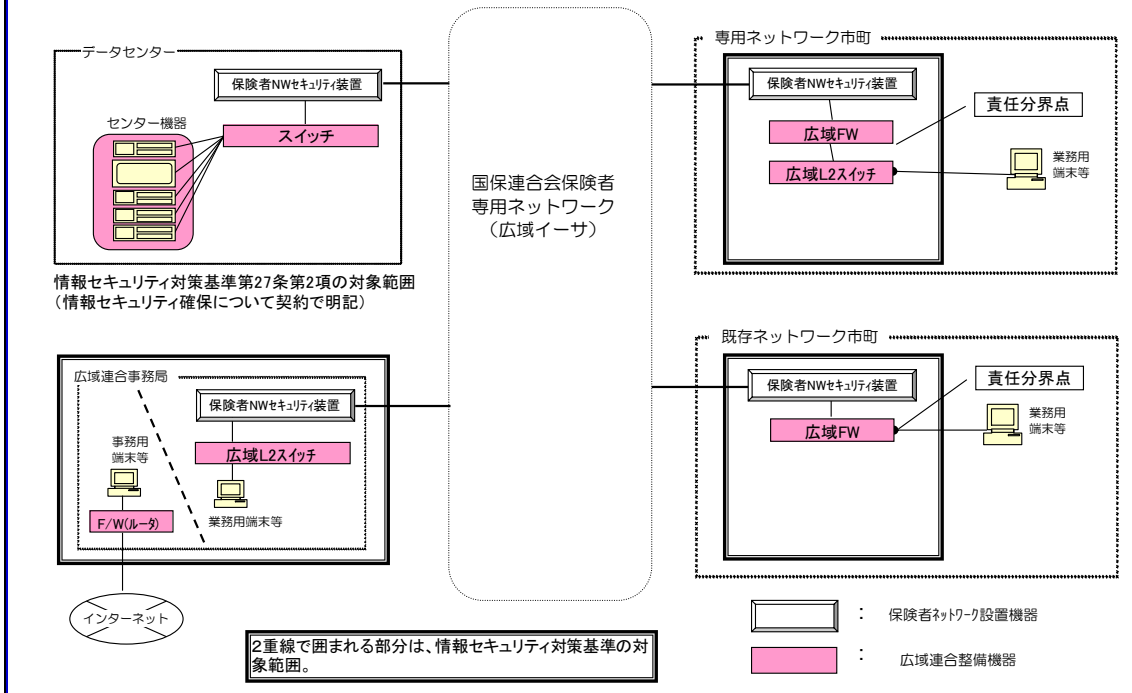
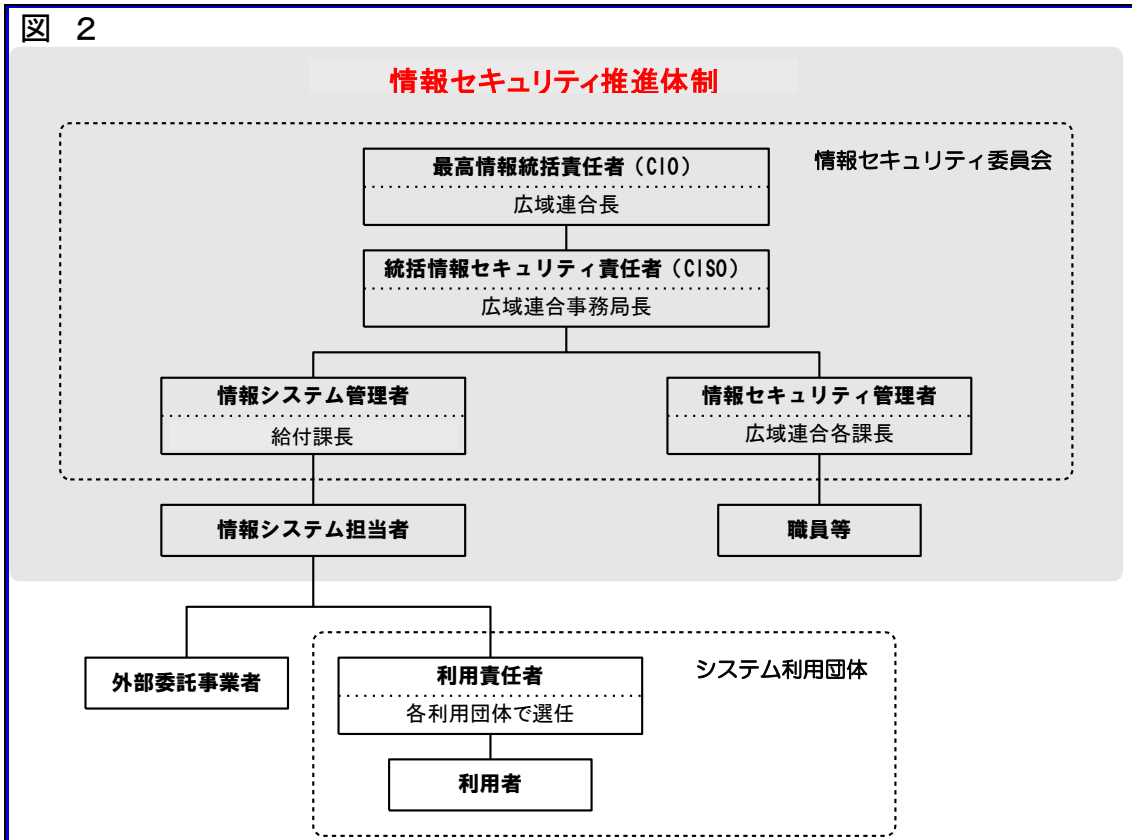


図2



兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例

平成19年3月29日

条例第19号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 個人情報の適正な取扱いの確保（第6条—第12条）
- 第3章 個人情報の開示請求等の権利
 - 第1節 開示請求権（第13条—第24条）
 - 第2節 訂正請求権（第25条—第29条）
 - 第3節 利用停止請求権（第30条—第34条）
- 第4章 不服申立て（第35条—第37条）
- 第5章 雑則（第38条—第43条）
- 第6章 罰則（第44条—第48条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにするとともに、個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めることにより、広域連合の適正かつ円滑な運営を図り、かつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 実施機関 広域連合長、選挙管理委員会、監査委員及び議会をいう。
- (3) 実施機関の職員 実施機関の事務部局に勤務する職員をいう。
- (4) 事業者 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）及び事業を営む個人をいう。
- (5) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (6) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

(事業者の責務)

第4条 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益の侵害を防止するために必要な措置を講じるとともに、個人情報の保護に関する広域連合の施策に協力しなければならない。

(住民の責務)

第5条 住民は、相互に個人情報の保護の重要性を認識し、自己の個人情報を適切に管理し、かつ、他人の個人情報の取扱いに当たっては、他人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

第2章 個人情報の適正な取扱いの確保

(個人情報取扱事務の届出)

第6条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を広域連合長に届け出なければならない。

- (1) 個人情報取扱事務を所管する組織の名称
- (2) 個人情報取扱事務の名称
- (3) 個人情報を収集する目的
- (4) 個人情報を収集する根拠
- (5) 個人情報の対象者の範囲
- (6) 個人情報の記録項目
- (7) 個人情報の主な収集先
- (8) 第8条第1項ただし書の規定による個人情報の利用又は提供を経常的に行うときは、その利用の範囲又は提供先
- (9) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、前項の規定による届出に係る個人情報を取り扱う事務を廃止したときは、遅滞なく、その旨を広域連合長に届け出なければならない。

3 広域連合長は、前2項の規定による届出があったときは、速やかに当該届出に係る事項を兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に報告するものとする。この場合において、審査会は、実施機関に対し、当該報告に係る事項について意見を述べることができる。

4 広域連合長は、第1項及び第2項の規定による届出に係る事項を記載した目録を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

5 前各項の規定は、広域連合の職員又は職員であった者に係る人事、給与、服務、福利厚生その他これらに準ずる事項に関する個人情報取扱事務については、適用しない。

(収集の制限)

第7条 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報取扱事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で収集しなければならない。

2 実施機関は、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

ならない。

3 実施機関は、個人情報収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 次条第1項ただし書の規定により、他の実施機関から提供を受けて収集するとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて公益上特に必要があると認めるとき。

4 実施機関は、前項第4号又は第6号の規定に該当して本人以外のものから個人情報を収集したときは、その旨及び目的を本人に通知しなければならない。ただし、審査会の意見を聴いた上で実施機関が適当と認めたときは、この限りでない。

5 実施機関は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報の収集をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 法令等の定めがあるとき。
- (2) 実施機関が審査会の意見を聴いて個人情報取扱事務の目的を達成するために当該個人情報が必要であると認めるとき。

（利用及び提供の制限）

第8条 実施機関は、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために、個人情報を当該実施機関内において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等の定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき又は本人に提供するとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、あらかじめ審査会の意見を聴いた上で、公益上の必要があると実施機関が認めるとき。

2 実施機関は、前項ただし書の規定により実施機関以外のものに個人情報を提供する場合において必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、当該個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又は当該個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

（オンライン結合による提供の制限）

第9条 実施機関は、法令等の規定に基づき提供する場合を除き、オンライン結合（当該実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外のものが管理する電子計算機その他の情報機器とを通信回線を用いて結合し、当該実施機関が保有する個人情報を当該実施機関以外のものが随時入手し得る状態にする方法をいう。）により、個人情報を実施機関以外のものへ提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、審査会の意見を聴いた上で、公益上の必要が

あり、かつ、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置が講じられていると認めるときは、オンライン結合により、個人情報を実施機関以外のものへ提供することができる。
(適正な維持管理)

第10条 実施機関は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報を確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

(委託等に伴う安全確保の措置等)

第11条 実施機関は、個人情報取扱事務その他の個人情報を取り扱う事務を実施機関以外のものに行わせようとするときは、契約等により、当該実施機関以外のもので講ずべき安全確保の措置を明らかにしなければならない。

2 個人情報取扱事務その他の個人情報を取り扱う事務を行う実施機関以外のもの（以下「個人情報取扱事務受託者等」という。）は、前項の安全確保の措置を講じなければならない。

3 個人情報取扱事務受託者等が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(職員等の義務)

第12条 実施機関の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第3章 個人情報の開示請求等の権利

第1節 開示請求権

(開示の請求)

第13条 何人も、実施機関に対し、公文書に記録されている自己に関する個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。ただし、本人が反対の意思を表示したときは、この限りでない。

(開示請求の手續)

第14条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 開示請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 開示請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、当該開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（個人情報の開示義務）

第15条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

- (1) 開示請求者（第13条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあつては、当該本人をいう。次号において同じ。）の評価、診断、判断、選考、指導、相談等（以下「開示請求者の評価等」という。）に関する情報であつて、開示することにより、当該開示請求者の評価等に著しい支障が生ずると認められるもの
- (2) 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、開示請求者以外の個人を識別することができるもののうち、開示することにより、開示請求者以外の者の正当な利益を害すると認められるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- (3) 法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、開示することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの
- (4) 法令等の規定により、又は法律若しくはこれに基づく政令による明示の指示（地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条第1号への指示その他これに類する行為をいう。）により、開示することができない情報
- (5) 実施機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 実施機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(7) 開示することにより、人の生命、身体若しくは健康の保護又は生活の安全の確保に支障を生じ、又は生じるおそれがある情報

(部分開示)

第16条 実施機関は、開示請求に係る個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

(個人情報の存否に関する情報)

第17条 開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する決定等)

第18条 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第19条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第14条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を60日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 第1項に規定する期間（前項の規定により当該期間の延長がなされた場合にあつては、当該延長後の期間）内に実施機関が開示決定等をしないときは、開示請求者は、不開示決定があつたものとみなすことができる。

(開示しないこととする理由の付記等)

第20条 実施機関は、第18条第1項の規定により開示請求に係る個人情報の一部を開示しないとき又は同条第2項の規定により開示請求に係る個人情報の全部を開示しないときは、開示請求者に対し、同条各項に規定する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、時の経過等によって当該理由が消滅することをあらかじめ明示できるときは、その旨を明らかにしなければならない。

2 実施機関は、前項の場合において、時の経過等によって、その全部又は一部を開示できることが明らかであるときは、その旨を開示請求者に通知するものとする。

(第三者の意見の聴取等)

第21条 開示請求に係る個人情報に広域連合、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下この条、第36条及び第37条において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、第18条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第35条及び第36条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第22条 個人情報の開示は、個人情報が記録された公文書の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うものとする。

2 実施機関は、閲覧又は写しの交付の方法による個人情報の開示にあつては、当該個人情報が記録された公文書が汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、当該公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

3 第14条第2項の規定は、個人情報の開示を受ける者について準用する。

（開示の請求の特例）

第23条 実施機関があらかじめ定めた自己情報に限り、開示請求者は、当該自己情報の本人であることを確認するために必要な書類を提示し、口頭により開示の請求をすることができる。

2 実施機関は、前項の規定による開示の請求があつたときは、本人であることを確認して、速やかに開示するものとする。

（費用の負担）

第24条 この条例の規定により個人情報が記録された公文書の写しの交付を受ける者は、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

第2節 訂正請求権

（訂正の請求）

第25条 何人も、第22条第1項及び第23条第2項により実施機関から開示を受けた自己に関する個人情報について事実と誤りがあると認めるときは、当該実施機関に対し、その訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を請求することができる。

2 第13条第2項の規定は、前項の規定による訂正の請求（以下「訂正請求」という。）について準用する。

（訂正請求の手續）

第26条 訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 訂正請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 訂正請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 訂正を求める内容
- (4) 前3号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 訂正請求をしようとする者は、当該訂正請求の内容が事実と合致することを証明する資料を実施機関に提出し、又は提示しなければならない。

3 第14条第2項及び第3項の規定は、訂正請求について準用する。
(個人情報の訂正義務)

第27条 実施機関は、訂正請求があった場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る個人情報の収集目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正請求に対する決定等)

第28条 実施機関は、訂正請求に係る個人情報の全部又は一部について訂正をするときは、その旨の決定をし、速やかに当該個人情報の訂正を行った上で、訂正請求をした者(以下「訂正請求者」という。)に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、訂正請求に係る個人情報の全部について訂正をしないときは、その旨の決定をし、速やかに訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 実施機関は、前2項の規定により訂正請求に係る個人情報の全部又は一部の訂正をしないときは、訂正請求をした者に対し、前2項に規定する書面により、その理由を示さなければならない。

(訂正決定等の期限)

第29条 前条第1項及び第2項の決定(以下「訂正決定等」という。)は、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内にならなければならない。ただし、第26条第3項において準用する第14条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 第19条第2項の規定は、訂正決定等について準用する。

3 第1項に規定する期間(前項の規定により当該期間の延長がなされた場合にあつては、当該延長後の期間)内に実施機関が訂正決定等をしないときは、訂正請求者は、不訂正決定があつたものとみなすことができる。

第3節 利用停止請求権

(利用停止の請求)

第30条 何人も、実施機関から開示を受けた自己に関する個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該実施機関に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)に関して他の法令等の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

- (1) 第7条の規定に違反して収集されているとき 当該個人情報の消去
- (2) 第8条の規定に違反して利用又は提供されているとき 当該個人情報の利用又は提

供の停止

(3) 第9条の規定に違反して提供されているとき 当該個人情報の提供の停止

2 第13条第2項の規定は、前項の規定による利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）について準用する。

（利用停止請求の手續）

第31条 利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 利用停止請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 利用停止請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 利用停止を求める内容及び理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 第14条第2項及び第3項の規定は、利用停止請求について準用する。

（個人情報の利用停止義務）

第32条 実施機関は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該実施機関における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の収集目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

（利用停止請求に対する決定等）

第33条 実施機関は、利用停止請求に係る個人情報の全部又は一部について利用停止をするときは、その旨の決定をし、速やかに当該個人情報の利用停止を行った上で、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、利用停止請求に係る個人情報の全部について利用停止をしないときは、その旨の決定をし、速やかに利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 実施機関は、前2項の規定により利用停止請求に係る個人情報の全部又は一部の利用停止をしないときは、利用停止請求者に対し、前2項に規定する書面により、その理由を示さなければならない。

（利用停止決定等の期限）

第34条 前条第1項及び第2項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第31条第2項において準用する第14条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 第19条第2項の規定は、利用停止決定等について準用する。

3 第1項に規定する期間（前項の規定により当該期間の延長がなされた場合にあつては、当該延長後の期間）内に実施機関が利用停止決定等をしないときは、利用停止請求者は、利用不停止決定があつたものとみなすことができる。

第4章 不服申立て

(不服申立てがあった場合の手続)

第35条 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定に基づく不服申立てがあった場合は、決定をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに審査会に諮問しなければならない。

- (1) 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
- (2) 決定で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第37条において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
- (3) 決定で、不服申立てに係る訂正決定等（訂正請求に係る個人情報の全部を訂正する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る個人情報の全部の訂正をすることとするとき。
- (4) 決定で、不服申立てに係る利用停止決定等（利用停止請求に係る個人情報の全部の利用停止をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る個人情報の全部の利用停止をすることとするとき。

2 実施機関は、前項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該不服申立てに対する決定を行わなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第36条 前条第1項の規定により諮問をした実施機関は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 不服申立人及び参加人
- (2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第37条 第21条第2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する決定
- (2) 不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る個人情報を開示する旨の決定（第三者である参加人が当該個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第5章 雑則

(苦情の処理)

第38条 実施機関は、当該実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 広域連合長は、事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(広域連合長の助言)

第39条 広域連合長は、この条例の目的を達成するため必要があると認めるときは、実施機関に対し、個人情報の保護について報告を求め、又は助言をすることができる。

(国及び他の地方公共団体との協力)

第40条 広域連合長は、個人情報の保護を図るため必要があると認めるときは、国及び他の地方公共団体に協力を要請し、又は国及び他の地方公共団体の協力の要請に応じるものとする。

(運用状況の公表)

第41条 広域連合長は、毎年度1回、この条例の運用状況について取りまとめ、これを公表するものとする。

(他の法令等との調整)

第42条 この条例の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

(1) 統計法（平成19年法律第53号）第2条第6項に規定する基幹統計調査及び同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報（同条第11項に規定する調査票情報をいう。次号において同じ。）に含まれる個人情報その他の同法第52条第1項に規定する個人情報

(2) 統計法第24条第1項の規定により総務大臣に届け出られた統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報

(委任)

第43条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

第6章 罰則

第44条 実施機関の職員若しくは職員であった者又は個人情報取扱事務受託者等が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報を含む情報であって、一定の事務の目的を達成するために特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を第三者に提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第45条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第46条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画、写真又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第47条 前3条の規定は、兵庫県の区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第48条 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく個人情報の開示又は第23条第2項の規定による開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年11月27日条例第24号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年9月3日条例第6号）

この条例は、公布の日から施行する。

兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審査会条例

平成19年3月29日

条例第20号

(設置)

第1条 兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合条例第18号。以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開制度及び兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合条例第19号。以下「個人情報保護条例」という。）に基づく個人情報保護制度の公平かつ適正な運営を推進するため、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 情報公開条例第2条第1号及び個人情報保護条例第2条第2号に規定する実施機関をいう。
- (2) 公文書 情報公開条例第2条第2号及び個人情報保護条例第2条第5号に規定する公文書をいう。
- (3) 個人情報 個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報をいう。

(所掌事務)

第3条 審査会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開条例第20条に規定する不服申立てに関して実施機関の諮問に応じて調査審議し、答申すること。
 - (2) 個人情報保護条例第35条に規定する不服申立てに関して実施機関の諮問に応じて調査審議し、答申すること。
 - (3) 前号に掲げるもののほか、個人情報保護条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理すること。
 - (4) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第27条第1項に規定する評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いに関する事項を調査審議すること。
- 2 審査会は、前項各号に掲げる事務を所掌するほか、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関して調査審議し、実施機関に意見を述べることができる。

(組織)

第4条 審査会は、委員7人以内をもって組織する。

(委員)

第5条 委員は、情報公開制度及び個人情報保護制度に関し識見を有する者のうちから、広域連合長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同

様とする。

(会長)

第6条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第7条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

- 2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査の権限)

第8条 審査会は、必要があると認めるときは、不服申立てに係る事件について諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）に対し、不服申立てのあった決定に係る公文書又は個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書又は個人情報の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、不服申立てのあった決定に係る公文書又は個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述等)

第9条 審査会は、不服申立人等から申出があったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出等)

第10条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

- 2 審査会は、前項の規定により不服申立人等から意見書又は資料が提出された場合には、不服申立人等（当該意見書又は資料を提出したものを除く。）にその旨を通知するものとする。

(提出資料の閲覧)

第11条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害

するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧又は写しの交付について、日時及び場所を指定することができる。

(費用の負担)

第12条 前条の規定により写しの交付を受けるものは、情報公開条例第19条又は個人情報保護条例第24条の規定の例により、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(調査審議手続の非公開)

第13条 審査会の行う不服申立てに係る調査審議の手続は、公開しない。

(答申)

第14条 審査会は、諮問実施機関に対し、文書により答申しなければならない。

2 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(罰則)

第16条 第5条第4項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

2 前項の規定は、兵庫県の区域外において同項の罪を犯した者にも適用する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年11月27日条例第24号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年2月4日条例第2号)

この条例は、公布の日から施行する。

兵庫県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療診療報酬明細書等の開示に関する取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合条例第19号。以下「条例」という。）及び兵庫県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例施行規則（平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合規則第12号。以下「規則」という。）の規定に基づき、兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が保有する後期高齢者医療に係る医療の診療報酬明細書、調剤報酬明細書及び訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）について開示の請求及び依頼があった場合における取扱いに関し、その基本的事項を定め、もって個人のプライバシーの保護及び診療上の問題に係る取扱いに十分配慮しつつ被保険者等への行政サービスの一層の充実を図るとともに、レセプト開示業務の円滑かつ適正な遂行に資することを目的とする。

(開示対象レセプトの範囲及び期間)

第2条 開示の対象は、広域連合が保管する後期高齢者医療に関するレセプトとする。ただし、開示の対象となるレセプトは診療月より3か月を経過した月の初日から起算して5年を経過した日以降は、開示の請求及び依頼をすることはできない。

(開示の請求及び依頼の取扱いの整理)

第3条 被保険者等からの開示請求は、条例及び規則に基づき取り扱うこととし、被保険者の遺族（当該被保険者の父母、配偶者若しくは子又はこれらに準ずる者をいう。以下「遺族」という。）等からの開示依頼については、行政サービスの一環として対応するものとする。

(開示の請求及び依頼)

第4条 レセプトの開示の請求及び依頼は、広域連合に提出しなければならない。ただし、利便性等を考慮して郵送による方法も可とする。

(開示の請求及び依頼できる者の範囲)

第5条 個人のプライバシーの保護を図る観点から、次に掲げるものに限り開示の請求及び依頼を行うことができる。

(1) 被保険者等

- ア 後期高齢者医療の被保険者本人（被保険者であった者を含む。）
- イ 被保険者が成年被後見人である場合における法定代理人

(2) 遺族等

- ア 遺族
- イ 遺族が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人

(被保険者等からの開示請求の方法)

第6条 被保険者等による開示請求の方法は、条例及び規則に定めるところにより、必要事項を記載のうえ、個人情報開示請求書（規則様式第4号。以下「請求書」という。）を提出させるものとする。

2 当該開示請求を行う者（以下「請求者」という。）に対し、診療報酬明細書（レセプ

ト) 等の開示請求をされる方へのお知らせ(別紙1)を配布又は送付するとともに、次に掲げる事項を十分説明し、理解を求めるものとする。

- (1) 請求者の本人確認の必要性
- (2) 保険医療機関、指定訪問看護事業者(以下「保険医療機関等」という。)に対する事前確認の必要性
- (3) 診療報酬明細書等の「傷病名」欄、「摘要」欄、「医学管理」欄、全体の「その他」欄、「処置・手術」欄中の「その他」欄及び「症状詳記」(以下「傷病名等」という。)を伏せた開示を希望する場合は、保険医療機関等に対する事前確認は要しないこと。
- (4) 調剤報酬明細書については、開示請求があったことを事後的に調剤薬局に通知する旨
- (5) 本人の診療上支障が生ずると考えられる場合は、開示できない旨
- (6) 開示請求のあったレセプトが存在しない場合は、開示できない旨
- (7) 診療内容に係る照会については対応できない旨
- (8) レセプトには必ずしも診療内容の全てが記載されているものではない旨
- (9) 交付の方法
- (10) 窓口交付を希望する場合は、希望日時
- (11) 開示用レセプトの交付までの所要日数
- (12) 開示請求に必要な書類
- (13) 開示請求には手数料の支払が必要である旨
- (14) 手数料の納付を広域連合が確認後、レセプトの交付となる旨
- (15) 郵送による開示を希望する場合は、送料が請求者負担となる旨
- (16) 部分開示又は不開示の決定の場合における被保険者等からの苦情の対応窓口(請求者の本人確認)

第7条 請求者の本人確認を行う場合は、条例第14条第2項及び規則第5条による次に掲げる書類(郵送による請求の場合はその写し)の提出又は提示を求めて確認しなければならない。なお、提示をもって確認した場合は、本人了解のうえ、原則として提示された書類の写しを取るものとする。

- (1) 被保険者本人の場合は、別表第1に掲げる書類で請求書に記載された氏名及び住所(居所)が同一であることを確認しなければならない。なお、婚姻等によって、開示請求時の氏名が診療時の氏名と異なる場合は、旧姓が確認できる書類の提出又は提示により確認するものとする。
- (2) 法定代理人の場合は、前号に掲げる書類で確認するほか、請求者が成年後見人であることを別表第2に掲げる書類のうち少なくとも1以上の書類(開示請求日前の30日以内に作成されたものに限る。)の提出又は提示を求めて確認しなければならない。(請求書の受理)

第8条 請求書の受理に当たり、請求者の本人確認及び請求書の各項目の記載に漏れ又は誤りがないことを確認し、受理后、受付日付印を押印するものとする。

(開示請求に要する費用)

第9条 開示請求に要する費用は、条例第24条及び規則第11条の規定により徴収する。

(保険医療機関等への照会)

第10条 レセプトの開示に当たり、開示することによって本人等が傷病名等を知ったとしても本人の診療上支障が生じないこと等を事前に保険医療機関等に対して照会しなければならない。

- 2 前項の規定による照会に当たり、開示請求のあった診療報酬明細書等の開示について(様式第1号)に回答期限を記入し、診療報酬明細書等の開示についての回答(様式第2号)、開示請求のあったレセプトに係る開示用レセプト及び切手等を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等(調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等)に対し、レセプト開示についての意見を照会するものとする。
- 3 当該レセプトを開示することにより本人の診療上支障が生じない場合は「開示」と、診療上支障が生じる部分を伏して開示する場合は「部分開示」と、当該レセプトを開示することにより診療上支障が生じる場合は「不開示」とするものとする。なお、部分開示又は不開示とすることができるのは、レセプトを開示することによって、患者本人に重大な心理的影響を与え、その後の治療効果等に悪影響を及ぼすおそれがある場合に限られるため、保険医療機関等に対し、部分開示又は不開示の回答の理由も併せて記載を求めるとともに、開示が可能となる時期についてもできる限り記載してもらうよう努めるものとする。
- 4 部分開示若しくは不開示の理由の記載がない場合又は回答期限が経過しても回答がない場合は、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図るものとする。
- 5 第6条第2項第3号の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意した場合は、保険医療機関等への照会を行わないものとする。
- 6 当該調剤報酬明細書を開示する場合は、事後に当該調剤報酬明細書を発行した保険薬局に対し開示請求のあった診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ(様式第3号)によりその旨を速やかに連絡しなければならない。

(請求による場合の開示等の決定)

第11条 保険医療機関等から前条の照会に対する回答があった場合は、その回答を踏まえ、開示、部分開示又は不開示(以下「開示等」という。)を決定しなければならない。また、第6条第2項第3号の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意した場合は、部分開示を決定するものとする。

- 2 法定代理人からの開示請求による場合は、原則として被保険者に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人に対して開示を行うものとする。
- 3 次に掲げる場合は、当該レセプトについては開示の取扱いとする。
 - (1) 保険医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に当該保険医療機関等から回答がなく、電話等により回答の要請をしてもなお回答が得られない場合。ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。
 - (2) 当該保険医療機関等の廃止等の事情により、保険医療機関等に対して前条に規定する照会を行うことができない場合
 - (3) 照会の結果、送達不能で返戻され、当該保険医療機関等を所管する都道府県保険主

管課（部）に確認してもなお当該保険医療機関等の所在が確認できない場合

(4) 照会の結果、部分開示又は不開示の理由が記載されておらず、理由の記載を要請してもなお回答が得られない場合。ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。

(請求者への開示又は部分開示の決定通知)

第12条 開示又は部分開示を決定した場合は、個人情報開示決定通知書（規則様式第5号）又は個人情報部分開示決定通知書（規則様式第6号）（以下「開示決定通知書」という。）により速やかに請求者に通知しなければならない。

(窓口交付希望の請求者に対する開示又は部分開示の実施)

第13条 請求書において窓口での交付を希望する請求者については、先に請求者宛に送付した開示決定通知書の提示を求め、第7条に準じて本人確認を行うものとする。ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合は、これにより請求者本人であることの確認を行って差し支えない。

2 開示の実施に当たっては、1部に限り複写した開示用レセプトに広域連合の名称及び開示日を押印し、交付するものとする。なお、交付の際は、受領者（請求者）から請求書の右下欄に署名を受けるものとする。

3 開示の実施方法等請求書に記載された開示の実施を希望する日から1か月を経過しても来庁又は連絡がない場合は、開示用レセプトを破棄し、処分することができる。

(郵送による交付希望の請求者に対する開示又は部分開示の実施)

第14条 請求者が郵送による交付を希望した場合は、開示用レセプトに広域連合の名称及び開示日を押印のうえ、速やかに請求者に交付しなければならない。この場合、請求者の住所宛に「親展」扱いで郵送するものとする。

2 送達不能で返戻された開示用レセプトは、返戻された日から1か月を経過しても来庁又は連絡がない場合は、破棄し、処分することができる。

(請求者への不開示の決定通知)

第15条 不開示を決定した場合は、個人情報不開示決定通知書（規則様式第7号。以下「不開示決定通知書」という。）により速やかに請求者に通知しなければならない。

(部分開示又は不開示の場合の理由等の記載)

第16条 部分開示又は不開示を決定した場合は、その理由（第6条第2項第3号の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合は、その旨）を決定通知書に記載しなければならない。なお、保険医療機関等から開示が可能となる時期が示されている場合は、その時期についても記載するものとする。

(開示請求のレセプトが不存在の場合の取扱い)

第17条 開示請求があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は、「不存在」とし、不開示決定通知書により速やかに請求者に通知しなければならない。この場合、不開示の理由の欄に当該レセプトの存在が確認できない旨又は保存期間が経過したために既に廃棄している旨を記載するものとする。

(再審査請求中又は返戻中のレセプトの開示請求があった場合の取扱い)

第18条 再審査請求中又は返戻中のレセプトについて開示請求があった場合は、審査機

関から戻ってきたレセプトについて、開示等の決定をするものとする。なお、再審査請求前又は返戻前のレセプトの開示請求があった場合は、第10条の規定に準じて、保険医療機関等へ本人の診療上支障が生じないか照会したうえで開示等の決定を行うものとする。

(保険医療機関等への連絡)

第18条の2 第6条第2項第3号の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことによりレセプトを部分開示した場合には、当該レセプトを発行した保険医療機関等に対し、その開示した旨(開示に関する受診者、請求者、開示年月日及び診療年月の情報)を速やかに連絡しなければならない。

(開示請求に対する開示の決定期限)

第19条 被保険者等からの開示請求に対する開示の決定期限は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内とする。ただし、主治医と連絡中である等遅延に特別な事由があると認められる場合は、60日以内に限り延長することができる。

2 前項ただし書の場合は、請求者に個人情報開示決定等期間延長通知書(規則様式第8号)によりその旨を通知しなければならない。

(開示が可能となる時期の到来時の取扱い)

第20条 部分開示(第6条第2項第3号の説明を行った結果、傷病名等の記載を不開示にする取扱いについて請求者が同意したことにより部分開示を行った場合を除く。)又は不開示を決定した場合であって、開示が可能となる時期が保険医療機関等から示されている場合は、当該時期が到来次第レセプトを開示するものとする。ただし、保険医療機関等から事情が変わった旨の連絡があった場合は除く。

2 第12条から第14条までの規定は、前項に規定する開示の手続について準用する。

(遺族等からの開示依頼の手続)

第21条 遺族等による開示依頼の方法は、診療報酬明細書等開示依頼書(遺族用)(様式第4号。以下「依頼書」という。)を提出させるものとする。

2 当該開示依頼を行う者(以下「依頼者」という。)に対し、診療報酬明細書(レセプト)等の開示依頼をされる方へのお知らせ(別紙2)を配布又は送付するとともに、次に掲げる事項を依頼者に十分説明し、理解を求めるものとする。

(1) 依頼者の本人確認の必要性

(2) レセプトが医師の個人情報である場合であって、保険医療機関等から開示について事前に同意が得られない場合は、原則として開示ができない旨

(3) レセプトが医師の個人情報である場合であって、遺族等から保険医療機関等に対する事前の照会について同意が得られていない場合は、不開示決定を行わざるを得ない旨

(4) レセプトを開示する場合は、遺族等の同意が得られていれば、レセプトを開示したことを開示後に保険医療機関等に連絡する旨。また、保険医療機関等への連絡について遺族等の同意が得られていない場合であって、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合は、依頼者たる遺族等の特定をしない形でレセプトを開示したことを保険医療機関等に連絡する旨

(5) 被保険者の生前の意思及び名誉を傷付けるおそれがある場合は、開示できない旨

- (6) 開示依頼のあったレセプトが存在しない場合は、開示できない旨
 - (7) 診療内容に係る照会については対応できない旨
 - (8) レセプトには必ずしも診療内容の全てが記載されているものではない旨
 - (9) 交付の方法
 - (10) 窓口交付を希望する場合は希望日時
 - (11) 開示用レセプトの交付までの所要日数
 - (12) 開示依頼に必要な書類
 - (13) 開示依頼には手数料の支払が必要である旨
 - (14) 手数料の納付を広域連合が確認後、レセプトの交付となる旨
 - (15) 郵送による開示を希望する場合は、送料が依頼者負担となる旨
- 3 依頼者には次の事項について依頼書に記入させるものとする。
- (1) 保険医療機関等に開示についての意見を照会し、又は開示した旨を保険医療機関等に確認することに同意するか否か。
 - (2) レセプトを開示することが、亡くなった患者の生前の意思や名誉との関係で問題があるか否か。
 - (3) レセプトの開示を依頼するに当たり特別な理由がある場合は、その理由
(依頼者の本人確認)

第22条 依頼者の本人確認を行う場合は、次に掲げる書類（郵送による依頼の場合はその写し）の提出又は提示を求めて確認しなければならない。なお、提示をもって確認した場合は、本人了解のうえ、原則として提示された書類の写しを取るものとする。

- (1) 遺族等本人の場合は、別表第1に掲げる書類で依頼書に記載された氏名及び住所（居所）が同一であることを確認しなければならない。なお、婚姻等によって、開示依頼時の氏名が診療時の氏名と異なる場合は、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示により確認するものとする。
 - (2) 法定代理人の場合は、前号に掲げる書類で確認するほか、依頼者が当該遺族の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを別表第2に掲げる書類のうち少なくとも1以上の書類（開示依頼日前の30日以内に作成されたものに限る。）の提出又は提示を求めて確認しなければならない。
- 2 遺族と被保険者の関係の確認は、当該被保険者の死亡の事実及び当該被保険者の遺族であることを別表第3に掲げる書類のうち少なくとも1以上の書類の提出又は提示（郵送による依頼の場合はその写しの提出）を求めて確認しなければならない。
(依頼書の受理)

第23条 依頼書の受理に当たり、依頼者の本人確認及び依頼書の各項目の記載に漏れ又は誤りがないことを確認し、受理后、受付日付印を押印するものとする。

(開示依頼に要する費用の徴収)

第24条 条例第24条及び規則第11条の規定は、開示依頼に要する費用を徴収する場合について準用する。

(遺族の同意が得られた場合の保険医療機関等への照会)

第25条 レセプトが医師の個人情報となる場合は、遺族の同意が得られていれば、開示についての意見を事前に保険医療機関等に対して照会しなければならない。

- 2 前項の照会に当たり、開示依頼のあった診療報酬明細書等の開示についての照会（様式第5号）に回答期限を記載し、診療報酬明細書等の開示についての回答に開示依頼のあった開示用レセプト及び切手等を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等（調剤報酬明細書については、当該調剤報酬明細書に記載された保険医療機関等）に対し、レセプト開示についての意見を照会するものとする。
- 3 当該レセプトを開示することに問題がない場合は「開示」と、問題がある部分を伏して開示する場合は「部分開示」と、問題がある場合は「不開示」とするものとする。なお、部分開示又は不開示との回答については、その理由も併せて記入を求めるものとする。
- 4 部分開示又は不開示の理由が被保険者の生前の意思や名誉との関係から問題があるという理由の場合は、その旨を確認できる書類の写しの添付を求めるものとする。
- 5 部分開示若しくは不開示の理由の記載がない場合又は回答期限が経過しても回答がない場合は、当該保険医療機関等に対し電話等により回答の要請をするなど適切な対応を図るものとする。

（依頼による場合の開示等の決定）

第26条 保険医療機関等より、当該レセプトについて、前条の照会に対する回答があった場合は、その回答を踏まえ、かつ、レセプト開示を依頼するに当たり特別な理由が存在する場合は、その内容も勘案して開示等を決定しなければならない。

- 2 法定代理人からの開示依頼による場合は、原則として遺族に対しレセプトの開示を行う旨の説明を行った後、法定代理人に対して開示を行うものとする。
- 3 レセプトが医師の個人情報であり、保険医療機関等を開示についての意見を照会することについて遺族の同意が得られていない場合は、不開示の決定を行うものとする。ただし、レセプトが医師の個人情報でない場合は、開示の決定を行うものとする。
- 4 次に掲げる場合は、当該レセプトについては開示の取扱いとする。
 - (1) 保険医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に当該保険医療機関等から回答がなく、電話等により回答の要請をしてもなお回答が得られない場合。ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。
 - (2) 当該保険医療機関等の廃止等の事情により、保険医療機関等に対して前条に規定する照会を行うことができない場合
 - (3) 照会の結果、送達不能で返戻され、当該保険医療機関等を所管する都道府県保険主管課（部）に確認してもなお当該保険医療機関等の所在が確認できない場合
 - (4) 照会の結果、部分開示又は不開示の理由が記載されておらず、理由の記載を要請してもなお回答が得られない場合。ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。

（依頼者への開示又は部分開示の決定通知）

第27条 開示又は部分開示を決定した場合は、開示依頼のあった診療報酬明細書等の開示についてのお知らせ（様式第6号）により速やかに依頼者に通知しなければならない。

（窓口交付希望の依頼者に対する開示又は部分開示の実施）

第28条 実施方法等依頼書において窓口での交付を希望する依頼者については、先に依頼者宛に送付した開示依頼のあった診療報酬明細書等の開示についてのお知らせの提示

を求め、第22条に準じて本人確認を行うものとする。ただし、受付時に本人確認の手段として提出された書類又は提示された書類の写しがある場合は、これにより依頼者本人であることの確認を行って差し支えない。

2 開示の実施に当たっては、1部に限り複写した開示用レセプトに広域連合の名称及び開示日を押印し、交付するものとする。なお、交付の際は、受領者（依頼者）から依頼書の右下欄に署名を受けるものとする。

3 開示の実施方法等依頼書に記載された開示の実施を希望する日から1か月を経過しても来庁又は連絡がない場合は、開示用レセプトを破棄し、処分することができる。

（郵送による交付希望の依頼者に対する開示又は部分開示の実施）

第29条 依頼者が郵送による交付を希望した場合は、開示用レセプトに広域連合の名称及び開示日を押印のうえ、速やかに依頼者に交付しなければならない。この場合、依頼者の住所宛に「親展」扱いで郵送するものとする。

2 送達不能で返戻された開示用レセプトは、返戻された日から1か月を経過しても来庁又は連絡がない場合は、破棄し、処分することができる。

（依頼者への不開示の通知）

第30条 不開示を決定した場合は、開示依頼のあった診療報酬明細書等の不開示決定についてのお知らせ（様式第7号）により速やかに依頼者に通知しなければならない。

（依頼者への部分開示又は不開示の理由の通知）

第31条 部分開示又は不開示を決定した場合は、その理由を依頼者に通知しなければならない。

（開示依頼のレセプトが不存在の場合の取扱い）

第32条 開示依頼があったレセプトについて、調査してもなおその存在が確認できない場合は、「不存在」とし、開示依頼のあった診療報酬明細書等の不開示決定についてのお知らせにより速やかに依頼者に連絡しなければならない。この場合、不開示の理由の欄に当該レセプトの存在が確認できない旨又は保存期間が経過したために既に廃棄している旨を記載するものとする。

（再審査請求中又は返戻中のレセプトの開示依頼があった場合の取扱い）

第33条 再審査請求中又は返戻中のレセプトについて開示依頼があった場合は、審査機関から戻ってきたレセプトについて、開示等の決定をするものとする。なお、再審査請求前又は返戻前のレセプトの開示依頼があった場合は、第25条の規定に準じて、開示等の決定を行うものとする。

（遺族に開示した場合の保険医療機関等への連絡）

第34条 レセプトを開示した場合は、遺族の同意が得られていれば、保険医療機関等に対し、開示依頼のあった診療報酬明細書等の開示決定についてのお知らせ（様式第8号）により、その旨を速やかに連絡しなければならない。

2 保険医療機関等への連絡について遺族の同意が得られず、医師の個人情報に該当しないレセプトを開示した場合は、依頼者たる遺族を特定しない形で、その旨を速やかに保険医療機関等に連絡しなければならない。

3 第25条の規定における回答が不開示であり、最終的に開示すると決定した場合は、保険医療機関等に対し、開示することとした理由を付記したうえで、開示した旨の連絡

をするものとする。

(開示依頼に対する開示の処理期限)

第35条 第19条第1項の規定は、遺族等からの開示依頼に対する開示の処理期限について準用する。

2 主治医と連絡中である等遅延に特別な事由があると認められる場合は、依頼者に診療報酬明細書等の開示決定等期間延長について(様式第9号)によりその旨を通知するものとする。

(開示の請求及び依頼に係る処理経過)

第36条 請求書及び依頼書の受付から開示等の連絡及び交付に至るまでの処理経過については、その都度レセプト開示受付・処理経過簿(本人用)(様式第10号)又はレセプト開示受付・処理経過簿(遺族用)(様式第11号)に記載し、進捗状況を把握するものとする。

(関係書類の整理保管)

第37条 レセプト開示に係る一連の関係書類は、受付日ごとに整理し、保管するものとする。この場合において、関係書類の保存期間については、文書処理済(完結)となった年度の翌年度から起算して5年とする。

附 則

この要領は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、公布の日から施行する。

別表第1（第7条、第22条関係）

- 1 広域連合発行のもの
兵庫県後期高齢者医療被保険者証（被保険者本人が請求又は依頼する場合）
- 2 官公署発行の顔写真付きのもの
運転免許証、旅券（パスポート）、海技免状、電気工事士免状、無線従事者免許証、動力車操縦者運転免許証、運行管理者技能検定合格証明書、猟銃・空気銃所持許可証、特殊電気工事資格者認定証、認定電気工事従事者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、宅地建物取引主任者証、船員手帳、戦傷病者手帳、教習資格認定証（猟銃の射撃教習を受ける資格）、検定合格証（一定の規模や特定の対象に関する警備を行う際に必須資格）、身体障害者手帳（顔写真貼付のもの）、公的機関発行の職員の身分証明書、住民基本台帳カード（顔写真貼付のもの）
- 3 次のうち写真が貼ってあるもの
会社の身分証明書、学生証、公の機関の発行した資格証明書

別表第2（第7条、第22条関係）

- 1 戸籍全部事項証明書（戸籍個人事項証明書）
- 2 住民票
- 3 登記事項証明書（後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）による。）
- 4 家庭裁判所の証明書
- 5 その他法定代理関係を確認し得る書類

別表第3（第22条関係）

- 1 戸籍全部事項証明書（戸籍個人事項証明書）
- 2 住民票（除票）