

特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)

評価書番号	評価書名
9	高齢者の医療の確保に関する法律に関する事務 基礎項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

山県市は、高齢者の医療の確保に関する法律に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあ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

なし

評価実施機関名

山県市長

公表日

令和8年7月10日

I 関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務				
①事務の名称	高齢者の医療の確保に関する法律に関する事務			
②事務の概要	高齢者の医療の確保に関する法律等に基づき、被保険者の資格管理、保険料賦課管理、収納管理、滞納整理、医療給付に関する申請及び届出の受付、被保険者証及び減額認定証発行等の事務を行っている。 高齢者の医療の確保に関する法律及び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の規定に従い、特定個人情報ファイルを次の事務に利用する。 ① 被保険者に係る申請等の受理、審査又は応答に関する事務 ② 被保険者証、被保険者資格証明書、特定疾病療養受療証又は限度額適用・標準負担額減額認定証に関する事務 ③ 後期高齢者医療給付の申請受付に関する事務 ④一部負担金に係る措置に関する事務 ⑤保険料の賦課、徴収に関する事務 なお、これらの事務に関して、番号法別表第二に基づいて各情報保有機関と中間サーバー、情報提供ネットワークを介して情報の照会と提供を行う。			
③システムの名称	後期高齢者医療システム、統合宛名システム、中間サーバー、後期高齢者医療広域連合電算処理システム、滞納整理システム			
2. 特定個人情報ファイル名				
後期高齢者医療システムファイル、統合宛名システムファイル、後期高齢者医療広域連合電算処理システムファイル、滞納整理システムファイル				
3. 個人番号の利用				
法令上の根拠	番号法第9条第1項、別表第85の項 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 第46条			
4. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携				
①実施の有無	[実施する]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定		
②法令上の根拠	番号法第19条第8号、別表第二項番82、121			
5. 評価実施機関における担当部署				
①部署	市民環境課			
②所属長の役職名	市民環境課長			
6. 他の評価実施機関				
なし				
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求				
請求先	山県市総務課 岐阜県山県市高木1000番地1 0581-22-2111			
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ				
連絡先	山県市総務課 岐阜県山県市高木1000番地1 0581-22-2111			
9. 規則第9条第2項の適用 []適用した				
適用した理由				

廻用した理由	
--------	--

Ⅱ しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人か	[1,000人以上1万人未満]	<選択肢> 1) 1,000人未満(任意実施) 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上
いつ時点の計数か	令和8年6月1日 時点	
2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[500人未満]	<選択肢> 1) 500人以上 2) 500人未満
いつ時点の計数か	令和8年6月1日 時点	
3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

Ⅲ しきい値判断結果

しきい値判断結果
基礎項目評価の実施が義務付けられる

IV リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[基礎項目評価書]		<選択肢> 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書
2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。		
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)		
目的外の入手が行われるリスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
3. 特定個人情報の使用		
目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 []委託しない		
委託先における不正な使用等のリスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
5. 特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) []提供・移転しない		
不正な提供・移転が行われるリスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 []接続しない(入手) []接続しない(提供)		
目的外の入手が行われるリスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
不正な提供が行われるリスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
8. 人手を介在させる作業		
	[]	人手を介在させる作業はない
人為的ミスが発生するリスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
判断の根拠	マイナンバー利用事務におけるマイナンバー登録事務に係る横断的なガイドラインに従い、マイナンバー登録や副本登録の際には、本人からのマイナンバー取得の徹底や、住基ネット照会を行う際には4情報又は住所を含む3情報による照会を行うことを厳守している。 また、人手が介在する局面ごとに、山県市特定個人情報取扱実施手順に則り、人為的ミスが発生するリスクに対し、例えば次のような対策を講じている。 ・ 人為的ミスを防止する対策を盛り込んだ事務処理手順をマニュアル化し、事務取扱担当者間で共有する。 ・ 特定個人情報を受け渡す際(USB メモリを使用する場合を含む。)は、事前に、暗号化、パスワードによる保護、確実なマスキング処理等を行うとともに、受け渡し記録に残す。 ・ マイナンバー入りの書類を郵送等する際は、宛先に間違いがないか、宛先と違う者の特定個人情報が含まれていないかなど、ダブルチェックを行う。 ・ 特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、施錠できる書棚等に保管することを徹底する。 ・ 廃棄書類に特定個人情報が含まれていないか、ダブルチェックを行う。 これらの対策を講じていることから、人為的ミスが発生するリスクへの対策は「十分である」と考えられ	

9. 監査		
実施の有無	☐ 〇 自己点検 ☐ 内部監査 ☐ 外部監査	
10. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	☐ 十分に行っている	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
11. 最も優先度が高いと考えられる対策 ☐ 全項目評価又は重点項目評価を実施する		
最も優先度が高いと考えられる対策	☐ 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策	
	<選択肢> 1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策 2) 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクへの対策 3) 権限のない者によって不正に使用されるリスクへの対策 4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策 5) 不正な提供・移転が行われるリスクへの対策(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。) 6) 情報提供ネットワークシステムを通じて目的外の入手が行われるリスクへの対策 7) 情報提供ネットワークシステムを通じて不正な提供が行われるリスクへの対策 8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策 9) 従業員に対する教育・啓発	
当該対策は十分か【再掲】	☐ 十分である	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
判断の根拠	山県市情報セキュリティポリシー及び山県市特定個人情報取扱実施手順に則り、例えば次のような漏えい・滅失・毀損を防ぐための物理的安全管理措置、技術的安全管理措置等を講じている。 ・ 特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、施錠できる書棚等に保管することを徹底する。 ・ USBメモリは、事前に許可を得た媒体のみ使用可能となるよう業務端末上制御を行っている。また、使用する場合は、暗号化、パスワードによる保護等を行うルールを周知徹底している。 ・ 業務システムについては堅牢なデータセンターにて運用しており、バックアップを取得している。 ・ 不要文書を廃棄する際は、特定個人情報が記録された書類等が混入していないか、複数人による確認を行ったことを確認すること。 ・ 特定個人情報が記録された書類等を廃棄する場合には、廃棄場所まで職員が立会い、確実に廃棄されたことを確認すること。 これらの対策を講じていることから、特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は「十分である」と考えられる。	

変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年6月8日	Ⅱ①いつ時点の計数か	平成27年1月27日 時点	平成29年6月1日 時点	事後	
平成29年6月8日	Ⅱ②いつ時点の計数か	平成27年1月27日 時点	平成29年6月1日 時点	事後	
平成30年7月8日	Ⅱ①いつ時点の計数か	平成29年6月1日 時点	平成30年6月1日 時点	事後	
平成30年7月8日	Ⅱ②いつ時点の計数か	平成29年6月1日 時点	平成30年6月1日 時点	事後	
令和1年4月18日	I-5. 評価実施機関における 担当部署 ②所属長	市民環境課長 奥田英彦	市民環境課長	事後	
令和1年4月18日	Ⅱ①いつ時点の計数か	平成30年6月1日 時点	令和1年6月1日 時点	事後	
令和1年4月18日	Ⅱ②いつ時点の計数か	平成30年6月1日 時点	令和1年6月1日 時点	事後	
令和1年6月18日	Ⅱリスク対策	なし	追加	事後	
令和2年6月8日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和1年6月1日 時点	令和2年6月1日 時点	事後	
令和2年6月8日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和1年6月1日 時点	令和2年6月1日 時点	事後	
令和3年6月1日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和2年6月1日 時点	令和3年6月1日 時点	事後	
令和3年6月1日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和2年6月1日 時点	令和3年6月1日 時点	事後	
令和3年6月28日	I-4. ②法令上の根拠	番号法第19条第7号	番号法第19条第9号	事前	令和3年9月1日付で施行される番号法の改正に合わせた変更
令和4年4月10日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和3年6月1日 時点	令和4年6月1日 時点	事後	
令和4年4月10日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和3年6月1日 時点	令和4年6月1日 時点	事後	
令和5年6月1日	I-1. 特定個人情報ファイル を取り扱う事務 ②事務の 概要	(略) ① 申請書や届出に関する確認 ② 保険料賦課の算定に必要な要件の情報確認 (略)	(略) ① 被保険者に係る申請等の受理、審査又は 応答に関する事務 ② 被保険者証、被保険者資格証明書、特定 疾病療養受療証又は限度額適用・標準負担額 減額認定証に関する事務 ③ 後期高齢者医療給付の申請受付に関する 事務 ④一部負担金に係る措置に関する事務 ⑤保険料の賦課、徴収に関する事務 (略)	事後	
令和5年6月1日	I-1. 特定個人情報ファイル を取り扱う事務 ③システム の名称	後期高齢者医療システム、統合宛名システム、 中間サーバー	後期高齢者医療システム、統合宛名システム、 中間サーバー、後期高齢者医療広域連合電算 処理システム、滞納整理システム	事後	
令和5年6月1日	I-2. 特定個人情報ファイル 名	後期高齢者医療ファイル、統合宛名ファイル	後期高齢者医療システムファイル、統合宛名シ ステムファイル、後期高齢者医療広域連合電算 処理システムファイル、滞納整理システムファイル	事後	
令和5年6月1日	I-3. 法令上の根拠	番号法第9条第1項、別表第一項番59	番号法第9条第1項、別表第一項番59、101 行政手続における特定の個人を識別するた めの番号の利用に関する法律別表第一の主務省 令で定める事務を定める省令 第46条	事後	
令和5年6月1日	I-4. ②法令上の根拠	番号法第19条第8号、別表第二項番80、81、 82、83	番号法第19条第8号、別表第二項番82、121	事後	
令和5年6月1日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和4年6月1日 時点	令和5年6月1日 時点	事後	
令和5年6月1日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和4年6月1日 時点	令和5年6月1日 時点	事後	
令和6年6月1日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和5年6月1日 時点	令和6年6月1日 時点	事後	
令和6年6月1日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和5年6月1日 時点	令和6年6月1日 時点	事後	
令和7年6月1日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和6年6月1日 時点	令和7年6月1日 時点	事後	
令和7年6月1日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和6年6月1日 時点	令和7年6月1日 時点	事後	
令和7年6月1日	Ⅳ-8 人手を介在させる作 業 人為的ミスが発生するリスク への対策は十分か	—	2) 十分である (判断の根拠) ・特定個人情報を受け渡す際(USB メモリを使用 する場合を含む。)は、事前に、暗号化、パス ワードによる保護、確実なマスキング処理等を行 うとともに、受け渡し記録に残す。 ・マイナンバー入りの書類を郵送等する際は、 宛先に間違いがないか、宛先と送る者の特定 個人情報が含まれていないかなど、ダブル チェックを行う。 ・特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、 施設できる書棚等に保管することを徹底する。 ・廃棄書類に特定個人情報が含まれていない か、ダブルチェックを行う。	事後	様式変更による追加
令和7年6月1日	Ⅳ-11 最も優先度が高いと 考えられる対策 最も優先度が高いと考えら れる対策	—	6) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへ の対策	事後	様式変更による追加
令和7年6月1日	Ⅳ-11 当該対策は十分か〔再掲〕	—	(判断の根拠) ・特定個人情報を含む書類やUSB メモリは、 施設できる書棚等に保管することを徹底する。 ・USBメモリは、事前に許可を得た媒体のみ使 用可能となるよう業務場内上制御を行っている。 また、使用する場合は、暗号化、パスワード による保護等を行ふルールを周知徹底してい る。 ・業務システムについては堅牢なデータセン ターにて運用しており、バックアップを取得して いる。 ・不審文章を廃棄する際は、特定個人情報 が記録された書類等が混入していないか、複数 人による確認を行ったことを確認すること。 ・特定個人情報記録された書類等を廃棄す る場合には、就業場所まで職員が立会い、確 実に廃棄されたことを確認すること。	事後	様式変更による追加
令和8年6月1日	Ⅲ個人番号の利用	番号法第9条第1項、別表第一項番59、101	番号法第9条第1項、別表第85の項	事後	
令和7年6月1日	Ⅱ①いつ時点の計数か	令和6年6月1日 時点	令和7年6月1日 時点	事後	
令和7年6月1日	Ⅱ②いつ時点の計数か	令和6年6月1日 時点	令和7年6月1日 時点	事後	