

平成28年10月31日

神戸市個人情報保護審議会
第7回特定個人情報保護評価書点検部会

神戸市 成人健診に関する事務
全項目評価書

(保健福祉局)

神保健健第 1863 号
平成 28 年 10 月 31 日

神戸市個人情報保護審議会
会長 西村 裕三 様

神戸市長 久元 喜造



諮 問

神戸市個人情報保護条例第 33 条第 2 項の規定に基づき、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

「成人健診に関する事務」にかかる特定個人情報保護評価書（全項目評価書）
＜特定個人情報保護評価に関する規則（平成二十六年特定個人情報保護委員会規則第一号）第 7 条第 4 項に関して＞

担当：保健福祉局健康部健康づくり支援課

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
902	神戸市 成人健診に関する事務 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

神戸市は、成人健診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

評価実施機関名

神戸市長

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

[平成26年4月 様式4]

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

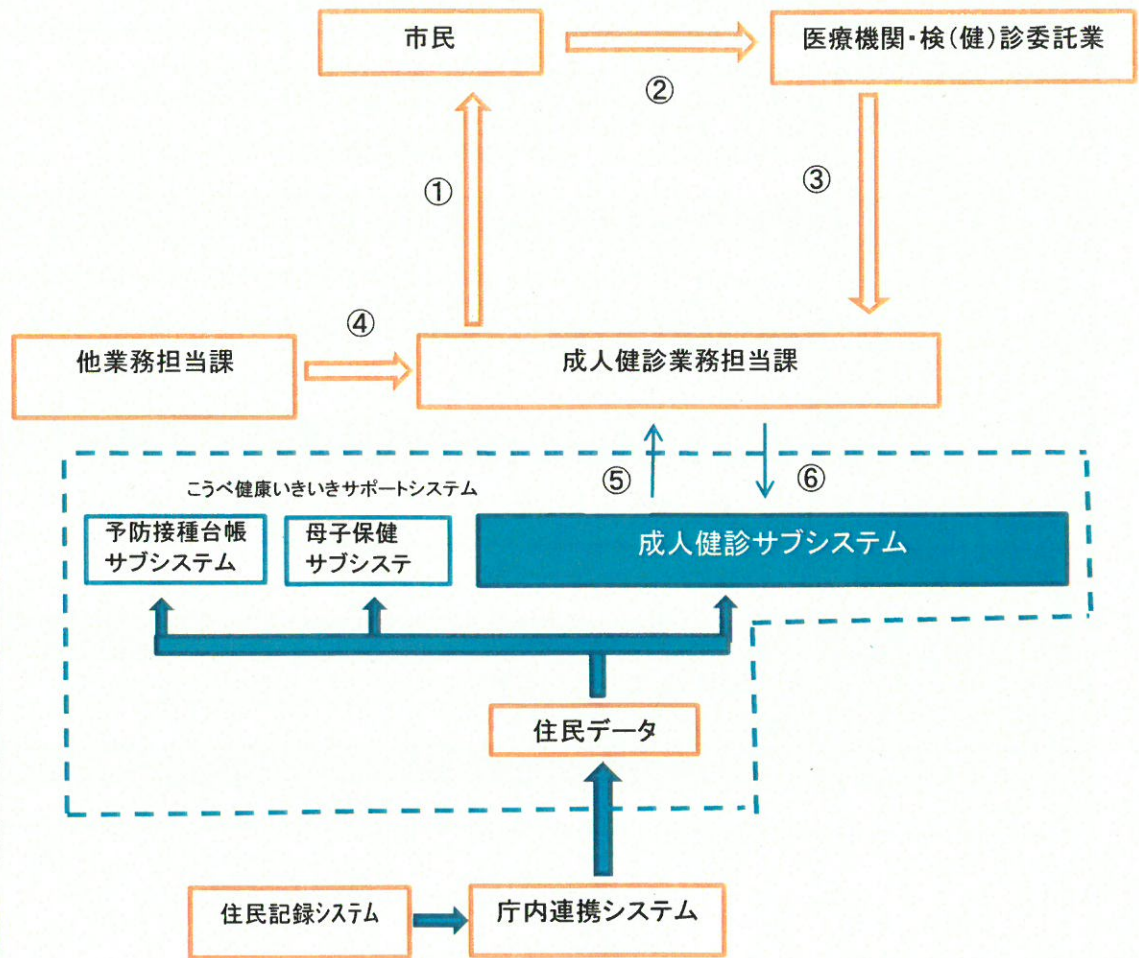
I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	成人健診に関する事務
②事務の内容 ※	<p>健康増進法(平成14年法律第103号)、国民健康保険法(昭和33年法律第192号)、高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)等関連法令に基づき、以下のような事務を行っている。 (取り扱う検(健)診の種類) 胃がん、肺がん、大腸がん、子宮頸がん、乳がん、40歳総合健診、神戸市健康診査(後期高齢者及び若年・生活保護等)、肝炎ウイルス検査、歯周疾患検診等。</p> <p>(1)受診券、クーポン券の発行、個別受診勧奨の実施 受診券またはクーポン券の対象になる者を神戸市の住民記録システムから提供されたデータ(以下「住民データ」という。個人番号を含む。)から抽出し、リスト(個人番号は含まない。)を出力する。出力したデータは対象者確認用リストとして使用し、または業務委託している事業者に引き渡して受診券またはクーポン券、個別受診勧奨券として印刷し、封筒に封入封緘又は圧着ハガキを作成し、郵便事業者に持ち込む。</p> <p>(2)検(健)診受診データの管理 医療機関、検(健)診委託業者で実施した検(健)診の受診券、検(健)票等(個人番号は含まない。)を市が回収し、市職員が「こうべ健康いきいきサポートシステム」に入力し、住民データ(個人番号を含む。)と突合して受診履歴として登録する。</p> <p>(3)国・県への報告データの作成 法令や国・兵庫県の指示により、国・県に受診者数等の報告データを作成する。(個人番号は使用しない。)</p>
③対象人数	<p>[30万人以上]</p> <p style="text-align: right;"><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</p>
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	こうべ健康いきいきサポートシステム
②システムの機能	<p>(1)成人健診の対象者を抽出し、対象者リストの作成や受診券・個別勧奨案内文を発行し、その発行履歴を管理する。</p> <p>(2)検(健)診受診履歴の取り込み・入力処理を行い、受診履歴を管理する。</p> <p>(3)法令や国・兵庫県の指示により、国・県に受診者数等の報告データを作成する。</p> <p>(4)番号法及び神戸市の条例に基づき他機関と情報連携を行うためのデータを作成する。</p> <p>(5)国の施策に基づきクーポン券を作成する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[] 情報提供ネットワークシステム [O] 庁内連携システム</p> <p>[] 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</p> <p>[] 宛名システム等 [] 税務システム</p> <p>[] その他 ()</p>



システム2	
①システムの名称	共通基盤システム(庁内連携システム)
②システムの機能	<p>各業務システム間での庁内情報移転のための情報連携システムである。 ※情報連携は各業務システム専用のエリアを経由しファイル単位で行われ、連携対象のデータと業務システムの対応をあらかじめ業務間連携システムに設定しておくことで、設定対象外の業務システムへのデータ提供はできない仕組みとなっている。</p> <p>1. 参照用住記データベース機能・各業務システムが参照する住記副本データベース機能。既存住記システムから3分毎に連携される住民異動情報により更新する。 2. 既存システム連携機能・中間サーバーへの連携情報について、各業務システムから統合宛名システムへ中継する機能。各業務システム間の情報連携を管理する機能。</p>
③他のシステムとの接続	<p><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム</p> <p><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</p> <p><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (こうべ健康いきいきサポートシステム、後期高齢者医療システム)</p>
システム3	
①システムの名称	後期高齢者医療システム
②システムの機能	<p>1. 資格機能 (1)被保険者となり得る住民と同一世帯員の情報及び住所地特例情報を広域連合に提出し、逆に広域連合から提出された被保険者情報を管理する。 (2)広域連合から提供された被保険者証発行状況から75歳到達者の被保険者証印刷用データを作成する。</p> <p>2. 賦課機能 (1)広域連合での保険料の算定及び負担区分の判定に必要となる所得・課税情報を広域連合に提供し、広域連合から提供された保険料賦課情報を管理する。 (2)保険料賦課情報をもとに特別徴収を含めた期割をおこなう。作成した期割情報は履歴管理し広域連合に提供する。 (3)加えて、上記の保険料賦課情報、期割情報及び住民情報を使用して納入通知書・保険料決定通知書の印刷用データを作成する。</p> <p>3. 徴収機能 (1)収納状況(納付書、口座振替、特別徴収)を管理し期割と照合することで滞納額・過誤納額を算出・管理して督促や還付をおこない、収納情報、滞納情報を広域連合に連携する。 (2)口座情報(保険料引去り、還付)の管理、延滞金の算出。納付状況の管理をおこなう。加えて、決算処理(月次、現年賦課決算、滞納繰越決算)をおこなう。</p>
③他のシステムとの接続	<p><input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム</p> <p><input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム</p> <p><input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>

3. 特定個人情報ファイル名	
成人健診ファイル	
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	健康増進法等関連法令に基づく検診等の対象者であるかの確認に用いる。
②実現が期待されるメリット	1. 未受診者に個別に勧奨を行うことが出来るため、受診率向上が図れる。 2. 対象者管理、受診者管理を行うことで、受診券や無料クーポン券の発行業務等を効率的に実施出来るため、市民サービスの向上に繋がる。 3. 個人番号により、個人を特定し適切な検診履歴等の管理を行うことができる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	1. 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9条 別表1 76項 2. 番号法別表第1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5号)第54条、第24条第7号、第46条第7号
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	保健福祉局健康部健康づくり支援課
②所属長	健康づくり支援課長 前田 宗彦
8. 他の評価実施機関	
なし	

(別添1) 事務の内容



(備考)

 個人番号/対応符号を含まない情報
 個人情報/対応符号を含む情報

- ① 各種検診・健診受診者への受診勧奨通知、受診券発送など。
- ② 各種検診・健診受診対象者が検診・健診実施機関又は医療機関で受診。
- ③ 各種検診・健診結果(受診票または電子記録媒体等の結果データ)を整理し成人健診システムへ登録する。
- ④ 地方税関係情報、生活保護・社会福祉関係情報等。
- ⑤ 受診券、クーポン券の発行、個別受診勧奨の実施等。
- ⑥ 受診券等記載事項の入力。

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	
成人健診ファイル	
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 ※	・神戸市に住民票登録のある健康増進事業の対象となる者
その必要性	市で実施するがん検診等の検診情報を適正に管理するため
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	1. 個人番号, 個人番号対応符号, その他識別情報 対象者を正確に特定するために保有。 2. 4情報, その他住民票関係情報 正確な本人特定のため、個人記録票に記載された情報と突合するために保有。 3. 連絡先 対象者に申請書の記載漏れがあった場合などの確認・連絡をするために保有。 4. 地方税関係情報 検(健)診料が無料・軽減される対象者を把握するために保有。 5. 健康・医療関係情報 本人の健康管理及び検診の受診勧奨を適正に行うために保有。 6. 医療保険関係情報, 生活保護・社会福祉関係情報 検(健)診料が無料・軽減される対象者を把握するために保有。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年12月予定
⑥事務担当部署	保健福祉局健康部健康づくり支援課, 国保年金医療課

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 (各区役所, 住民票記録担当部署, 地方税担当部署, 生活保護・社会福祉担当部署) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 (公的医療機関) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 (医療機関, 地区医師会) <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input 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 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 (こうべ健康いきいきサポートシステム内の他ファイル(母子健康情報, 健康診断関連等))	
③入手の時期・頻度	1. 医療機関, 検(健)診委託業者より原則月1回検(健)診記録関係情報を入手 2. 庁内連携により随時入手	
④入手に係る妥当性	健康増進事業に関する業務等において, 対象者抽出・健診結果情報を適切に管理する必要があるため。	
⑤本人への明示	番号法第14条第1項, 第2項に基づき入手し, 健康増進法事業の実施に必要な情報の取得を目的としている。	
⑥使用目的 ※	健康増進法に規定する健康増進事業等を実施するため, 事業の対象者であるかの確認を行うため住民の情報を保有する。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	保健福祉局健康づくり支援課, 国保年金医療課, 区役所, 支所, 出張所等の検(健)診業務関係部署
	使用者数	<選択肢> <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 1) 10人未満 <input type="checkbox"/> 2) 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 3) 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 4) 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 5) 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※		1. 検診情報の管理事務 検診委託機関から提出された個人記録票に記載された者が検診対象者であるか確認し, 適正な検診事業の運営を図る。 2. 受診勧奨事務 検診対象者を抽出し, 個別に受診勧奨を実施する。
	情報の突合 ※	住民票関係情報と医療関係情報を突合して, 検(健)診記録を確認し, 対象者の抽出を行う。
	情報の統計分析 ※	個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	検診対象者であるかの決定を行う
⑨使用開始日	平成28年12月14日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[委託する] <選択肢> (2) 件 1) 委託する 2) 委託しない
委託事項1	こうべ健康いきいきサポートシステムの保守運用及び改修委託
①委託内容	上記システムの定期的な保守運用及び制度改正等に伴うシステム改修
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 ※ ・神戸市に住民票登録がある者
	その妥当性 システム保守運用・改修作業にはシステムの専門的知識と技術が必要であるため
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (庁内に設置したサーバにてシステムの直接操作及び当システム端末の直接操作。)
⑤委託先名の確認方法	神戸市情報公開条例上の開示請求に基づき、公開している
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 ※ [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 以下の事項について、委託先から申請を受け、許諾を判断。 ・再委託の必要性 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先の情報セキュリティ管理体制
	⑨再委託事項 当システムのパッケージに係るシステム保守・改修作業を、当該パッケージソフトウェアの著作権を有するパッケージ制作元に再委託する。
委託事項2	こうべ健康いきいきサポートシステムのサーバー更新等にかかるデータ消去
①委託内容	こうべ健康いきいきサポートシステムのサーバー、クライアント端末、スキャナー機能付コピー機の更新等に伴いこれらのハードウェアを廃棄する場合に、ハードディスクやバックアップ用等の附属記録媒体のデータ消去を委託する。 なお、クライアント端末及びスキャナー機能付コピー機にはデータベースそのものは保存せず、個々の帳票等しかデータはない。

②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<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	<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 ※	・神戸市に住民票登録がある者
	その妥当性	ハードウェアのデータの完全消去には専門的な技術を要するため
③委託先における取扱者数	[10人以上50人未満]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
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 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他 (ハードウェア内のデータを本市が直接可能な限り消去した上、ハードウェアのリース元事業者等にハードウェアごと搬出する。)	
⑤委託先名の確認方法	神戸市情報公開条例上の開示請求に基づき、公開している	
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 ※	[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	以下の事項について、委託先から申請を受け、許諾を判断。 ・再委託の必要性 ・再委託先の委託管理方法 ・再委託先の名称、代表者及び所在地 ・再委託する業務の内容 ・再委託する業務に含まれる情報の種類 ・再委託先の情報セキュリティ管理体制
	⑨再委託事項	ハードウェアのデータの完全消去には専門的な技術を要するため、ハードウェアのリース元では対応できない場合に、専門の事業者にも再委託する必要があるため。
5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)		
提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない	
提供先1		
①法令上の根拠		
②提供先における用途		
③提供する情報		
④提供する情報の対象となる本人の数	[]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		

⑥提供方法		<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度			
6. 特定個人情報の保管・消去			
①保管場所 ※		1. 庁内の施錠したマシンルーム内(他のシステムのサーバーと共用する部屋)に、当システム専用のサーバーラックを設けその中のサーバー内に保管している。サーバーラックの鍵は当システムの情報管理者が管理し、鍵の貸出簿に貸し出し・返却の都度記載して確認している。 2. 当サーバーへのアクセスは、庁内の閉鎖ネットワークを通じて、当システムの登録端末からのみアクセス可能。当システムの端末はIDと生体認証により起動を制御している。 3. 当システムの特定個人情報を含むバックアップは、磁気テープに保存され、庁舎内の施錠した書庫内に保存している。	
②保管期間	期間	[20年以上]	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	1. 当市に住民登録がある者 厚生労働省通知「がん予防重点健康教育及びがん検診実施のための指針」において、個人別の受診歴を5年間保管するものと定められており、5年を超える保管を禁じてはいない。検(健)診は同一人に対し長期間にわたり何回も受診するものであり、個々の受診から5年経過した住民データのみを随時抽出して消去することは、実務上煩雑であり誤作業等のリスクを増大させる。また、こうべ健康いきいきサポートシステムの住民データは他業務(予防接種事務・母子保健事務)と共有することにより、特定個人情報ファイルを必要以上に増やす、一括管理することにより安全性を向上させている。以上の理由により、同システムのサーバーのデータベース内にある特定個人ファイルは、下記2. に該当するまでは保管する。 2. 転出・死亡した者 転出・死亡してから成人健診事務・予防接種事務・母子保健事務のいずれかの保管期間(原則5年)を経過した住民データについては、年1回抽出し消去する。 1. サーバー内のデータベースについては、当該消去対象者のデータを全てまたは個人番号欄を上書きにより消去する。 2. サーバーの交換またはディスク交換等の際は、ハードのリース元事業者等において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊または専用ソフト・電磁的処理等により完全に消去する。 3. バックアップテープは定期的(概ね週1回)に上書きするので、通常は2世代以前のデータは残らないが、テープを廃棄する場合は物理的破壊等により保存された情報が読み出しできないようにする。 4. その他、サーバ内にある特定個人情報ファイルから紙帳票に個人番号を印刷することや電子記録媒体に保存することは通常は想定していないが、テスト等のために一時的に出力した場合は、当該帳票はシュレッダー等で、電子記録媒体は上書き消去等により保存された情報が読み出しできないようにする。	
③消去方法			
7. 備考			
—			

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

共通項目	健康診査	精検指導区分	診断内容(右)
西暦年度	更新情報	個人ID	診断(左)
個人番号	更新年月日	医師会受付日	診断内容(左)
受診日	更新時間	協会受付日	所見(右)
受診日年齢	個人ID	報告日	所見(左)
年度末年齢	会場名称	子宮頸がん受診歴	読影医師1
基準日年齢	特定健診機関番号	採取部位	読影医師2
請求日(月)	保険者証番号	採取部位(その他)	判定
実施医療機関	特定健診機関番号	採取器具	判定(その他)
住民基本台帳個人番号	保険者証番号	採取器具(その他)	総合結果
住民基本台帳世帯番号	検診区分	臨床診断(主訴・病歴)	精密検査紹介先
世帯主との続柄	実施医療機関	クラス判定	検診区分
世帯員情報 (氏名、性別、生年月日等)	医療機関所在区	評価	整理番号
住民区分(住民、転出者、 死亡者、住登外者)	受診券整理番号	評価(理由)	受診券クーポン番号
カナ氏名	被保険者証番号	内頸部/移行帯細胞	大腸がん検診
漢字氏名	胃がん検診	NLM	受診番号
通称カナ氏名	X線フィルム番号	扁平系	個人ID
通称氏名	特記事項	腺系他	郵送または会場
アルファベット氏名	精検受診日	検診区分	集団検診会場名
性別	精検診断名	料金区分	無料クーポン番号
生年月日	精検指導区分	検診機関区分	料金区分
現住所・方書	会場名称	乳がん健診	無料区分
現住所郵便番号	会場区分	受診番号	勧奨区分(勧奨ハガキ)
現住所電話番号	個人ID	特記事項	便潜血反応 1日目
転入前住所	料金区分	精検受診日	便潜血反応 2日目
転出先住所	胃がん受診歴	精検診断名	判定
異動(消除)年月日	判定結果	精検指導区分	検診区分
異動(消除)届出年月日	診断部位	検診機関区分	検診機関区分
異動(消除)事由	診断補足部位	会場名称	会場区分
国籍	診断所見	料金区分	郵送区分
外国人住民日	診断結果	個人ID	健診年度
在留資格	検診区分	受診歴有無	肺がん検診
在留期間	検診機関区分	受診年	フィルム番号
住基法第30条45規定区分	子宮頸がん検診	受診結果	特記事項
在留カード等番号	受診番号	視触診所見(右)	精検受診日
	精検受診日	視触診所見(左)	精検診断名
	精検診断名	診断(右)	精検指導区分

受診券種別(無料券など)	精検受診の有無	がんの種類
実施医療機関所在区	精検実施医療機関	本人への説明
受付日	精検実施医師名	今後の方針
読影日	精検保健指導の有無	再検のすすめ
フィルム区分	胃がん精密検査	偶発症の有無
料金区分	検診区分	他の精検機関紹介
前回番号	検診機関区分	今後の方針(その他)
肺がん検診結果	個人ID	検診機関区分
X線判定区分	受診歴	検診区分
喀痰採取日	実施医療機関	大腸がん精密検査
喀痰判定区分	実施医療機関(その他)	一次検診受診日
精検要否区分	受診番号	結果
指導区分	一次検診受診有無	原発性がん
危険者(喫煙指数による)	一次検診受診日	早期がん
危険者(血たん)	総合指導区分	粘膜内がん
検診区分	診断確定日	総合指導区分
検診機関区分	診断分類(国報告区分)	重篤な偶発症
成人歯科健診	偶発症	特記事項
受診区	特記事項	実施医療機関(その他)
検診方式	診断部位	診断確定日
健診種類	診断補足部位	検診機関区分
現在歯数	所見	検診区分
健全歯数	診断名	予医協個人ID
未処置歯数	指示	経過観察期間・結果値
処置歯数	子宮頸がん精密検査	診断名
要補綴歯数	一次検診受診日	指導区分
欠損補綴歯数	総合診断名	肺がん精密検査
判定区分	総合指導区分	精検結果病名
後期歯科健診	特記事項	精検結果名称
受診区	実施医療機関(その他)	特記事項
検診方式	診断確定日	実施医療機関(その他)
健診種類	追跡調査結果	診断確定日
現在歯数	進行期分類	診断名(他の疾病)
健全歯数	紹介先医療機関名	所見
未処置歯数	治療内容	検診区分
処置歯数	検診区分	検診機関区分
要補綴歯数	検診機関区分	その他
欠損補綴歯数	乳がん精密検査	地方税関係情報
検診区分	一次検診受診日	生活保護・社会福祉関係情報
検診機関区分	診断名	
肝炎ウイルス検査	総合指導区分	
集団健診・個別健診区分	特記事項	
会場名称	診断確定日	
検診区分	検査方法	
検診機関区分	検査方法(その他)	
受診券番号	精密検査実施項目	

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 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
成人健診ファイル	
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>1. 神戸市に住民登録がある者の個人番号、その他識別情報（内部番号）、基本4情報、その他の住民票関係情報は、住民記録システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由（庁内連携システムに反映されない場合は専用端末等の個別確認）で取得する方法によるため、住民またはかつて住民であった者以外の情報を入手することはない。</p> <p>2. 地方税関係情報は、住民等より直接本市に受診券発行申請等があった場合に、自己負担金減免対象者に該当するかどうか判断するために申請窓口にて個別に照会するので、当該対象者以外の情報を入手することはない。</p> <p>3. 住民、医療機関、検（健）診委託業者等から入手する申請情報・検（健）診情報は、基本4情報等を確認の上、対象者以外の情報を入手しないように精査している。</p> <p>4. 医療保険関係情報は、対象者の情報のみ照会するので、対象者以外の情報を入手することはない。</p> <p>5. 生活保護・社会福祉関係情報は、自己負担金減免に該当するかどうか特定するために使用するものであり、当該対象者以外の情報を入手することはない。</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>1. 神戸市に住民登録がある者の個人番号、その他識別情報（内部番号）、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手方法は、住民記録システムにて入力した情報を、庁内連携システム経由で予め定められたインターフェイス仕様に基づき取得する方法によるため、必要な情報以外を入手することはない。また、庁内連携システムを経由せず専用端末等を個別に直接閲覧する場合も、当該情報を閲覧する権限のある職員を通じて必要な項目のみ入手している。</p> <p>2. 地方税関係情報は、自己負担金減免対象者に該当するかどうか判断するために専用端末または紙媒体で個別に確認するが、当該情報を閲覧する権限のある職員を通じて必要な項目のみを入手している。</p> <p>3. 住民、医療機関、検（健）診委託業者等から入手する申請情報・検（健）診情報は、定められた帳票様式に基づき入手するため、必要な情報以外を入手することはない。</p> <p>4. 医療保険関係情報、生活保護・社会福祉関係情報は、自己負担減免対象者になることを判断するのに必要な項目のみを入手している。また、個別に専用端末等を直接確認する場合も、当該情報を閲覧する権限がある職員を通じて必要な項目のみ入手している。</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]</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>
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>1. 神戸市に住民登録がある者の個人番号、その他識別情報（内部番号）、基本4情報、その他の住民票関係情報の入手については、庁内閉鎖ネットワーク及び庁内連携システムを通じての入手または権限がある職員が専用端末から個別に確認する方法に限定することで、安全を担保している。</p> <p>2. 地方税関係情報は、権限がある職員が専用端末から確認する方法または権限がある職員に紙媒体を通じて照会してその受け渡しを記録する方法に限定することで、安全を確保している。</p> <p>3. 健康・医療関係情報、生活保護・社会福祉関係情報は、権限がある職員から紙媒体または暗号化した電子記録媒体を通じて入手し、受け渡しを記録する。当該媒体に情報が反映されていない場合は、権限がある職員が専用端末から確認する方法に限定することで、安全を確保している。</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>
リスク3： 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<p>1. 住民票関係情報・地方税関係情報・生活保護・社会福祉関係情報については、入手元の各業務で本人確認を行う。</p> <p>2. 医療機関、検（健）診委託業者から入手する検（健）診実施情報は、受診等に記載された受診券番号または基本4情報に基づき、こうべ健康いきいきサポートシステムで住民票関係情報と突合を行い、本人確認を行う。</p> <p>3. 住民等から直接本市に申請する申請情報については、申請窓口で本人確認（郵送等の場合は本人確認資料の写しにより確認）を行ったうえで、住民票関係情報と突合する。</p>
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号は住民記録システムから庁内連携システムを通じて入手しており、真正性は担保されている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>1. 上記のとおり、入手の各段階で、本人確認とともに、特定個人情報の正確性を確保している。</p> <p>2. 職員にて収集した情報に基づいて、適宜、職種で修正することで、正確性を確保している。</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	1. 神戸市に住民登録がある者の個人番号、基本4情報、その他の住民票関係情報及び地方税関係情報の入手については、庁内閉鎖ネットワーク及び庁内連携システムを通じての入手または権限がある職員が専用端末から個別に確認する方法に限定することで、情報漏えい・紛失等を防止している。 2. 地方税関係情報は、権限がある職員が専用端末から確認する方法または権限がある職員に紙媒体を通じて照会し、その受け渡しを記録する方法に限定することで、安全を担保している。 3. 住民、医療機関、検(健)診委託業者等から入手する検(健)診情報は、予め決められた方法により郵送等により入手することで、情報漏えい・紛失等を防止している。 4. 医療保険・生活保護関係情報は、権限がある職員が専用端末から確認する方法または権限がある職員に紙媒体を通じて照会してその受渡を記録する方法に限定することで、安全を担保している。
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、事務に必要なない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	対象なし。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	—
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: 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	1. こうべ健康いきいきサポートシステムの端末OSの起動は、個人ごとのIDと静脈認証を必要とするため、権限のない第三者は利用できない。 2. 上記1.に加え、同システムにログインするには、必要最小限のアクセス権限を設定したシステム用IDとパスワード(個人単位または業務単位)を必要とする。パスワードは、神戸市情報セキュリティ対策基準の定めるところにより定期的に変更するものとし、業務システム管理者がそれを確認する。
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	・こうべ健康いきいきサポートシステムのアクセス権限については、当システムの管理者が一括して管理し、次期定期異動の時期(概ね毎年4月)まで約1年間の期限をつけて発効している(それ以前に退職等が明らかな職員は当該退職等の日まで)。年度途中に人事異動または事務分担の変更があった場合は、その都度見直しを行う。
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	・こうべ健康いきいきサポートシステムのアクセス権限については、当システムの管理者が一括して管理し、少なくとも1年に1回、定期人事異動の直後に見直しを行っている。年度途中に人事異動または事務分担の変更があった場合は、その都度見直しを行う。
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	・端末から特定個人情報ファイルを保管しているサーバへのアクセス記録は、誰がいつどの情報にアクセスしたか特定できるように、ログとして少なくとも3年間保管している。
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	<p>1. 各種操作ログを残しているため、業務外利用をした場合には操作者は特定可能であることを職員に周知し、業務外利用を抑制している。</p> <p>2. 当システムを使用する全職員に対し、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を実施し、業務外に利用することがないように周知している。</p> <p>3. こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末は庁内閉鎖ネットワーク上にあり、電子メール等はできないので、従業者が電子メールを通じて情報を外部に持ち出すおそれはない。</p> <p>4. こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末からは、管理者権限でなければ電子記録媒体の接続はできないので、従業者が電子記録媒体を通じて無許可で情報を外部に持ち出すおそれはない。</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>
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	<p>1. バックアップファイルの作成は施錠されたラック内のサーバで自動的に行われ、バックアップファイルを記録した磁気テープは業務システム管理者の承認を得たうえ、庁内の施錠された書庫に保管している。</p> <p>2. ファイルを複製する場合は、台帳に記載のうえ業務システム管理者の承認を得ることにしている。</p> <p>3. こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末は庁内閉鎖ネットワーク上にあり、電子メール等は利用できないので、従業者が電子メールを通じて外部に複製を作成するおそれはない。</p> <p>4. こうべ健康いきいきサポートシステムの専用端末からは、管理者権限でなければ電子記録媒体にデータを書き出すことはできないので、従業者が無許可で電子記録媒体に複製するおそれはない。</p> <p>5. 委託先等は入退室管理を行っている庁内のサーバ室又は庁内担当部署の専用端末でしか特定個人情報ファイルにアクセスできないので、庁外で複製を作成することはできない。</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	委託仕様書には、市が定める情報セキュリティ遵守特記事項を遵守その他個人情報の管理と情報セキュリティについて、万全の対策措置を講じることを求めている。
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]
具体的な制限方法	<p>1. 庁内において委託事業者が作業する場合は、作業者の入退室を記録させ、作業内容を報告させている。</p> <p>2. セキュリティ対策を厳重に施した専用線で閲覧・更新する場合を除き、庁外では閲覧・更新はできないようにしている。また、電子記録媒体等で庁外にデータを持ち出す場合は個人番号の欄を消去のうえ、暗号化する。</p>
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]
具体的な方法	<p>1. 庁内において委託事業者が作業する場合は、作業者の入退室を記録させ、作業内容を報告させている。</p> <p>2. サーバ上での作業の際は、ファイルへのアクセスを、作業者を特定できる個人IDの元でログとして記録する。</p>
特定個人情報の提供ルール	[定めている]
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	<p>1. 個人番号を含むデータは庁外に持ち出さないものとする。</p> <p>2. 再委託先に特定個人情報ファイルの閲覧等ができる作業を認める場合は、再委託の必要性、再委託先での情報管理体制及びその基準等を報告してもらい、問題ないことが確認できれば承認する。</p> <p>3. 必要に応じて、再委託事業者がルールどおりに作業を実施しているか、委託先を通じ、あるいは直接市が確認する。</p>
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	<p>1. 個人番号を含むデータは庁外に持ち出さないものとする。</p> <p>2. 庁内において委託事業者が作業する場合は、作業者の入退室を記録させ、作業内容を報告させている。</p> <p>3. 必要に応じて、委託事業者がルールどおりに作業を実施しているか、市が直接確認する。</p>
特定個人情報の消去ルール	[定めている]
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>1. 庁内で保守作業等を行う場合は作業報告をその都度確認しており、特定個人情報のバックアップ等をとった場合は、作業終了後消去したことを業務システム管理者が確認する。</p> <p>2. ディスク交換やハード更改等の際は、ハードの保守業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」において下記のことを規定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託先における管理規程等・情報セキュリティ対策の規定 ・委託先における研修等の実施 ・作業場所及び従事者の届出 ・目的外利用及び第三者への提供の禁止 ・複写及び複製の禁止 ・重要情報の施錠管理 ・再委託先の監督 ・提供文書等の返還及び廃棄 ・市への報告及び市の検査 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[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 4) 再委託していない
具体的な方法	<p>1. 再委託先に特定個人情報ファイルの閲覧等ができる作業を認める場合は、再委託の必要性、再委託先での情報管理体制及びその基準等を報告してもらい、問題ないことが確認できれば承認する。</p> <p>2. 再委託を行う場合は、委託と同様に「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」を適用する。</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
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	[]	<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		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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		
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 [○] 接続しない(入手) [○] 接続しない(提供)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 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	[] <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: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <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	[] <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	[] <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	[] <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	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク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	<p>1. 特定個人情報を保管するサーバーは施錠されたサーバー室に設置しており、サーバーラックは施錠し鍵は管理者(課長)が管理し、貸出・返却簿にて管理している。</p> <p>2. バックアップ媒体は事務室の施錠された書庫内に保管し、定期的に確認している。</p> <p>3. 特定個人情報を保管するサーバーに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理を講じている。</p>
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	<p>1. こうべ健康いきいきサポートシステムのサーバー、端末とも庁内の閉鎖された(外部と繋がっていない)ネットワークを利用している。当システムの端末からインターネット接続はしていない。</p> <p>2. サーバーの認証により予め登録された端末しかアクセスを受け付けない。</p> <p>3. 端末の起動及び当システムのアクセスには、それぞれIDとパスワードが必要である。</p> <p>4. 特定個人情報のデータベースはサーバーに保存し、管理者権限のない一般ユーザーは端末にデータを保存できない。</p> <p>5. 管理者権限のないユーザーは端末からUSBメモリー等の媒体に情報を書き出すことはできない。</p> <p>6. 当システムへのアクセスログは3年間保管し、必要に応じて確認している。</p> <p>7. サーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入し、庁内ネットワークを通じて定義ファイルの自動更新を行っている。</p> <p>8. 導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</p>
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	<p>1. 神戸市に住民登録がある者の基本4情報は、異動があった場合随時更新しており、連携処理の中で不具合が生じた場合、エラーとして検知できるように設定しているため、古い情報のまま保存され続けることはない。</p> <p>2. 市税情報、生活保護・社会福祉関係情報、医療保険関係情報は、新たに非課税世帯等に該当するかどうか確認する必要がある場合に、その都度個別に最新の情報を得るようにしている。</p> <p>3. 健康・医療情報は、受診歴や結果等の過去の記録であるため、更新するものではない。</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>
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	<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>
手順の内容	<p>1. 個人番号を記載した情報を紙帳票に記録した場合は、所定の保管期限(原則5年)を過ぎたものについては、溶解又は裁断処分する。</p> <p>2. こうべ健康いきいきサポートシステム上の特定個人情報の記録については、Ⅱ6.②にあるとおり長期間保管を前提にするが、転出・死亡により住民でなくなってから5年を経過した者のデータは、年1回抽出して当該全データまたは個人番号欄を消去する。</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]</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	[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
具体的なチェック方法	・年に1回、担当部署内において実施している自己点検を用いるチェック項目に、「評価書の記載内容通りの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。
②監査	[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
具体的な内容	・年に1回、評価書の記載内容通りの運用がなされていることについて内部監査を実施する。
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[十分に行っている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	1. 職員等(派遣職員, 非常勤職員, 臨時職員等を含む。)に対して, 個人情報保護に関する研修を少なくとも年1回行っていく。違反行為を行った者に対しては, 都度指導のうえ, 違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。 2. 委託業者に対しては, 契約に個人情報保護に関する研修の実施, 秘密保持に関する内容を含めることを義務づけている。
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	神戸市市民参画推進局 参画推進部 市民情報サービス課(市役所2号館2階) 郵便番号 650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 電話078-322-5175
②請求方法	請求者ご本人であることを証する書類(個人番号カード、運転免許証、パスポート等※)を上記請求先に持参のうえ、個人情報開示請求書を提出する。 ※ 健康保険証等の顔写真がない本人確認書類は2点必要。
特記事項	市ホームページに、請求方法等を掲載している。
③手数料等	[無料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 写しの交付を希望する場合は、白黒1枚当たり10円の実費必要。)
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	成人健診に関する事務 「成人健診ファイル」
公表場所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号(市役所2号館2階) 市民参画推進局参画推進部市民情報サービス課
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	郵便番号650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号(市役所1号館6階) 神戸市保健福祉局健康部健康づくり支援課 電話番号: 078-322-6515
②対応方法	・問い合わせがあった場合、問い合わせの内容と対応について記録を残す。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成28年8月31日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 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) 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) 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)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	神戸市民の意見提出手続に関する条例による意見募集手続き方法に準じて実施する。 全項目評価書は、市ホームページで公開するほか、健康づくり支援課、市政情報室での閲覧が可能。 意見の提出は、任意の様式により、下記の募集期間内において郵便、ファクシミリ、電子メールより受け付ける。
②実施日・期間	平成28年9月1日～平成28年9月30日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	意見なし
⑤評価書への反映	なし
3. 第三者点検	
①実施日	意見の聴取後に記載
②方法	神戸市個人情報保護審議会による点検
③結果	第三者点検実施後に記載
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	

