

# 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
8	南九州市 後期高齢者医療保険関係事務 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

南九州市は、後期高齢者医療保険関係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

## 評価実施機関名

南九州市長

## 公表日

令和8年1月28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	後期高齢者医療保険関係事務
②事務の概要	高齢者の医療に関する法律及び鹿児島県後期高齢者医療広域連合規約等の規定に基づき、被保険者の届出による資格の得喪・変更等の管理、被保険者証や限度額適用認定証の発行、統計処理等を行っている。また、納入通知書の出力、還付事務等を行っている。  特定個人情報ファイルは、以下の事務で使用する。 ①後期高齢者医療被保険者資格の管理 ②納入通知書による後期高齢者医療保険料額の通知 ③後期高齢者医療保険料の納入状況の管理 ④後期高齢者医療保険に関する証明書等の発行 ⑤後期高齢者医療広域連合への情報提供 ⑥後期高齢者医療保険料に関する還付事務
③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、後期高齢者医療システム、収納管理システム、滞納管理システム、団体内統合宛名システム、中間サーバ 窓口支援システム
2. 特定個人情報ファイル名	
被保険者台帳情報ファイル、賦課情報ファイル、給付情報ファイル、収納情報ファイル、滞納情報ファイル	
3. 個人番号の利用	
法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表 85項
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9条第1項 別表85の項 番号法 別表の主務省令で定める事務を定める命令 第46条
5. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民生活課
②所属長の役職名	市民生活課長
6. 他の評価実施機関	
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
請求先	南九州市情報公開・個人情報保護担当 897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡6204番地 問合せ先電話番号 0993-83-2511
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	南九州市情報公開・個人情報保護担当 897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡6204番地 問合せ先電話番号 0993-83-2511
9. 規則第9条第2項の適用 [ ]適用した	
適用した理由	

## II しきい値判断項目

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

## III しきい値判断結果

しきい値判断結果
基礎項目評価の実施が義務付けられる

## IV リスク対策

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
8. 人手を介在させる作業 [ ] 人手を介在させる作業はない		
人為的ミスが発生するリスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
判断の根拠	手作業が介在する際には、いずれの局面においても複数人での確認を行うようにしており、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る。	

<b>9. 監査</b>	
実施の有無	[    ] 自己点検                      [ ○ ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>10. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[    十分にしている    ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れて行っている</p> <p>2) 十分にしている</p> <p>3) 十分にしていない</p> </div> </div>
<b>11. 最も優先度が高いと考えられる対策</b> [    ] 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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 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 ]</div> </div> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 目的外の入手が行われるリスクへの対策</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>4) 委託先における不正な使用等のリスクへの対策</li> <li>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。)</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>8) 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策</li> <li>9) 従業者に対する教育・啓発</li> </ol>
当該対策は十分か【再掲】	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[    十分である    ]</div> <div style="text-align: right;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている</p> <p>2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p> </div> </div>
判断の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の所有者は、ID、パスワード等を適切に管理する。</li> <li>・受付した書類は、必ず所定のファイルや指定の保管場所に入れている。</li> <li>・保存期限の経過した書類は、速やかに廃棄処分している。</li> </ul>

## 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28年9月13日	I-1-③システムの名称	後期高齢者医療システム、収納管理システム、 滞納管理システム、団体内統合宛名システム、 (情報提供事務)	後期高齢者医療広域連合電算処理システム、 後期高齢者医療システム、収納管理システム、 (情報提供事務)	事後	
平成28年9月13日	I-4-②法令上の根拠	番号法第19条第7号 別表第二	番号法第19条第7号 別表第二	事後	
平成28年9月13日	I-5-②所属長	健康増進課長 南田 祥作	健康増進課長 松清 浩一	事後	人事異動による変更
平成30年4月1日	I-5-②所属長	健康増進課長 松清 浩一	健康増進課長 有水 志郎	事後	人事異動による変更
平成31年4月22日	I-5-②所属長	健康増進課長 有水 志郎	健康増進課長	事後	
平成31年4月22日	IVリスク対策	なし	9項目の記載追加	事後	
令和4年1月19日	I-1-②	高齢者の医療に関する法律及び鹿児島県後期 高齢者医療広域連合規約等の規定に基づき、 (情報提供事務)	高齢者の医療に関する法律及び鹿児島県後期 高齢者医療広域連合規約等の規定に基づき、 (情報提供事務)	事前	
令和4年1月19日	I-4-②	番号法第19条第7号 別表第二	番号法第19条第7号 別表第二	事前	
令和4年4月1日	I-4-②	(情報提供事務) 番号法第19条第7号 別表第二	(情報提供事務) 番号法第19条第8号 別表第二	事後	
令和6年4月1日	I-5-①部署	健康増進課	福祉健康課	事後	課の統合による変更
令和6年4月1日	I-5-②所属長の役職名	健康増進課長	福祉健康課長	事後	課の統合による変更
令和6年4月1日	II-1対象人数	1万人以上10万人未満	1,000人以上1万人未満	事後	
令和7年4月1日	I-5-①部署	福祉健康課	市民生活課	事後	組織再編による変更
令和7年4月1日	I-5-②所属長	福祉健康課長	市民生活課長	事後	組織再編による変更
令和7年4月1日	I-3-法令上の根拠	番号法第9条第1項 別表第一 59項	番号法第9条第1項 別表 85項	事後	
令和7年4月1日	I-4-②法令上の根拠	(情報提供事務) 番号法第19条第8号 別表第二	番号法 第9条第1項 別表85の項 番号法 別表の主務省令で定める事務を定める 2項目の追加	事後	
令和7年4月1日	IV リスク対策		8.人手を介在させる作業	事後	
令和8年1月27日	③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、 後期高齢者医療システム、収納管理システム、 滞納管理システム、団体内統合宛名システム、 中間サーバ	後期高齢者医療広域連合電算処理システム、 後期高齢者医療システム、収納管理システム、 滞納管理システム、団体内統合宛名システム、 中間サーバ 窓口支援システム	事前	