

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
6	障害者福祉に関する事務(重点項目評価書)

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

奈良市は、障害者福祉に関する事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報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

奈良市長

公表日

令和6年3月1日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

③他のシステムとの接続	<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 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（中間サーバー）
システム3	
①システムの名称	共通基盤システム
②システムの機能	庁内でのデータ連携機能を有する。 1. 既存住民基本台帳システムから住民票異動情報を取り込み、各業務の宛名データへ連携する。 2. 各業務システムが作成した住登外宛名へ連携する。 3. 税・福祉など各業務システムが他業務へ連携するデータの授受をする。
③他のシステムとの接続	<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 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input checked="" type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他（
システム4	
①システムの名称	中間サーバ
②システムの機能	中間サーバは、情報提供ネットワークシステム、既存住基システム、団体内統合宛名システム等の各システムとデータの受渡しを行うことで符号の取得(※)や各情報保有機関で保有する特定個人情報の照会と提供等の業務を実現する。 (※)セキュリティの観点から、特定個人情報の照会と提供の際は、「個人番号」を直接利用せず「符号」を取得して利用する。 ①符号管理機能: 情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」と情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である符号とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 ②情報照会機能: 情報提供ネットワークシステムを介して特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)する機能。 ③情報提供機能: 情報提供ネットワークシステムを介して情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。 ④既存システム接続機能: 中間サーバと既存システム、団体内統合宛名システム等との間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。 ⑤情報提供等記録管理機能: 特定個人情報(連携対象)の照会又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 ⑥情報提供データベース管理機能: 特定個人情報(連携対象)を副本として保持・管理する機能。 ⑦データ送受信機能: 中間サーバと情報提供ネットワークシステムとの間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。 ⑧セキュリティ管理機能: セキュリティを管理する機能。 ⑨職員認証・権限管理機能: 中間サーバを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。 ⑩システム管理機能: バッチの状況管理、統計業務の集計、稼働状況の通知及び保管期間切れ情報の削除を行う機能。
③他のシステムとの接続	<input checked="" 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 <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 <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（団体内統合宛名システム）

3. 特定個人情報ファイル名	
障害福祉情報ファイル	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法 第9条第1項 別表第一の11、12、14、34、47、84の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表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5号) 第11条、第12条、第14条、第25条、第38条、第60条
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[実施する]</p> <p style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定 </p>
②法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・番号法 第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)及び別表第二(別表第二における情報提供の根拠) 9、10、12、14、15、16、19、20、26、27、28、31、53、54、55、56の2、57、79、85の2、87、106、108、110、116の項(別表第二における情報照会の根拠) 20、53、67、68、69、85、108、109、110の項 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第7号)(情報提供の根拠) 第8条、第9条、第10条の2、第11条、第11条の2、第12条、第13条の2、第14条、第19条、第20条、第21条、第22条、第27条、第28条、第29条、第30条、第31条、第42条、第43条の4、第44条、第53条、第55条、第55条の3、第59条の2(情報照会の根拠)第14条、第27条、第38条、第38条の2、第43条の3の2、第55条、第55条の2、第55条の3 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第19条第9号に基づく特定個人情報の提供に関する規則(平成28年個人情報保護委員会規則第5号)(情報提供の根拠) 第2条
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	福祉部 障がい福祉課
②所属長の役職名	課長
7. 他の評価実施機関	

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
障害福祉情報ファイル	
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	[1万人以上10万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	福祉情報システムに情報が記録されている対象者及びその世帯員等のうち、個人番号を有する者
その必要性	個人を正確に特定し、公平・公正な障害福祉事務を行うため
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 [] 個人番号 [] 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) [] 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 [] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [] 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 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	1. 個人番号、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、連絡先、住民票関係情報: ①資格の管理の際に、資格要件を確認するため、 ②通知書等の送付先を確認するため、③本人への連絡等のため 3. 地方税関係情報: 収入・所得等に応じて保険料の賦課等を行うため 4. 医療保健関係情報: 医療保険の種別を判断するため 5. 障害者福祉関係情報: 各種届出・決定内容を登録し、必要な通知書等を送付するため。 6. 生活保護・社会福祉関係情報: 生活保護受給者に対する利用者負担額等の減免措置を実施するため
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年4月1日
⑥事務担当部署	福祉部障がい福祉課

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 (1) 件	
委託事項1	システムの運用保守	
①委託内容	福祉情報システムの運用保守	
②委託先における取扱者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	日立キャピタル・アイネス共同事業体	
再委託	④再委託の有無 ※	[再委託しない] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

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	[] [] <small><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</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] [] <small><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</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	障がい福祉課内倉庫(業務終了後施錠)、過年度は北棟地下1階倉庫
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

- (1) QAJサービス利用計画モニタリング予定管理□
 - ・受給者番号・申請番号・対象年月□
- (2) QAJサービス利用計画事業者管理□
 - ・受給者番号・申請番号・届出年月日・サービス事業者コード・相談支援サービスコード・変更年月日□
 - ・変更事由・開始年月日・終了年月日□
- (3) QAJサービス利用計画実績管理□
 - ・受給者番号・申請番号・対象年月・専従区分・利用計画提出日・モニタリング記録票提出日・備考□
- (4) QAJサービス利用計画申請□
 - ・受給者番号・申請番号・申請年月日・申請理由・決定年月日・決定結果・決定理由・取消年月日・取消理由□
 - ・支給期間開始年月日・支給期間終了年月日・モニタリング期間・モニタリング開始年月・モニタリング終了年月□
 - ・モニタリング期間詳細・モニタリング期間備考□
- (5) QAJサービス利用計画費支給実績明細□
 - ・サービス分類・利用計画支給実績番号・利用計画支給実績履歴番号・受給者番号・支給決定者氏名・支給決定者氏名カナ□
 - ・支給決定児童氏名・支給決定児童氏名カナ・モニタリング日・サービス種類・単位数・請求額・受付年月・点検結果□
- 障害者総合支援①
- (6) QAJ意見書作成情報□
 - ・履歴番号・医療機関コード・医師コード・意見書依頼日・診断命令書発行年月日・意見書作成依頼書発行年月日□
 - ・意見書発行年月日・意見書提出期限・意見書提出年月日・意見書登録年月日・手数料支払番号□
- (7) QAJ一次判定結果□
 - ・一次判定年月日・IADLスコア・行動障害スコア・訓練等給付スコア□
- (8) QAJ概況調査情報□
 - ・身体障害者手帳番号・療育手帳番号・精神障害者保健福祉手帳番号・身体障害者等級・身体障害の種類・療育手帳等級・生活保護の受給□
 - ・精神障害者保健福祉手帳等級・障害基礎年金等級・その他の障害年金等級・身体障害者等級・身体障害の種類・療育手帳等級□
- (9) QAJ契約事業者管理□
 - ・契約番号・サービス事業者コード・契約日・報告日・支給量・サービス提供終了日・サービス終了報告日・終了月中既提供量□
- (10) QAJ減免申請□
 - ・月額上限・食事提供加算有無・食事提供加算適用期間・個別減免有無・個別減免適用期間・補足給付費(入所)有無□
 - ・補足給付費(入所)適用期間開始・補足給付費(入所)適用期間終了・補足給付費(入所)補足給付額・補足給付費(共同生活援助)有無□
 - ・補足給付費(共同生活援助)適用期間開始・補足給付費(共同生活援助)適用期間終了・補足給付費(共同生活援助)補足給付額□
 - ・生保移行予防措置有無・生保移行予防措置適用期間開始・生保移行予防措置適用期間終了□
 - ・災害減免有無・災害減免適用期間開始・災害減免適用期間終了・災害減免給付率・災害減免申請理由□
- (11) QAJ高額計算結果□
 - ・サービス提供年月・受給者番号・利用者負担額・利用者負担額世帯合算額・所得判定区分・高額算定基準額・計算年月日□
- (12) QAJ高額申請管理□
 - ・サービス提供年月・受給者番号・利用者負担額・利用者負担額世帯合算額・所得判定区分・高額算定基準額・計算年月日□
- (13) QAJ高額申請管理□
 - ・受給者番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス提供年月・申請年月日・決定年月日・決定結果・決定理由・支払区分□
 - ・計算高額サービス費・支給金額・支給調整額・決定時_利用者負担額・決定時_利用者負担額_自立支援分・決定時_利用者負担額_児童施設分□
 - ・決定時_利用者負担額_介護保険分・決定時_利用者負担額_補装具費分・決定時_利用者負担世帯合算額□
 - ・決定時_利用者負担世帯合算額_自立支援分・決定時_利用者負担世帯合算額_児童施設分・決定時_利用者負担世帯合算額_介護保険分□
 - ・決定時_利用者負担世帯合算額_補装具費分・振込年月日□
- (14) QAJ高額他法負担額管理□
 - ・サービス提供年月・利用者負担額・利用者負担上限月額・高額サービス費・要介護度・所得判定区分□
- (15) QAJ国保連過誤申立書情報□
 - ・申立年月日・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス提供年月・受付年月・申立事由コード・様式コード□
 - ・申立理由コード・過誤決定年月日□
- (16) QAJ国保連契約情報□
 - ・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス種類・区分1・区分2・契約支給量・契約開始年月日・契約終了年月日□
 - ・事業者記入欄番号・受付年月・点検結果□
- (17) QAJ国保連契約情報□
 - ・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス種類・区分1・区分2・契約支給量・契約開始年月日・契約終了年月日□
 - ・事業者記入欄番号・受付年月・点検結果□

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

障害者総合支援②

(18)QAJ国保連審査結果一覧情報□

・事業所番号・受給者証番号・福祉事務所コード・支所コード・入力識別番号・市町村審査年月日・返戻事由コード・フリーワード・サービス提供年月□
・受付年月□

(19)QAJ作業可能時間帯管理□

・曜日コード・開始時・開始分・終了時・終了分□

(20)QAJ支給実績基本□

・支給実績番号・福祉事務所コード・支所コード・助成自治体コード1・サービス提供年月・請求年月・請求年月日・処理状態区分□
・サービス事業者コード・級地区分・社福軽減措置実施有無・受給者番号・支給決定者氏名カナ・支給決定児童氏名カナ□
・利用者負担上限月額・障害程度区分・社福軽減対象者・上限額管理事業者コード・管理結果・管理結果額・日中活動先事業者コード1□

・通所日数1・給付単位数・総費用額・上限月額調整・社福軽減後利用者負担額・調整後利用者負担額・調整後社福軽減額□
・上限額管理後利用者負担額・市区町村請求額・特別対策費・高額障害福祉サービス費・自治体助成分請求額1・最終利用者負担額□

・最終社福軽減額・補足給付算定日額・補足給付日数・補足給付市区町村請求額・補足給付実費算定額・補足給付境界層食費免除額□

・データ作成区分・審査結果一覧情報作成有無・過誤申立書情報作成有無・受付年月・点検結果□

(21)QAJ資格履歴□

・履歴番号・福祉事務所コード・支所コード・申請年月日・申請種別・申請理由・決定年月日・決定結果・決定理由・業務固有コード1□

・業務固有コード2・職権フラグ□

(22)QAJ自立支援決定サービス区分管理□

・サービス種類・区分1・区分2・支給決定年月日・支給変更年月日・支給取消年月日・支給期間開始年月日□

・支給期間終了年月日・支給量・一回あたりの利用可能支給量・原則の日数・当該月の日数・今回決定区分□

(23)QAJ自立支援決定サービス種類管理□

・サービス種類・支給期間開始年月日・支給期間終了年月日・単価区分・障害程度区分・今回決定区分□

・支給期間終了年月日・支給量・一回あたりの利用可能支給量・原則の日数・当該月の日数・今回決定区分□

(24)QAJ自立支援決定サービス詳細□

・サービス種類・区分1・区分2・対象年月・支給量・一回あたりの利用可能支給量・原則の日数・当該月の日数□

・旧法_障害程度区分・児童_単価区分□

(25)QAJ自立支援申請決定管理□

・介護訓練区分・障害区分・主たる障害種別・支給決定プロセス・介護給付_支給決定年月日□

・介護給付_支給決定結果・介護給付_障害程度区分・介護給付_障害程度区分認定年月日・介護給付_認定期間開始年月日□

・介護給付_認定期間終了年月日・介護給付_認定期間月間・介護給付_変更年月日・介護給付_取消年月日・介護給付_今回決定区分

・訓練給付_暫定支給決定年月日・訓練給付_暫定支給開始年月日・訓練給付_暫定支給終了年月日・訓練給付_暫定支給決定結果□

・訓練給付_本支給決定年月日・訓練給付_本支給決定結果・訓練給付_変更年月日・訓練給付_取消年月日・訓練給付_今回決定区分□

・旧法施設_支給決定年月日・旧法施設_支給決定結果・旧法施設_変更年月日・旧法施設_取消年月日・旧法施設_今回決定区分□

・地域相談_支給決定年月日・地域相談_支給決定結果・地域相談_変更年月日・地域相談_取消年月日・地域相談_今回決定区分□

・特定旧法施設対象・経過措置対象・転出フラグ・重度包括支援対象・重度包括支援対象開始年月日・重度包括支援対象終了年月日□

・特記事項1・特記事項2・特記事項3・特記事項4・特記事項5・特記事項6・特記事項7・特記事項8・特記事項9・特記事項10□

(26)QAJ自立支援負担額管理□

・負担額適用開始日・負担額適用終了日・市_所得判定区分・国_減免前月額上限・市_減免前月額上限□

・国_月額上限・市_月額上限・個別減免適用開始日・個別減免適用終了日・補足給付適用開始日・補足給付適用終了日□

・市_補足給付額・GHCH補足給付適用開始日・GHCH補足給付適用終了日・GHCH補足給付額・生保移行適用開始日・生保移行適用終了日□

・上限管理対象・個別減免有無・補足給付有無・GHCH補足給付有無・生保移行有無・在宅通所有無・食事提供体制加算有無□

・食事提供体制加算適用開始日・食事提供体制加算適用終了日・災害減免適用開始日・災害減免適用終了日・災害減免有無□

・災害減免申請理由・災害減免給付率・多子軽減有無・多子軽減対象区分・多子軽減適用開始日・多子軽減適用終了日□

(27)QAJ収入資産管理□

・年度・課税フラグ・非課税フラグ・生保フラグ・未申告フラグ・合計所得・合計所得割・合計均等割□

・稼得収入障害年金・稼得収入手当1・稼得収入手当2・稼得収入工賃・稼得収入その他備考・稼得収入その他・その他収入仕送り

・その他収入家賃・その他収入その他備考・その他収入その他・経費租税備考1・経費租税1・経費租税備考2・経費租税2□

・経費保険備考1・経費保険1・経費保険備考2・経費保険2・預貯金有無・預貯金額・不動産有無1・不動産1・親族用フラグ1□

・不動産有無2・不動産2・親族用フラグ2・その他資産有無・その他資産・障害基礎年金・減免対象・生計中心者預貯金額有無□

・生計中心者預貯金額・生計中心者不動産有無1・生計中心者不動産1・生計中心者親族用フラグ1・生計中心者不動産有無2 □

・生計中心者不動産2・生計中心者親族用フラグ2・生計中心者その他資産有無・生計中心者その他資産・生計中心者減免対象□

・配偶者宛名コード・配偶者預貯金額有無・配偶者預貯金額・配偶者不動産有無1・配偶者不動産1・配偶者親族用フラグ1□

・配偶者不動産有無2・配偶者不動産2・配偶者親族用フラグ2・配偶者その他資産有無・配偶者その他資産・配偶者減免対象□

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

障害者総合支援③

(28)QAJ住基世帯履歴□

・世帯員入年月日、世帯員出年月日□

(29)QAJ上限額管理結果基本□

・上限管理番号・福祉事務所コード・支所コード・サービス提供年月・請求年月・請求年月日・処理状態区分・上限管理事業者コード□

・支給決定者氏名カナ・支給決定児童氏名カナ・利用者負担上限月額・社福軽減対象者・利用者負担上限額管理結果□

・社福軽減額・管理結果利用者負担額・管理結果社福軽減額・管理結果介護給付費等・上限額管理結果票情報作成区分コード□

・受付年月・点検結果□

(30)QAJ上限額管理者□

・届出年月日・サービス事業者コード・自治体管理フラグ・変更年月日・変更事由・同意年月日□

・開始年月日・終了年月日・事業所連絡□

(31)QAJ審査情報□

・審査会コード・審査会資料作成年月日・審査会開催年月日・審査認定日・審査会結果反映年月日□

・認定期間開始年月日・認定期間終了年月日・認定期間月間・審査会判定結果・変更理由・認定理由・審査会意見・審査会メモ□

・審査会メモ・前回審査会コード・前回審査会資料作成年月日・前回審査会開催年月日・前回審査認定日・前回審査会結果反映年月日□

・前回認定期間開始年月日・前回認定期間終了年月日・前回認定期間月間・前回審査会判定結果・前回変更理由□

・前回認定理由・前回審査会意見・前回審査会メモ□

(32)QAJ同行援護アセスメント票情報□

・判定年月日・判定結果・認定期間開始年月日・認定期間終了年月日・認定期間月間・視力障害区分・視野障害区分□

・夜盲区分・移動障害区分□

(33)QAJ特例給付申請決定管理□

・申請番号・サービス提供年月・申請年月日・受給者番号・特例給付請求額・支払区分・支払先区分・決定年月日・決定結果□

・不支給減額理由・特例給付支払金額・支払年月日・決定通知書発行日・振込年月日(34)QAJ住基世帯履歴□

・特例開始年月日・特例終了年月日□

(35)QAJ認定調査情報□

・認定調査委託先コード・調査員コード・割当区分・認定調査書類発行年月日・認定調査依頼年月日□

・認定調査書類提出期限・認定調査予定日・認定調査予定開始時・認定調査予定開始分・認定調査予定終了時□

・認定調査予定終了分・認定調査実施日・サービス利用状況票登録年月日・概況調査票登録年月日・認定調査票登録年月日□

・特記事項登録年月日・委託有無フラグ・更新区分・調査区分□

(36)QAJ療養介護医療情報□

・医療機関コード・療養介護医療_月額上限・療養介護医療_適用開始日・療養介護医療_適用終了日□

・食事療養_月額上限・食事療養_適用開始日・食事療養_適用終了日□

(37)QAZ福祉世帯□

・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人宛名コード□

(38)QAZ申請者管理□

・対象者電話番号1・対象者電話番号2・関係コード・関係詳細・対象者カナ氏名・対象者漢字氏名・対象者漢字住所1・対象者漢字住所2□

・対象者郵便番号1・対象者郵便番号2□

(39)メモ情報□

・入力日・入力時間・入力担当者・区分1・区分2・内容□

(40)QZ送付先マスター□

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・送付先電話番号□

(41)QZ居住地マスター□

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地住所1・居住地住所2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名□

(42)QZ届出住所マスター□

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名□

(43)QZ連絡先□

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス□

(44)QZ緊急連絡先□

・優先順位・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード□

・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無□

・緊急連絡先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号□

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

育成医療

(1) 育成医療資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・職権フラグ・進達年月日1(判定依頼年月日)・進達判定年月日1(判定年月日)・進達結果1(判定結果)
・決定年月日・決定結果・決定理由・業務固有コード1(受給者番号)
・有効期間開始・有効期間終了・汎用項目1(日数)・事由発生年月日・税審査日・変更内容・研究同意・添付書類・返却要否

(2) 保険世帯情報

・被用者区分・世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄・受給者との関係・課税フラグ・所得割・均等割
・合計所得金額・障害年金等・特別児童扶養手当等・収入・収入未申告

(3) 保護者情報

・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄

(4) 保護者送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(5) 保護者居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(6) 保護者届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(7) 保護者連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(8) 保護者緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2
・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号
・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(9) 所得情報

・保険区分・最多収入・所得割合計・課税フラグ・重度かつ継続・生保フラグ・所得区分
・自己負担限度額・重度かつ継続理由・汎用項目1(減免区分)・汎用項目2(減免前上限額)・収入未申告

(10) 受診機関情報

・医療機関コード・医療機関区分・入外区分

(11) 意見書内容

・障害の種類・病名コード・病名ICD10コード・医療の方針コード・等級・医療の方針・汎用項目1(特定疾病有無)
・人工透析 医療開始年月日(医療開始年月日)・意見書の添付有無・治療方針の変更

(12) 届出保険情報

・加入状況1・保険者番号・被扶養者フラグ・保険者番号・世帯記号番号・世帯記号番号・記号番号・有効期間開始・有効期間終了
・被保険者宛名コード・被保険者氏名入力・被保険者住所入力

(13) レセプト情報

・請求年月・診療年月・SEQNO・レセプトNO・受給者番号・受給者氏名・生年月日・データ区分・保険区分
・医療機関・診療科・入院・外来・保険者・記号番号・初診日・初診回数・指導有無・調基有無・転帰・特記1・特記2・特殊
・保険給付割合・自己負担割合・入力元区分・医療費情報・診療日数・決定金額・自己負担金額・一部負担額・薬剤一部負担額・
公費負担額
・患者窓口負担額・高額療養費・付加給付額・食事療養費情報・食事日数・食事標準負担額・食事患者負担額・食事公費負担額
・他公費情報1・公費負担番号・受給者番号・日数・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・他公費情
報2・公費負担番号
・受給者番号・日数・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・申立情報・申立区分・申立理由・申立
日・結果・結果入力日
・エラー1・エラー2・エラー3・エラー4・エラー5・エラー6

(14) 送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(15) 居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(16) 届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(17) 連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(18) 緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2
・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡
先携帯電話番号・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

更生医療

(1) 更生医療資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・職権フラグ・進達年月日1(判定依頼年月日)・進達判定年月日1(判定年月日)・進達結果1(判定結果)

・決定年月日・決定結果・決定理由・業務固有コード1(受給者番号)

・有効期間開始・有効期間終了・汎用項目1(日数)・事由発生年月日・税審査日・変更内容・研究同意・添付書類・返却要否

(2) 独自補足情報

・発送日・到着日管理・照会内容

(3) 保険世帯情報

・被用者区分・世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄・受給者との関係・課税フラグ・所得割・均等割

・合計所得金額・障害年金等・特別児童扶養手当等・収入・収入未申告

(4) 所得情報

・保険区分・最多収入・所得割合計・課税フラグ・重度かつ継続・生保フラグ・所得区分

・自己負担限度額・重度かつ継続理由・汎用項目1(減免区分)・汎用項目2(減免前上限額)・収入未申告

(5) 受診機関情報

・医療機関コード・医療機関区分・入外区分

(6) 意見書内容

・障害の種類・病名コード・病名ICD10コード・医療の方針コード・等級・医療の方針・汎用項目1(特定疾病有無)

・人工透析_医療開始年月日(医療開始年月日)・意見書の添付有無・治療方針の変更

(7) 届出保険情報

・加入状況1・保険者番号・被扶養者フラグ・保険者番号・世帯記号番号・世帯記号番号・記号番号・有効期間開始・有効期間終了

・被保険者宛名コード・被保険者氏名入力・被保険者住所入力

(8) レセプト情報

・請求年月・診療年月・SEQNO・レセプトNO・受給者番号・受給者氏名・生年月日・データ区分・保険区分

・医療機関・診療科・入院・外来・保険者・記号番号・初診日・初診回数・指導有無・調基有無・転帰・特記1・特記2・特殊

・保険給付割合・自己負担割合・入力元区分・医療費情報・診療日数・決定金額・自己負担金額・一部負担額・薬剤一部負担額・

公費負担額

・患者窓口負担額・高額療養費・付加給付額・食事療養費情報・食事日数・食事標準負担額・食事患者負担額・食事公費負担額

・他公費情報1・公費負担番号・受給者番号・日数・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・他公費情

報2・公費負担番号

・受給者番号・日数・対象額・薬剤一部負担額・一部負担額・食事日数・食事標準負担額・申立情報・申立区分・申立理由・申立

日・結果・結果入力日

・エラー1・エラー2・エラー3・エラー4・エラー5・エラー6

(9) 送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(10) 居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(11) 届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(12) 連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールア

ドレス

(13) 緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2

・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡

先携帯電話番号

・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

身体障害者手帳

(1)身障手帳資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・決定年月日・決定理由・決定結果・手帳番号・ケース番号・台帳番号・職権フラグ
・事由発生日・交付年月日・代表障害コード・再交付年月日・割引有無1(民営バス乗車割引証)・割引有無2(有料道路割引)・割引有無3(ETC割引)
・手帳カナ氏名・手帳住所1・手帳住所2・手帳受領日・手帳漢字氏名・手帳郵便番号1・手帳郵便番号2・手帳障害名・手帳障害名
・旧手帳番号
・本籍・種別・総合等級・返還年月日・進達区分・障害認定日

(2)身障手帳資格情報(個別障害)

・枝番・障害コード・障害等級・有期認定期限・法別表・表示順序
・右_聴力・左_聴力・矯正_右_視力・矯正_左_視力・裸眼_右_視力・裸眼_左_視力・障害原因・非表示フラグ
・原因_状況区分・原因_状況コード・修飾語コード

(3)独自補足情報

・民生委員訪問希望・氏名_英文用
・障害名_英文用_01・障害名_英文用_02・障害名_英文用_03・障害名_英文用_04・障害名_英文用_05・障害名_英文用_06・障害名_英文用_07・障害名_英文用_08

(4)福祉世帯情報

・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄

(5)送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(6)居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(7)届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(8)連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(9)緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2
・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号
・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

補装具

(1) 補装具費支給資格情報

・申請種別・申請理由・申請年月日・職権フラグ・業務固有コード1(支給券番号)
・進達年月日1(判定依頼年月日)・進達判定年月日1(判定年月日)・進達結果1(判定結果)・決定年月日・決定結果・決定理由
・借受修理

(2) 補装具費支給資格内容

・支給区分・代理受領有無・基準外フラグ・用具コード・統計数・耐用年数・業者コード・備考1(修理部位)・備考2(処方)
・見積額・決定金額(基準額)・階層・自己負担額・公費負担額・自己負担助成額・月額上限額・減免区分・減免前上限額・超過自己負担額

(3) 支給内容

・見積額・決定金額(基準額)・階層・自己負担額・公費負担額・自己負担助成額・月額上限額・減免区分・減免前上限額・超過自己負担額

(4) 支給券内容

・交付券番号(支給券番号)・交付券バーコード・交付対象年月・見積額・受託報酬予定額(基準額)・市自己負担額・市公費負担額
・電池交付数(統計数)
・支払対象年度(統計年度)・交付券有効期限・業者請求期限・既市自己負担額・超過負担額・請求年月日・支払処理日・取消フラグ
・交付年度

(5) 福祉世帯情報

・福祉世帯員宛名コード・本人から見た続柄・受給者との関係・該当日・非該当日

(6) 保護者情報

・該当日・受給者との関係・非該当日・福祉世帯員宛名コード・本人宛名コード・本人から見た続柄

(7) 保護者送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(8) 保護者居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(9) 保護者届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(10) 保護者連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(11) 保護者緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2
・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号
・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

(12) 送付先情報

・送付先郵便番号1・送付先郵便番号2・送付先住所1・送付先住所2・送付先カナ氏名・送付先氏名・非公開フラグ

(13) 居住地情報

・居住地郵便番号1・居住地郵便番号2・居住地1・居住地2・居住地カナ氏名・居住地漢字氏名・非公開フラグ

(14) 届出住所情報

・届出郵便番号1・届出郵便番号2・届出住所1・届出住所2・届出カナ氏名・届出漢字氏名

(15) 連絡先情報

・表示優先順位・自宅電話番号・自宅留守電有無・携帯電話番号・FAX番号・勤務先・勤務先電話番号・勤務先FAX番号・メールアドレス

(16) 緊急連絡先情報

・優先順位・緊急連絡先カナ氏名・緊急連絡先漢字氏名・緊急連絡先続柄漢字・緊急連絡先郵便番号1・緊急連絡先郵便番号2
・緊急連絡先住所1・緊急連絡先住所2・緊急連絡先続柄コード・緊急連絡先自宅電話番号・緊急連絡先自宅留守電有無・緊急連絡先携帯電話番号
・緊急連絡先FAX番号・緊急連絡先勤務先・緊急連絡先勤務先電話番号

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
リスク: 委託先における不正な使用等のリスク		
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<p>特定個人情報を含む全ての個人情報について以下のことを契約書に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接または間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又はほかの目的に利用しないこと。契約に基づく委託期間が満了し、又は契約が解除された後においても同様とする。 ・個人情報の取扱いについては、細心の注意等を払い適正な維持管理を行うこと。 ・個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。 ・個人情報を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。 ・個人情報の全部又は一部を委託元の許可なく複写し、又は複製しないこと。 ・事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託元に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について委託元に報告すること。 ・委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。 ・個人情報の収集は目的達成のための必要な範囲内で適法かつ公正な手段で行うこと。 ・個人番号及び特定個人情報の持ち出しの禁止。 ・特定個人情報等を取扱う従業者や取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にすること。 	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの担保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法		
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: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<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
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 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: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生あり]	<選択肢> 1) 発生あり	2) 発生なし
その内容	会計年度任用職員が、保管中の他人のマイナンバーカードに交付処理した後、マイナポイントを搾取し、当該マイナンバーカードを切断し破棄した		
再発防止策の内容	職員の服務規程や情報セキュリティ研修を強化する。 パスワードの適正管理、利用後のログアウトを徹底する。 マイナンバーカードの事務取扱時の確認を強化する。 マイナンバーカードを取り出す際に複数人でダブルチェックを実施する。 マイナンバーカード取扱手順書の見直しを実施する。 マイナンバーカード取扱い窓口等に監視カメラを増設する。 保管庫の配置場所を変更し、改めてセキュリティ区画図を明確にする。		
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 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			
提供を受けた特定個人情報については申請書等に記載のある場合は消込し原本は係単位でファイリングの後、鍵付き書庫へ保管。個人での保管は行わないよう徹底している。			

8. 監査	
実施の有無	[<input type="radio"/>] 自己点検 [<input type="radio"/>] 内部監査 [<input type="checkbox"/>] 外部監査
9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[<input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象に、情報セキュリティについての研修を定期的実施する。 ・違反行為を行った者に対し、その都度指導する。度重なる違反行為又は重大な違反行為の場合は、懲戒処分の対象とする。
10. その他のリスク対策	

IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号 630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 総務部 総務課 情報公関係
②請求方法	必要事項を記載した書面により、開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
③法令による特別の手続	—
④個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号 630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 総務部 総務課 情報公関係
②対応方法	<ul style="list-style-type: none">・問合せ受付時に受付票を作成し、対応に関する記録を残す。・必要に応じて担当部署に連絡し、協議のうえ対応する。・重大な事案については、庁内横断的に連絡をとり対処する。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和6年3月1日
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

