

# 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
22	鳥取市 健康増進事業に関する事務 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

鳥取市は健康増進事業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、そ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十分な措置を行い、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

鳥取市長

## 公表日

令和8年1月5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

# 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	健康増進事業に関する事務
②事務の内容	健康増進法の規定に基づき、各種がん検診、歯科検診を実施。その結果をもとに保健指導、健康相談、精密検査勧奨等を行う。 特定個人情報は、以下の健康増進事業に関する事務において、健康増進法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(以下「番号法」という。)の規定に従い取り扱う。 1 各種がん検診 2 歯科検診 3 健康相談 4 肝炎ウイルス検査 5 その他上記に関連する事務
③対象人数	[ 10万人以上30万人未満 ] <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
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	住民健康管理システム
②システムの機能	1 検診対象者検索機能:対象者を検索する機能 2 検診受診券作成・発行機能:受診券を作成する機能 3 検診(精密検査結果も含む)情報登録機能:検診(精密検査結果も含む)情報を登録する機能 4 集計データ作成機能:検診結果等をもとに集計データ等を作成する機能
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム [ ] 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 [ ] 宛名システム等 [ ] 税務システム [ ] その他 ( 団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー) )
システム2～5	
システム2	
①システムの名称	宛名システム
②システムの機能	1 住民登録者宛名管理機能:住民登録者を住民基本台帳システムより連携、管理する機能 2 住民登録外者・事業所宛名管理機能:住民登録外者・事業所宛名を登録・修正する機能 3 共有宛名管理機能:共有代表者の宛名を登録・修正する機能 4 送付先管理機能:現住所と異なる送付先を登録・修正する機能 5 納税関係者管理機能:相続人や納税管理等の納税関係者を登録・修正する機能 6 連絡先管理機能:電話番号等の連絡先を登録・修正する機能 7 口座管理機能:振替口座・還付口座を登録・修正する機能 8 世帯管理機能:住民登録外者を世帯に加入・脱退する機能 9 納税組合管理機能:納税組合やそれに属する組合員を登録・修正する機能 10 他システム連携機能:税務システムや福祉系システム等と連携する機能
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 庁内連携システム [ ] 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 [ ] 宛名システム等 [ ] 税務システム [ ] その他 ( 団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー) )
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム(団体内統合利用番号連携サーバー)
	1 宛名管理機能:既存業務システムから住民登録者データ、住民登録外者データを受領し、番号連携サーバ内の統合宛名データベースに反映を行う。 2 統合宛名番号の付番機能:個人番号が新規入力されたタイミングで、統合宛名番号の付番を行う。



<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
(1)宛名特定個人情報ファイル (2)健康増進事業特定個人情報ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	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 (平成25年5月31日法律第27号)別表111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
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	[ 実施する ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	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 (平成25年5月31日法律第27号)第19条第8号及び別表111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
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	健康子ども部鳥取市保健所健康づくり推進課
②所属長の役職名	健康づくり推進課長
<b>7. 他の評価実施機関</b>	

## 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	
(1)宛名特定個人情報ファイル	
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <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 ※	健康増進法に基づく検診対象者
その必要性	検診対象者や受診情報の管理を目的としているため、その目標達成に必要な範囲の特定個人情報を保有
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"> <li>・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)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>
	その妥当性
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日
⑥事務担当部署	健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健診推進室

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民生活部市民課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <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 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )							
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" 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 ( )							
③使用目的 ※	検診対象者の抽出、検診受診券の発行、検診結果情報の管理、(2)健康増進事業特定個人情報ファイルの情報提供ネットワークシステムへのデータ連携							
④使用の主体	使用部署 健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課(健診推進室、鳥取東保健センター含む)、各総合支所市民福祉課							
	使用者数 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 [ ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<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
<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							
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号: (2)健康増進事業特定個人情報ファイルの情報提供ネットワークシステムへのデータ連携</li> <li>・その他識別情報: 検診対象者のデータ検索</li> <li>・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所): 検診対象者の特定及び検診受診券作成</li> <li>・連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む)未受診者への連絡</li> <li>・その他住民票関係情報: 世帯情報の確認</li> </ul>							
情報の突合	宛名システムからの個人番号の入手は宛名番号により突合する。							
⑥使用開始日	平成28年1月1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> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	システム保守・運用	
①委託内容	1 宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業 2 ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業 3 職員からの問い合わせに対する調査 4 作業指示に基づくデータ抽出	
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	富士通Japan株式会社 西日本公共ビジネス統括部	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	委託先、再委託先から個人情報保護に関する誓約書の提出を求め、許諾を判断する。
	⑥再委託事項	1 宛名システムのパッケージアプリケーション保守作業 2 ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業 3 職員からの問い合わせに対する調査 4 作業指示に基づくデータ抽出
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		



移転先11～15

移転先16～20

## 6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※

- 1 特定個人情報はID/パスワードによるログイン認証が必要なサーバ内に保管している。
- 2 上記サーバは入退室管理を行っている部屋の中に設置している。
- 3 上記の部屋は、セキュリティゲートにより入退館管理を行っている建物内にある。

## 7. 備考

## (別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

### (1) 宛名特定個人情報ファイル

1. 個人番号、2. 個人番号異動事由、3. 個人番号異動日、4. 宛名コード、5. 宛名区分、6. 個法区分、7. 宛名税目コード、8. 通称名使用区分、9. 宛名異動事由、10. 宛名基本異動日、11. 宛名基本届出日、12. 基本氏名カナ情報、13. 基本氏名検索カナ情報、14. 基本氏名漢字情報、15. 基本名カナ情報、16. 基本名検索カナ情報、17. 基本名漢字情報、18. 生年月日、19. 性別、20. 行政区、21. 小学校区、22. 中学校区、23. 選挙区、24. 郵便親番、25. 郵便子番、26. 住所区分、27. 住所コード、28. 番地コード、29. 枝番コード、30. 小枝番コード、31. 小枝番コード3、32. 住所漢字、33. 方書漢字、34. 国籍コード、35. 在留資格、36. 在留期間開始日、37. 在留期間終了日、38. 住記住民日、39. 住記住定日、40. 住記消除日、41. 住記消除事由、42. 住記住民区分、43. 転入前市町村コード、44. 転入前郵便番号、45. 転入前住所、46. 転入前方書、47. 転出前市町村コード、48. 転出前郵便番号、49. 転出前住所、50. 転出前方書、51. 外国人登録番号、52. 社会保障番号、53. DVフラグ、54. ネグレクトフラグ、55. 送付先設定事由、56. 送付先設定日、57. 送付先廃止事由、58. 送付先廃止日、59. 送付先氏名カナ情報、60. 送付先氏名検索カナ情報、61. 送付先氏名漢字情報、62. 送付先名カナ情報、63. 送付先名検索カナ情報、64. 送付先名漢字情報、65. 送付先郵便親番、66. 送付先郵便子番、67. 送付先住所区分、68. 送付先住所コード、69. 送付先番地コード、70. 送付先枝番コード、71. 送付先小枝番コード、72. 送付先小枝番コード3、73. 送付先住所漢字、74. 送付先方書漢字、75. 特定宛先人区分、76. 特定宛先人コード、77. 特定宛先人設定日、78. 特定宛先人廃止日、79. 世帯コード、80. 続柄、81. 世帯増事由、82. 世帯増異動日、83. 世帯減事由、84. 世帯減異動日、85. 口座申込年月日、86. 口座開始年月日、87. 口座解約異動事由、88. 口座解約年月日、89. 金融機関コード、90. 口座種別、91. 口座番号、92. 口座名義人カナ、93. 口座電話番号、94. 納付種別、95. 口振済通知出力区分、96. 還付申込年月日、97. 還付開始年月日、98. 還付解約異動事由、99. 還付解約年月日、100. 還付金融機関コード、101. 還付用口座種別、102. 還付用口座番号、103. 還付口座名義人カナ、104. 還付口座名義人漢字、105. 還付口座電話番号、106. 組合コード、107. 組合加入日、108. 組合脱退日、109. 市町村コード、110. 関連前宛名コード、111. 関連宛名開始事由、112. 関連宛名開始異動日、113. 関連宛名終了事由、114. 関連宛名終了異動日、115. 連絡先種別、116. 電話番号等、117. 経理担当者等、118. 連絡先設定日、119. 異動担当者、120. 更新業務コード

## 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		
(2)健康増進事業特定個人情報ファイル		
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	[ 10万人以上100万人未満 ] <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 ※	健康増進法に基づく検診対象者	
その必要性	検診対象者や検診結果情報を管理するため	
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"> <li>・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)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>	
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号: 情報提供ネットワークシステムへのデータ連携のため</li> <li>・その他識別情報: 検診対象者を効率的に検索するため</li> <li>・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所): 検診対象者の特定及び検診受診券作成のため</li> <li>・連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む)未受診者へ連絡するため</li> <li>・その他住民票関係情報: 世帯情報を把握するため</li> <li>・健康・医療関係情報: 検診結果を管理するため</li> <li>・医療保健関係情報: 健診対象者を判定するため</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報: 健診対象者を判定するため</li> </ul>
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月1日	
⑥事務担当部署	健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健診推進室	

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 checked="" type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 市民生活部市民課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <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 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 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 <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> ] 庁内連携システム <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )
③使用目的 ※	検診対象者の抽出、検診受診券の発行、検診結果情報の管理、情報提供ネットワークシステムへのデータ連携
④使用の主体	使用部署 健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課(健診推進室、鳥取東保健センター含む)、各総合支所市民福祉課
	使用者数 [ 50人以上100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
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号: 情報提供ネットワークシステムへのデータ連携</li> <li>・その他識別情報: 検診対象者のデータ検索</li> <li>・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所): 検診対象者の特定及び検診受診券作成</li> <li>・連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む)未受診者への連絡</li> <li>・その他住民票関係情報: 世帯情報の確認</li> <li>・健康・医療関係情報: 検診結果の管理</li> <li>・医療保健関係情報: 検診対象者の判定及び受診券の作成</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報: 検診対象者の判定及び受診券の作成</li> </ul>
	情報の突合 1 宛名システム等から住民情報を健康管理システムへ連携。 2 連携された情報を基に、健康管理システムから検診対象者を抽出し受診券(宛名番号管理)を発行する。 3 発行した受診券を使用し対象者が検診を受診した場合、その結果を宛名番号に基づき健康管理システムへ登録する。 4 検診結果は、マイナンバーと紐付けられた個々の住民情報(1の連携による)として管理され、情報提供ネットワークへ連携される。
⑥使用開始日	平成28年1月1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> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
<b>委託事項1</b>		
健康増進事業に関する事務		
①委託内容	1 窓口、電話対応(集団検診・人間ドック受付、受診券発行) 2 検診結果の確認、データ入力作業	
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	株式会社ニチイ学館	
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	
<b>委託事項2～5</b>		
<b>委託事項2</b>		
システム運用・保守		
①委託内容	1 住民健康管理システムのパッケージアプリケーション保守作業 2 ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業 3 職員からの問い合わせに対する調査 4 作業指示に基づくデータ抽出	
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	富士通Japan株式会社 西日本公共ビジネス統括部	
再委託	④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
	⑤再委託の許諾方法	委託先、再委託先から個人情報保護に関する誓約書の提出を求め、許諾を判断する。
	⑥再委託事項	1 住民健康管理システムのパッケージアプリケーション保守作業 2 ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用作業 3 職員からの問い合わせに対する調査 4 作業指示に基づくデータ抽出
<b>委託事項6～10</b>		
<b>委託事項11～15</b>		
<b>委託事項16～20</b>		



移転先11～15

移転先16～20

## 6. 特定個人情報の保管・消去

保管場所 ※	<ol style="list-style-type: none"><li>1 特定個人情報はID/パスワードによるログイン認証が必要なサーバ内に保管している。</li><li>2 上記サーバは入退室管理を行っている部屋の中に設置している。</li><li>3 上記の部屋は、セキュリティゲートにより入退館管理を行っている建物内にある。</li></ol>
--------	--

## 7. 備考

--

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<健康診査情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<胃がん検診情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<肺がん検診情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<大腸がん検診情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<子宮がん検診情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<乳がん検診情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<骨粗しょう症予防検診情報>  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

< 歯科検診情報 >  
記録項目別紙のとおり

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報)

<肝炎ウイルス検査情報>  
記録項目別紙のとおり





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

- 1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する
- 2 情報資産の持ち出し等の取扱いについては、鳥取市情報セキュリティポリシーを遵守する。
- 3 個人情報が表示された画面のハードコピー等に関しては、事務処理に必要な範囲にとどめる。







<p>その他の措置の内容</p>	<p>【物理的対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順 故障・対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講ずる。</li> <li>2 特定個人情報が保有されているサーバーは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバー室への入退出管理を行っている。</li> <li>3 バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管している。</li> <li>4 停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、サーバに無停電電源装置を付設している。</li> <li>5 機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。</li> <li>6 外部記憶媒体の利用については、市セキュリティポリシーを遵守している。</li> <li>7 システム端末のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置し、長時間の離席時に、ディスプレイ上に個人情報を表示させないよう徹底している。</li> </ol> <p>【技術的対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>2 コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。</li> <li>3 不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。</li> <li>4 識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。</li> <li>5 識別情報を複数人で共有していない。</li> <li>6 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを構築している。</li> <li>7 システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用する。</li> </ol>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
<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</p>	
<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 情報が変更されるもの(住所情報など)については、庁内システム連携により、随時最新のものに更新するため古い情報のまま保管され続けることはない。</li> </ol>	

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
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	<p>【鳥取市における措置】</p> <p>1 特定個人情報の適切な管理を行うため、職員(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対し随時鳥取市個人情報保護条例、鳥取市セキュリティポリシーの教育・研修を行う。全庁職員を対象とした研修のほかに、担当課で実施する研修の受講を義務付けることとする。</p> <p>2 委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修を義務付け、秘密保持契約を締結する。</p>
<b>10. その他のリスク対策</b>	

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2)健康増進事業特定個人情報ファイル	
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： 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	<p>【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> <p>1 住民健康管理システムにおいて、個人番号の不必要な閲覧を防止するため、権限設定によるアクセス制御を行う。</p> <p>2 住民健康管理システムにおいて、業務に関連のない対象者の個人番号の閲覧、入手が行われていないか確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p> <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> <p>1 住民健康管理システムにおいて、目的外の個人番号の閲覧、入手が行われていないか確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	
<p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <p>1 住民健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置】</p> <p>1 宛名システムとの連携による情報取得であるため、個人番号及び宛名等の個人情報の正確性は、宛名システムに基づく。</p> <p>2 宛名システムとの日次での連携により最新の情報取得を行うことで、正確性の維持を図っている。</p> <p>3 検診結果等、紙媒体の情報に関してはシステム取込後、複数人で内容チェックを行い正確性を担保する。(なお、紙媒体は個人番号が含まれないため「個人情報」であり、システムへの取込後、システム内部で個人番号が紐付けられることで「特定個人情報」となる。)</p> <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <p>1 住民健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>2 ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用する。</p> <p>3 OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフトウェア(セキュリティパッチ)は常に最新版を適用する。</p>	
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	
リスクに対する措置の内容	<p>1 住民健康管理システムにおいて、Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(健康増進事業)、3. 特定個人情報の入手・使用、⑤使用方法に掲げる内容のみに情報を使用し、他の情報と紐付けていない。</p> <p>2 住民健康管理システムからは、他の庁内システム等へ情報連携を行わない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>[    行っている    ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている            2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>1 住民健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>2 アカウント毎にログ情報を記録・管理する。</p> <p>3 アクセス権限は、職員の事務内容に応じ、アカウント毎に必要な権限のみ付与している。</p>
その他の措置の内容	<p>1 アクセス権限の最新化を図るため、異動等の情報を踏まえ、権限の追加・削除等について速やかに報告を行っている。</p> <p>2 なりすましによる不正利用を防止するため、共用アカウントは発行せず、個人に対しアカウントを発行する。</p> <p>3 システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用している。</p>

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>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

- 1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する
- 2 情報資産の持ち出し等の取扱いについては、鳥取市情報セキュリティポリシーを遵守する。
- 3 長時間の離席時に、ディスプレイ上に個人情報を表示させない。また、ディスプレイは、部外者から見えない位置に設置する。
- 4 個人情報が表示された画面のハードコピー等に関しては、事務処理に必要な範囲にとどめる。





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)

リスク1: 目的外の入手が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【団体内統合宛名システムのソフトウェアにおける措置】 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理機能により、ログイン時の職員認証のほか、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容等の記録が実施されるため、不適切な端末操作や情報照会などを抑止する。</p> <p>【団体内統合宛名システムの運用における措置】 団体内統合宛名システムの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p> <p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、情報提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法別表第2及び第19条第15号に基づき、事務手続きごとに情報照会者、情報提供者、照会・提供可能な特定個人情報をリスト化したもの。 (※3)中間サーバー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へのアクセス制御を行う機能。</p> <p>【中間サーバーの運用における措置】 中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
---------------------	---

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 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: 不正な提供が行われるリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【中間サーバー・ソフトウェアにおける措置】 ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p> <p>【中間サーバーの運用における措置】 ①業務システムからバッチ処理によって中間サーバーへ情報を登録する際に、いつ、どの処理が、どの特定個人情報を登録したのか全て記録される仕組みとなっている。 ②中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。</p>
---------------------	--

<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt; 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>
--------------------	---

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

<p>【安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク】 [1 中間サーバー・ソフトウェアにおける措置] 中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみ実施できるよう設計されるため、安全性が担保されている。 [2 中間サーバープラットフォームにおける措置] ①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保</p>
--

している。

[3 中間サーバーの運用における措置]中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

[4 認証に関する措置]情報提供ネットワークシステムへ直接接続する場合に、個別の識別情報(ID、パスワード、生体情報等)による認証を実施している。

#### 【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク】

[1 中間サーバーソフトウェアにおける措置]中間サーバーは、特定個人情報保護委員会との協議を経て、総務大臣が設置・管理する情報提供ネットワークシステムを使用して、情報提供用個人識別符号により紐付けられた照会対象者に係る特定個人情報を入手するため、正確な照会対象者に係る特定個人情報を入手することが担保されている。

[2 鳥取市における措置]

①ネットワーク接続に対して、ファイアーウォール等でアクセス制御を講じている。

②特定個人情報が必要となる直前に取得を行う事で、異動時の変更内容等が反映された最新の状態で入手する。

#### 【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク】

[1 中間サーバーソフトウェアにおける措置]

①中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の入手のみを実施するため、漏えい・紛失のリスクに対応している(※)。

②既存システムからの接続に対し認証を行い、許可されていないシステムからのアクセスを防止する仕組みを設けている。

③情報照会が完了又は中断した情報照会結果については、一定期間経過後に当該結果を情報照会機能において自動で削除することにより、特定個人情報が漏えい・紛失するリスクを軽減している。

④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。

(※)中間サーバーは、情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を送信する際、送信する特定個人情報の暗号化を行っており、照会者の中間サーバーでしか復号できない仕組みになっている。そのため、情報提供ネットワークシステムでは復号されないものとなっている。

[2 中間サーバープラットフォームにおける措置]

①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、漏えい・紛失のリスクに対応している。

②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。

③中間サーバープラットフォーム事業者の業務は、中間サーバープラットフォームの運用、監視・障害対応等であり、業務上、特定個人情報へはアクセスすることはできない。

[3 中間サーバーの運用における措置]中間サーバーの職員認証・権限管理において、人事異動や権限変更等が生じた場合は、人事情報を適宜反映することで、その正確性を担保している。

#### 【不適切な方法で提供が行われるリスク】

<中間サーバーソフトウェアにおける措置>

①セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。

②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。

(※)暗号化・複合機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。

<中間サーバープラットフォームにおける措置>

①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。

②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。

③中間サーバープラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。

#### 【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への措置】

<住民健康管理システムの運用における措置>

①情報連携するために中間サーバーに登録する情報は常に最新かつ正確な情報であることを確認するようにマニュアルに定めている。

②また、このリスクが発生してしまった場合の事後のリスク対策が規程やマニュアル等に文書化され遵守している。

<中間サーバーソフトウェアにおける措置>

①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。

②情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。

③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。

(※)特定個人情報を副本として保存・管理する機能。

宛名管理システムの正確性を担保している。

①宛名管理システムの宛名情報を、更新があった際及び四半期ごとに定期的に更新し、データが正確であることを担保する仕組みを構築している。

<中間サーバーの運用における措置>

①特定個人情報の提供履歴を取得し、保管期間を定め保管している。

②特定個人情報の提供履歴をチェックする周期を定め定期的にチェックしている。

## 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 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
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		

<p>その他の措置の内容</p>	<p>【物理的対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順故障対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講ずる。</li> <li>特定個人情報が保有されているサーバーは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバー室への入退出管理を行っている。</li> <li>バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管している。</li> <li>停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、サーバに無停電電源装置を付設している。</li> <li>機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。</li> <li>外部記憶媒体の利用については、市セキュリティポリシーを遵守している。</li> <li>システム端末のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置し、長時間の離席時に、ディスプレイ上に個人情報を表示させないよう徹底している。</li> </ol> <p>【技術的対策】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。</li> <li>不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。</li> <li>識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。</li> <li>識別情報を複数人で共有していない。</li> <li>アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを構築している。</li> <li>システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用する。</li> </ol>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 課題が残されている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
<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</p>	
<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】</p> <p>1 情報が変更されるもの(住所情報など)については、庁内システム連携により、随時最新のものに更新するため古い情報のまま保管され続けることはない。</p> <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに関する課題】</p> <p>1 検診結果等の紙媒体については文書保存年限に基づき廃棄を行っているが、これに紐づく住民健康管理システム内のデータについては、自動判別し削除される仕様となっていないため、適宜データの整理が必要である。</p>	

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 内部監査                      [    ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
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	<p>【鳥取市における措置】</p> <p>1 特定個人情報の適切な管理を行うため、職員(非常勤職員、臨時職員等を含む)に対し随時鳥取市個人情報保護条例、鳥取市セキュリティポリシーの教育・研修を行う。全庁職員を対象とした研修のほかに、担当課で実施する研修の受講を義務付けることとする。</p> <p>2 委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修を義務付け、秘密保持契約を締結する。</p>
<b>10. その他のリスク対策</b>	

## 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	総務部総務課公文書管理室 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 TEL0857-20-3121
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・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	健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健診推進室 680-0845 鳥取市富安二丁目138-4 0857-20-0320  ※歯科検診事務に関しては 健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健康づくり係 680-0845 鳥取市富安二丁目138-4 0857-30-8581
②対応方法	電話により対応を受け付ける。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年12月24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	

(別添2)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
令和8年1月5日	I 基本情報 4. 個人番号の利用 法令上の根拠	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(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) 別表第一7 6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54条	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5月31日法律第27号)別表111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	事後	
令和8年1月5日	I 基本情報 5. 情報提供ネットワークシステム による情報連携 ②法令上の根拠	番号法第19条第8号及び別表第二 102の2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5号) 第50条	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5月31日法律第27号)第19条第8 号及び別表111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	事後	
令和8年1月5日	I 基本情報 6. 評価実施機関における担当 部署 ①部署 ②所属長の役職名	①健康こども部鳥取市保健所健康・子育て推進 課 ②健康・子育て推進課長	①健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 ②健康づくり推進課長	事後	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概 要(1) 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	個人番号: 検診対象者を効率的に検索するた め その他識別情報: 検診対象者を効率的に検索す るため 4情報(氏名、性別、生年月日、住所): 検診対象 者への通知にあたり本人を特定するため 連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む)未 受診者勧奨対象者へ連絡するため その他住民票関係情報: 世帯情報を把握するた め	・個人番号: (2)健康増進事業特定個人情報ファ イルの情報提供ネットワークシステムへのデータ 連携のため ・その他識別情報: 検診対象者を効率的に検索す るため ・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月 日、住所): 検診対象者の特定及び検診受診券作 成のため ・連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む) 未受診者へ連絡するため ・その他住民票関係情報: 世帯情報を把握するた め	事前	
	II 特定個人情報ファイルの概 要(1) 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	健康こども部鳥取市保健所健康・子育て推進課 (健診推進室)	健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健 診推進室	事後	

令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	検診受診券の発行対象者、過去の受診歴の管理、健康情報の管理	検診対象者の抽出、検診受診券の発行、検診結果情報の管理、(2)健康増進事業特定個人情報ファイルの情報提供ネットワークシステムへのデータ連携	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 3. 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署 使用者数	健康子ども部鳥取市保健所健康・子育て推進課(健診推進室含む)、健康子ども部鳥取市保健所鳥取東保健センター、各総合支所市民福祉課 [100人以上500人未満]	健康子ども部鳥取市保健所健康づくり推進課(健診推進室、鳥取東保健センター含む)、各総合支所市民福祉課 [50人以上100人未満]	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 3. 特定個人情報の入手・使用 ⑤使用方法	個人番号:システムの記録・検索・検診結果内容画面に表示する。 その他識別情報:システムの記録・検索・検診結果内容画面に表示する。 4情報(氏名、性別、生年月日、住所):受診券に記載したり、システムの記録・検索・検診結果内容画面に表示する。 連絡先(電話番号等):システムの検診結果内容画面に表示する。 その他住民票関係情報:システムの世帯内容画面に表示する。	・個人番号:(2)健康増進事業特定個人情報ファイルの情報提供ネットワークシステムへのデータ連携 ・その他識別情報:検診対象者のデータ検索 ・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所):検診対象者の特定及び検診受診券作成 ・連絡先(電話番号等):検診(精密検査を含む)未受診者への連絡 ・その他住民票関係情報:世帯情報の確認	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(1) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項1 ③委託先名	富士通Japan株式会社 鳥取支店	富士通Japan株式会社 西日本公共ビジネス統括部	事後	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 2. 基本情報 ④記録される項目 主な記録項目	[ ]医療保険関係情報 [ ]生活保護・社会福祉関係情報	[ ○ ]医療保険関係情報 [ ○ ]生活保護・社会福祉関係情報	事前	

令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 2. 基本情報 ④記録される項目 その妥当性	個人番号: 検診対象者を効率的に検索するため その他識別情報: 検診対象者を効率的に検索するため 4情報(氏名、性別、生年月日、住所): 検診対象者への通知にあたり本人を特定するため 連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む)未受診者勧奨対象者へ連絡するため その他住民票関係情報: 世帯情報を把握するため 健康・医療関係情報: 検診結果の管理をするため	・個人番号: 情報提供ネットワークシステムへのデータ連携のため ・その他識別情報: 検診対象者を効率的に検索するため ・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所): 検診対象者の特定及び検診受診券作成のため ・連絡先(電話番号等): 検診(精密検査を含む)未受診者へ連絡するため ・その他住民票関係情報: 世帯情報を把握するため ・健康・医療関係情報: 検診結果を管理するため ・医療保健関係情報: 健診対象者を判定するため ・生活保護・社会福祉関係情報: 健診対象者を判定するため	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 2. 基本情報 ⑥事務担当部署	健康子ども部鳥取市保健所健康・子育て推進課(健診推進室)	健康子ども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健診推進室	事後	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 3. 特定個人情報の入手・使用 ①入手元	[ <input type="radio"/> ] その他(健診実施機関)	[ <input type="checkbox"/> ] その他( )	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 3. 特定個人情報の入手・使用 ②入手方法	[ <input type="radio"/> ] 紙	[ <input type="checkbox"/> ] 紙	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 3. 特定個人情報の入手・使用 ③使用目的	検診受診券の発行対象者、過去の受診歴の管理、健康情報の管理	検診対象者の抽出、検診受診券の発行、検診結果情報の管理、情報提供ネットワークシステムへのデータ連携	事前	
令和8年1月5日	II 特定個人情報ファイルの概要(2) 3. 特定個人情報の入手・使用 ④使用の主体 使用部署 使用者数	健康子ども部鳥取市保健所健康・子育て推進課(健診推進室含む)、健康子ども部鳥取市保健所鳥取東保健センター、各総合支所市民福祉課 [ 100人以上500人未満 ]	健康子ども部鳥取市保健所健康づくり推進課(健診推進室、鳥取東保健センター含む)、各総合支所市民福祉課 [ 50人以上100人未満 ]	事前	

令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>3. 特定個人情報の入手・使用</p> <p>⑤使用方法</p>	<p>個人番号:システムの記録・検索・検診結果内容画面に表示する。</p> <p>その他識別情報:システムの記録・検索・検診結果内容画面に表示する。</p> <p>4情報(氏名、性別、生年月日、住所): 受診券に記載したり、システムの記録・検索・検診結果内容画面に表示する。</p> <p>連絡先(電話番号等):システムの検診結果内容画面に表示する。</p> <p>その他住民票関係情報:システムの世帯内容画面に表示する。</p> <p>健康・医療関係情報:システムの検診結果内容画面に表示する。</p>	<p>・個人番号:情報提供ネットワークシステムへのデータ連携</p> <p>・その他識別情報:検診対象者のデータ検索</p> <p>・5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所):検診対象者の特定及び検診受診券作成</p> <p>・連絡先(電話番号等):検診(精密検査を含む)未受診者への連絡</p> <p>・その他住民票関係情報:世帯情報の確認</p> <p>・健康・医療関係情報:検診結果の管理</p> <p>・医療保健関係情報:健診対象者の判定及び受診券の作成</p> <p>・生活保護・社会福祉関係情報:健診対象者の判定及び受診券の作成</p>	事前	
令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>3. 特定個人情報の入手・使用</p> <p>⑤使用方法</p> <p>情報の突合</p>	<p>宛名システムからの個人番号の入手は宛名番号により突合する。</p>	<p>1 宛名システム等から住民情報を健康管理システムへ連携。</p> <p>2 連携された情報を基に、健康管理システムから検診対象者を抽出し受診券(宛名番号管理)を発行する。</p> <p>3 3 発行した受診券を使用し対象者が検診を受診した場合、その結果を宛名番号に基づき健康管理システムへ登録する。</p> <p>4 検診結果は、マイナンバーと紐付けられた個々の住民情報(1の連携による)として管理され、情報提供ネットワークへ連携される。</p>	事前	
令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>委託の有無</p>	<p>[ 委託する ]</p> <p>( 3件 )</p>	<p>[ 委託する ]</p> <p>( 2件 )</p>	事前	
令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</p> <p>委託事項1</p> <p>①委託内容</p>	<p>1 窓口、電話対応(受診歴確認、受診券発行)</p> <p>2 健診結果のデータ入力作業</p>	<p>1 窓口、電話対応(集団検診・人間ドック受付、受診券発行)</p> <p>2 検診結果の確認、データ入力作業</p>	事前	

令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項2 ③委託先名</p>	富士通Japan株式会社 鳥取支店	富士通Japan株式会社 西日本公共ビジネス統括部	事後	
令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 委託事項3 ①委託内容 ②委託先における取扱者数 ③委託先名 ④再委託の有無</p>	<p>健康増進事業に関する事務</p> <p>①紙媒体による検診結果の電子データ化 ②[ 10人以上50人未満 ] ③株式会社ヨナゴシーズ ④[ 再委託しない ]</p>		事前	
令和8年1月5日	<p>II 特定個人情報ファイルの概要(2)</p> <p>5. 特定個人情報の提供・移転提供先1 ①法令状の根拠</p>	<p>番号法第19条第8号及び別表第二 102の2の項 番号法別表第二の主務省令で定める事務を定める命令 第50条</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5月31日法律第27号)第19条第8号及び別表111項</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別表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</p>	事前	
令和8年1月5日	<p>III リスク対策(1)</p> <p>2. 特定個人情報の入手リスクに対する措置の内容</p>	<p>【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> <p>&lt;宛名システムの場合&gt;</p> <p>1 対象者が一覧で表示される画面には個人番号を表示しない仕組みとし、不必要な閲覧を防止する。</p> <p>2 個人番号が含まれるファイルについて、対象者以外の入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p> <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> <p>1 個人番号が含まれるファイルについて、目的外の入手が行われている恐れがないかなどを確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p>	<p>【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> <p>1 宛名システムにおいて、個人番号の不必要な閲覧を防止するため、権限設定によるアクセス制御を行う。</p> <p>2 宛名システムにおいて、業務に関連のない対象者の個人番号の閲覧、入手が行われていないか確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p> <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> <p>1 宛名システムにおいて、目的外の個人番号の閲覧、入手が行われていないか確認するため、アクセスログを取得し、定期的に点検することを可能とする。</p>	事前	

令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(1) 2. 特定個人情報の入手 特定個人情報の入手におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	<p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> </ol> <p>【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>宛名システムとの連携による情報取得であるため、情報の正確性は宛名システムに帰属する。</li> <li>日次での連携により最新の情報取得を行うことで、正確性の維持を図っている。</li> </ol> <p>【入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用する。</li> <li>OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフトウェア(セキュリティパッチ)は常に最新版を適用する。</li> </ol>	<p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>宛名システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> </ol> <p>【入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>宛名システム及びデータ連携先である住民健康管理システムにおいて宛名情報の編集を行うことがないため、正確性は宛名システム内のデータに基づく。</li> </ol> <p>【入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>宛名システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用する。</li> <li>OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフトウェア(セキュリティパッチ)は常に最新版を適用する。</li> </ol>	事前	
令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(1) 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク リスクに対する措置の内容	<p>&lt;宛名システムにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>個人番号利用業務以外または個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようアクセス制御を行う。</li> <li>宛名情報の基本情報を保持する各マスターデータと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際はアクセスログを取得している。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>個人番号利用業務以外または個人番号を必要としない業務から宛名情報の要求があった場合は、個人番号が含まれない情報のみを提供するようアクセス制御を行う。</li> <li>宛名情報の基本情報を保持する各マスターデータと、特定個人情報を含むデータベースを切り離して管理しており、特定個人情報を含むデータベースへアクセスする際はアクセスログを取得している。</li> </ol>	事前	
令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(1) 3. 特定個人情報の使用 リスク2: 権限のない者によって不正に使用されるリスク リスクに対する措置の内容 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	<p>&lt;宛名システムにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>ユーザーIDのログ情報を管理する。</li> <li>アクセス権限は、事務に必要な最小の権限のみ付与している。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>宛名システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>アカウント毎にログ情報を記録・管理する。</li> <li>アクセス権限は、職員の事務内容に応じ、アカウント毎に必要な権限のみ付与している。</li> </ol>	事前	

<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1) 3. 特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者によって不正に使用されるリスク その他の措置の内容</p>	<p>【アクセス権限の発行・失効の管理】 1 アクセス権限と事務の対応表を作成する。 2 アクセス権限に関する責任者を定め、人事異動を踏まえ、責任者がアクセス権限を発行及び失効させる。 3 なりすましによる不正を防止するため、共用IDは発行せず、個人に対しユーザーIDを発行する。</p> <p>【アクセス権限の管理】 1 アクセス権限と業務の対応表を作成し、その対応表に従って業務に必要なアクセス権限のみ付与している。 2 ユーザIDやアクセス権限を定期的に確認し、アクセス権限や不要となったIDを変更または削除している。</p> <p>【特定個人情報使用の記録】 1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。</p>	<p>1 アクセス権限の最新化を図るため、異動等の情報を踏まえ、権限の追加・削除等について速やかに報告を行っている。 2 なりすましによる不正利用を防止するため、共用アカウントは発行せず、個人に対しアカウントを発行する。 3 システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用している。</p>	<p>事前</p>	
<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1) 3. 特定個人情報の使用 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</p>	<p>【従業者が事務外で使用するリスクに対する措置】 1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する 2 鳥取市情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ対策基準:項番7.4.4)の規定を周知し、情報資産を持ち出さないよう職員の意識を高める</p> <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置】 1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する</p>	<p>1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する 2 情報資産の持ち出し等の取扱いについては、鳥取市情報セキュリティポリシーを遵守する。 3 個人情報が表示された画面のハードコピー等に関しては、事務処理に必要な範囲にとどめる。</p>	<p>事前</p>	

<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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</p>	<p>【情報保護管理体制の確認】 1 外部委託業者の選定に際しては本市の情報セキュリティポリシーに従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認することとしている。</p> <p>【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】 1 委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。 2 委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させている。 3 機密保持誓約書の提出があった者のみにシステムの操作権限を付与している。</p> <p>【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】 1 アクセスログによる記録を残し、一定期間保管する。</p> <p>【特定個人情報の提供ルール、消去ルール】 1 契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行う。</p>	<p>【情報保護管理体制の確認】 1 外部委託業者の選定にあたり、本市の情報セキュリティポリシーに従い、個人情報保護管理体制が適切かどうかを確認している。</p> <p>【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】 1 委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。 2 閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 3 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上での操作を制限する。 4 閲覧／更新のログを管理し、不正な使用がないことを確認する。</p> <p>【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】 1 アクセスログによる記録を残し、一定期間保管する。</p> <p>【特定個人情報の提供ルール、消去ルール】 1 契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行う。</p>	<p>事前</p>	
-----------------	--	---	--	-----------	--

<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1) 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 その他の措置の内容</p>	<p>【物理的対策】 1 紙媒体による申請情報等は、事務処理の段階ごとに事務室内に保管場所を定めて施錠管理しており、漏えい・紛失を防止している。 2 不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順故障対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講ずる。 3 特定個人情報が保有されているサーバーは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバー室への入退出管理を行っている。 4 バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管している。 5 停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、サーバに無停電電源装置を付設している。 6 機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。 7 USBメモリ、CD-ROM等の外部記憶媒体の利用、持出し、持込みの際のルールが定められており、遵守している。 8 端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置している。</p> <p>【技術的対策】 1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。 2 コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。 3 不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。 4 識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。 5 識別情報を複数人で共有していない。 6 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを用意する。</p>	<p>【物理的対策】 1 不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順 故障・対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講ずる。 2 特定個人情報が保有されているサーバーは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバー室への入退出管理を行っている。 3 バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管している。 4 停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、サーバに無停電電源装置を付設している。 5 機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。 6 外部記憶媒体の利用については、市セキュリティポリシーを遵守している。 7 システム端末のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置し、長時間の離席時に、ディスプレイ上に個人情報を表示させないように徹底している。</p> <p>【技術的対策】 1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。 2 コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。 3 不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。 4 識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。 5 識別情報を複数人で共有していない。 6 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを構築している。 7 システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用する。</p>	<p>事前</p>	
-----------------	--	---	---	-----------	--

<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(1) 7. 特定個人情報の保管・消去 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</p>	<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】 1 情報が変更されるもの(住所情報など)については、庁内システム連携により、随時最新のものに更新するため古い情報のまま保管され続けることはない。</p> <p>【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置】 1 個人情報が記載された紙については、鳥取市文書取扱規程別表に定める保存年限に基づき保存し、保存年限を経過したものは担当職員が処理施設へ搬入し溶解処分又は焼却処分を行う。</p>	<p>【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクについて】 1 宛名情報については、庁内システム連携により、随時最新のものに更新するため古い情報のまま保管され続けることはない。</p>	<p>事前</p>	
-----------------	--	--	--	-----------	--

<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(2) 2. 特定個人情報の入手 特定個人情報の入手における その他のリスク及びそのリスク に対する措置</p>	<p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】 1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置】 1 宛名システムとの連携による情報取得であるため、情報の正確性は宛名システムに帰属する。 2 日次での連携により最新の情報取得を行うことで、正確性の維持を図っている。 3 医療機関の検診結果等、紙媒体の情報に関してはシステム取込後、複数人で内容チェックを行い正確性を担保する。</p> <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】 1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。 2 ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用する。 3 OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフトウェア(セキュリティパッチ)は常に最新版を適用する。 4 紙媒体の情報に関しては担当課にて施錠管理される保管場所に保管し、保存年限を経過したものは担当職員が処理施設へ搬入し溶解処分又は焼却処分を行う。</p>	<p>【不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置】 1 住民健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</p> <p>【入手した特定個人情報が不正確であるリスクに対する措置】 1 宛名システムとの連携による情報取得であるため、個人番号及び宛名等の個人情報の正確性は、宛名システムに基づく。 2 宛名システムとの日次での連携により最新の情報取得を行うことで、正確性の維持を図っている。 3 検診結果等、紙媒体の情報に関してはシステム取込後、複数人で内容チェックを行い正確性を担保する。(なお、紙媒体は個人番号が含まれないため「個人情報」であり、システムへの取込後、システム内部で個人番号が紐付けられることで「特定個人情報」となる。)</p> <p>【入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスクに対する措置】 1 住民健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。 2 ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新のパターンファイルを適用する。 3 OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフトウェア(セキュリティパッチ)は常に最新版を適用する。</p>	<p>事前</p>	
<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(2) 3. 特定個人情報の使用 リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク リスクに対する措置の内容</p>	<p>&lt;住民健康管理システムにおける措置&gt; 1 検診・保健指導等に必要データのみ保管しており、他の情報と紐付けていない。</p> <p>&lt;庁内連携システムにおける措置&gt; 1 情報の格納 自動でデータの副本を更新するシステムである。 2 情報の取得 自動で必要な情報を取得するのみで、それ以外の情報は取得できないシステムとなっている。</p>	<p>1 住民健康管理システムにおいて、Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要(2)、3. 特定個人情報の入手・使用、⑤使用方法に掲げる内容のみに情報を使用し、他の情報と紐付けていない。</p> <p>2 住民健康管理システムからは、他の庁内システム等へ情報連携を行わない。</p>	<p>事前</p>	

令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(2) 3. 特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者によって不正に使用されるリスク ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	<p>&lt;住民健康管理システムにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>2 ユーザーIDのログ情報を管理する。</li> <li>3 アクセス権限は、事務に必要な最小の権限のみ付与している。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 住民健康管理システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。</li> <li>2 アカウント毎にログ情報を記録・管理する。</li> <li>3 アクセス権限は、職員の事務内容に応じ、アカウント毎に必要な権限のみ付与している。</li> </ol>	事前	
令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(2) 3. 特定個人情報の使用 リスク2:権限のない者によって不正に使用されるリスク その他の措置の内容	<p>【アクセス権限の発行・失効の管理】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>2 アクセス権限に関する責任者を定め、人事異動を踏まえ、責任者がアクセス権限を発行及び失効させる。</li> <li>3 なりすましによる不正を防止するため、共用IDは発行せず、個人に対しユーザーIDを発行する。</li> </ol> <p>【アクセス権限の管理】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセス権限と業務の対応表を作成し、その対応表に従って業務に必要なアクセス権限のみ付与している。</li> <li>2 ユーザIDやアクセス権限を定期的を確認し、アクセス権限や不要となったIDを変更または削除している。</li> </ol> <p>【特定個人情報使用の記録】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセス権限の最新化を図るため、異動等の情報を踏まえ、権限の追加・削除等について速やかに報告を行っている。</li> <li>2 なりすましによる不正利用を防止するため、共用アカウントは発行せず、個人に対しアカウントを発行する。</li> <li>3 システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用している。</li> </ol>	事前	
令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(2) 3. 特定個人情報の使用 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	<p>【従業者が事務外で使用するリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する</li> <li>2 鳥取市情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ対策基準:項番7.4.4)の規定を周知し、情報資産を持ち出さないよう職員の意識を高める</li> </ol> <p>【特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスクに対する措置】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組み、不正利用された場合にログを追跡できる仕組みを構築する</li> <li>2 情報資産の持ち出し等の取扱いについては、鳥取市情報セキュリティポリシーを遵守する。</li> <li>3 個人情報が表示された画面のハードコピー等に関しては、事務処理に必要な範囲にとどめる。</li> </ol>	事前	

<p>令和8年1月5日</p>	<p>Ⅲ リスク対策(2) 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 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</p>	<p>【情報保護管理体制の確認】 1 外部委託業者の選定に際しては本市の情報セキュリティポリシーに従い、情報セキュリティ管理者が業者に対して個人情報保護管理の態勢が適切かどうかを確認することとしている。</p> <p>【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】 1 委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。 2 委託事業者に対し、機密保持誓約書を提出させている。 3 機密保持誓約書の提出があった者のみにシステムの操作権限を付与している。</p> <p>【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】 1 アクセスログによる記録を残し、一定期間保管する。</p> <p>【特定個人情報の提供ルール、消去ルール】 1 契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行う。</p>	<p>【情報保護管理体制の確認】 1 外部委託業者の選定にあたり、本市の情報セキュリティポリシーに従い、個人情報保護管理体制が適切かどうかを確認している。</p> <p>【特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限】 1 委託にかかる実施体制の提出を義務付けている。 2 閲覧／更新権限を持つ者を必要最小限にする。 3 閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上での操作を制限する。 4 閲覧／更新のログを管理し、不正な使用がないことを確認する。</p> <p>【特定個人情報ファイルの取扱いの記録】 1 アクセスログによる記録を残し、一定期間保管する。</p> <p>【特定個人情報の提供ルール、消去ルール】 1 契約に基づき、個人情報等の管理状況等について、必要があれば随時に報告を求め調査を行う。</p>	<p>事前</p>	
-----------------	--	---	--	-----------	--

令和8年1月5日	<p>Ⅲ リスク対策(2) 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 その他の措置の内容</p>	<p>【物理的対策】 1 紙媒体による申請情報等は、事務処理の段階ごとに事務室内に保管場所を定めて施錠管理しており、漏えい・紛失を防止している。 2 不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順故障対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講ずる。 3 特定個人情報が保有されているサーバーは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバー室への入退出管理を行っている。 4 バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管している。 5 停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、サーバに無停電電源装置を付設している。 6 機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。 7 USBメモリ、CD-ROM等の外部記憶媒体の利用、持出し、持込みの際のルールが定められており、遵守している。 8 端末機のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置している。</p> <p>【技術的対策】 1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。 2 コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。 3 不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。 4 識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。 5 識別情報を複数人で共有していない。 6 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを用意する。</p>	<p>【物理的対策】 1 不正アクセスが判明した場合、「システム運用管理手順 故障・対応報告フロー」に基づいて必要な措置を講ずる。 2 特定個人情報が保有されているサーバーは独立した部屋に設置され、執務室との共用がなされていない。また、サーバー室への入退出管理を行っている。 3 バックアップ媒体は、サーバー室内の施錠管理されている場所で保管している。 4 停電(落雷等)によるデータ消失を防ぐため、サーバに無停電電源装置を付設している。 5 機器等を修理や廃棄する場合、その内容を消去している。 6 外部記憶媒体の利用については、市セキュリティポリシーを遵守している。 7 システム端末のディスプレイは、来庁している住民から見えない位置に設置し、長時間の離席時に、ディスプレイ上に個人情報を表示させないように徹底している。</p> <p>【技術的対策】 1 システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証等によるシステムへのログオンを実施する。 2 コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスチェックを行っている。また、最新の不正プログラムに対応するため、定期的にウイルスパターンの更新を行っている。 3 不正アクセスを防止するため、ファイアウォールを設置している。 4 識別情報(ID、パスワード等)をルール通り発行・更新・廃棄している。 5 識別情報を複数人で共有していない。 6 アクセスログを取得するとともに、定期的にログを解析できる仕組みを構築している。 7 システム端末において、一定時間操作をしない場合に自動ログオフされる設定を適用する。</p>	事前	
令和8年1月5日	<p>Ⅲ リスク対策(2) 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 リスクへの対策は十分か</p>	[ 十分である ]	[ 課題が残されている ]	事前	

令和8年1月5日	Ⅲ リスク対策(2) 7. 特定個人情報の保管・消去 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	【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクに対する措置】 1 情報が変更されるもの(住所情報など)については、庁内システム連携により、随時最新のものに更新するため古い情報のまま保管され続けることはない。 【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクに対する措置】 1 個人情報が記載された紙については、鳥取市文書取扱規程別表に定める保存年限に基づき保存し、保存年限を経過したものは担当職員が処理施設へ搬入し溶解処分又は焼却処分を行う。	【特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクについて】 1 住民健康管理システムへの検診結果等の入力は一斉更新で情報を更新することがないため、情報に誤りが無い場合このリスクは存在しない。 【特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスクについて】 1 検診結果等の紙媒体については文書保存年限に基づき廃棄を行っているが、これに紐づく住民健康管理システム内のデータについては、自動判別し削除される仕様となっていないため、適宜データの整理が必要である。	事前	
令和8年1月5日	Ⅳ 開示請求、問合せ 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	健康こども部鳥取市保健所健康・子育て推進課 健診推進室 680-0845 鳥取市富安二丁目138-4 0857-20-0320 ※歯科検診事務に関しては 健康こども部鳥取市保健所健康・子育て推進課 健康づくり係 680-0845 鳥取市富安二丁目138-4 0857-30-8581	健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健診推進室 680-0845 鳥取市富安二丁目138-4 0857-20-0320 ※歯科検診事務に関しては 健康こども部鳥取市保健所健康づくり推進課 健康づくり係 680-0845 鳥取市富安二丁目138-4 0857-30-8581	事後	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-1)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <健康診査情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-2)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <胃がん検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-3)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2) 健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <肺がん検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	

令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-4)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2)健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <大腸がん検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-5)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2)健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <子宮がん検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-6)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2)健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <乳がん検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-7)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2)健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <骨粗しょう予防症検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-8)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2)健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <歯科検診情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-9)	(旧)記録項目別紙のとおり	(2)健康増進事業特定個人情報ファイル(要配慮個人情報) <肝炎ウイルス検査情報> 記録項目別紙のとおり	事前	
令和8年1月5日	(別添1)ファイル記録項目(2-10)	(旧)記録項目別紙のとおり		事前	