

平成28年2月15日

第72回 神戸市個人情報保護審議会

福祉医療システム、現金給付システムのサーバ管理への移行について

(保健福祉局)

神保高国第312-0号  
平成28年2月15日

神戸市個人情報保護審議会会長 様

神戸市長 久元



諮 問

神戸市個人情報保護条例第11条第1項及び第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

福祉医療システム、現金給付システムのサーバ管理への移行について

(条例第11条「電子計算機処理の制限」に関して)

担当：保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課

福祉医療システム、現金給付システムのサーバ管理への移行について  
(条例第11条「電子計算機処理の制限」に関して)

◎は条例第11条第2項に該当する項目  
下線は、今回の移行により追加する項目

【データ項目】

1. 福祉医療基本情報

年度  
区コード  
受給者番号  
住記個人番号  
住記世帯番号  
医療区分  
異動理由  
性別  
生年月日  
電話番号  
カナ氏名  
転入者コード  
氏名区分  
住所コード  
旧区コード  
障害コード◎  
資格取得日  
資格喪失日  
異動年月日  
精神障害手帳交付日◎  
高齢切替日  
負担率(前年度・今年度)  
県市区分(前年度・今年度)  
所得判定区分(個人・世帯)  
居住地特例コード  
所得制限コード(前年度・今年度)  
保険者番号  
保険区分  
被保険者番号  
被保険者氏名(漢字・カナ)

被保険者続柄  
被保険者生年月日  
被保険者郵便番号  
被保険者住所  
判定時所得金額  
母子世帯番号  
親子コード  
原因コード  
最新資格認定日  
届出年月日  
障害種別◎  
障害手帳交付日◎  
知的障害判定日◎  
在学証明  
扶養者続柄  
高障資格フラグ  
精神障害手帳期限年月◎  
有無フラグ（口座・送付先◎・特記事項）  
特記事項  
社保本人コード  
資格認定フラグ  
高障資格区分（前年度・今年度）  
高障申請日  
旧受給者番号  
金融機関コード  
金融機関名称  
口座種別  
口座番号  
口座名義人  
高障喪失フラグ  
精神障害手帳交付日◎

## 2. 住所等情報（参照用住記）

住記個人番号  
住記世帯番号  
住所コード  
住所  
郵便番号  
氏名（漢字・カナ・通称名・アルファベット）  
性別  
生年月日

続柄  
住定年月日  
住定事由  
住民年月日  
住民届出日  
前住所  
転出予定地  
転出実定地  
転出予定日  
転出届出日  
転出実定日  
消除年月日  
異動年月日  
異動事由  
世帯主氏名  
世帯主任記個人番号  
住記DV情報  
区コード

3. 住所等情報（居住地特例・送付先）

区コード  
受給者番号  
レコード区分  
住所  
郵便番号  
電話番号  
氏名（漢字・カナ）

4. 所得等情報

年度  
住記個人番号  
受給者番号  
医療区分  
税宛名番号  
所得判定区分（個人・世帯）  
所得判定コード  
判定事由  
非課税コード  
非免減コード  
総合課税所得  
給与収入

給与所得  
年金収入  
年金所得  
農業所得  
繰越損失  
純繰越損失  
控除外配当  
総所得金額  
合計所得金額  
分離課税所得  
短期軽減特別控除  
短期軽減所得  
短期一般特別控除  
短期一般所得  
長期軽減特別控除  
長期軽減所得  
長期特定特別控除  
長期特定所得  
長期一般特別控除  
長期一般所得  
土地事業雑一般所得  
株式譲渡所得  
山林所得  
退職所得  
商品先物取引所得  
上場株式譲渡所得  
長期居住特控  
長期居住所得  
課税株式譲渡所得  
条約適用利子  
条約適用配当  
分離繰越損失  
株式繰越損失  
先物繰越損失  
通算可分離所得  
分離配当所得  
所得控除額  
雑損失  
医療費控除  
社会保険料控除  
小規模共済控除

配偶者特別控除  
控除計  
課税標準額  
課税総所得  
課税短期譲渡所得  
課税長期譲渡所得  
課税土地事業権所得  
課税山林所得  
条約適用利子  
条約適用配当  
通算後合計所得額  
市県民税額  
市民税特例控除  
市民税減免額  
市民税所得割  
市民税均等割  
市民税ふるさと控除額  
市民税寄付金控除額  
市民税仮徴収税額  
市民税計  
県民税計  
異動コード  
入力区分  
控除コード  
本人障害◎  
特別障害◎  
普通障害◎  
寡婦・寡夫・勤労学生  
控除対象配偶者  
老人対象配偶者  
老人扶養  
その他扶養  
特定扶養  
旧年少扶養  
旧特定扶養  
免税所得  
養育費  
所得把握コード  
所得不明コード  
該当区分（年金収入＋所得額）  
区コード

## 5. 所得判定結果情報

年度  
住記個人番号  
住記世帯番号  
区コード  
医療区分  
受給者番号  
生年月日  
氏名（漢字・カナ）  
氏名区分  
所得判定区分（個人・世帯）  
適用年月日  
判定年月日  
判定事由  
判定事由該当年月日  
所得把握コード  
適用区分  
居住地特例コード  
所得不明コード  
資格喪失フラグ  
資格取得日  
対象者区分  
母子世帯番号  
親子コード  
原因コード  
対象者区分

## 6. 履歴情報

区コード  
受給者番号  
医療区分  
履歴番号  
年度  
住記個人番号  
住記世帯番号  
異動理由  
電話番号  
郵便番号  
住所コード  
住所



送付先郵便番号  
送付先電話番号  
送付先住所  
氏名（漢字・カナ）  
性別  
生年月日  
氏名区分  
DV等フラグ  
転入者コード  
資格取得日  
資格喪失日  
届出年月日  
負担率（前年度・今年度）  
県市区分（前年度・今年度）  
所得制限コード（前年度・今年度）  
障害コード◎  
障害程度◎  
障害書類◎  
居住地特例コード  
資格認定フラグ  
判定時所得金額  
配偶者社保本人コード  
障害手帳交付日◎  
知的障害判定日◎  
精神障害手帳交付日◎  
精手期限年月◎  
高身資格区分  
高身県市区分  
高身申請日  
所得年度  
判定用所得割額  
扶養者続柄  
障害種別◎  
高障資格区分  
母子世帯番号  
親子コード  
原因コード  
在学証明  
所得判定区分（世帯・個人）  
適用区分  
適用年月日

判定事由  
居住地特例コード  
対象者区分  
異動年月日  
金融機関コード  
金融機関名称  
口座種別  
口座番号  
口座名義人  
申請区分  
通知先氏名  
通知先区分  
旧区コード  
旧受給者番号  
振込年月日  
支払方法  
支給区分

#### 7. 受給者証発行履歴情報

区コード  
受給者番号  
医療区分  
証種別  
連番  
住記個人番号  
住記世帯番号  
負担者番号  
氏名（漢字・カナ）  
性別  
生年月日  
交付年月日  
交付理由  
交付区分  
所得判定区分  
発行区分  
発行年月日  
有効期間（開始）  
有効期間（終了）  
長期入院該当年月日  
回収年月日  
一部負担金（外来）

一部負担金（入院）  
備考  
県市区分  
災害失業要件コード  
証・通知書区分

## 8. 支払情報

区コード  
受給者番号  
診療年月  
医療機関コード  
診療科目コード  
処理年月  
連番  
入外区分  
診療区分  
請求年月  
医療区分  
県市区分  
請求区分  
支払区分  
障害コード◎  
負担率  
診療日数  
総医療費  
一部負担金  
市町村負担費  
高額医療費  
保険種類  
保険者番号  
被保険者番号  
他法負担費  
患者負担費  
法別番号  
公費2点数  
データ区分  
食事療養費コード  
公費負担5割コード  
療養費区分コード  
特記事項  
カード番号

電算管理番号  
旧区コード  
旧受給者番号  
レセプト管理番号  
振込年月日  
決定点数  
公費負担者番号  
高額計算除外区分コード  
費用額  
償還給付金額  
対象医療費  
窓口負担額  
助成対象元金額  
高障一部負担金  
後期負担割合  
市負担金  
振込み額  
高障資格区分  
後期高齢保険者番号  
後期高齢被保険者番号  
高障資格取得日  
高障資格喪失日  
所得区分

#### 9. 現金給付関係情報

区コード  
受給者番号  
申請年月日  
申請種類  
給付方法  
申請書番号  
申請者コード  
申請者氏名（漢字・カナ）  
申請者郵便番号  
申請者住所  
申請者電話番号  
金融機関コード  
金融機関名称  
口座番号  
口座名義人  
連番

支給年月  
診療年月  
医療区分  
診療区分  
保険種類  
入院外来区分  
県市区分  
支給決定額  
負担率  
負担割合  
医療機関名称  
総医療費  
一部負担金  
特記事項  
締め年月日  
締め解除年月日  
締め解除事由  
明細書出力年月日  
提出年月  
支出命令番号  
振込依頼書出力年月日  
通知書出力年月日  
診療日数

#### 10. 国保情報

資格区  
証番号  
資格取得日  
資格喪失日  
資格区分  
氏名(カナ)  
性別  
生年月日  
住記個人番号  
判定年月  
判定結果

## 福祉医療システム、現金給付システムのサーバ管理への移行について

### 1. 趣旨

福祉医療システムは、本庁情報化推進部設置のホストコンピュータを利用し、各区、支所との間を専用回線で結ぶオンラインシステムであり、約19万5千人の福祉医療受給者（老人医療費助成・乳幼児等医療費助成・こども医療費助成・重度障害医療費助成・高齢重度障害医療費助成・母子家庭等医療費助成）の資格情報を管理しているが、ホストコンピュータが平成28年度末で廃止される予定であるため、サーバ管理へ移行する必要がある。

また、現行の福祉医療システムでは、医療費償還払いに対応するため、受給者情報をDVDで、別のスタンドアロンPCで稼働する現金給付システムに渡し、処理を行っているが、セキュリティ面における脆弱性が課題となっていた。そのため、現金給付システムをサブシステムとして新システムに取り込むことにより、セキュリティ面と利便性の向上を図る。

### 2. 概要

#### 2.1 サーバ管理への移行の概要

##### (1) 基本方針

基本的に、現行システムで取り扱っている情報項目と機能を継承するが、新システムでは、住民基本台帳情報の連携先をホストコンピュータから共通基盤に変更し、新たな項目としてDV情報を取得する。

また、オンライン画面等のレイアウト変更や新しい入力機能等を追加することにより、業務の効率化を図る。

##### (2) 情報連携処理について

現行システムでは、連携処理はホストコンピュータ上で行われているが、移行後の新システムにおいては、共通基盤システムを介して行う。

### 3. 効果

- (1) 現金給付システムをサブシステムとして取り込むことにより、端末に情報を保持せず、セキュリティ対策がされたサーバ室設置のサーバ内での情報管理が可能となる。またアクセス権限の管理やログの取得が可能になりセキュリティが向上する。
- (2) 住民基本台帳情報より新たにDV情報の提供を受けることで、対応が必要となるDV対象者を確実に把握することができ市民サービスが向上する。
- (3) 入力時のプルダウン選択や入力エリアの色分けなど、業務初心者でも解りやすくミスが起きにくい画面にすることにより業務の正確性が向上する。
- (4) サーバ管理への移行により、単独での運用が可能となるため、従来のホストコンピュータでの運用と比較し、業務事情に合わせたシステム稼働が可能となる。また、ホストシステムを熟知した特定のSEでなく、共通のスキルを有したSEによる保守対応が可能となり、特定のホストの知識を持った技術者しか運用ができないといった問題を解決することができる。

#### 4. 実施計画

～平成28年6月末	システム開発
平成28年7月～	連携テスト
平成28年11月	研修
平成29年1月	本番稼働

#### 5. 件数

受給者数 約19万5千人（平成27年度）

#### 6. 個人情報の保護

現行システムでは、「神戸市個人情報保護条例」及び「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」に基づき、以下のとおり厳格に対処しており、本件に対しても同様に対処する。

また、本事務事業の所管課長は、「神戸市情報セキュリティポリシー」に基づき本システムに係る情報セキュリティ実施手順を定め、それに基づき個人情報に係るデータについて、記録媒体の管理、機器の管理、端末機の操作管理、使用状況の管理、保安措置など適正かつ厳格に行う。

さらに、システムの保守・運用については、契約に基づき、委託事業者にも上記の措置を徹底させる。

##### (1) システム上の保護

- ① 端末機の操作に当たっては、職員証とパスワードによる認証を行い、端末機の操作を関係職員に限定し、かつ、操作に関するログを取得する。
- ② 個人情報に係るデータについては、端末機には保存せず、入退室管理用IDカードにより、入退室制限を設けた保管施設に設置されているサーバで一括管理する。
- ③ 端末機とサーバは専用回線により接続し、外部からの不正アクセス行為を受けることを防止するとともに、コンピュータウィルスからの感染を防止する。

##### (2) 運用上の保護

- ① サーバを管理している保管施設への入退室は関係者のみに限定し、入退室の状況を記録する。
- ② パスワードは定期的に変更するとともに、操作の状況を記録する。またユーザ認証により権限の設定を行う（更新可、参照のみ可）。
- ③ 保存年限を経過したデータは、速やかに消去し、データ記録媒体は記録の内容が復元できない状態にして破棄する。
- ④ 保存年限を経過した帳票は、シュレッダー処理や焼却処分などの方法で確実かつ速やかに廃棄する。
- ⑤ 個人情報の適正な取扱いを確保するために、関係職員に対して必要な研修及び指導を行うとともに、個人情報の適正管理について点検を行う。