

# 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
6	介護保険事務 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

那賀町は、介護保険事務における特定個人情報ファイルの取り扱いについて、特定個人情報ファイルの取り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、特定個人情報の漏洩や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

那賀町長

## 公表日

令和1年6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	介護保険事務
	<p>介護保険に関する事務は、この介護保険制度を円滑に運営するため、介護保険法(平成9年法律第123号)及びその関連法規に規定された市町村の事務であり、本町では具体的に以下に掲げる事務を行っている。</p> <p>I 被保険者の介護保険資格(以下「資格」という。)の管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・住民票情報から65歳以上の町民(第1号被保険者)の資格を管理する。</li><li>・要介護(要支援)認定を申請した40歳から64歳までの町民(第2号被保険者)の資格を管理する。</li><li>・本町の被保険者に対し、介護保険被保険者証および資格者証(暫定被保険者証)を交付する。</li><li>・介護保険制度の適用除外該当者を管理する。</li><li>・本町の被保険者のうち、他市町村の住所地特例適用施設に入所する住所地特例者を管理する。</li><li>・他市町村の被保険者のうち、本町の住所地特例適用施設に入所する住所地特例者を管理する。</li></ul> <p>II 介護保険料(以下「保険料」という。)の賦課に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・保険料額を計算するため、本町の第1号被保険者及びその世帯員の所得情報等を管理する。</li><li>・所得情報等を基に保険料額の計算を行い、決定する。</li><li>・保険料減免・徴収猶予の申請を受け付け、決定する。</li><li>・年金保険者へ介護保険法第135条に規定する保険料の特別徴収を依頼する。</li><li>・介護保険法第131条に規定する保険料の普通徴収対象者へ、保険料の納入を通知する。</li><li>・生活保護法(昭和25年法律第144号)第37条の2に規定する代理納付の対象となる保険料の納付書を生活保護の実施機関へ送付する。</li></ul> <p>III 保険料の収納に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・特別徴収・普通徴収・代理納付による入金を収納し、保険料の収納状況を管理する。</li><li>・保険料の過誤納が発生したときは、滞納保険料への充当若しくは被保険者及び年金保険者への還付を行う。</li><li>・納期限までに保険料の納付が確認できないときは、保険料の督促や催告、その他の滞納処分を行う。</li><li>・徴収権の時効を迎えた保険料を抽出し、不納欠損の決定を行う。</li><li>・滞納されている保険料について、次年度へ繰越す。</li></ul> <p>IV 要介護認定及び要支援認定(以下「要介護認定等」という。)に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・要介護認定等の申請を受け付け、その後の進捗状況を管理する。</li><li>・第2号被保険者の要介護認定等の申請を受け付けた場合、医療保険者に通知する。</li><li>・要介護認定等の申請者の主治医に対し、主治医意見書の作成を依頼し、受領する。</li><li>・要介護認定等の申請者に対し、訪問調査を行い、訪問調査票を作成する。</li><li>・主治医意見書情報及び訪問調査票情報から、要介護認定等の一次判定を行う。</li><li>・認定審査会を開催し、要介護度の審査・判定を行う。</li></ul>

<p>②事務の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護認定等にかかる情報を管理し、有効な開示請求があった場合には、開示する。</li> <li>・訪問調査委託料及び主治医意見書作成料、審査会委員報酬を支払う。</li> </ul> <p>V 受給者管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護認定等を受けている者の認定情報を管理する。</li> <li>・第1号被保険者で、要介護認定等を受けている者の保険料滞納状況を確認し、支払方法の変更若しくは保険給付の差止処分を決定する。</li> <li>・第1号被保険者の中で要介護認定等を受けている者の保険料不能欠損状況を確認し、給付額減額等の処分を決定する。</li> <li>・医療保険者から給付制限依頼のあった第2号被保険者の保険給付の差止処分を決定する。</li> <li>・災害等による利用者負担額減額、免除を決定し、認定証を交付する。</li> <li>・社会福祉法人による減額、免除を決定し、認定証を交付する。</li> <li>・特定入所者介護(予防)サービス費の支給にかかる食費・居住費の負担限度額を決定し、認定証を交付する。</li> <li>・利用者の自己負担割合を決定し、負担割合証を交付する。</li> <li>・居宅サービス計画を依頼する居宅介護支援事業者等の届出を受け付け、当該事業所情報を管理する。</li> <li>・各種減額・免除情報を管理する。</li> <li>・国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)が管理する受給者台帳に必要な被保険者の情報を送付する。</li> <li>・転出者に対し、受給資格証明書を交付する。</li> </ul> <p>VI 給付管理に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国保連から審査済給付実績情報を受領し、給付実績情報を管理する。</li> <li>・国保連からの審査済給付管理票情報を受領し、給付管理票情報を管理する。</li> <li>・被保険者からの保険給付の償還払いの支給申請を受け付け、申請内容を判定し、給付費を支払う。</li> <li>・ケアプラン自己作成者のケアプランを審査し、給付管理票を国保連へ送付する。</li> <li>・給付実績情報及び所得情報等から高額介護(予防)サービス費を計算し、対象者に通知する。</li> <li>・高額介護(予防)サービス費の支給申請があった場合には、再計算を行い、高額介護(予防)サービス費を支払う。</li> <li>・高額医療合算介護サービス費の支給申請を受け付け、自己負担額証明書を発行する。</li> <li>・医療保険者から受領する支給額計算結果連絡票情報を基に、支給(不支給)の判定を行い、高額医療合算介護サービス費を支払う。</li> </ul> <p>VII その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国等へ報告が必要な統計情報を作成する。</li> <li>・介護保険システムの宛名を管理する。</li> </ul>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>③システムの名称</p>	<p>介護保険システム</p>
-----------------	-----------------

**2. 特定個人情報ファイル名**

<p>(1) 被保険者情報ファイル (2) 世帯員情報ファイル</p>
-----------------------------------------

**3. 個人番号の利用**

<p>法令上の根拠</p>	<p>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9条第1項 別表第一 第68号</p>
---------------	-----------------------------------------------------------------------

**4. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携**

<p>①実施の有無</p>	<p>[ 実施する ]</p> <p style="text-align: right;">         &lt;選択肢&gt;          1) 実施する          2) 実施しない          3) 未定       </p>
<p>②法令上の根拠</p>	<p>(照会の根拠) 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7項 別表第二 第93号、第94号 (提供の根拠) 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 1、2、3、4、6、26、30、33、39、42、56の2、58、61、62、80、87、90、94、117号</p>

**5. 評価実施機関における担当部署**

<p>①部署</p>	<p>保健医療福祉課</p>
<p>②所属長の役職名</p>	<p>保健医療福祉課長</p>

<b>6. 他の評価実施機関</b>	
<b>7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求</b>	
請求先	那賀町情報政策室 那賀郡那賀町和食郷字南川104番地1 0884-62-1121
<b>8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ</b>	
連絡先	那賀町保健医療福祉課 那賀郡那賀町和食郷字南川104番地1 0884-62-1121

## 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		
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		
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

<b>1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類</b>		
[ 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。
<b>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。)</b>		
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
<b>3. 特定個人情報の使用</b>		
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	[ 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
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b> [ ]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
<b>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。)</b> [ ]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
<b>6. 情報提供ネットワークシステムとの接続</b> [ ]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
<b>7. 特定個人情報の保管・消去</b>		
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
<b>8. 監査</b>		
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検 [ ] 内部監査 [ ] 外部監査	
<b>9. 従業員に対する教育・啓発</b>		
従業員に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない

