

平成 27、28 年度厚生労働省委託事業

「厚生労働省保険局における医療保険者等の番号制度導入等に係る調査広報等支援業務」

# 健康保険組合における 番号制度導入の手引き

第 4.0 版



平成 29 年 3 月

## 改 訂 履 歴

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
1.5	平成 28 年 4 月 13 日	手引き 1.1	・新規章節として追加。
		手引き 1.2	・新規章節追加に伴い、章節番号を 1.1 から修正。
		手引き 1.3	・新規章節追加に伴い、章節番号を 1.2 から修正。 ・別添資料の中に、厚生労働省にて策定中の各種計画書等の資料や、その概要が含まれることを明示。 ・発出文書等一覧に、それらの資料や発出予定時期について一覧化されている旨を追記。
		手引き 1.4	・新規章節追加に伴い、章節番号を 1.3 から修正。 ・対応の一覧について、1.4 版までに未記載であった作業項目を追記し、適宜章番号についても変更。 ・セルフチェック機能が今後新規のチェック機能に置き換わる予定である旨追記。
		手引き 1.5	・新規章節追加に伴い、章節番号を 1.4 から修正。 ・図中のロードマップ・スケジュールを現状に合わせて変更。
		手引き 1.6	・新規章節として追加。
		手引き 2	・図中のロードマップ・スケジュールを現状に合わせて変更。
		手引き 2.1	・新規章節として追加。
		手引き 2.2	・新規章節追加に伴い、章節番号を 2.1 から修正。 ・「2. 2. 1 推進体制の確立」、「2. 2. 2 スケジュール策定」、「2. 2. 3 予算措置」の 3 つの節に分割。
		手引き 2.3	・新規章節追加に伴い、章節番号を 2.2 から修正。 ・「2. 3. 1 番号制度の理解」、「2. 3. 2 事業主・加入者に対する周知」の 2 つの節に分割。 ・番号制度対応に関する情報は、今後は Digital PMO を通じて提供される旨に記載を修正。
		手引き 2.4	・新規章節追加に伴い、章節番号を 2.3 から修正。 ・「2. 4. 1 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「2. 4. 2 特定個人情報等の範囲の明確化」、「2. 4. 3 取扱事務担当者の明確化」、「2. 4. 4 基本方針の策定」、「2. 4. 5 取扱規程等の策定」の 5 つの節に分割。 ・基本方針の策定の前段の作業項目として、個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化、特定個人情報等の範囲の明確化、取扱事務担当者の明確化に関する記載を追記。
		手引き 2.5	・新規章節追加に伴い、章節番号を 2.4 から修正。 ・「2. 5. 1 特定個人情報保護評価 (PIA) の仕組みの理解」、「2. 5. 2 しきい値判断の実施」、「2. 5. 3 特定個人情報保護評価計画管理書の作成」、「2. 5. 4 特定個人情報保護評価実施」の 4 つの節に分割。 ・住基ネットとの接続や情報連携の開始に向けた評価も必要な旨について追記。
		手引き 2.6.1	・新規章節として追加。 ・番号制度導入による影響内容については、1.4 版「2.5.2 業務の見直し変更」より一部転記。

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		手引き 2.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.5.2 から修正。</li> <li>章節タイトルを『業務の見直し検討』から修正。</li> </ul>
		手引き 2.6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.5.3 から修正。</li> </ul>
		手引き 2.6.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> <li>帳票・様式へのマイナンバー記入欄追加に関する記載を、1.4 版「2.5.2 業務の見直し検討」より一部転記。</li> </ul>
		手引き 2.6.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.5.4 から修正。</li> <li>章節タイトルを『研修』から修正。</li> </ul>
		手引き 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.6 から修正。</li> <li>章節タイトルを『システム開発』から修正。</li> <li>被保険者+枝番や住基照会一括ファイル連携サーバー等、現状と齟齬のある表現を適宜修正。</li> <li>現在の検討状況に合わせて図を変更</li> </ul>
		手引き 2.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.7.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> <li>一部改修に関する記載を、1.4 版「2.6.1 基幹システムの改修」より転記</li> </ul>
		手引き 2.7.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.7.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.7.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.7.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.6.2 から修正。</li> <li>章節タイトルを『連動テスト』から修正。</li> <li>連動テスト①に関する記載等について現在の検討状況に鑑みて適宜修正・追記</li> </ul>
		手引き 2.7.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.7.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.6.3 から修正。</li> <li>章節タイトルを『総合運用テスト・実運用テスト』から修正。</li> <li>実運用テストの記載等について、現在の検討状況に鑑みて適宜修正・追記。</li> </ul>
		手引き 2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節追加に伴い、章節番号を 2.7 から修正。</li> <li>章節タイトルを『個人番号の取得、登録』から修正。</li> <li>「2. 1 1. 2 個人番号取得&lt;加入者からの直接取得&gt;」、「2. 1 1. 1 個人番号取得&lt;事業主からの取得&gt;」、「2. 1 1. 3 個人番号取得&lt;住基ネットからの取得&gt;」、「2. 1 1. 4 基幹システムへの個人番号登録」の 4 つの節に分割。</li> <li>個人番号取得時の本人確認方法や住基ネットを通じた情報取得方法について、1.4 版「2.5.2 業務の見直し検討」より一部転記</li> <li>住基ネットを通じた情報取得方法について、図を新規挿入。</li> </ul>

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		手引き 2.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 章節順序再検討に伴い、章節番号を 2.8 から修正。</li> <li>・ 章節タイトルを『機関別符号の一斉取得』から修正。</li> <li>・ 「2. 1 2. 1 加入者情報の登録（被保険者枝番の一斉取得）」、「2. 1 2. 2 加入者情報等の中間サーバーへの登録&lt;一斉登録&gt;」、「2. 1 2. 3 被保険者枝番の基幹システムへの登録」の 3 つの節に分割。</li> <li>・ 医療保険者等向け中間サーバー等上での個人番号に関する記載について、現状に即した形に修正。</li> <li>・ 「個人番号を標準システムに登録する際に誤りがあった場合や広域連合が取得した個人番号自体が誤っていた場合には、期間別符号の一斉取得時に検知する仕組みになる予定です。」という記載を削除し、検知の仕組みが検討の結果不採用となった旨、及び個人番号取得時に十分留意する必要がある旨についてそれぞれ追記。</li> <li>・ 機関別符号の取得や、被保険者枝番の取得方法について、図を新規挿入。</li> </ul>
		手引き 2.12.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規章節として追加。</li> </ul>
		手引き 2.12.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規章節追加に伴い、章節番号を 2.9 から修正。</li> <li>・ 1.4 版「2.9.1 中間サーバーへの初回の情報登録」と 1.4 版「2.9.2 中間サーバーへの情報連携（差分）」を合わせた上で、章節タイトルを変更。</li> </ul>
		別添資料 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スケジュール表を本編記載のものに合わせて変更。</li> </ul>
		別添資料 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣府作成の「マイナンバー社会保障・税番号制度概要資料平成 27 年 11 月版」に変更。</li> </ul>
		別添資料 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定個人情報保護委員会の名称を個人情報保護委員会に変更。</li> </ul>
		別添資料 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 質問・回答を最新のものと変更。</li> <li>・ 制度対応状況に鑑みて不要な質問項目を削除。</li> </ul>
		別添資料 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康保険組合連合会にて作成の「全項目評価書・記載説明」に変更。</li> </ul>
		別添資料 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康保険組合連合会にて作成の「計画管理書・記載見本」、「基礎項目評価書・記載見本」、「重点項目評価・記載見本」、「全項目評価書・記載見本」に変更。</li> </ul>
		別添資料 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厚生労働省保険局作成資料に変更。</li> </ul>
		別添資料 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Digital PMO 内にて管理されているドキュメントについての一覧資料として新規追加。</li> </ul>
		別添資料 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人確認（番号確認、身元確認）の実施方法を取りまとめた資料として新規追加。</li> </ul>
		別添資料 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 顔写真付き身分証明書を保有していない加入者に対する身元確認方法について記載した資料として新規追加。</li> </ul>
		別添資料 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在厚生労働省等にて検討中の計画書等のドキュメントを一覧化した資料として新規追加。</li> </ul>
		別添資料 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部インターフェイスの仕様に関する検討結果資料として、新規追加。</li> </ul>
		別添資料 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部インターフェイス利用ガイドとして新規追加。</li> </ul>
		付録 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在の検討状況に鑑みて、一部用語の追加、削除、及び名称・定義の変更を実施。</li> </ul>

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		付録 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業項目番号・名称を本編内の記載と合わせて変更。</li> <li>個人番号カードの記載をマイナンバーカードに変更。</li> <li>医療保険者等向け情報提供ツールの記載を Digital PMO に変更。</li> </ul>
		付録 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>コールセンター無料化に関する資料を追加。</li> </ul>
		付録 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成 28 年 1 月 1 日一部改正版に差替え。</li> </ul>
		付録 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙記載の URL を有効なものに変更。</li> <li>概要版を追加したものに資料を差替え。</li> </ul>
		付録 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙記載の URL を有効なものに変更。</li> </ul>
		付録 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙記載の URL を有効なものに変更。</li> </ul>
		付録 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙記載の URL を有効なものに変更。</li> </ul>
		付録 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙記載の URL を有効なものに変更。</li> </ul>
		付録 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣官房 HP 掲載の最新版の資料に変更。</li> </ul>
2.0	平成 28 年 6 月 13 日	手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.0 版での主な更新点を取りまとめて記載。</li> </ul>
		1.1	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールを最新版に更新。</li> </ul>
		1.5	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成 28 年 6 月に拡張を予定している機能内容、進捗状況の調査について追記。</li> </ul>
		1.6	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> <li>医療保険者等向け中間サーバー等による情報連携の仕組みについて記載。</li> </ul>
		1.7	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規章節として追加。</li> <li>安全管理措置の各業務への取組事例について記載。</li> </ul>
		1.8	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIA の実施時期について追記。</li> </ul>
		2.5.1	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報連携開始後の PIA 実施を行う場合について追記。</li> </ul>
		2.5.4	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>「個人番号欄」を「マイナンバー記入欄」に記載を変更。</li> </ul>
		2.6.4	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>「連動テスト概要」、「連動テスト準備」について、テストの位置づけを整理した上で、連動テスト計画として、健保組合がテスト実施にあたり作成する必要がある資料や実施する必要がある作業に関する記載を追加。</li> </ul>
		2.7.5	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>連動テストとして、健保組合が実施する必要がある作業についての記載を追記。</li> </ul>
		2.7.7	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト全体における総合運用テストの位置づけを整理して示した上で、総合運用テスト計画として、健保組合がテスト実施にあたり作成する必要がある資料や実施する必要がある作業に関する記載を追加。</li> </ul>
		2.7.8	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>総合運用テストとして、健保組合が実施する必要がある作業についての記載を追記。</li> </ul>
		2.7.9	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>章節番号を 2.11.2 から変更。</li> <li>事業主から個人番号を取得する際に実施すべき事項について、作業内容や流れに関する記載を追記。</li> </ul>
		2.11.1	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>章節番号を 2.11.1 から変更。</li> <li>加入者から個人番号を直接取得する際に実施すべき事項について、作業内容や流れに関する記載を追記。</li> </ul>
		2.11.2	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>J-LIS から個人番号を直接取得する際に実施すべき事項について、作業内容や流れに関する記載を追記。</li> </ul>
		2.11.3	
		手引き	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報連携時の中間サーバーの働き・仕組みに関する記載を追記。</li> </ul>
		2.12	

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		別添資料 1	・スケジュール表を本編記載のものに合わせて変更。
		別添資料 4	・リーフレットイメージの内容を更新して差替え。
		別添資料 7	・健康保険組合連合会において作成の最新版の規程を盛り込んだ資料に差替え。
		別添資料 8	・情報連携開始後のPIAに関する記載を盛り込んだ資料に差替え。
		別添資料 14	・「チェックリスト」の削除に伴い、資料番号を変更。 ・平成28年5月末日時点で、Digital PMO上に発出済みドキュメントの一覧資料に差替え。
		別添資料 16	・「チェックリスト」の削除に伴い、資料番号を変更。 ・平成28年5月末日時点の発出予定に更新した発出文書の一覧資料に差替え。
		別添資料 18	・「チェックリスト」の削除に伴い、資料番号を変更。 ・コンソーシアムにおいて作成した「外部インターフェイス仕様書」の第3.00版を、手引き1.5版から更新した資料から差替え。
		別添資料 19	・「チェックリスト」の削除に伴い、資料番号を変更。 ・コンソーシアムにおいて作成した「外部インターフェイス利用ガイド」の第2.00版を、手引き1.5版から更新した資料から差替え。
		別添資料 20	・連動テスト・総合運用テストにおける作業概要の説明文書として新規追加。
		付録11	・安全管理措置に係るハンドブックとして新規追加。
		付録12	・個人番号取得・管理に係るハンドブックとして新規追加。
		付録13	・住基ネットからの個人番号の取得における詳細の説明文書として新規追加。
3.0	平成28年10月28日	手引き 1.1	・第3.0版の更新に伴い、更新点を記載。
		手引き 1.4	・関係機関での検討の結果、「2.7.5 連動テスト計画等の策定」の記載内容を変更。
		手引き 1.5	・平成28年10月時点の検討状況に鑑みて、現時点のスケジュールに更新。
		手引き 2	・平成28年10月時点の検討状況に鑑みて、現時点のスケジュールに更新。
		手引き 2.6.1	・情報連携開始に伴う業務への影響の一例として、『被扶養者認定』事務に関する記載を追記。 ・情報連携開始に伴う業務への影響の一例として、情報照会が可能となる情報項目に関する記載を追記。
		手引き 2.7.1	・参照資料について、「基幹システムの改修等に係る見積り仕様書_3.0版」に更新。
		手引き 2.7.2	・当該準備作業がベンダーの作業である旨明記。
		手引き 2.7.3	・当該準備作業がベンダーの作業である旨明記。
		手引き 2.7.4	・テストツールの利用方法について追記。
		手引き 2.7.5	・連動テストに係る作業全体の概要を記載。 ・連動テストの準備に係る作業について、平成28年10月時点の情報を更新。

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		手引き 2.7.6	・連動テストにおける接続申請が、電子証明書の取得・セットアップである旨を追記。
		手引き 2.7.7	・連動テスト実施に係る作業について、平成 28 年 10 月時点の情報を更新。
		手引き 2.7.8	・総合運用テストに係る作業全体の概要を記載。 ・総合運用テストの準備に係る作業について、平成 28 年 10 月時点の情報を更新。
		手引き 2.7.9	・総合運用テスト実施に係る作業について、平成 28 年 10 月時点の情報を更新。
		手引き 2.8.1	・増強が必要な場合のみ、調達が必要である旨明記。
		手引き 2.8.2	・連動テストの開始前に完了すべき点を追記。
		手引き 2.8.4	・電子証明書の取得及びセットアップについて追記。
		手引き 2.9	・接続申請に係る作業全体の概要を記載。 ・接続申請に係る作業について、平成 28 年 10 月時点の情報を更新。
		手引き 2.10	・基幹システムの本番切替に際して、テスト結果によって再切替がなされる旨追記。
		手引き 2.11.3	・統合専用端末を用いた個人番号取得方法について、「操作マニュアル」を参照する旨追記。 ・支払基金との事前申請および契約に係る準備作業について、平成 28 年 10 月時点の情報を更新。
		手引き 2.12	・加入者情報の登録及び副本の登録に係る作業全体の概要を記載。
		手引き 2.12.1	・加入者情報の登録において、データ登録準備から加入者情報を中間サーバーへアップロードするための一括登録ファイルの作成までの流れを詳細化。
		手引き 2.12.2	・加入者情報の登録において、一括登録ファイルの作成から中間サーバーへ登録し、被保険者枝番が生成されるまでの流れを詳細化。
		手引き 2.12.3	・加入者情報の登録において、被保険者枝番が生成されてから自機関の基幹システムへ取り込み、加入者情報と紐付けて設定を変更するまでの流れを詳細化。
		手引き 2.13.1	・副本の登録において、被保険者枝番と紐付けた加入者情報を含む副本情報のデータセットの一括登録ファイルを作成するまでの流れを詳細化。
		手引き 2.13.2	・副本の登録において、副本のデータセットの一括登録ファイルを作成してから副本のデータセットを中間サーバーへアップロードするまでの流れを詳細化。
		別添資料 1	・ロードマップの更新に伴い、資料内の図を変更。
		別添資料 5	・「保険者向け番号制度説明動画」を「第 1 回 医療保険者等における番号制度導入に関する説明会」(健康保険組合)動画に更新。
		別添資料 13	・業務フロー例の作成に伴い、新規資料として追加。
		別添資料 14	・平成 28 年 10 月 17 日に第 3.0 版が発出されたことに伴い、「基幹システムの改修等に係る見積り仕様書_第 3.0 版」として更新。

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		別添資料 15	・平成 28 年 10 月時点の Digital PMO 上で管理しているドキュメント一覧へ更新。
		別添資料 16	・平成 28 年 10 月時点の発出文書一覧へ更新。
		別添資料 21	・平成 28 年 10 月時点の連動テストおよび総合運用テストに係るサマリ資料として更新。
		別添資料 22	・連動テストの実施概要等について記載した資料として、新規追加。
		別添資料 23	・連動テストの詳細な実施手順等について記載した資料として、新規追加。
		別添資料 24	・総合運用テストの実施概要等について記載した資料として、新規追加。
		別添資料 25	・総合運用テストの詳細な実施手順等について記載した資料として、新規追加。
		別添資料 26	・移行作業の実施概要等について記載した資料として、新規追加。
		別添資料 27	・機関内テストの実施において利用するテストツールの利用方法等について記した資料として、新規追加。
		別添資料 28	・接続申請を実施するために必要となる情報共有サイトについての周知資料として、新規追加。
		別添資料 29	・情報共有サイトの利用登録申請に係る対応についての依頼文書として、新規追加。
		別添資料 30	・手引き 3.0 版発出時点での各医療保険者等の保険者コードを示した資料として、新規追加。
		別添資料 31	・手引き 3.0 版発出時点での、情報連携において照会ないし提供が可能な情報項目を整理した資料として、新規追加。
		付録 2	・平成 28 年 10 月時点で寄せられた質問等を取りまとめた資料として更新。
		付録 13	・媒体を用いた住基ネットからの個人番号取得について、その取得方法を示した資料として更新。
		付録 14	・統合専用端末のスペック等について記載した資料として、新規追加。
		付録 15	・各医療保険者等が統合専用端末を通じて中間サーバーを利用するための操作手順を示した資料の内、システム管理者向けの資料として、新規追加。
		付録 16	・各医療保険者等が統合専用端末を通じて中間サーバーを利用するための操作手順を示した資料の内、業務担当者向けの資料として、新規追加。
		付録 17	・各医療保険者等が電子証明書の発行依頼を取りまとめ機関へ行う上での実施作業内容を示した資料として、新規追加。
4.0	平成 29 年 3 月 3 日	手引き 1.6	・平成 29 年 1 月から変更した、医療保険者等向け Digital PMO の URL を記載。
		手引き 2.6	・様式・帳票について、健康保険法施行規則が改正したことを踏まえ、既存様式を用いる場合、ゴム印等でのマイナンバー記入欄の追加の他に、備考欄へマイナンバーを記入することでも対応可能である旨を追記。
		手引き 2.7.5	・連動テストのロットごとのスケジュールを追記。
		手引き 2.7.5	・連動テストの実施の際、具体的にはログイン画面の確認、WSDL 画面の表示の際に利用する URL を追記。
		手引き 2.7.5	・連動テストの実行予定の登録を、Digital PMO の進捗確認アンケート機能を利用してご登録いただいた旨を追記。



版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		手引き 2.7.7	・連動テストの結果報告を Digital PMO 上で登録する旨を追記。
		手引き 2.7.8	・総合運用テストのテスト項目について、「加入者情報登録・副本登録に向けたテスト」、「情報連携等に向けたテスト」の2種類に分類する旨を追記。
		手引き 2.7.8	・総合運用テスト計画等を Digital PMO で登録する旨を追加。
		手引き 2.7.8	・総合運用テスト仕様書の作成期限について、平成 29 年 4 月末に更新。
		手引き 2.7.8	・総合運用テストの実施スケジュールをロットごとに分けて記載。
		手引き 2.7.8	・ロットごとの詳細なスケジュールをそれぞれ記載。
		手引き 2.7.8	・テストシナリオについて、関係機関の検討の結果、不要となった旨を追記。
		手引き 2.7.8	・総合運用テスト環境の整備について、適用が必要となる各マスターデータの配信時期、適用時期を追記。
		手引き 2.7.9	・総合運用テストの進捗状況を Digital PMO 上で登録する旨を追記。
		手引き 2.9	・接続申請に係るスケジュールを更新。
		手引き 2.9	・e-ラーニング研修の実施に関しては、現在 e-ラーニングに代わる方法を検討中である旨を追記。
		手引き 2.9	・基本計画・年度計画作成に関しては、アンケートを回答していただき、健保組合の回答を踏まえて取りまとめ機関が作成した計画の内容確認をしていただく予定である旨追記
		手引き 2.11.3	・総合運用テストが完了した後に用いる、住基ネットからの個人番号取得について、開始時期を検討中であり、別途厚生労働省から周知する旨を追記。
		手引き 2.12	・加入者情報・副本登録について、ロットごとのスケジュールを追記。
		手引き 2.12	・加入者情報・副本登録について、ロットごとの詳細スケジュールを追記。
		手引き 2.13	・副本の結果登録について、Digital PMO 上で実施する旨を追記。
		別添資料 5	・平成 28 年 11 月に実施した、「第 2 回 医療保険者等における番号制度導入に関する説明会」の動画に更新。
		別添資料 11	・資格取得、被扶養者認定、被扶養者の検認の各事務の業務フローや、情報連携以降の業務の姿や留意点を示した資料を追加。
		別添資料 13	・Digital PMO から健康保険組合に向けて公開しているドキュメントの一覧について、手引き 4.0 版発出時点の情報に更新。
		別添資料 18	・総合運用テストや移行作業について、その作業内容や詳細なスケジュール等について記載した資料に更新。
		別添資料 19	・平成 29 年 2 月に更新された連動テスト計画書に更新。
		別添資料 20	・平成 29 年 2 月に更新された連動テスト実施要領に更新。
		別添資料 21	・平成 29 年 2 月に更新された総合運用テスト計画書に更新。
		別添資料 22	・平成 29 年 2 月に更新された総合運用テスト実施要領に更新。

版数	改訂年月日	該当箇所	内容
		別添資料 27	・接続申請の内、情報提供ネットワークシステムへの接続申請に関する資料を新規追加。
		別添資料 30	・統合専用端末のセットアップの内、電子証明書以外に必要なセットアップの手順を示した資料を新規追加。
		別添資料 31	・連動テスト、総合運用テスト、移行の各作業について、各健保組合に割り当てられたロットを示す資料を新規追加。
		別添資料 32	・連動テスト以降の準備作業および情報連携開始後に利用する医療保険者等向け中間サーバーの URL を記載した資料を新規追加。
		別添資料 33	・住基ネット利用時に健保組合の費用負担となる場合について整理した資料を新規追加。
		別添資料 34	・情報連携が、どのようなシステムやデータを用いて実現されているのかを取りまとめた資料を新規追加。
		付録 16	・内閣官房において定められた、副本登録・更新に係る運用のルールに関する資料を新規追加。

## 目次

※：厚生労働省ホームページへの公開に際し、Digital PMO で公開されているものより一部の構成・記載を変更しております。

1.	はじめに.....	1
1. 1	手引き 4.0 版の主な更新点 .....	1
1. 2	手引きの趣旨 .....	1
1. 3	手引きの構成と使い方.....	2
1. 4	番号制度導入に係る対応 .....	3
1. 5	番号制度の導入に対応するためのロードマップ.....	8
1. 6	Digital PMO の活用 .....	9
1. 7	医療保険者等向け中間サーバー等と情報連携 .....	11
1. 7. 1	医療保険者等向け中間サーバー等を用いた情報連携の仕組み.....	13
1. 8	準備・業務への安全管理措置の導入事例 .....	17
2.	健康保険組合における番号制度導入に係る対応.....	20
2. 1	Digital PMO の準備 .....	21
2. 2	推進体制の整備.....	22
2. 2. 1	推進体制の確立 .....	22
2. 2. 2	スケジュール策定.....	23
2. 2. 3	予算措置.....	23
2. 3	番号制度の理解・周知.....	24
2. 3. 1	番号制度の理解 .....	25
2. 3. 2	事業主・加入者に対する周知.....	25
2. 4	安全管理措置の実施.....	27
2. 4. 1	個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化.....	27
2. 4. 2	特定個人情報等の範囲の明確化 .....	27
2. 4. 3	取扱事務担当者の明確化.....	27
2. 4. 4	基本方針の策定 .....	28
2. 4. 5	取扱規程等の策定.....	28
2. 5	特定個人情報保護評価の実施 .....	30
2. 5. 1	特定個人情報保護評価（PIA）の仕組みの理解.....	30
2. 5. 2	しきい値判断の実施 .....	31
2. 5. 3	特定個人情報保護評価計画管理書の作成.....	33
2. 5. 4	特定個人情報保護評価実施 .....	34
2. 6	業務対応 .....	36
2. 6. 1	既存業務への影響調査 .....	36
2. 6. 2	番号制度に対応した業務設計.....	38
2. 6. 3	業務マニュアル作成 .....	39

2. 6. 4	各種様式・帳票の整備 .....	39
2. 6. 5	番号制度に対応した業務に関する研修の実施 .....	40
2. 7	システム改修・テスト .....	41
2. 7. 1	基幹システムへの影響分析 .....	41
2. 7. 2	導入・適用 .....	42
2. 7. 3	設計・製造 .....	43
2. 7. 4	機関内テスト .....	43
2. 7. 5	連動テスト計画等の策定 .....	46
2. 7. 6	連動テスト準備 .....	50
2. 7. 7	連動テストの実施 .....	51
2. 7. 8	総合運用テスト計画等の策定 .....	52
2. 7. 9	総合運用テストの実施 .....	65
2. 8	インフラ環境の整備 .....	66
2. 8. 1	ネットワークの調達 .....	66
2. 8. 2	ネットワークの増強 .....	66
2. 8. 3	統合専用端末の調達 .....	66
2. 8. 4	統合専用端末の設置・セットアップ .....	67
2. 9	接続申請 .....	69
2. 10	基幹システムの本番切替 .....	73
2. 11	個人番号の取得 .....	74
2. 11. 1	個人番号取得<事業主からの取得> .....	78
2. 11. 2	個人番号取得<加入者からの直接取得> .....	83
2. 11. 3	個人番号取得<住基ネットからの取得> .....	85
2. 11. 4	基幹システムへの個人番号登録 .....	90
2. 12	加入者情報の登録（被保険者枝番の一斉取得） .....	91
2. 12. 1	加入者情報の一括登録ファイルの作成 .....	95
2. 12. 2	加入者情報等の中間サーバーへの登録<一斉登録> .....	97
2. 12. 3	被保険者枝番の基幹システムへの登録 .....	100
2. 13	副本の登録 .....	102
2. 13. 1	副本（データセット）の一括登録ファイルの作成 .....	102
2. 13. 2	副本の中間サーバーへの登録<一斉登録> .....	103

## 【別添資料】

1. 番号制度の導入推進計画書
2. 番号制度の概要
3. 番号制度関連の資料一覧
4. リーフレット等イメージ
5. 「第2回 医療保険者等における番号制度導入に関する説明会」(健康保険組合) 動画
6. リーフレット FAQ
7. 番号（マイナンバー）制度施行にかかる諸規程
8. 特定個人情報保護評価書の記載見本
9. 個人番号を利用できる具体的な手続（帳票）一覧
10. 標準的な現行業務フロー（健康保険組合）
11. 番号制度導入後の業務運用について（健康保険組合）
12. 基幹システムの改修等に係る見積り仕様書（平成28年度分）3.1版
13. Digital PMO 内管理ドキュメント一覧
14. 本人確認方法（健康保険組合）
15. 本人確認方法（個人番号の提供を依頼する書類を活用した本人確認）
16. 外部インターフェイス仕様書
17. 外部インターフェイス利用ガイド
18. 総合運用テスト・移行に向けた流れについて（平成29年2月時点版）
19. 連動テスト計画書 2.0版
20. 連動テスト実施要領 2.0版
21. 総合運用テスト計画書 2.0版
22. 総合運用テスト実施要領 1.0版
23. 移行マニュアル（移行実施要領・移行実施手順書）
24. 既存システム用テストツールマニュアル
25. 情報共有サイトに関するご案内
26. 情報共有サイト利用登録申請に係る対応依頼
27. 医療保険者等向け情報提供ネットワークシステムへの接続申請依頼
28. 「保険者コード」リスト（平成28年10月時点版）
29. データ標準レイアウト（平成28年9月時点版）
30. 統合専用端末セットアップ手順書
31. ロット割り当て一覧
32. 中間サーバーURL
33. 住基ネット（J-LIS）利用に係る課金について
34. 情報連携の仕組みについて

## 【付録】

1. 用語集
2. FAQ（よくある質問）
3. 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）
4. 特定個人情報保護評価に関する規則及び特定個人情報保護評価指針の概要
5. 特定個人情報保護評価計画管理書の記載要領
6. 特定個人情報保護評価書（基礎項目評価書）〔記載要領〕
7. 特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）〔記載要領〕
8. 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）〔記載要領〕
9. 本人確認の措置
10. 番号制度導入ハンドブック～安全管理措置編 第 1.0 版～
11. 番号制度導入ハンドブック～個人番号取得・管理編 第 1.0 版～
12. 統合専用端末に係る端末仕様等について第 3.1 版
13. 医療保険者等向け操作マニュアル（システム管理者用）
14. 医療保険者等向け操作マニュアル（業務担当者用）
15. 医療保険者等向け中間サーバー等の利用に係る電子証明書の発行等依頼の手引き（医療保険者等向け）
16. 正本及び副本登録・更新に係る基本ルール

## 1. はじめに

### 1. 1 手引き 4.0 版の主な更新点

この度、「社会保障・税番号制度（以下、「番号制度」という。）導入の手引き」（以下、「手引き」という。）を 4.0 版に更新するにあたり、以下の点について大きく更新を実施しました。

#### ■ 最新の検討状況の反映

前回の更新（3.0 版）から現時点までの間に実施した番号制度に関する各機関における最新の検討状況を踏まえ、ロードマップ等の更新を実施しました。また、システム改修・テスト、加入者情報登録（被保険者枝番の一斉取得）、副本の登録等、3.0 版で十分に周知できなかった情報に関して説明の詳細化を実施しました。

### 1. 2 手引きの趣旨

手引きは、健保組合が番号制度導入に円滑に対応する上で必要となる、組織的な準備、業務の変更、基幹システム<sup>※1</sup>の改修、個人情報保護対策等について、具体的な対応事項、導入手順を分かり易くまとめた資料です。

※1：内閣官房等から発出されているドキュメント等に記載のある「既存システム」は、本手引きにおいては「基幹システム」と表記します。

### 1. 3 手引きの構成と使い方

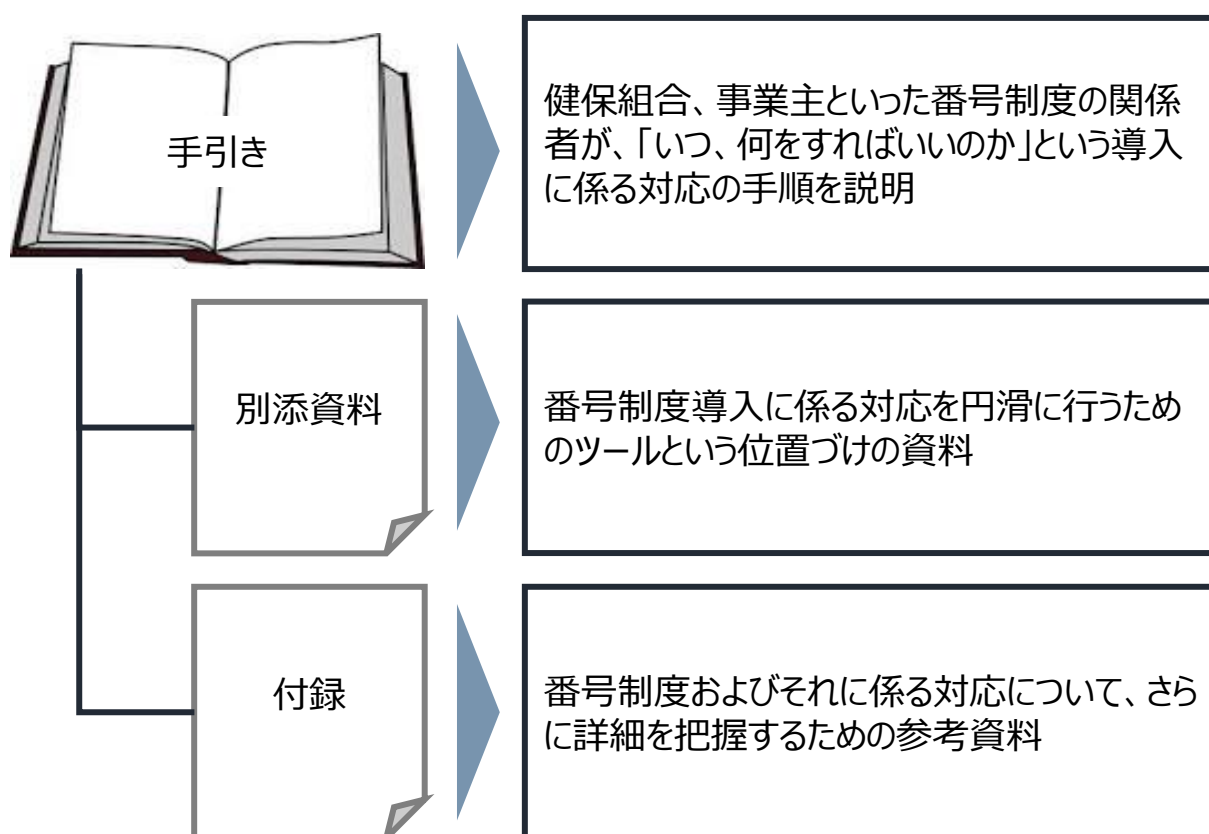
「手引き」では、健保組合、事業主といった番号制度の関係者が「いつ、何をすればいいのか」という番号制度導入に係る対応手順を説明しています。

「別添資料」は、対応を円滑に行うためのツールという位置づけの資料であり、別添資料の使い方は手引きの中で説明しています。「付録」は、番号制度対応について、さらに詳細を把握するための参考資料です。

また、「別添資料 4 リーフレット等イメージ」、「付録 2 FAQ (よくある質問)」には、手引きに記載しきれなかった内容（番号制度に係る基本的な内容、個別具体的なケースへの対応方針等）を記載していますので、ご参照ください。

なお、別添資料の編集可能な電子ファイルは、Digital PMO（後述）からダウンロードできます。手引きの説明を参考に、健保組合の実状に合わせてファイルを編集しながら、番号制度導入に係る対応を遂行してください。

厚生労働省等にて策定中の各種計画書、関連資料については、「別添資料」として展開します。



手引きの構成



## 1. 4 番号制度導入に係る対応

健保組合が「何をすればいいのか」を理解頂くため、健保組合が実施する必要がある準備作業の大まかな内容を示します。先頭の数字（2.1、2.2等）は、本書における章節を示しています。

それぞれの準備作業について、以下で簡単に説明します。

### ① 2. 1 Digital PMO の準備

- Digital PMO を利用していくためのアカウント登録等を実施します。

### ② 2. 2 推進体制の整備

#### ■ 2. 2. 1 推進体制の確立

健保組合内における、番号制度に関連する部門の担当者及び役割分担を定義し、推進体制を確立します。

#### ■ 2. 2. 2 スケジュール策定

番号制度導入に係る対応の準備作業スケジュールを策定します。

#### ■ 2. 2. 3 予算措置

番号制度導入に必要となる費用について、概算見積を算出します。

### ③ 2. 3 番号制度の理解・周知

#### ■ 2. 3. 1 番号制度の理解

各種資料等を確認し、番号制度の概要について理解します。

#### ■ 2. 3. 2 事業主・加入者に対する周知

番号制度の施行にあたり、事業主、加入者に対して個人番号の取扱い等に関する必要な周知広報を行います。

#### ④ 2. 4 安全管理措置の実施

##### ■ 2. 4. 1 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化

個人番号利用事務等（番号法第9条第1項から第3項までに規定する事務に該当するもの）の範囲を明確にします。

##### ■ 2. 4. 2 特定個人情報等の範囲の明確化

「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」で明確化したそれぞれの事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にします。

##### ■ 2. 4. 3 取扱事務担当者の明確化

「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」で明確化したそれぞれの事務における事務取扱担当者を明確にします。

##### ■ 2. 4. 4 基本方針の策定

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針を策定します。

##### ■ 2. 4. 5 取扱規程等の策定

特定個人情報等の具体的な取扱いを定めた取扱規程等を策定します。

#### ⑤ 2. 5 特定個人情報保護評価の実施

##### ■ 2. 5. 1 特定個人情報保護評価（PIA）の仕組みの理解

特定個人情報保護評価の仕組みについて、「特定個人情報保護評価の概要」及び「特定個人情報保護評価指針の解説」を確認し、制度の趣旨、評価の対象、実施手続等を理解します。

##### ■ 2. 5. 2 しきい値判断の実施

求められる特定個人情報保護評価のレベルを判定するため、「しきい値判断」を実施します。

##### ■ 2. 5. 3 特定個人情報保護評価計画管理書の作成

特定個人情報保護評価計画管理書を作成し、事務及びシステム、特定個人情報保護評価の実施時期、しきい値判断等について整理を行うことで、特定個人情報保護評価として必要な対応を把握します。

##### ■ 2. 5. 4 特定個人情報保護評価実施

特定個人情報保護評価を行い、評価書（「基礎項目評価書」及び、「重点項目評価書」、「全項目評価書」のいずれか）を作成します。

## ⑥ 2. 6 業務対応

### ■ 2. 6. 1 既存業務への影響調査

番号制度導入による影響が生じる業務の洗い出しを実施します。

### ■ 2. 6. 2 番号制度に対応した業務設計

番号制度導入による影響が生じる業務について、番号制度に対応した見直しを実施します。

### ■ 2. 6. 3 業務マニュアル作成

番号制度に対応した見直しを実施した業務について、業務マニュアルを作成します。

### ■ 2. 6. 4 各種様式・帳票の整備

業務に使用している申請書等の様式・帳票の内、番号制度に関連するものに個人番号記入欄を追加します。

### ■ 2. 6. 5 番号制度に対応した業務に関する研修の実施

見直し後の業務内容（プロセス、手続きの変更内容）について、業務担当者に対する研修を実施します。

## ⑦ 2. 7 システム改修・テスト

### ■ 2. 7. 1 基幹システムへの影響分析

番号制度に対応した業務の見直し内容を踏まえ、基幹システムへの影響を分析します。

### ■ 2. 7. 2 導入・適用※ASP システムまたはパッケージシステムの場合

システムベンダーから購入するシステムを導入・適用します。

### ■ 2. 7. 3 設計・製造 ※独自開発の場合

基幹システムの設計、製造を行います。

### ■ 2. 7. 4 機関内テスト

基幹システムにおいて、要件及び設計内容が反映していることをテストにより確認します。また、厚生労働省から提供されるテストツールを利用し、医療保険者等向け中間サーバー等が要求するインターフェイス仕様等に合致していることを確認します。

### ■ 2. 7. 5 連動テスト計画等の策定

実施日程等の登録を行います。

### ■ 2. 7. 6 連動テスト準備

連動テストの実施に向け、取りまとめ機関に対して電子証明書の発行申請を行います。

### ■ 2. 7. 7 連動テスト実施

連動テストを実施します。

- 2. 7. 8 総合運用テスト計画等の策定  
厚生労働省等から提供される参照ドキュメントを基に、総合運用テスト等の計画を登録し、総合運用テスト仕様書を準備します。
- 2. 7. 9 総合運用テストの実施  
総合運用テストを実施します。

⑧ 2. 8 インフラ環境の整備

- 2. 8. 1 ネットワークの調達  
番号制度対応に必要なネットワークについて、必要に応じて既存回線の帯域増強に関する調達を行います。
- 2. 8. 2 ネットワークの増強  
既存回線に対して、必要に応じて帯域の増強を行います。
- 2. 8. 3 統合専用端末の調達  
統合専用端末を調達します。
- 2. 8. 4 統合専用端末の設置・セットアップ  
統合運用端末を施設内に設置し、端末、電子証明書等のセットアップを実施します。

⑨ 2. 9 接続申請

- 情報連携開始（医療保険者等向け中間サーバー等及び情報提供ネットワークシステム（以下、「情報提供 NWS」という。）との接続）にあたり、各種申請等を実施します。

⑩ 2. 10 基幹システムの本番切替

- 本番切替に向けた計画・切替手順を策定し、本番切替を実施します。

⑪ 2. 11 個人番号の取得

- 2. 11. 1 個人番号取得<事業主からの取得>  
事業主を経由し、加入者の個人番号を取得します。
- 2. 11. 2 個人番号取得<加入者からの直接取得>  
加入者から個人番号を取得します。
- 2. 11. 3 個人番号取得<住基ネットからの取得>  
「住民基本台帳ネットワークシステム（以下、「住基ネット」という。）へ照会するための照会要求 CSV ファイルを作成し、取りまとめ機関を経由して、住基ネットから加入者の個人番号を取得します。
- 2. 11. 4 基幹システムへの個人番号登録  
取得した個人番号を基幹システムに登録します。

⑫ 2. 1 2 加入者情報登録（被保険者枝番の一斉取得）

- 2. 1 2. 1 加入者情報の一括登録ファイルの作成  
登録する加入者情報を取りまとめた一括登録ファイルを作成します。
- 2. 1 2. 2 加入者情報等の中間サーバーへの登録<一斉登録>  
加入者情報を取りまとめた一括登録ファイルを中間サーバーにアップロードします。
- 2. 1 2. 3 被保険者枝番の基幹システムへの登録  
加入者情報の登録により中間サーバーから払い出される被保険者枝番を、加入者情報に紐付けて基幹システムに登録します。

⑬ 2. 1 3 副本の登録

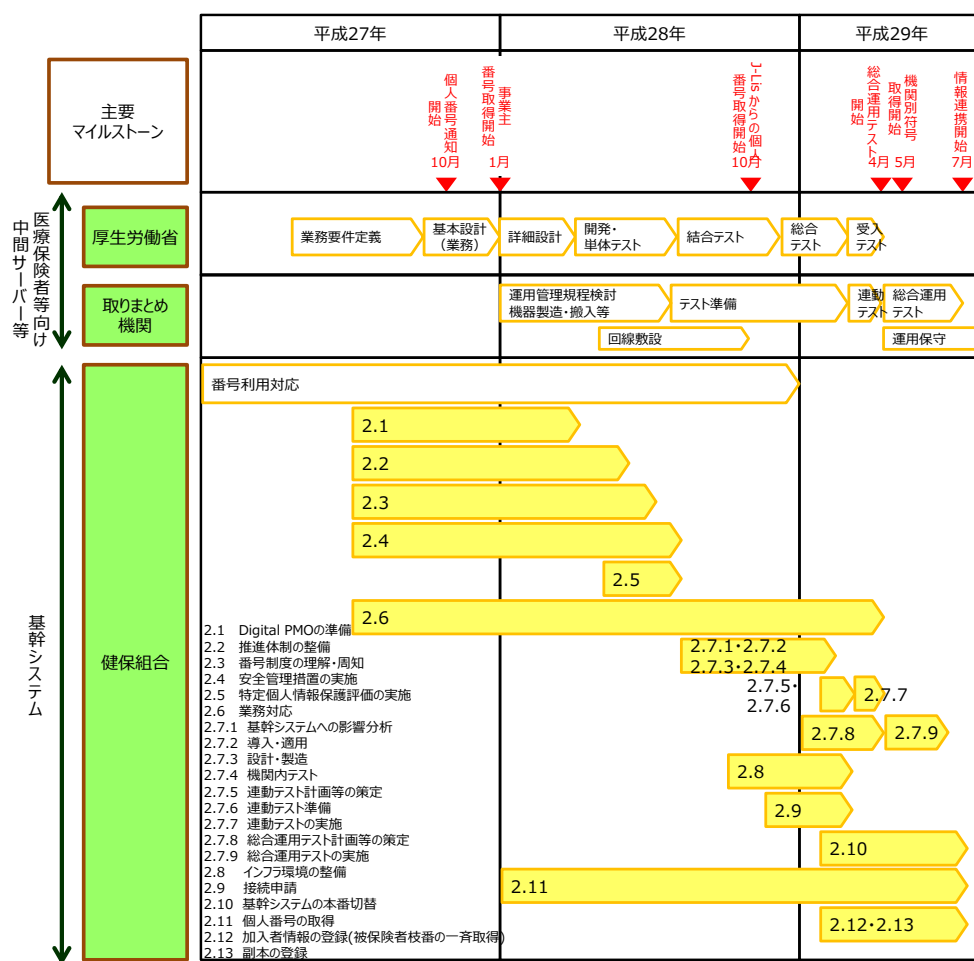
- 2. 1 3. 1 副本（データセット）の一括登録ファイルの作成  
副本（データセット）の一括登録ファイルを作成します。
- 2. 1 3. 2 副本の中間サーバーへの登録<一斉登録>  
副本（データセット）の一括登録ファイルを中間サーバーにアップロードします。

## 1. 5 番号制度の導入に対応するためのロードマップ

番号制度導入に係る対応は、「平成29年7月の情報連携開始」というマイルストーンを意識して進める必要があります。また、平成28年1月から開始している番号利用に関しても、システム改修、特定個人情報保護評価等に関する対応が完了していない健保組合については、継続して対応を実施する必要があります。

必要な準備作業をマイルストーン等に合わせて配置した、健保組合における番号制度導入に係る対応のロードマップを以下に示します。

なお、本資料では、健保組合が対応すべき準備作業の標準的なスケジュールを記載しており、健保組合の皆様は本スケジュールに基づいて自機関のスケジュールを策定してください。



健保組合のロードマップ

### 【用語の説明】

- ・医療保険者等向け中間サーバー等 医療保険者等向け中間サーバー、運用支援環境、運用支援環境（情報提供サーバー）から構成されるシステムの総称。
- ・医療保険者等向け中間サーバー 番号法の規定に基づき、医療保険者等において保持する特定個人情報の副本を保存・管理し、情報提供 NWS 等を経由した情報連携、機関別符号及び情報提供等記録の管理等の役割を担うシステムを指す。
- ・運用支援環境 資格履歴の管理等、業務支援の役割を担うシステムを指す。
- ・運用支援環境（情報提供サーバー） 住基ネットとの連携に係る役割を担うシステムを指す。
- ・取りまとめ機関 医療保険者等向け中間サーバー等を設置・運用する機関の総称であり、「支払基金」及び「国保中央会」が共同で担う。

## 1. 6 Digital PMO の活用

### ■参照する資料

- ・別添資料 13 Digital PMO 内管理ドキュメント一覧

文書等の各種情報の配信、番号制度導入に係る対応に関して、有益な情報提供、アンケート調査等を、Digital PMO を活用して行っています。

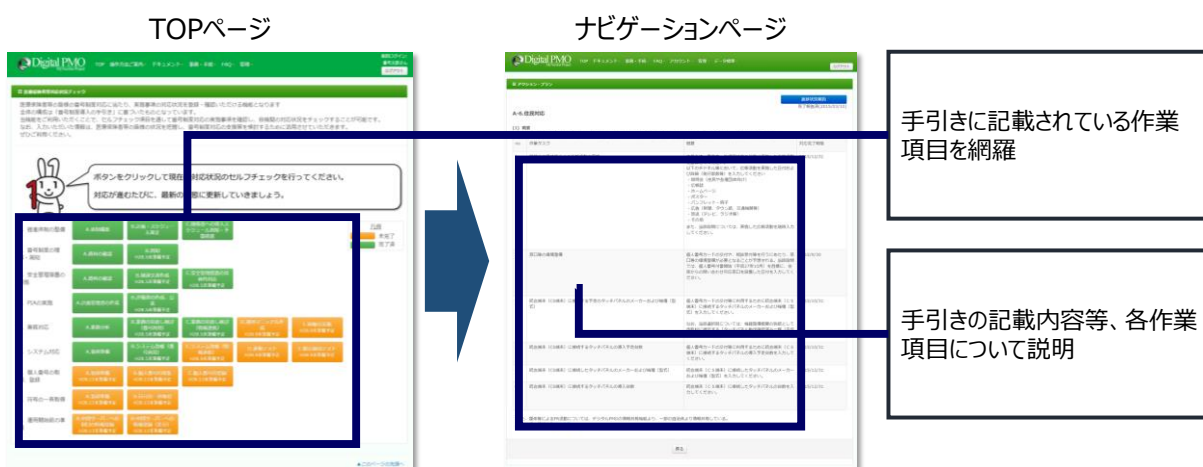
平成 29 年 1 月 4 日から、医療保険者等向け Digital PMO の URL を変更しています。健保組合は、以下の URL をご確認の上、Digital PMO へログインしてください。

現在の機能及びその活用方法は以下の通りです。

#### ① 各種ドキュメントの提供

Digital PMO を通じて、当該手引きの更新版、別添資料等の各種情報を展開します。また、手引きに掲載されている情報自体を、Digital PMO 上で確認することが可能です。

以下の図に示した通りの方法でご参照ください。



Digital PMO 内での手引き記載情報の確認 (イメージ)

#### 【留意点】

- ・各種情報の検索性の向上を目的として、これまで Digital PMO を通じて展開した文書の一覧及びその概要について、「別添資料 13 Digital PMO 内管理ドキュメント一覧」で取りまとめているので、ご参照ください。

#### ② ドキュメント等、情報提供時のお知らせ

新しく更新したドキュメントの提供、その他の有益な情報等を、タイムリーに健保組合で活用できるよう、情報提供時には各アカウントに対してお知

らせメールを送信する等の方法で健保組合に周知しています。

Digital PMO のメールアドレスからお知らせメールが自機関へ届かない場合は、Digital PMO へ登録しているメールアドレスが有効でないことが考えられるため、各担当者は、アカウントの再登録を行ってください。

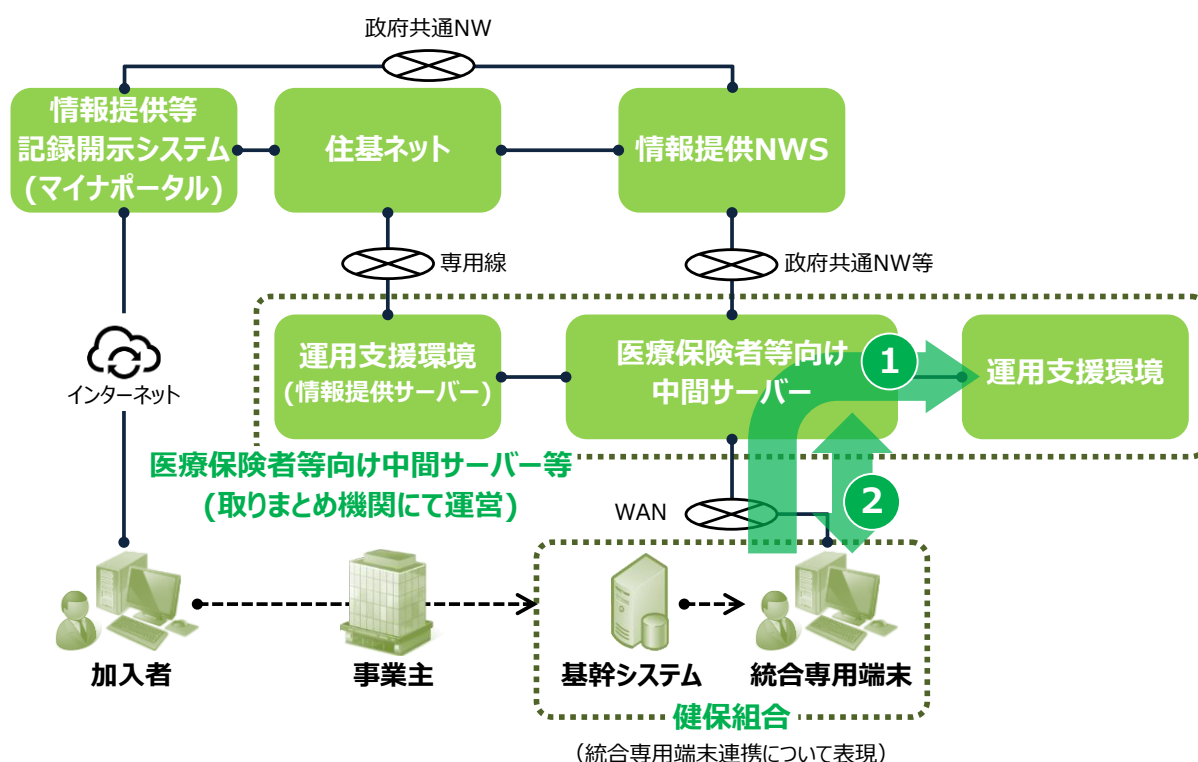


## 1. 7 医療保険者等向け中間サーバー等と情報連携

### ■参照する資料

- ・別添資料 16 外部インターフェイス仕様書
- ・別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド
- ・付録 1 用語集
- ・付録 12 統合専用端末に係る端末仕様等について第 3.1 版
- ・付録 16 正本及び副本登録・更新に係る基本ルール

番号制度に係るシステムの全体像を以下に示します。



番号制度に係るシステム全体像

### 凡例<sup>※1</sup>：

- ・ 統合専用端末…業務担当者またはシステム管理者が、医療保険者等向け中間サーバー等を使用した各種業務を行うための端末
- ・ 情報提供等記録開示システム(マイナポータル)…行政機関が個人番号(マイナンバー)のついた自分の情報をいつ、どことやり取りしたのか確認できるほか、行政機関が保有する自分に関する情報から確認できるネットワークシステム
- ・ 住基ネット…住民基本台帳 NWS
- ・ 情報提供 NWS…情報提供ネットワークサービス。特定個人情報の提供について管理するための電子情報処理組織で総務大臣が設置、管理するもの(番号法第 2 条第 14 項)

※1:凡例は全て「付録 1 用語集」、Digital PMO 上で展開している「外部インターフェイス仕様書 3.00 版 別紙 1 用語集」から引用したものです。その他の用語の定義については上記の用語集をご参照ください。

医療保険者等向け中間サーバー等は、医療保険者等全体または医療保険制度横断で資格管理等を行う際に必要となるシステムであり、支払基金及び国保中央会が運営します（以下、支払基金と国保中央会を総称して「取りまとめ機関」という。）。

医療保険者等向け中間サーバー等の基本的な役割は、「機関別符号と特定個人情報の副本管理」、「医療保険者単位で加入者を特定する「被保険者枝番」等の発行」、「住基ネットへのアクセス中継」等があります。

なお、個人番号は医療保険者等向け中間サーバー等の内「運用支援環境」に格納され、「医療保険者等向け中間サーバー」には格納されません（図「番号制度に関するシステム全体像」①）。

医療保険者等向け中間サーバー等との連携<sup>※1</sup>（図「番号制度に関するシステム全体像」②）に用いる「統合専用端末」の設置にあたっては、場所の確保、医療保険者等向け中間サーバー等への接続ネットワークの準備が必要になります。連動テスト開始までに、各担当ベンダー等と調整の上、統合専用端末の設置・セットアップ、ネットワークの準備等の環境整備を行います。

健保組合から住基ネット及び情報提供 NWS へ接続する際は、医療保険者等向け中間サーバー等を経由して行われます。医療保険者等向け中間サーバー等への接続に際しては、基本的には既存のレセプトオンラインのネットワークの流用で対応します。

※1：医療保険者等向け中間サーバー等と基幹システムとの接続は、統合専用端末を経由して行われる「疎結合」（統合専用端末連携）と、基幹システムと医療保険者等向け中間サーバー等との接続（サーバー間連携）の2種類があります。

#### 【留意点】

- ・ 情報連携の仕組みの概要について、「別添資料 34 情報連携の仕組みについて」に取りまとめているので、ご参照ください。
- ・ 医療保険者等向け中間サーバー等との接続の詳細については、「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」、「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」をご参照ください。
- ・ 統合専用端末の詳細な仕様については、「付録 12 統合専用端末に係る端末仕様等について第 3.1 版」をご参照ください。

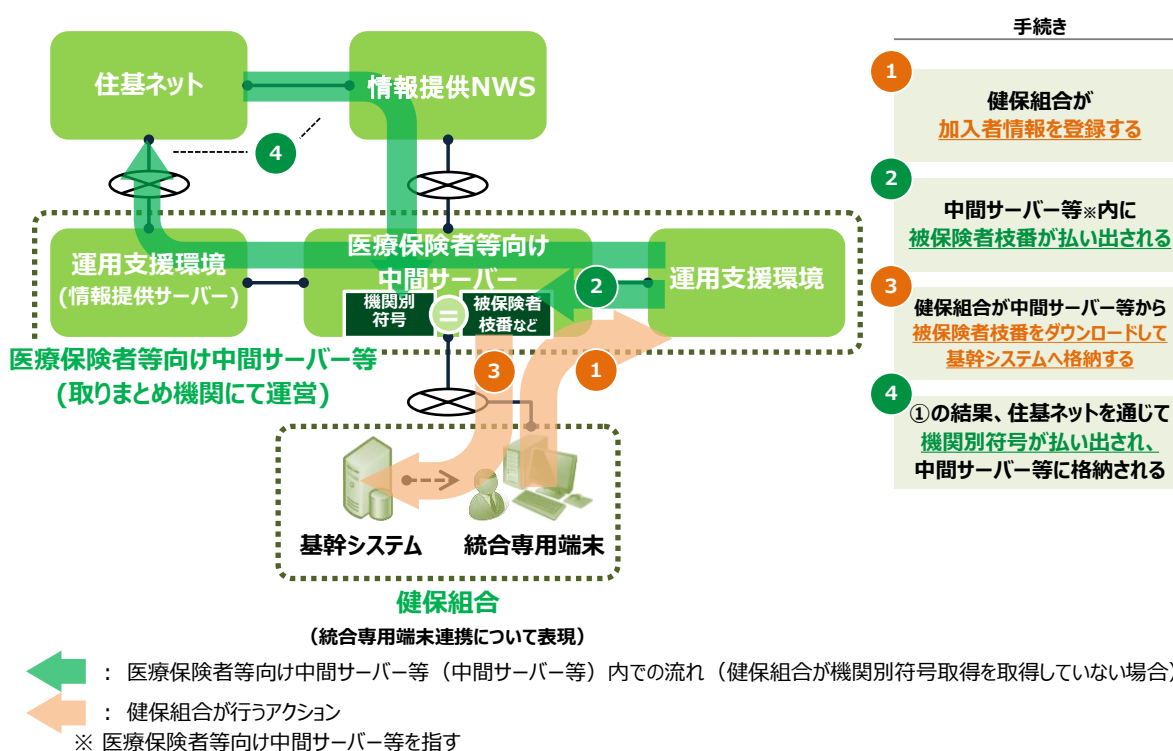
### 1. 7. 1 医療保険者等向け中間サーバー等を用いた情報連携の仕組み

医療保険者等向け中間サーバー等は、①資格履歴管理事務に係る機能、②情報照会・提供事務に係る機能、③地方公共団体情報システム機構（以下、「J-LIS」という。）に対する住基ネットを通じた本人確認情報の提供を求める機能を有します。

#### ① 資格履歴管理事務に係る機能

##### － 被保険者枝番の取得

個人を特定するため必要となる被保険者枝番が運用支援環境を通じて払い出され、健保組合は、医療保険者等向け中間サーバーからダウンロードの上、基幹システムに格納します。



被保険者枝番取得の仕組み

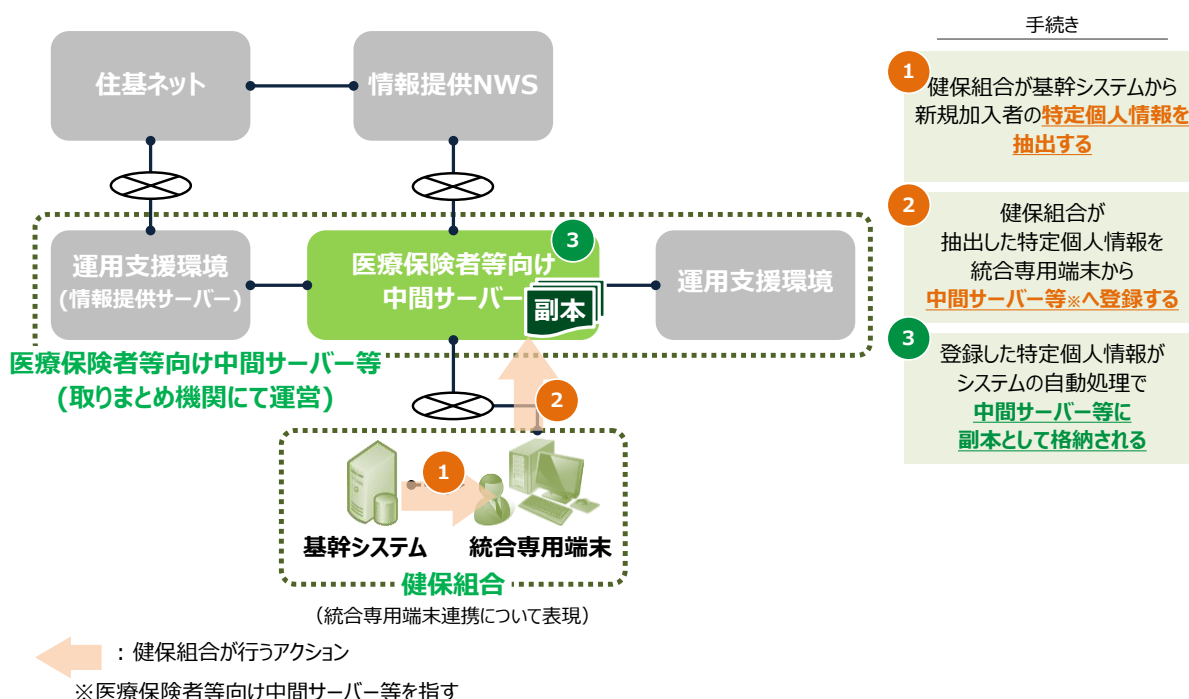
## 副本登録

健保組合は新規加入者の副本<sup>※1</sup>を医療保険者向け中間サーバーに登録します。登録した副本は、医療保険者等向け中間サーバーに格納されます。

※1：副本とは、情報提供を行う目的で、医療保険者等向け中間サーバーに保存されている特定個人情報（資格履歴等）を指します。特定個人情報とは、個人番号及びその内容を含む個人情報を指します。

### 【留意点】

- 平成 29 年 7 月以降の情報連携開始後の業務運用における副本の登録および更新のルールについては、内閣官房が取りまとめた「付録 16 正本及び副本登録・更新に係る基本ルール」をご参照ください。



## 副本登録の仕組み

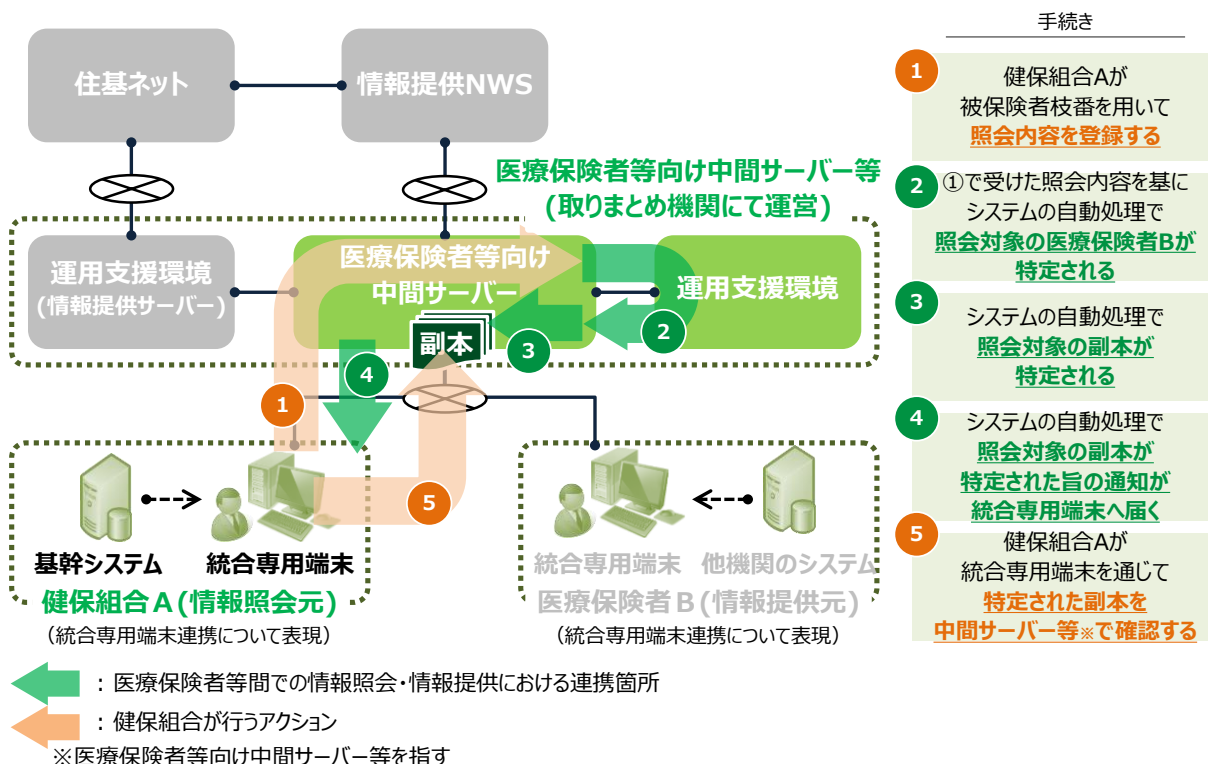
② 情報照会・提供事務に係る機能

－ 情報照会・情報提供

医療保険者等間では、医療保険者等中間サーバー等を用いて、情報照会、照会した情報の受領及び情報照会要求の受領、情報提供を行います。

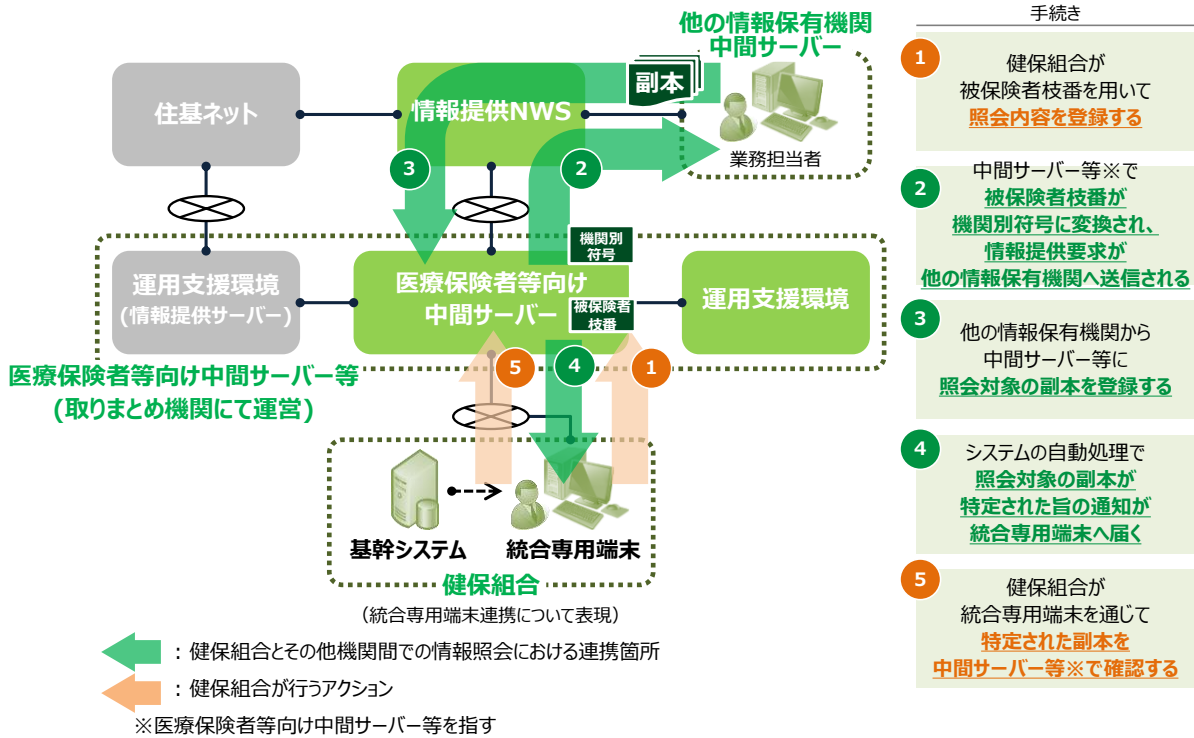
健保組合とその他機関間では、情報提供 NWS を通じて、情報の照会・提供を行います。

✓ 医療保険者等間での情報照会・情報提供



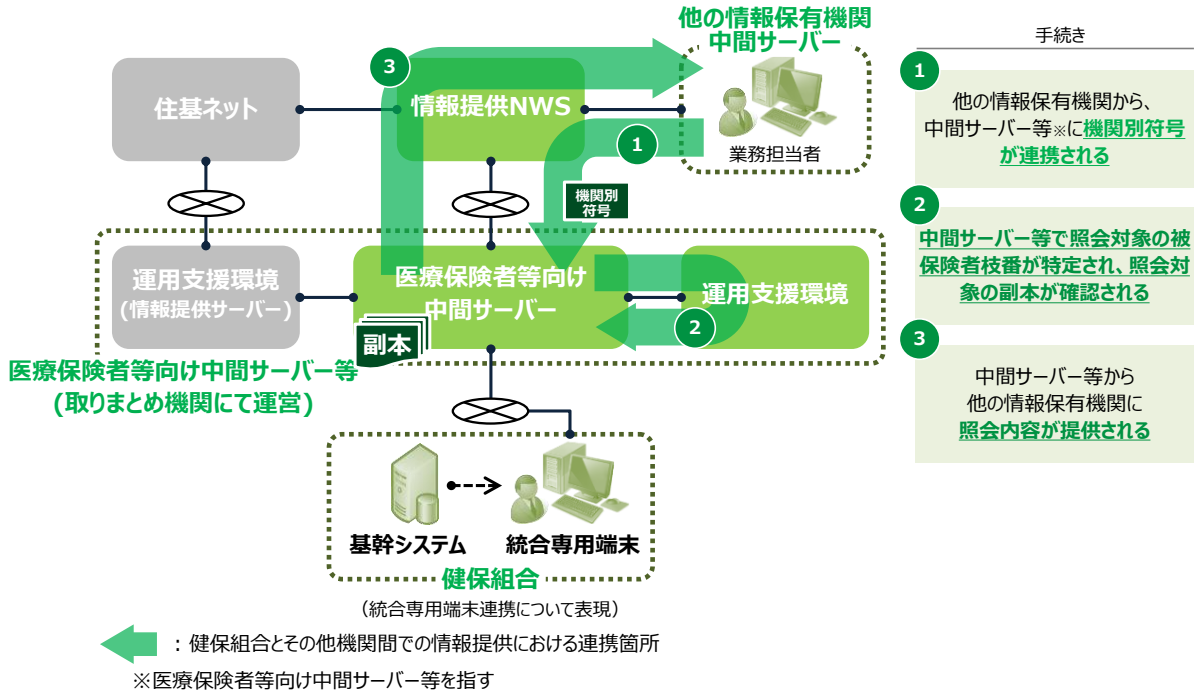
医療保険者等間での情報照会・情報提供の仕組み

✓ 健保組合とその他機関間での情報照会



健保組合とその他機関間での情報照会の仕組み

✓ 健保組合とその他機関間での情報提供



健保組合とその他機関間での情報提供の仕組み

### ③ J-LIS に対する住基ネットを通じた本人確認情報の提供を求める機能

#### － 個人番号・基本 4 情報の取得

健保組合は、取得した個人番号および基本 4 情報（またはその一部）について、J-LIS から確認することが可能です。

#### 【留意点】

- ・ 業務以外の目的で、住基ネットへアクセスすることは禁止されています。
- ・ 平成 29 年 7 月以降、本人確認情報を取得する際は費用がかかります。詳細な請求ルールや支払方法については「別添資料 33 住基ネット(J-LIS) 利用に係る課金について」をご参照ください。

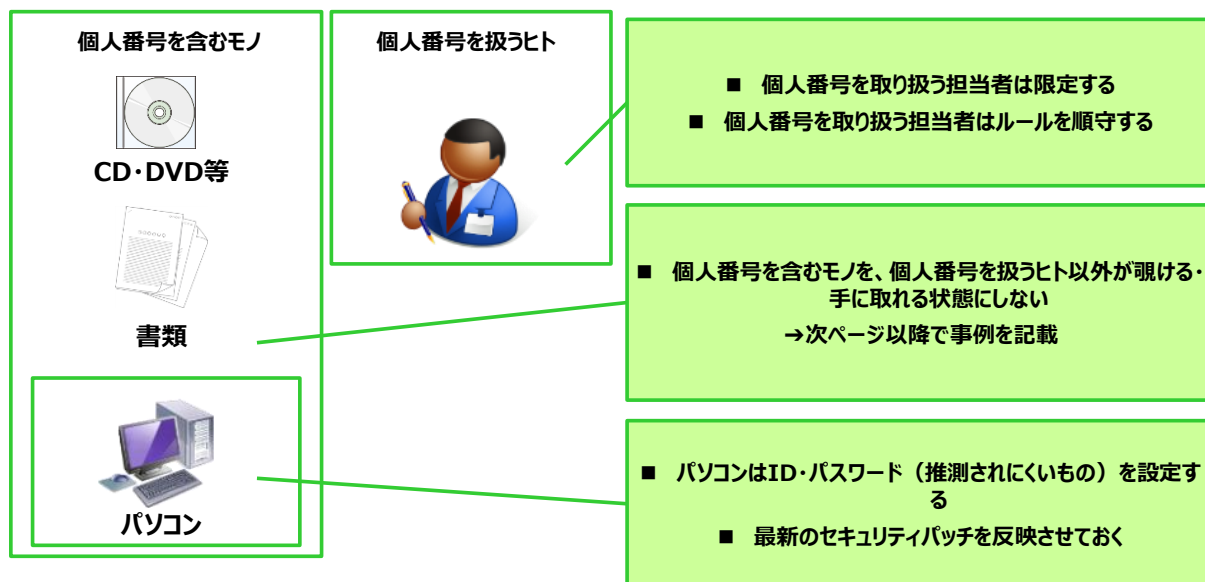
### 1. 8 準備・業務への安全管理措置の導入事例

#### ■ 参照する資料

- ・ 付録 10 番号制度導入ハンドブック～安全管理措置編 第 1.0 版～

#### ■ 個人番号を含む情報を取り扱うための環境整備

個人番号が漏えいすることが無いように、事業主から個人番号を取得する前に、安全管理措置に則った環境の整備を実施しておく必要があります。詳細については、「付録 10 番号制度導入ハンドブック～安全管理措置編 第 1.0 版～」をご参照ください。



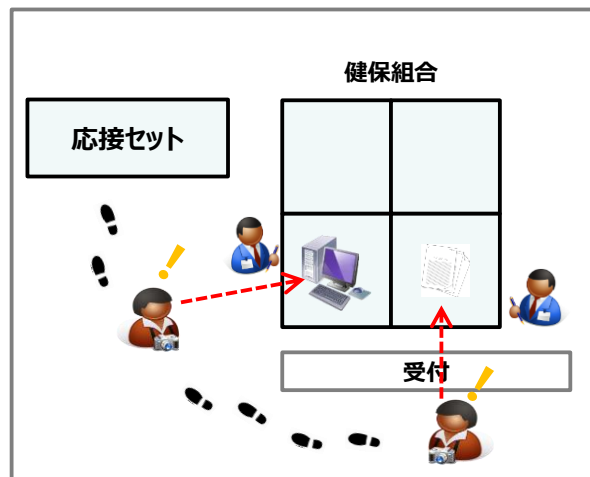
個人番号を扱う際の留意点

・ 個人番号を含む紙・電子媒体及び PC の配置

- ✓ 個人番号が記録された紙・電子媒体及び PC を、個人番号を扱う担当者以外の動線上から簡単に覗ける場所や、手に取れる場所に置かないことは大前提です。

＜問題点＞

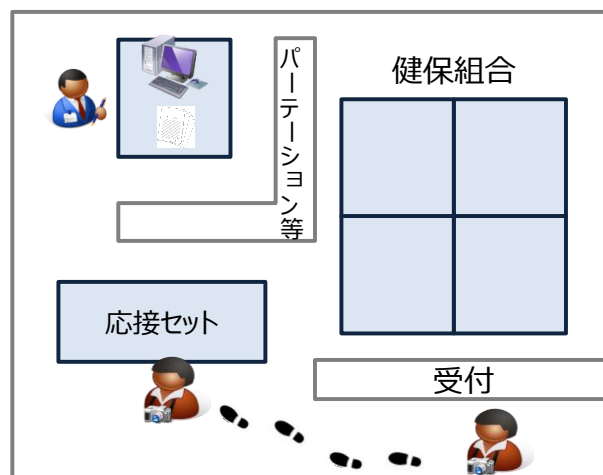
部外者の動線上（受付、応接セット等）から個人番号を含む書類、パソコン画面が見えてしまいます。



リスクのある配置例

＜配置例＞

少なくとも部外者の動線上からは見えないよう、パソコン画面を壁に向ける、パーティション等で区切る等して視界を遮ります。



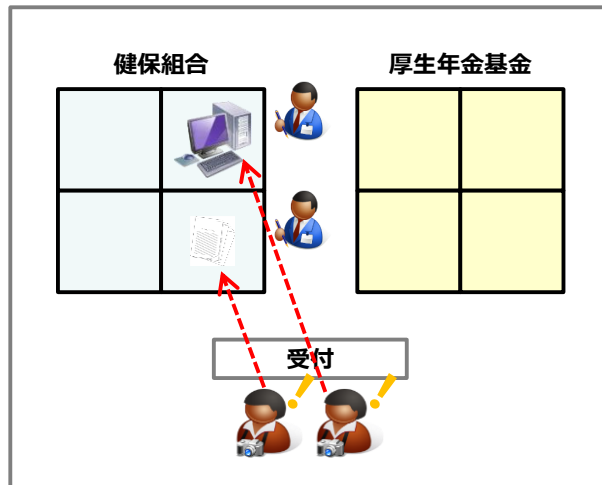
適切な配置例



- ✓ 複数の組織、部署が同一の部屋に混在している場合は、パーティション等で空間、受付を組織単位で区切ること、健保組合側への入退場を管理することが望ましいです。

＜問題点＞

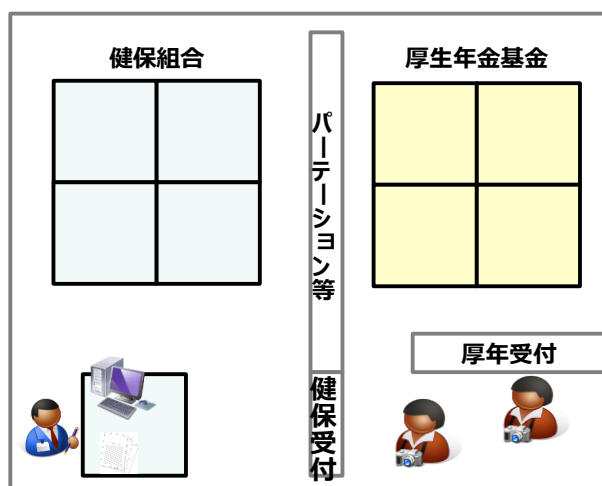
健保組合と他の組織や部署が同一の部屋に混在しており、個人情報を含むモノが、より多くの部外者の目にさらされる可能性が高いです。



問題のある配置例

＜配置例＞

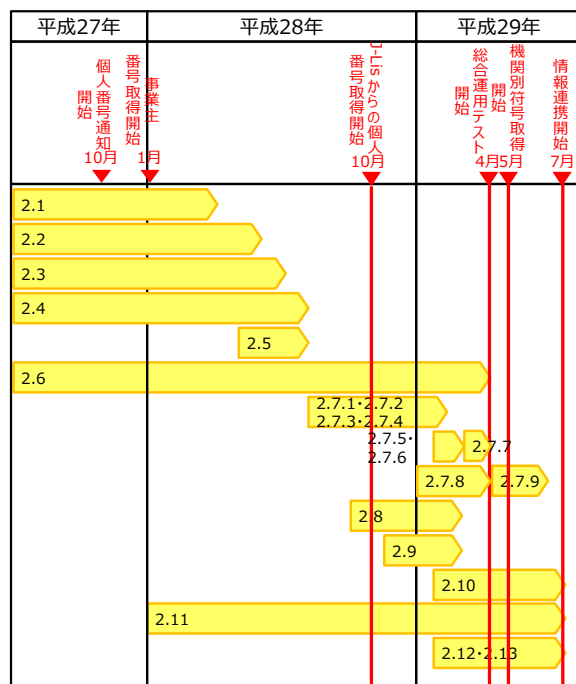
パーティションを用いて、組織や部署で空間や受付を区分し、部外者の入場を最小限にします。また、健保組合側への入退場を管理します。



適切な配置例

## 2. 健康保険組合における番号制度導入に係る対応

本章では、健保組合が番号制度に対応するための具体的な準備作業の内容について説明します。説明の冒頭にて、ロードマップを簡略化した下図を掲載し、説明対象の準備作業を青枠で囲って明示します。



健保組合における番号制度導入に係る準備作業

### 【矢羽タイトル】

- 2.1 Digital PMO の準備
- 2.2 推進体制の整備
- 2.3 番号制度の理解・周知
- 2.4 安全管理措置の実施
- 2.5 特定個人情報保護評価の実施
- 2.6 業務対応
- 2.7.1 基幹システムへの影響分析
- 2.7.2 導入・適用
- 2.7.3 設計・製造
- 2.7.4 機関内テスト
- 2.7.5 連動テスト計画等の策定
- 2.7.6 連動テスト準備
- 2.7.7 連動テストの実施
- 2.7.8 総合運用テスト計画等の策定
- 2.7.9 総合運用テストの実施
- 2.8 インフラ環境の整備
- 2.9 接続申請
- 2.10 基幹システムの本番切替
- 2.11 個人番号の取得
- 2.12 加入者情報の登録（被保険者枝番の一斉取得）
- 2.13 副本の登録

平成27年	平成28年	平成29年
平成27年度 10月1日～9月30日 10月1日～9月30日 10月1日～9月30日	平成28年度 10月1日～9月30日 10月1日～9月30日 10月1日～9月30日	平成29年度 10月1日～9月30日 10月1日～9月30日 10月1日～9月30日

## 2. 1 Digital PMO の準備

### ■参照する資料

- ・なし

「1. 6 Digital PMO の活用」でも述べている通り、新規採用、人事異動、メールアドレスの変更等に伴い、アカウントの変更が必要となることも想定されます。

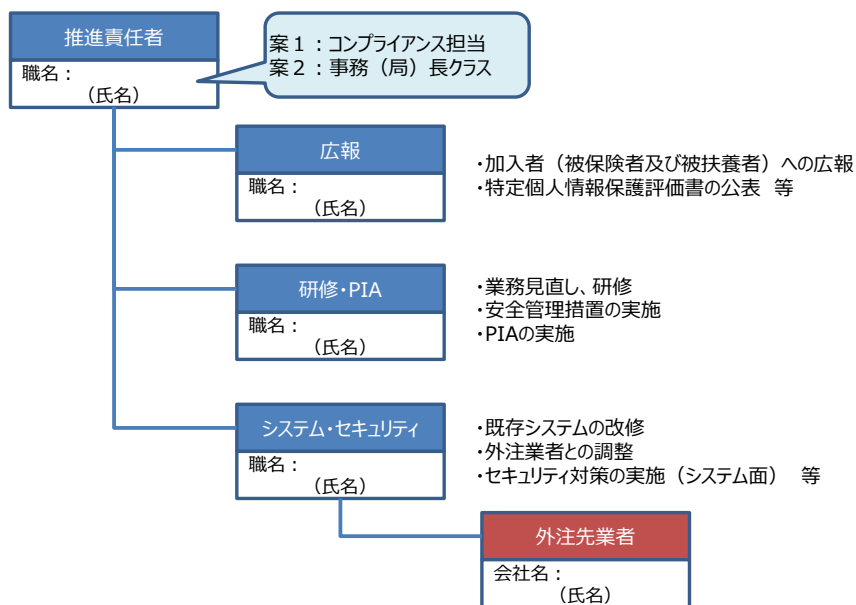
平成27年	平成28年	平成29年
平成27年10月1日 個人情報保護法改正 施行	平成28年10月1日 個人情報保護法改正 施行	平成29年10月1日 個人情報保護法改正 施行
平成27年10月1日 個人情報保護法改正 施行	平成28年10月1日 個人情報保護法改正 施行	平成29年10月1日 個人情報保護法改正 施行
平成27年10月1日 個人情報保護法改正 施行	平成28年10月1日 個人情報保護法改正 施行	平成29年10月1日 個人情報保護法改正 施行

## 2. 2 推進体制の整備

### ■ 参照する資料

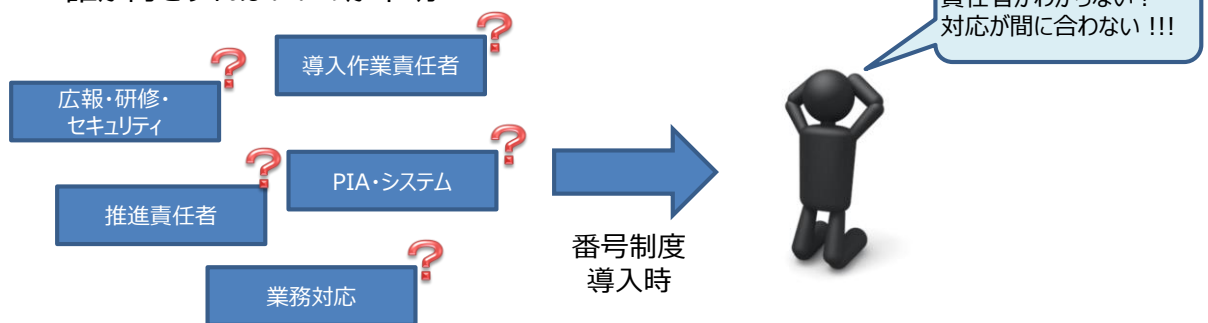
- ・ 別添資料 1 番号制度の導入推進計画書

### 2. 2. 1 推進体制の確立



推進体制図(例)

推進体制が整備されていないと  
誰が何をすればいいのかわからない...



推進体制が整備されていないことによる問題

- ① 責任を持った推進体制とするため、推進責任者及び主担当の部署を決めます。

**【留意点】**

- ・業務委託している健保組合の場合、委託業者との役割分担を明確化するように、健保組合が委託業者と調整する必要があります。

- ② 広報活動、システム改修には関係部署との協力が必要になりますので、実務担当者を体制図に記入します。同じ準備作業に複数の実務担当者がある場合は、準備作業の責任者を決めます。

## 2. 2. 2 スケジュール策定

- ① 「1. 5 番号制度の導入に対応するためのロードマップ」に記載のある「健保組合のロードマップ」に基づいて、健保組合の実状に合わせてロードマップを修正して、スケジュール案を策定します。

**【留意点】**

- ・「別添資料 1 番号制度の導入推進計画書」に平成 28 年 10 月時点の健保組合のロードマップを掲載していますので、「推進体制の整備」の準備作業を行う際はご利用ください。

- ② 推進責任者は、実務担当者に対して、担当する準備作業の作業計画の作成を依頼します。必要があれば、「番号制度導入に関する実務会議（仮称）」を開催して、定期的または随時、実務担当者を招集して準備作業の依頼、進捗報告を受けて課題を解決していきます。

- ③ 各実務担当者が提出した作業計画に基づいて、後続の準備作業（「2. 4 安全管理措置の実施」、「2. 6 業務対応」等）に影響を及ぼさない期間内に、スケジュールを確定します。

- ④ 準備作業の様々な局面で協力して頂く健保組合内の職員、事業主、システム改修を行う担当ベンダー等の関係者に広くスケジュールを周知して協力を仰ぎます。

## 2. 2. 3 予算措置

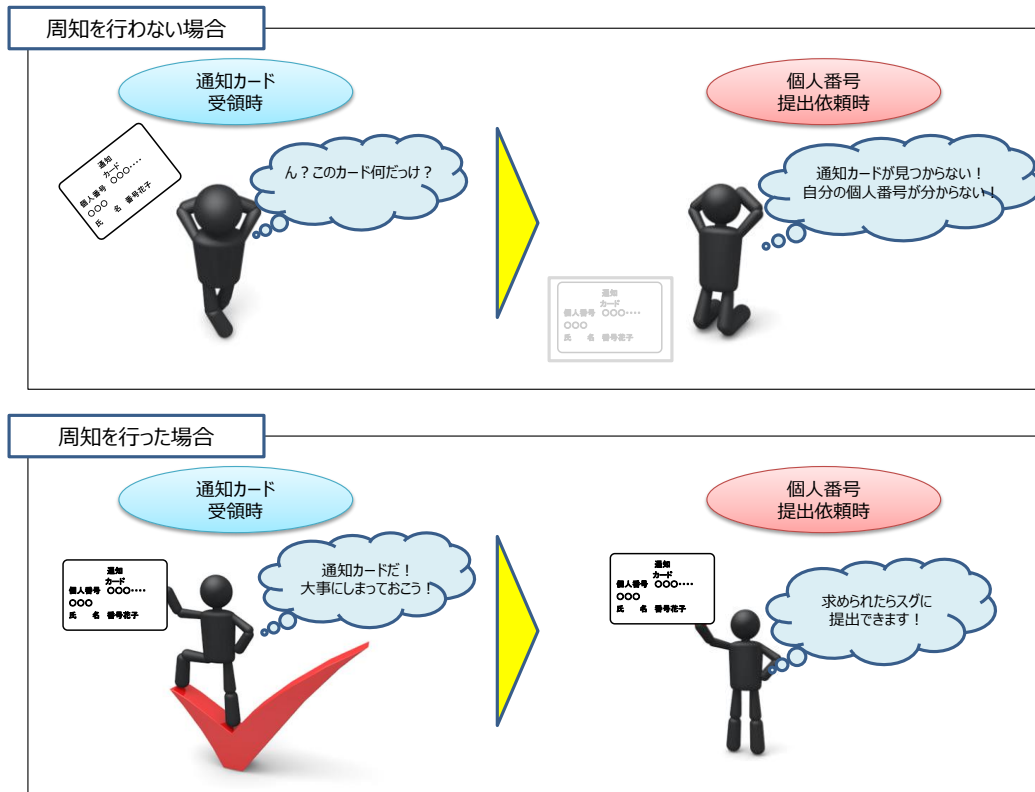
準備作業に必要な費用について、健保組合が予算措置を行います。

平成27年	平成28年	平成29年
<p>通知カードの交付開始</p> <p>通知カードの交付完了</p>	<p>通知カードの交付完了</p> <p>通知カードの交付完了</p>	<p>通知カードの交付完了</p> <p>通知カードの交付完了</p>
<p>通知カードの交付完了</p>		

## 2. 3 番号制度の理解・周知

### ■参照する資料

- ・別添資料 2 番号制度の概要
- ・別添資料 3 番号制度関連の資料一覧
- ・別添資料 4 リーフレット等イメージ
- ・別添資料 6 リーフレット FAQ



加入者への周知が求められる理由

## 2. 3. 1 番号制度の理解

- ① 実務担当者は、「別添資料 2 番号制度の概要」を確認し、実務を円滑に進められるようにします。また、関係者からの問い合わせに答えられるようにしてください。必要があれば、「別添資料 3 番号制度関連の資料一覧」及び以下に示した「番号制度関連の主な情報源」を参照して、手引きに記載のある情報を補完してください。

少なくとも「別添資料 4 リーフレット等イメージ」、「別添資料 6 リーフレット FAQ」を読んで、事業主、加入者（被保険者及び被扶養者）からの問い合わせに答えられるように準備します。

### ・ 番号制度関連の主な情報源

- ・ 内閣官房「社会保障・税番号制度」

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

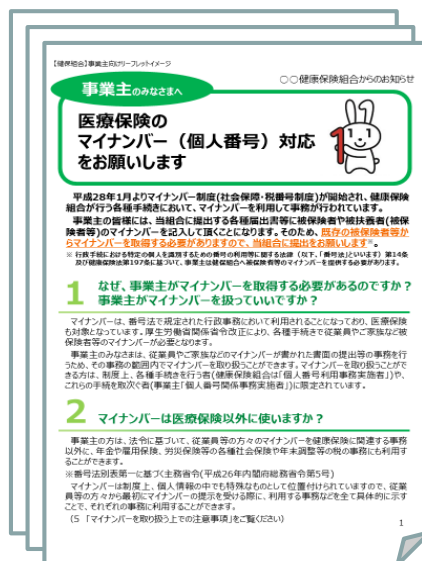
- ・ 個人情報保護委員会

<http://www.ppc.go.jp/>

- ② 番号制度対応に必要な情報は、更新の都度、Digital PMO を通じて展開します。

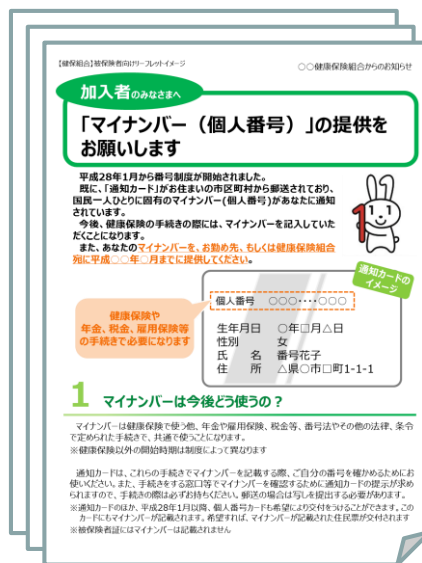
## 2. 3. 2 事業主・加入者に対する周知

- ① 健保組合の実務担当者は、事業主に対して、番号制度、医療保険事務関係の内、個人番号の収集及び取扱いに関する必要な情報を周知します。周知の方法としては、「別添資料 4 リーフレット等イメージ」、「別添資料 6 リーフレット FAQ」を活用し、事業主に配布する等してください。



事業主向けリーフレット

- ② 加入者（被保険者及び被扶養者）に対して、番号制度の概要、「個人番号の提供が必要になること」等を周知します。周知の方法としては、「別添資料 4 リーフレット等イメージ」、「別添資料 6 リーフレット FAQ」を活用し、例えば広報誌に記載する、加入者（被保険者及び被扶養者）に配布する等してください。なお、「別添資料 4 リーフレット等イメージ」に、各種申請・届出様式変更前に（平成 28 年 12 月末まで）健保組合が加入者から個人番号を取得する際に使用する「個人番号記入様式（イメージ）」も記載していますので、必要に応じて編集した上、ご利用ください。



加入者向けリーフレット



平成27年	平成28年	平成29年
<p>マイナンバー制度の導入</p> <p>マイナンバーの付与</p>	<p>マイナンバーの活用</p> <p>マイナンバーの活用</p>	<p>マイナンバーの活用</p> <p>マイナンバーの活用</p>

## 2. 4 安全管理措置の実施

### ■参照する資料

- ・別添資料 7 番号（マイナンバー）制度施行にかかる諸規程
- ・付録 3 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）

特定個人情報の取扱いに際しては、個人番号を取扱う事務の範囲及び特定個人情報等の範囲を明確にした上、取扱事務担当者を明確にしておく必要があります。また、これらを踏まえ、特定個人情報等の適正な取扱いに組織として取り組むため、基本方針及び取扱規程等を策定してください。

### 【留意点】

- ・「2. 4. 1 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「2. 4. 2 特定個人情報等の範囲の明確化」、「2. 4. 3 取扱事務担当者の明確化」の検討のため、後述する「2. 6. 1 既存業務への影響調査」、「2. 6. 2 番号制度に対応した業務設計」を同時に進めておくことが有効です。

### 2. 4. 1 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化

個人番号を取り扱う事務の範囲（番号法第 9 条第 1 項から第 3 項に規定する事務に該当するものの範囲）を明確にします。

### 2. 4. 2 特定個人情報等の範囲の明確化

個人番号を取り扱う事務の範囲を明確化させた後、それぞれの事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にします。

### 【留意点】

- ・特定個人情報等の範囲を明確にするとは、事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報（氏名、生年月日等）の範囲を明確にすることです。

### 2. 4. 3 取扱事務担当者の明確化

個人番号を取り扱う事務の範囲を明確化させた後、それぞれの事務における取

扱事務担当者を明確にします。

#### 2. 4. 4 基本方針の策定

「個人番号を取り扱う事務の範囲」、「特定個人情報等の範囲」、「事務取扱担当者」のそれぞれを明確にした上、組織として特定個人情報等を適正に取扱うための、個人番号及び特定個人情報の安全管理に関する基本方針を策定し、職員及び関係者に明示します。

基本方針に定める項目とは、健保組合の名称、関係法令・ガイドライン等の順守、安全管理措置に関する事項、質問及びクレーム処理の窓口等が挙げられます。

#### 2. 4. 5 取扱規程等の策定

策定した基本方針に基づき、取扱規程等を見直します。取扱規程等は、特定個人情報を取り扱う観点ごとに、「付録 3 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に基づき、「組織的安全管理措置」、「人的安全管理措置」、「物理的安全管理措置」、「技術的安全管理措置」について、現状の取扱規程等を見直す形で作成します。現状と見合わせた結果、個人情報取扱規程等が運用に支障がないものになっているか評価した上、修正します。

なお、安全管理措置の具体的な内容は、後述する「2. 5 特定個人情報保護評価の実施」の内、重点項目評価書または全項目評価書に記載するリスク対策と関連するので、両準備作業は連携を取りながら進めてください。

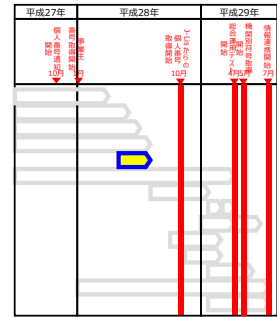
また、健保組合の職員の安全管理に対する知識と意識の向上のため、個人情報取扱規程を用いて、安全管理措置に関する研修を行います。

個人情報を取り扱う観点	各観点にて検討・対応すべき安全管理措置	
取得	×	<b>組織的安全管理措置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>実務責任者と事務担当者の分離、及びチェック体制・報告体制の決定</li> <li>情報漏えい発生時やその可能性がある場合における、職員から実務責任者に対する報告連絡体制の明確化、及び文書（報告連絡網等）の作成</li> <li>個人番号を含む情報の取り扱い状況が確認可能な記録（システムログ、チェックリスト、作業日報、利用実績、授受票、廃棄簿等）の保管</li> <li>業務委託契約の「システム等運用管理規程第12条（業務委託契約）」への準拠</li> </ul>
利用		<b>人的安全管理措置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号等に関わる職員（実務責任者、事務担当者等）に対する規程類に基づいたルールの周知・教育の定期的な実施</li> </ul>
保存		<b>物理的安全管理措置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号を含む情報を取り扱う区域の入退室制限</li> <li>取扱区域及び管理区域の隔離</li> <li>個人番号を含む情報を取り扱う機器及び電子媒体・書類等の、管理区域及び取扱区域における施錠書庫、サーバラック等施錠可能な場所での保管</li> <li>データ等の消去及び電子媒体の安全な廃棄</li> </ul>
提供		<b>技術的安全管理措置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用しているパソコンへのユーザーID・パスワード入力必須化</li> <li>使用パスワードの複雑化</li> <li>アカウント制御機能を利用した事務担当者の限定、及び事務担当者ユーザーアカウントの一覧管理</li> <li>最新のセキュリティパッチの反映</li> </ul>
削除・廃棄		

取扱規程等の策定にて検討・対応すべき安全管理措置

**【留意点】**

- ・健康保険組合連合会（以下、「健保連」という。）が「別添資料 7 番号（マイナンバー）制度施行にかかる諸規程」を作成していますので、健保組合における取扱規程等の策定については、本別添資料を参考としてください。
- ・「別添資料 7 番号（マイナンバー）制度施行にかかる諸規程」の中では、「2. 4. 4 基本方針の策定」の結果と「2. 4. 5 取扱規程等の策定」の結果を同一のドキュメント内に記載する形式になっています。



## 2. 5 特定個人情報保護評価の実施

■参照する資料	
・別添資料 8	特定個人情報保護評価書の記載見本
・付録 4	特定個人情報保護評価に関する規則及び特定個人情報保護評価指針の概要
・付録 5	特定個人情報保護評価計画管理書の記載要領
・付録 6	特定個人情報保護評価書（基礎項目評価書）〔記載要領〕
・付録 7	特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）〔記載要領〕
・付録 8	特定個人情報保護評価書（全項目評価書）〔記載要領〕

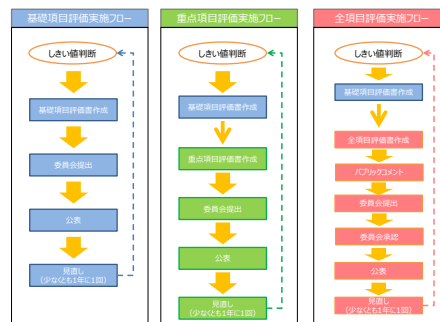
### 2. 5. 1 特定個人情報保護評価（PIA）の仕組みの理解

番号利用開始に向けた特定個人情報保護評価に加えて、情報連携、住基ネットとの接続を踏まえた、情報連携開始に向けた特定個人情報保護評価も必要となります。

情報連携開始に向けた特定個人情報保護評価について、健保組合の内、平成 28 年 10 月から開始する「住基ネットからの個人番号取得」を実施する組合は、住基ネットと基幹システムの接続に関するシステム改修の着手、もしくは電子媒体を使って住基ネットから個人番号取得を開始するまでに、特定個人情報保護評価を完了させている必要があります。

特定個人情報保護評価書作成の大枠の流れを以下に示します。詳細は個人情報保護委員会のホームページに掲載されている「特定個人情報保護評価指針」をご参照ください。

[http://www.ppc.go.jp/files/pdf/20160101\\_shishin.pdf](http://www.ppc.go.jp/files/pdf/20160101_shishin.pdf)

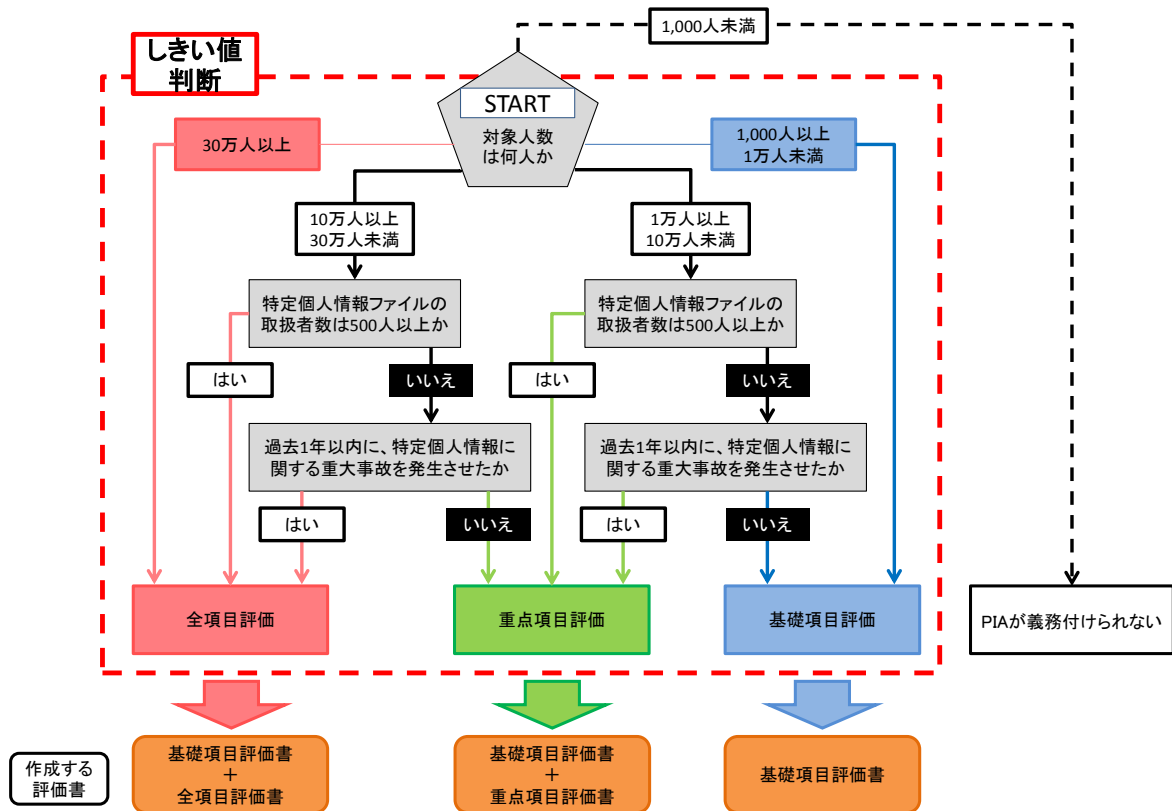


特定個人情報保護評価書作成の流れ

## 2. 5. 2 しきい値判断の実施

健保組合に求められるPIAのレベルを判定するため、「しきい値判断」を実施します。

- ① 「特定個人情報に関する重大事故の有無」について、初回の評価を行う場合には、特定個人情報を保有していないことが考えられるため、「いいえ」を選択します。
- ② どのような評価を行うかを確認します。  
詳細は以下のしきい値判断フロー図をご覧ください。



しきい値判断フロー図

### 【留意点】

- ・一部の健保組合（例えば、単一型、対象人数1,000人未満）は、PIAを義務付けられていません。しかし、特定個人情報に関する重大事故が発生してから信頼回復するには膨大な時間、労力及び費用が掛かります。「転ばぬ先の杖」として、義務付けられていない健保組合についても、「基礎項目評価」及び「重点項目評価」を行っておくことを勧めます。



- PIA を実施することによって、セキュリティ面のリスクに自ら気づきやすくなるため、情報漏えい対策を講じる際に役立ちます。PIA を実施していない場合、本来行うべき安全管理措置、情報漏えい対策に漏れが生じる可能性があるため、重大事故発生のリスクが高まります。

## 2. 5. 3 特定個人情報保護評価計画管理書の作成

「特定個人情報保護評価計画管理書」を作成します。「別添資料 8 特定個人情報保護評価書の記載見本」の内、計画管理書に関するものを参考に、実状を踏まえて作成してください。

特定個人情報保護評価計画管理書

評価書 番号	法令上の 根拠	事務の名称	システムの名称	情報 連携	基礎項目評価			重点項目／全項目評価		備考	担当部署
					前回実施日	次回実施予定日	しきい値 判断	前回実施日	次回実施予定日		
1	番号法別表第1の第2項	通用及び給付関係事務	基幹システム	○		平成28年 7月頃	全		平成28年 7月頃		通用給付グループ

特定個人情報保護評価計画管理書の一部

### 【留意点】

- ・PIA とは、特定個人情報ファイルを適正に取扱うことにより、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生を未然に防ぎ、個人のプライバシー等の権利利益を保護するための、番号制度における枠組みの下での制度上の保護措置の一つであり、健保組合については、原則として、PIA の実施が義務付けられます。
- ・対象人数の増加または特定個人情報に関する重大事故の発生等、「しきい値判断の結果」に変更が生じた場合、特定個人情報ファイルに「重要な変更」※1を加えようとする場合は、PIA を再実施することになります。「重要な変更」にあたらぬ変更の場合には、既に公表している特定個人情報保護評価書を修正し、個人情報保護委員会へ提出の上、公表することになっています。
  - ※1：「重要な変更」とは、特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲、リスク対策等、特定個人情報保護評価指針の別表に掲げられている項目を変更することをいいます。
- ・健保組合の場合、番号法別表第1の項番2に規定する事務がPIAの対象です。1つの評価書を作成する場合は1行のみ記載することになります。しかし、対象事務を処理するシステムがいくつかのサブシステムに分かれており、サブシステム毎に計画管理書を記載した方が分かり易いと判断した場合には、複数行に分けて1-1、1-2といった枝番で記載します。

#### <番号法別表第一>

個人番号を利用できるもの	個人番号を利用できる事務
二 全国健康保険協会 又は健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給又は保険料等の徴収に関する事務であつて主務省令で定めるもの

PIA の対象となる事務の範囲

## 2. 5. 4 特定個人情報保護評価実施

- ① 特定個人情報保護評価書の「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」の内容は、前述の「2. 4 安全管理措置の実施」を同時に進めながら、具体化します。

### 【留意点】

- ・番号利用開始に向けた PIA をこれから実施する場合は、健保連にて作成の「別添資料 8 特定個人情報保護評価書の記載見本」の内、基礎項目評価書、重点項目評価書、全項目評価書に関するものをそれぞれ参考にして、実情を反映しながら、「基礎項目評価書」、「重点項目評価書」または「全項目評価書」を作成します。
  - ・既に番号利用開始に向けた PIA を実施しており、情報連携開始に向けた PIA が未実施である場合は、「別添資料 8 特定個人情報保護評価書の記載見本」を参考に「基礎項目評価書」、「重点項目評価書」または「全項目評価書」の内、情報連携に係る部分について改訂します。
  - ・特定個人情報ファイルを新規に保有しようとする場合、原則として、当該特定個人情報ファイルを保有する前に PIA を実施することになります。具体的には以下の通りです。
    - a 「基礎項目評価」または「基礎項目評価及び重点項目評価」を実施する健保組合
      - ・システムの要件定義の終了までに実施することを原則としますが、健保組合の判断で、プログラミングの開始までの適切な時期に PIA を実施します。
    - b 「基礎項目評価及び全項目評価」を実施する健保組合
      - ・システムの要件定義の終了までに実施することを原則としますが、要件定義の終了までに実施することが困難な場合は、委員会とあらかじめ協議の上、実施時期を決定させます。
- ② 「全項目評価書」を作成した場合、評価の適合性・妥当性を客観的に担保するため、国民の意見聴取を実施して、得られた意見を十分考慮して、全項目評価書に必要な見直しを行います。これらの評価書を WEB 等で原則として 30 日以上公開して、国民から意見を受付けてください。（重点項目評価の場合は任意）



- ③ 作成した基礎項目評価書（及び重点項目評価書または全項目評価書）を特定個人情報保護評価計画管理書と共に、マイナンバー保護評価システムを用いて個人情報保護委員会に登録します。具体的には、評価書等を提出する準備ができたなら、マイナンバー保護評価システムのトップページから、評価書の提出・公表を選択し、評価書に登録します。
- ④ 「全項目評価」の場合は、個人情報保護委員会による評価書の審査・承認を受けます。
- ⑤ 「国民・住民の信頼の確保」という PIA の目的に照らし、作成した評価書及び添付書類を WEB 等で公表します。作成した書類は、原則として、全て公表する必要があります。しかし、公表することにセキュリティ上のリスクがあると認められる場合には、評価書の一部を非公表とすることができます。



※1：帳票、様式へのマイナンバー記入欄の追加については、「2. 6. 4 各種様式・帳票の整備」をご参照ください。

※2：本人確認については、「2. 1 1 個人番号の取得」をご参照ください。

#### 情報連携開始に伴う業務への影響（一例）

- ・ 加入者から取得する添付書類の一部が省略され、代わりに統合専用端末を用いて、省略する添付書類の記載情報を、情報提供 NWS または住基ネット経由で入手します。
- ・ 情報提供が必要なデータを医療保険者等向け中間サーバー等へ登録します。
- ・ 健保組合は、データ標準レイアウト及び主務省令に定められた規程に基づいて、下表の通り、各事務において一部の情報項目<sup>※1</sup>を医療保険者等向け中間サーバー等から照会することが可能となります。

※1：傷病手当金等、取得可能な情報項目については、主務省令と併せて検討・整理中の状況です。更新の都度、Digital PMO 上で周知します。

#### 【留意点】

- ・ 情報連携開始に伴って、医療保険者等向け中間サーバー等を利用した、省略する添付書類の記載情報の取得や各種データの登録作業に一定の時間がかかることが想定されます。想定されている各作業の時間について、「別添資料 11 番号制度導入後の業務運用について（健康保険組合）」をご参照ください。
- ・ 「被扶養者認定」事務、「資格取得」事務及び「被扶養者の検認」事務についても、「別添資料 11 番号制度導入後の業務運用について（健康保険組合）」に情報連携開始後の業務フローを記載していますので、ご参照ください。
- ・ 平成 29 年 1 月時点のデータ標準レイアウトについては、「別添資料 29 データ標準レイアウト（平成 28 年 9 月時点版）」をご参照ください。今後随時更新されますので、都度ご確認ください。

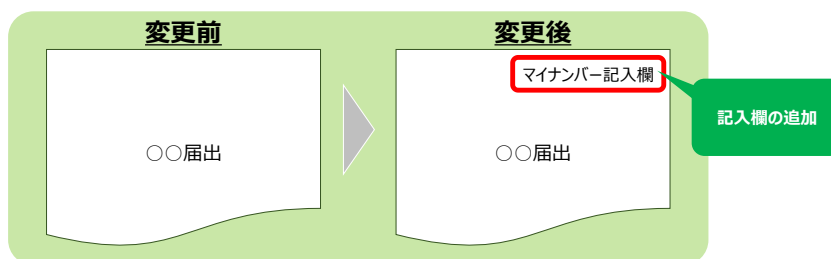


### 2. 6. 3 業務マニュアル作成

「2. 6. 2 番号制度に対応した業務設計」で整理した業務フローに基づいて、新しい業務フローに沿った変更点を既存の業務マニュアル等に反映します。業務マニュアルは、推進体制における研修担当者が、個人番号を事務で利用する職員に対して、番号利用開始後及び情報連携開始後の業務運用についての研修を行う際に使用します。研修実施までに作成を完了させてください。

### 2. 6. 4 各種様式・帳票の整備

健保組合は、施行規則等の改正によって個人番号が申請事項として追加される手続については、その申請届出様式にマイナンバー記入欄を追加する必要があります。その申請届出様式の内、被保険者資格取得の届出、被扶養者の異動に係る届出の帳票については、マイナンバー記入欄の追加が必須となります。

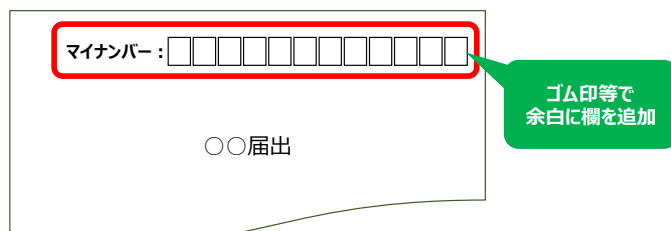


マイナンバー記入欄の追加（イメージ）

業務マニュアル同様、こちらについても、番号利用開始後の業務運用についての研修を行う際に使用することが望ましいため、研修実施までに作成を完了させてください。

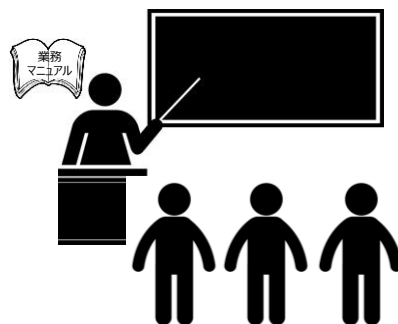
#### 【留意点】

- ・ 個人番号を利用できる手続及び個人番号の記入欄が追加される様式・帳票は、平成 29 年 1 月に改正された健康保険法施行規則によって規定されます。「別添資料 9 個人番号が利用できる具体的な手続（帳票）一覧」では、本改正を基に更新していますので、ご参照ください。
- ・ 平成 29 年 1 月以降も、届書等にマイナンバー記入欄がない既存の様式を利用する場合は、ゴム印等でマイナンバー記入欄を追加するか、備考欄にマイナンバーを記入するなどしてください。



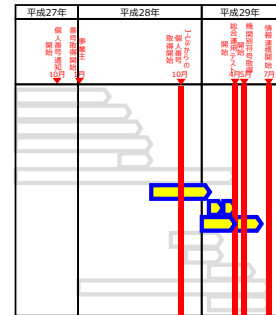
ゴム印等でのマイナンバー記入欄の追加（イメージ）

## 2. 6. 5 番号制度に対応した業務に関する研修の実施



推進体制における研修担当者は業務を円滑に行えるよう、番号利用開始による業務の変更点等については、個人番号の取得開始時期までに職員へ周知します。少なくとも「2. 6. 3 業務マニュアル作成」で作成した業務マニュアル、システムベンダーから提供されるシステム操作マニュアル等を教材に活用して、職員に番号利用開始後の業務運用を周知してください。その他、「別添資料4 リーフレット等イメージ」、「別添資料6 リーフレット FAQ」を、研修の目的に応じて活用してください。

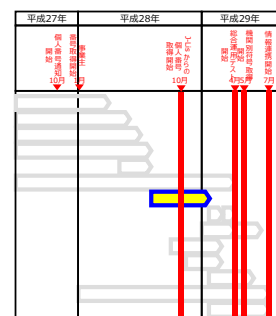
推進体制における研修担当者は業務を円滑に行えるよう、情報連携開始による業務の変更点等については、情報連携の開始時期までに職員へ周知します。少なくとも「2. 6. 3 業務マニュアル作成」で作成した業務マニュアル、システムベンダーから提供されるシステム操作マニュアル等を教材に活用して、職員に情報連携開始後の業務運用を周知してください。その他、「別添資料4 リーフレット等イメージ」、「別添資料6 リーフレット FAQ」を、研修の目的に応じて活用してください。



## 2. 7 システム改修・テスト

### ■参照する資料

- ・別添資料 12 基幹システムの改修等に係る見積り仕様書（平成 28 年度分）第 3.1 版
- ・別添資料 16 外部インターフェイス仕様書
- ・別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド
- ・別添資料 18 総合運用テスト・移行に向けた流れについて（平成 29 年 2 月時点版）
- ・別添資料 19 連動テスト計画書 2.0 版
- ・別添資料 20 連動テスト実施要領 2.0 版
- ・別添資料 21 総合運用テスト計画書 2.0 版
- ・別添資料 22 総合運用テスト実施要領 1.0 版
- ・別添資料 24 既存システム用テストツールマニュアル
- ・別添資料 31 ロット割り当て一覧
- ・別添資料 32 中間サーバー URL
- ・別添資料 33 住基ネット（J-LIS）利用に係る課金について
- ・付録 13 医療保険者等向け操作マニュアル（システム管理者用）
- ・付録 14 医療保険者等向け操作マニュアル（業務担当者用）

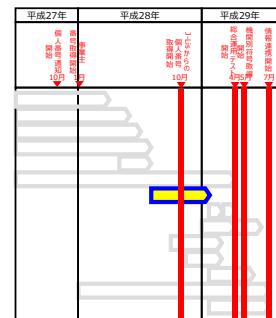


### 2. 7. 1 基幹システムへの影響分析

「2. 6. 2 番号制度に対応した業務設計」の結果、仕様書等を基に、情報連携への対応が基幹システムに与える影響について分析します。その結果としてシステムベンダーから費用及び工期の見積りを取得し、システムベンダーに基幹システムの改修を発注します。

【留意点】

- ・ 情報連携開始に向けた基幹システム改修の見積り時にシステムベンダーに対して提示する仕様書については、「別添資料 12 基幹システムの改修等に係る見積り仕様書（平成 28 年度分）第 3.1 版」をご参照ください。
- ・ 基幹システムが確保すべきセキュリティ要件についても、「別添資料 12 基幹システムの改修等に係る見積り仕様書（平成 28 年度分）第 3.1 版」に記載しています。
- ・ 健保組合のシステム改修に対する補助金交付手続き等に関しては、健保連等が取りまとめます。

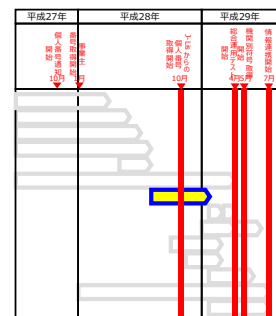


2. 7. 2 導入・適用

利用している基幹システムが ASP システム、またはパッケージシステムである場合、情報連携後の業務に対応したシステムを導入する流れになります。当該作業は健保組合の担当ベンダーの作業となることが想定されます。

【留意点】

- ・ 当該対応は、利用している基幹システムが ASP システム、またはパッケージシステムである場合のみ必要となるものです。利用している基幹システムが独自開発である場合は、当該対応は実施せず、代わりに後述の「2. 7. 3 設計・製造」を実施してください。
- ・ 作業を実施する際は、「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」、「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」をご参照ください。





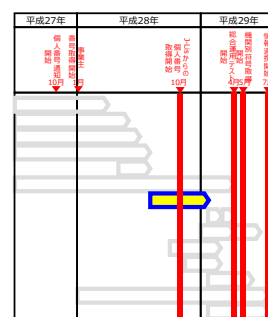
### 2. 7. 3 設計・製造

独自開発の健保組合では、情報連携開始に向けた基幹システムの設計・製造を実施します。

なお、当該作業は健保組合の担当ベンダーの作業となることが想定されます。

#### 【留意点】

- ・ 当該対応は、利用している基幹システムが ASP、またはパッケージシステムではなく、独自開発システムの場合のみ必要となるものです。利用している基幹システムが ASP システム、またはパッケージシステムである場合は、当該対応は実施せず、前述の「2. 7. 2 導入・適用」を実施してください。
- ・ 作業を実施する際は、「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」、「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」をご参照ください。

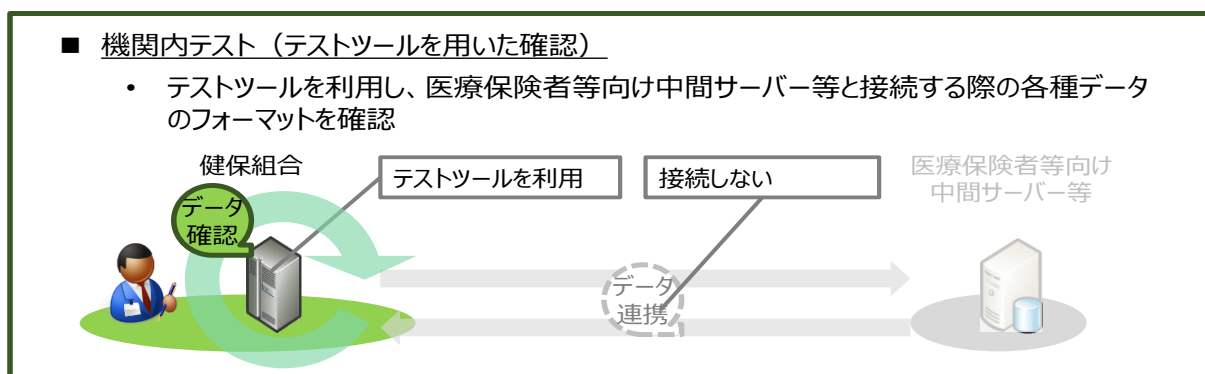


### 2. 7. 4 機関内テスト

基幹システムの改修が完了した後、健保組合の担当ベンダーは、機関内テストとして、改修した基幹システムの要件及び設計内容が反映していることを確認します。

#### ・ 機関内テストの位置づけ・目的

改修した基幹システムについて、要件及び設計内容が正確に反映されているか確認するため、テストツールを利用して、医療保険者等向け中間サーバー等に登録する各種データのフォーマットが正しいことを検証します。



機関内テスト（各種データのフォーマットの確認）のイメージ

－機関内テストに係る説明内容－  
(本書「2. 7. 4」に該当)

■ テスト概要 (「2. 7. 4」)

- 機関内テストに係る実施作業
- スケジュール

■ テスト概要

- 機関内テストに係る実施作業

基幹システムの改修が完了した後、Digital PMO からテストツールをダウンロードします。

ダウンロードしたテストツールを利用して、統合専用端末、基幹システムから医療保険者等向け中間サーバー等に登録する「連携ファイル」(CSVファイル及びXMLファイル)の形式に関するチェックを行います。

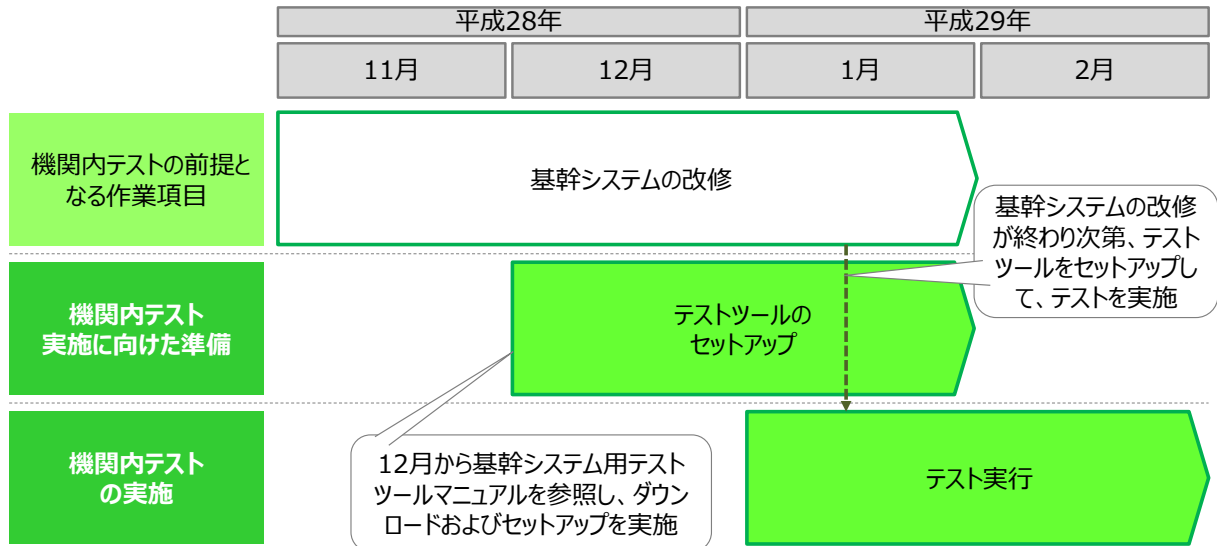
【留意点】

- ・ 機関内テストにおいて、医療保険者等向け中間サーバー等へ接続する必要はありません。
- ・ 後述の「2. 7. 7 連動テストの実施」を開始する時期までに機関内テストを実施する必要があります。
- ・ テストツールの利用は必須ではないため、健保組合の担当ベンダーによる独自の方法でテストを行っても構いません。
- ・ 健保組合の担当ベンダーがテストツールを利用する際には、利用手順、チェック内容について「別添資料 24 既存システム用テストツールマニュアル」をご参照ください。

－ スケジュール

機関内テストは、基幹システムの改修の後、平成29年3月から開始する連動テストまでに行う必要があります。

以下に機関内テスト全体のスケジュールを示します。



機関内テストスケジュール



－連動テストに係る説明内容－

(本書「2. 7. 5」、「2. 7. 6」、「2. 7. 7」に該当)

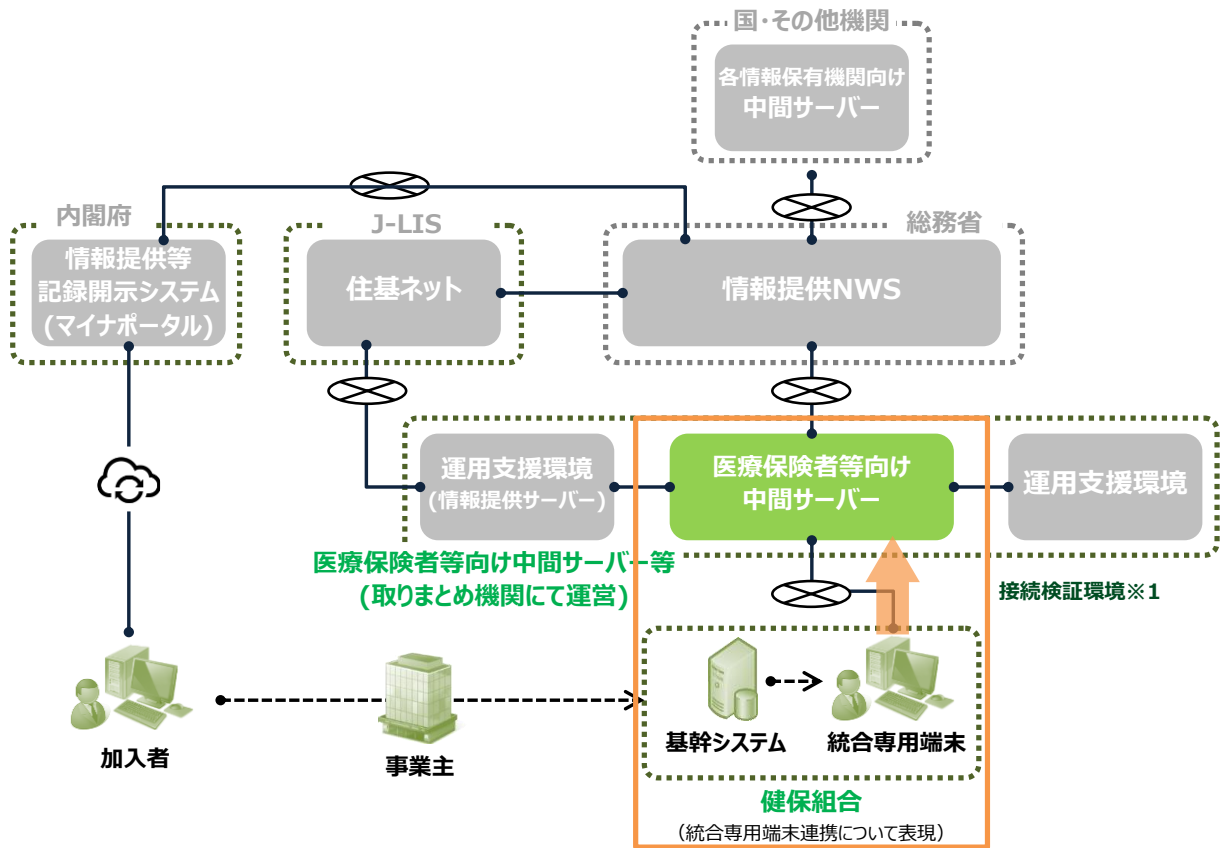
- テスト概要（「2. 7. 5」）
  - － 実施範囲
  - － 連動テストに係る実施作業
  - － スケジュール
- 連動テスト計画等の策定（「2. 7. 5」）
- 連動テスト準備（「2. 7. 6」）
- 連動テストの実施（「2. 7. 7」）

## ■ テスト概要

### － 実施範囲

連動テストの実施範囲と接続確認箇所を、以下に示します。健保組合が実施するテストにおいては、①医療保険者等向け中間サーバー等と統合専用端末間の接続確認を行います。自機関内の基幹システムと医療保険者等向け中間サーバー等のサーバー間接続を行っている健保組合においては、併せて②医療保険者等向け中間サーバー等と健保組合の基幹システムについても接続確認を行います。健保組合は、接続検証環境において接続確認を行います。

なお、連動テストでは、一部の健保組合が「先行団体」として、業務シナリオを実施しますが、本手引きでは「先行団体」についての記載を割愛しています。



※1 ネットワークレベルの接続確認を行う際は接続検証環境を用いる。

- : 連動テスト全体の検証範囲
- ↑ : 健保組合が連動テストを実施する検証箇所
- ← : 連動テストでは連携しない箇所

### 連動テスト実施範囲と接続確認箇所

－ 連動テストに係る実施作業

連動テストの準備として、Digital PMO 上に連動テスト実行予定を登録します。

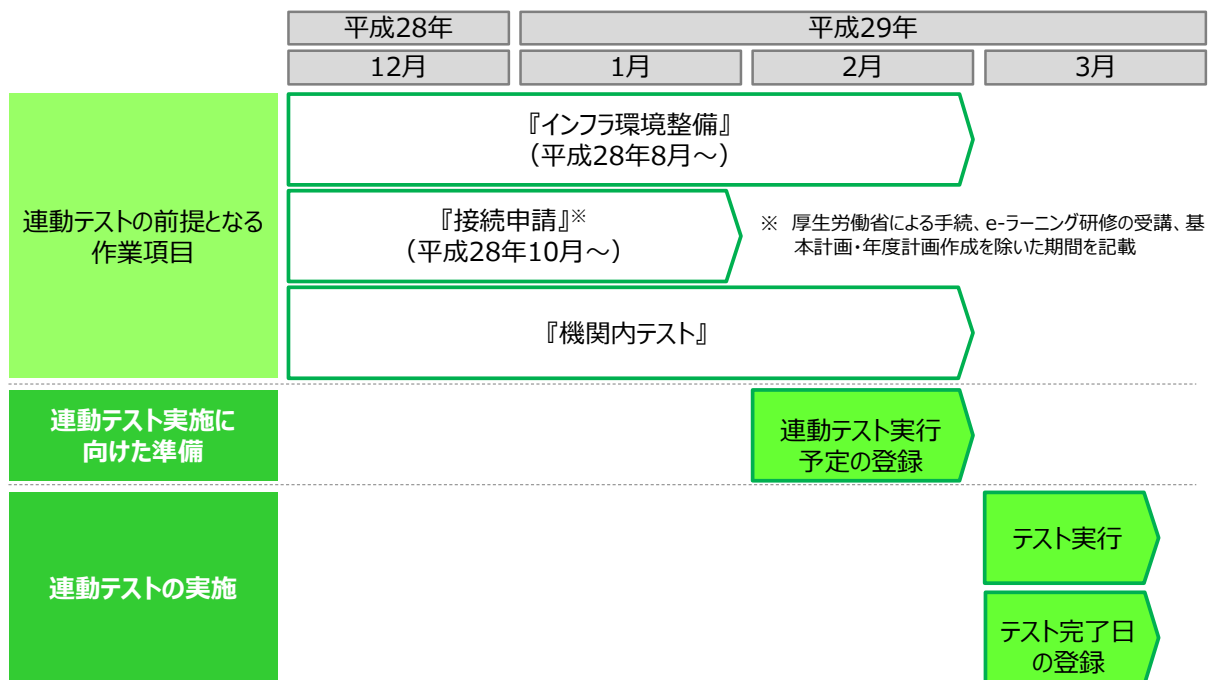
また、テストを実行した上、テスト完了後には、Digital PMO 上でテストの完了日を登録します。

【留意点】

- ・ 詳細については、「別添資料 19 連動テスト計画書 2.0 版」、「別添資料 20 連動テスト実施要領 2.0 版」をご参照ください。

－ スケジュール

連動テストは平成 29 年 3 月に実施します。以下に連動テストの全体スケジュールを示します。



連動テストスケジュール

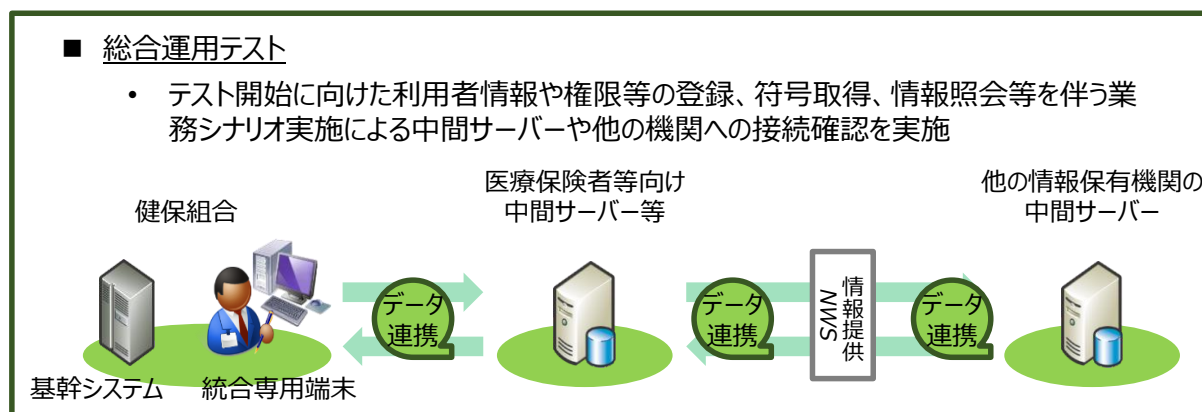








を行います。



総合運用テストのイメージ

なお、総合運用テスト実施におけるテスト項目の内、一部については、数機関の健保組合を「先行団体」として、その他の健保組合を「先行団体以外」としてテストを実施します。

本手引きでは「先行団体」についての記載を割愛しています。

－総合運用テストに係る説明内容－

(本書「2. 7. 8」、「2. 7. 9」に該当)

■ **テスト概要（「2. 7. 8」）**

- － 実施範囲
- － 総合運用テストに係る実施作業
- － スケジュール

■ **総合運用テスト実施に向けた準備（「2. 7. 8」）**

- － 総合運用テスト計画等の策定
- － 総合運用テスト環境の設備

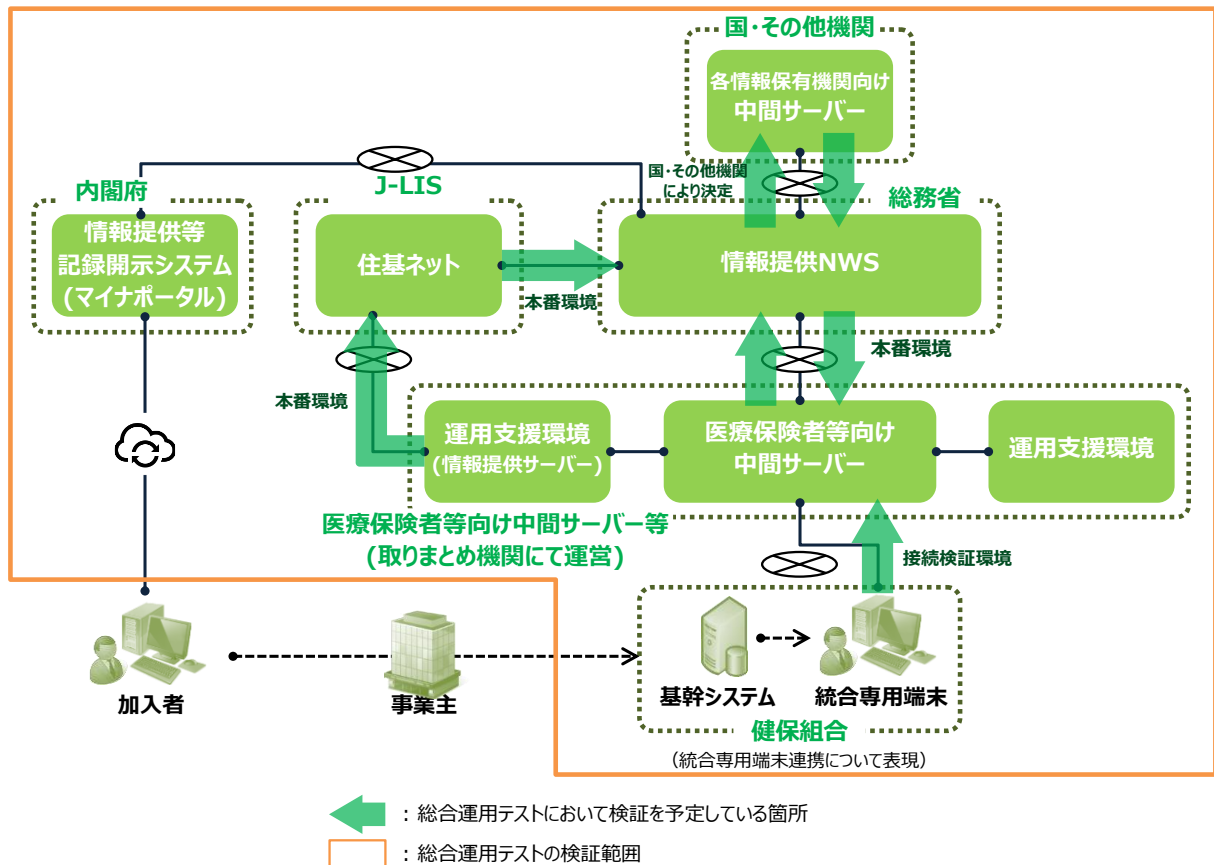
■ **総合運用テストの実施（「2. 7. 9」）**

- － テスト実行
- － テスト進捗状況・完了日の登録

■ **テスト概要**

- － **実施範囲**

総合運用テストの実施範囲を、以下に示します。



### 総合運用テスト実施範囲

#### 総合運用テストに係る実施作業

総合運用テストでは、各テスト項目に対応する業務シナリオをそれぞれ実施します。

総合運用テストにおけるテスト項目を以下に示します。

- ・ 加入者情報登録・副本登録に向けたテスト  
以下の4つのテストは、「2. 1 2 加入者情報の登録（被保険者枝番の一斉取得）」の開始に向けて必要となるテストです。
  - ① 医療保険者等の運用開始準備の確認  
テストを行うユーザー及び権限等を登録し、医療保険者等向け中間サーバー等の運用開始準備を行えることを確認します。
  - ② 符号取得・紐付テスト  
医療保険者等向け中間サーバー等内で機関別符号と被保険者枝番との紐付を正しく運用できていることを確認します。
  - ③ 情報提供テスト  
副本のアップロード、更新等が正しく行えることを確認します。
  - ④ 本人確認テスト  
住基ネットからの本人確認情報の照会結果を確認できること、またそ

の後の業務運用が正しく行えることを確認します。

- ・ 情報連携等に向けたテスト

以下の3つのテストは、平成29年7月の情報連携開始等に向けて必要となるテストです。

- ⑤ 情報照会テスト

他機関への情報照会を含む業務運用が正しく行えることを確認します。

- ⑥ 医療保険者等間情報連携テスト

他の健保組合や医療保険者等への情報照会を含む業務運用が正しく行えることを確認します。

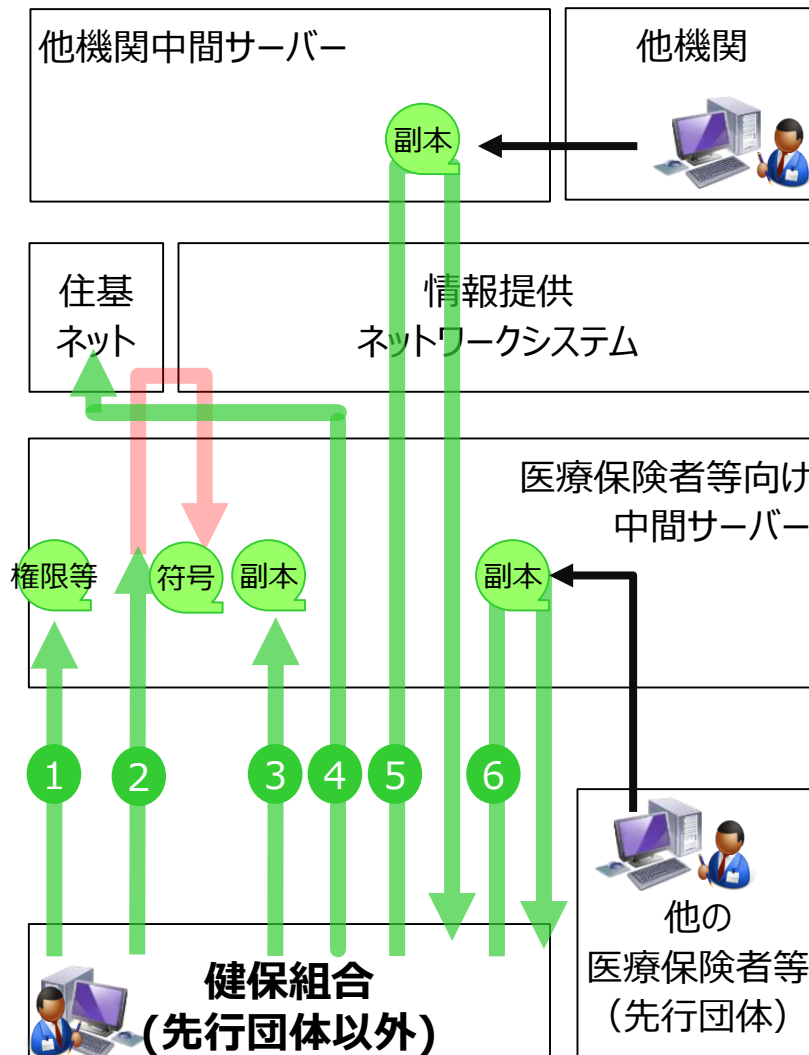
- ⑦ 医療保険者等の情報管理に関する運用の確認

医療保険者等向け中間サーバーに格納されている、自組合に関する情報に対して、正しい情報の取扱い運用ができることを確認します。

**【留意点】**

- ・ これらのテスト項目に関する詳細については、「別添資料 21 総合運用テスト計画書 2.0 版」「別添資料 22 総合運用テスト実施要領 1.0 版」をご参照ください。

各テスト項目における実施イメージを以下に示します。なお、図中の番号は前述のテスト項目に紐付いています。



総合運用テストにおける各項目の実施イメージ

総合運用テストに向けた準備を行うにあたり、まず総合運用テスト計画等の策定としては、「総合運用テスト仕様書」を準備した上で、総合運用テスト等計画を Digital PMO へ登録します。次に総合運用テスト環境の整備としては、マスターデータの整備を行います。

総合運用テストの実施にあたり、総合運用テストを実行した後、テストの進捗状況、テスト完了日を Digital PMO へ登録します。

#### － スケジュール

総合運用テストは、平成 29 年 5 月から 6 月の期間にテストを行います。

平成 29 年 7 月の情報連携開始に向けて、健保組合は、平成 29 年 6 月までに必要となる情報を移行しておく必要があります。このため、平成 29 年 5 月から 6 月において健保組合は、総合運用テストを行った後に、移行作業を行う必要があります。

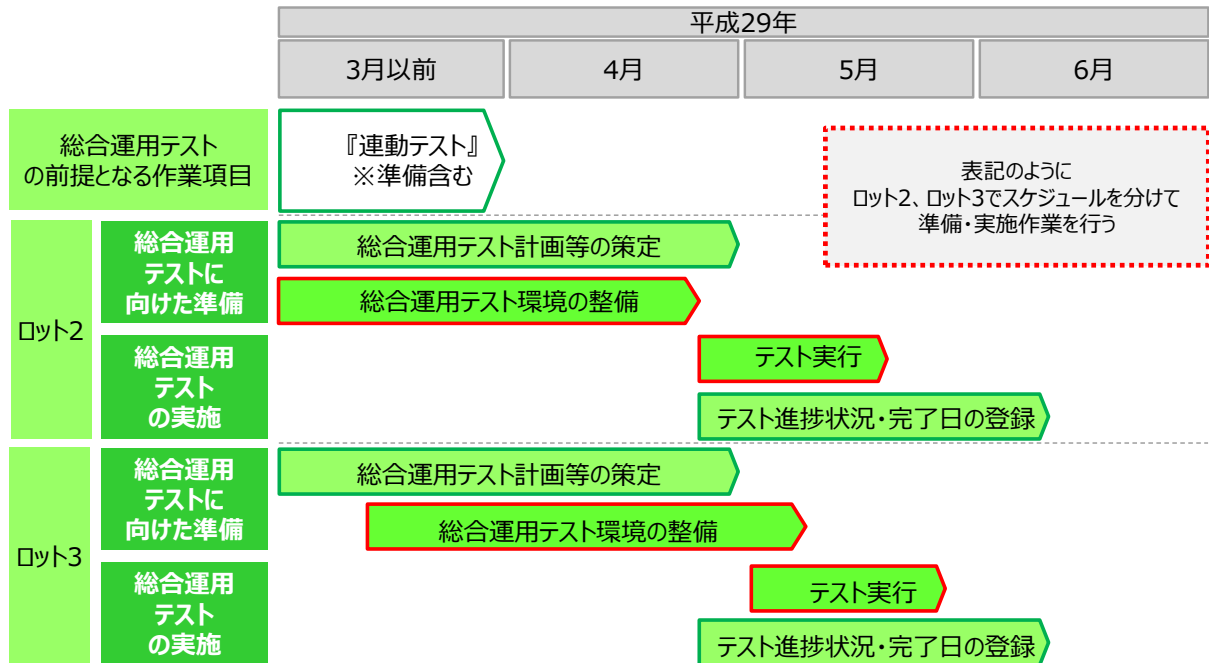
総合運用テストの準備では、「総合運用テスト仕様書」の準備、テスト環境の整備を平成 29 年 4 月下旬までに実施します。

※：総合運用テスト仕様書の準備について、手引き 3.0 版では「平成 29 年 3 月末」までに準備すると記載しましたが、関係機関の検討の結果、作業期限が変更となりました。

#### 【留意点】

- ・ 移行作業については、「2. 1 2 加入者情報の登録（被保険者枝番の一斉取得）」、「2. 1 3 副本の登録」をご参照ください。
- ・ 総合運用テストは、実施期間が逼迫することが予想されます。必要となる準備（テスト計画策定、テスト準備等）についてはできるだけ早期に完了してください。

総合運用テストの実施スケジュールを以下に示します。  
 総合運用テストにおいても連動テストと同様、各作業のスケジュールをロットごとに分けて実施します。



総合運用テストスケジュール

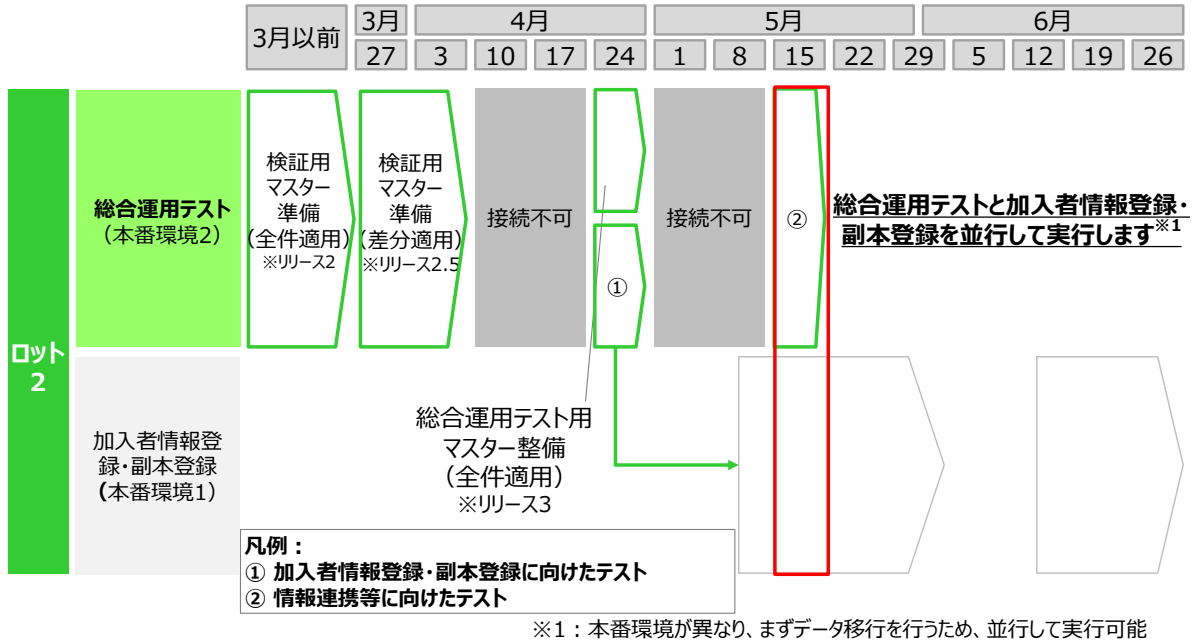
【留意点】

- ・ 自組合が該当するロットを確認する際には、「別添資料 31 ロット割り当て一覧」をご参照ください。

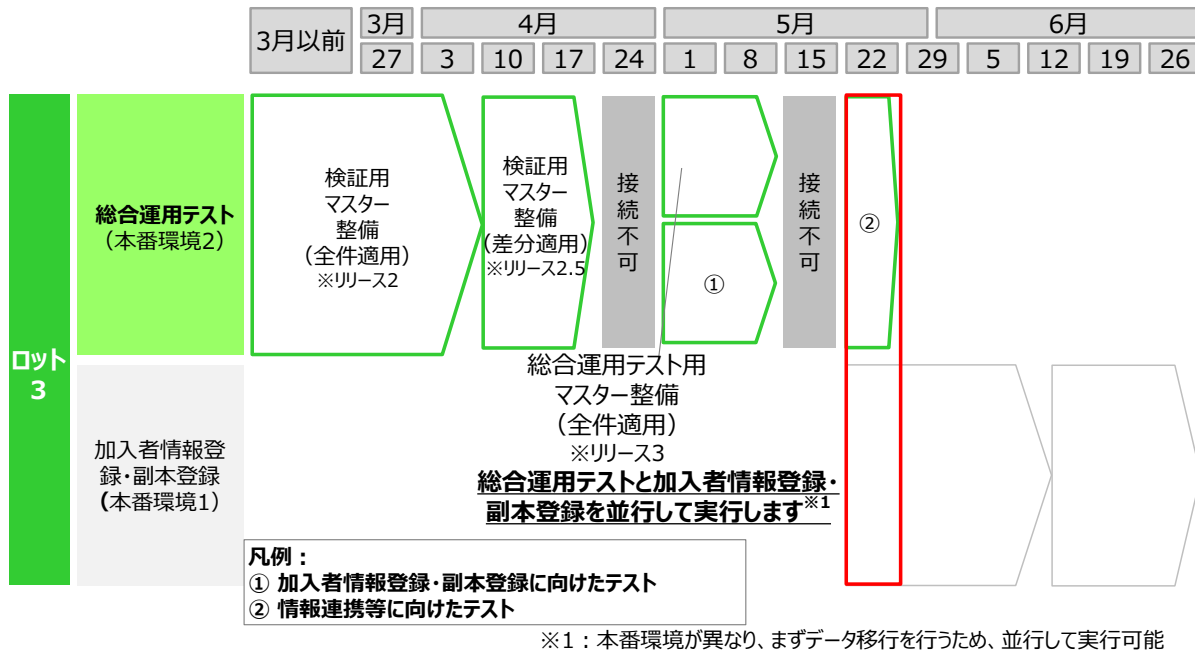


特に、総合運用テスト環境の整備およびテスト実行に関して、ロットごとのスケジュールを以下に示します。

一部、総合運用テストと加入者情報登録・副本登録を同時に実施する必要があるため、加入者情報登録・副本登録に必要なテストを先に完了しておく必要があります（下図赤枠部分を参照）。



総合運用テスト環境の整備およびテスト実行スケジュール (ロット 2)



総合運用テスト環境の整備およびテスト実行スケジュール (ロット 3)

## ■ 総合運用テスト実施に向けた準備

### ー 総合運用テスト計画等の策定

総合運用テストの準備においては、まず、総合運用テストを含む作業項目について、その実施予定を Digital PMO 上で登録します。詳細は取りまとめ機関から周知します。

次に、「総合運用テスト仕様書」を準備します。

「総合運用テスト仕様書」は「テストケース」、「テストデータ」、「ロールモデル」、「テスト手順書」から構成されており、「総合運用テスト仕様書サンプル」(テストケース・ロールモデル)を厚生労働省から受領し、内容を確認します。

「テストデータ」、「テスト手順書」についてはサンプルが提供されないため、健保組合は、平成 29 年 4 月末までに各ドキュメント等を作成する必要があります。

※：総合運用テスト仕様書の準備について、手引き 3.0 版では「平成 29 年 3 月末」までに準備すると記載しましたが、関係機関の検討の結果、作業期限が変更となりました。

※：「テストシナリオ」について、手引き 3.0 版では準備すると記載しましたが、関係機関の検討の結果、不要となりました。

#### 【留意点】

- ・「総合運用テスト仕様書サンプル」(テストケース、ロールモデル)については、健保組合は厚生労働省から受領した当該資料をそのまま用いてテスト仕様書の構成ドキュメントの 1 つとします。
- ・「総合運用テスト仕様書サンプル」は厚生労働省から平成 29 年 3 月に周知します。
- ・「総合運用テスト仕様書」の詳細については、「別添資料 21 総合運用テスト計画書 2.0 版」、「別添資料 22 総合運用テスト実施要領 1.0 版」をご参照ください。

テスト項目ごとの「総合運用テスト仕様書」を構成するドキュメント等について、以下に示します。

『総合運用 テスト仕様書』 を構成する ドキュメント等(再掲)	加入者情報登録・副本登録に向けた テスト				情報連携等に向けたテスト		
	医療保険者等の 運用開始準備の 確認	符号取得・紐付 テスト	情報提供 テスト	本人確認 テスト	医療保険者等間 情報連携 テスト	情報照会 テスト	医療保険者等の 情報管理に関する 運用の確認
『テストケース』					サンプルの 内容確認 のみ実施	サンプルの 内容確認 のみ実施	
『テストデータ』	健保組合 で準備	健保組合 で準備	健保組合 で準備	厚労省 指定の値 を利用	健保組合 で準備	健保組合 で準備	
『テスト手順書』	健保組合 で準備	健保組合 で準備	健保組合 で準備	健保組合 で準備	健保組合 で準備	健保組合 で準備	健保組合 で準備
『ロールモデル』			サンプルの 内容確認 のみ実施		サンプルの 内容確認 のみ実施	サンプルの 内容確認 のみ実施	
『テストシナリオ』	テストシナリオに関しては、関係機関での検討の結果、不要となりました。						

テスト項目ごとの『総合運用テスト仕様書』を構成するドキュメント等

各構成ドキュメント等について、以下に示します。

① 「テストケース」

テストを実際に行うための確認観点、関連情報が記載されています。

準備にあたっては厚生労働省が配布する「総合運用テスト仕様書サンプル」内の「テストケース」に記載された内容を確認します。

② 「テストデータ」

テストを行う上で、健保組合が用意するデータについてまとめます。

健保組合は、厚生労働省によって指定された、本人確認用個人番号などのデータを利用する他、それ以外のデータに関しては健保組合において自由に設定の上記載します。

③ 「テスト手順書」

健保組合において、テストの実施手順をまとめたものです。

健保組合は、厚生労働省が今後示す様式に基づいて、各テスト項目について「付録 13 医療保険者等向け操作マニュアル（システム管理者用）」、「付録 14 医療保険者等向け操作マニュアル（業務担当者用）」や自機関の業務マニュアルから該当する実行手順を抜粋して

作成します。

④ 「ロールモデル」

②「テストケース」で定義した副本情報の内容を基に、副本とセットにして欲しい情報を記載しています。

準備にあたっては厚生労働省が配布する「総合運用テスト仕様書サンプル」内の「ロールモデル」に記載された内容を確認します。

**【留意点】**

- ・ 各ドキュメント等における準備手順等の詳細、テストデータとして利用する詳細なデータについては、「別添資料 21 総合運用テスト計画書 2.0 版」、「別添資料 22 総合運用テスト実施要領 1.0 版」をご参照ください。

## ー 総合運用テスト環境の整備

総合運用テスト計画等の策定を行った後、総合運用テスト環境の整備では、総合運用テスト及び本番の情報連携開始に向けて、医療保険者等においては情報提供 NWS 配信マスターを基幹システムに適用します。

情報提供 NWS 配信マスターとは、機関マスター、事務手続マスター、特定個人情報名マスター等、情報連携の仕組み全体で共通的に用いるマスターデータを指します。

健保組合においては、総合運用テストに係る対応の中で、情報提供 NWS 配信マスターを基幹システムへ適用できることを確認する必要があります。

総合運用テスト環境の整備に関する概要を以下に示します。

作業項目	作業内容	データ提供時期	作業期間
検証用マスターの準備 (全件適用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルPMOから配信される検証用マスターデータ（「リリース2」）を取得し、基幹システムに適用できることを確認</li> </ul>	平成29年 1月4日 (配信済み)	【ロット2】 ～平成29年3月27日 【ロット3】 ～平成29年4月10日
検証用マスターの準備 (差分適用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバーから配信される、一部更新された検証用マスター（「リリース2.5」）を基幹システムに適用し、正確にデータが更新されていることを検証</li> </ul>	平成29年 3月25日	【ロット2】 平成29年3月27日～4月7日 【ロット3】 平成29年4月10日～4月21日
総合運用テスト用 マスターの準備 (全件適用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間サーバーから配信される、総合運用テストで利用する本番用マスターデータ（「リリース3」）を取得し、基幹システムに適用</li> </ul>	平成29年 4月22日	【ロット2】 平成29年4月24日～4月28日 【ロット3】 平成29年5月1日～5月12日

総合運用テスト環境の整備の概要

健保組合が実施する前提及び作業内容を以下に示します。

① 前提

総合運用テストは、情報提供 NWS 配信マスターの「本番用マスター I（「リリース 3」）※1」を使用します。

※1：マスターデータの名称は、Digital PMO 上で公開している「情報提供ネットワークシステム等総合運用テスト実施計画書 第 03.00 版」（内閣官房社会保障改革担当室）で定義されたものを使用しています。「別添資料 21 総合運用テスト計画書 2.0 版」上では「リリース 3」と表記されています。

② 作業内容

「本番用マスター I（「リリース 3」）」は、平成 29 年 4 月 22 日から医療保険者等中間サーバー等で配信されます。

平成 29 年 7 月の情報連携開始後は、制度変更等に伴ってマスターデータが変更となる可能性があります。医療保険者等によっては、その際にマスターデータの「差分適用」を行う運用も想定されます。

この点を踏まえ、健保組合は、以下の方針でマスターを準備することで、差分適用を確認できることとします。

① 「リリース 2」の提供

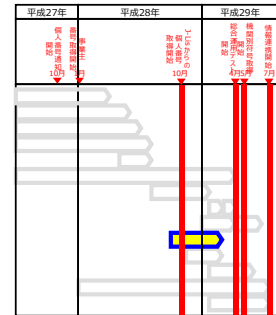
（平成 29 年 1 月 4 日に Digital PMO 上で配信済みの、全件適用のために必要となるテスト用マスター）

② 「リリース 2.5」の提供

（平成 29 年 3 月 25 日に中間サーバーから配信される、差分適用のために必要となるテスト用マスター）

これらのテスト用マスターの適用及び更新ができることを確認した後、平成 29 年 4 月末から 5 月上旬にかけて、総合運用テストで利用する「本番用マスター I（リリース 3）」を取得し、基幹システムへ登録します。





## 2. 8 インフラ環境の整備

### ■ 参照する資料

- ・ 別添資料 30 統合専用端末セットアップ手順書
- ・ 付録 12 統合専用端末に係る端末仕様等について第 3.1 版
- ・ 付録 15 医療保険者等向け中間サーバー等の利用に係る電子証明書の発行等依頼の手引き（医療保険者等向け）

### 2. 8. 1 ネットワークの調達

医療保険者等向け中間サーバー等との接続のためのネットワークについては、基本的に既存のレセプトオンライン回線を流用します\*1。ただし、場合によっては、増強が必要となることも想定されます。その場合、既存回線増強のための調達が必要となります。

なお、ネットワークの増強については「2. 8. 2 ネットワークの増強」をご参照ください。

※1：当該回線は閉域 IP や IPSec に分類されますが、どちらの回線であっても引き続き活用いただくことができます。

### 2. 8. 2 ネットワークの増強

既存回線増強の必要があった場合には、ネットワークの調達後、既存回線増強を実施します。

なお、これらの作業は、「2. 7. 7 連動テストの実施」における「連動テスト」開始までに完了させる必要があります。ネットワークの増強を行う際は、後に続く準備作業の実施スケジュールに留意してください。

### 2. 8. 3 統合専用端末の調達

医療保険者等向け中間サーバー等との接続に必要な統合専用端末について調達を行います。健保組合では、主に基幹システム開発ベンダーに調達を依頼することが想定されます。



## 2. 8. 4 統合専用端末の設置・セットアップ

統合専用端末の調達後には、調達した端末の設置、セットアップが必要です。その際には、安全管理措置（パーティション等を立てた場所への設置等）に留意する必要があります。

また健保組合は、医療保険者等向け中間サーバー等、情報提供 NWS と通信する際に、情報の安全性を確保するため、認証、暗号化に用いられる「電子証明書」を取得し、統合専用端末にセットアップする必要があります。

電子証明書の取得、統合専用端末セットアップに関する作業の流れを以下に示します。

### ① 電子証明書発行依頼

「付録 15 医療保険者等向け中間サーバー等の利用に係る電子証明書の発行等依頼の手引き（医療保険者等向け）」を確認し、申請書の様式に必要事項を記入の上、平成 28 年 11 月末までに取りまとめ機関に郵送します。

（取りまとめ機関は、郵送された電子証明書発行の依頼に対して申請審査※1の処理を平成 28 年 12 月下旬までに実施します）。

### ② 発行通知書の取得

取りまとめ機関から平成 29 年 1 月下旬までに郵送される発行通知書、ダウンロードサイトの利用マニュアル及び電子証明書マニュアル（共に CD-ROM に格納・認証局の自己署名証明書を含む）を受領し、電子証明書ダウンロードサイトのログイン情報を確認します。

### ③ 電子証明書のダウンロード/セットアップ

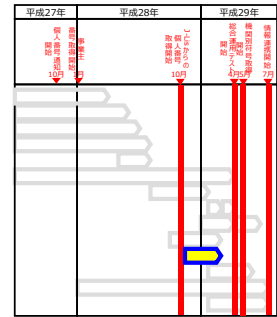
ダウンロードサイトの利用マニュアル、電子証明書マニュアルに従って、電子証明書をダウンロード及びインストールを連動テストの開始時期（平成 29 年 2 月末）までに実施します。

なお、健保組合が使用するネットワークは、レセプトオンライン請求に使用しているネットワークを活用する方針となっているため、IP-VPN 接続を利用している医療保険者等の場合は、レセプトオンライン請求の端末設定時にお知らせしているネットワーク ID、ネットワークパスワードが必要です。

※1：取りまとめ機関での審査の結果、不備等がある場合は、健康保険組合にて再度『医療保険者等向け中間サーバー等へ接続するための電子証明書の発行申請書』に必須事項を記載の上、証明書発行依頼を行います。

#### 【留意点】

- ・ 詳細は、「付録 15 医療保険者等向け中間サーバー等の利用に係る電子証明書の発行等依頼の手引き(医療保険者等向け)」をご参照ください。
- ・ 電子証明書は、統合専用端末の台数分だけ取得・セットアップが必要です。新規に統合専用端末が追加になった場合は、平成 29 年 7 月以降は随時取得が可能となります。
- ・ 電子証明書の取得・セットアップ以外の統合専用端末のセットアップ要件については、「別添資料 30 統合専用端末セットアップ手順書」をご参照ください。
- ・ ①において、ASP システムを使用する健保組合は、自機関の統合専用端末に対する証明書発行依頼の他に、担当ベンダーに対して、ASP システムのサーバーへの証明書発行に関する委任状を提出していただきます。
- ・ サーバー間接続を実施する健保組合においては、基幹システムへのセットアップも必要です。



## 2. 9 接続申請

### ■ 参照する資料

- ・別添資料 25 情報共有サイトに関するご案内
- ・別添資料 26 情報共有サイト利用登録申請に係る対応依頼
- ・別添資料 27 医療保険者等向け情報提供ネットワークシステムへの接続申請依頼
- ・別添資料 28 「保険者コード」リスト（平成 28 年 10 月時点版）

「2. 5 特定個人情報保護評価の実施」を完了した健保組合は、情報連携開始に向けて他機関と連携するため、情報提供 NWS への接続申請を実施します。

### ■ 実施概要

#### ー 接続申請の位置づけ・目的

健保組合は、総合運用テスト、加入者情報登録・副本登録の各準備作業、また情報連携開始後に他機関と連携するため、情報提供 NWS を利用します。

情報提供 NWS の利用にあたっては、利用申請、自機関のセキュリティ水準の向上、接続元となる自機関の基幹システムの基本情報、システム更改・停止等の予定の作成が必要となります。

接続申請が完了することで、連動テスト及び総合運用テスト、加入者情報登録・副本登録の各準備作業を実施することが可能となります。

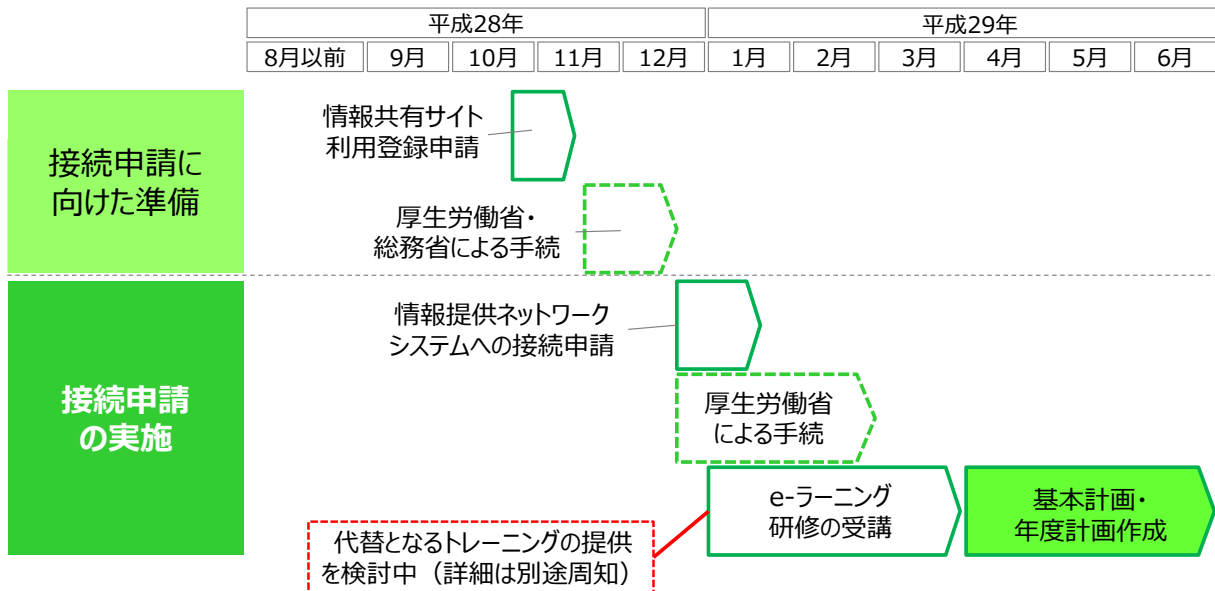
－接続申請に係る説明内容－

- 実施概要
  - － スケジュール
- 接続申請に向けた準備
  - － 情報共有サイト利用登録申請
- 接続申請の実施
  - － 情報提供 NWS への接続申請
  - － e-ラーニングによる研修受講
  - － 基本計画・年度計画の作成

－ スケジュール

情報共有サイトの利用登録申請を平成 28 年 10 月から平成 28 年 11 月までに実施し、アカウントの発行後、平成 29 年 1 月末までに、情報提供 NWS へ接続申請を提出する必要があります。また、平成 29 年 1 月から 3 月末にかけて、セキュリティ水準向上のための研修を受講し、平成 29 年 4 月から 6 月にかけて、基本計画・年度計画について回答します。

以下に、接続申請に係るスケジュールを示します。



接続申請に係るスケジュール

## ■ 接続申請に向けた準備

### － 情報共有サイト利用登録申請

健保組合は、情報共有サイトを利用するため、総務省に対して利用申請を行う必要があります。

機関名、アカウント管理者の名称、メールアドレス等を所定の申請書に記載の上、申請書のファイル名を設定し、zip ファイルとして圧縮した上で、平成 28 年 11 月 10 日までに電子メールで取りまとめ機関へ送付します。

取りまとめ機関において健保組合の申請書を取りまとめた上、総務省へ提出します。

その後、申請書に記載されたアカウント管理者のメールアドレスに届いたアカウント情報を利用し、情報共有サイトへログインします。

#### 【留意点】

- ・ 情報共有サイトの利用登録申請を行うにあたっては、「別添資料 26 情報共有サイト利用登録申請に係る対応依頼」の別紙をダウンロードの上、必要情報を記入して提出してください。
- ・ 情報共有サイトの利用方法等の詳細については、別途周知します。

## ■ 接続申請の実施

### － 情報提供 NWS への接続申請

健保組合は、責任体制、連絡窓口を記載した申請書、及び安全管理措置の一覧に対して自己点検を行った報告書等、情報共有サイトを通じて厚生労働省へ提出します。提出後、厚生労働省で審査等を実施の上、審査が承認されます。

#### 【留意点】

- ・ 具体的な接続申請の方法については、「別添資料 27 医療保険者等向け情報提供ネットワークシステムへの接続申請依頼」をご参照ください。

- e-ラーニング研修の受講

健保組合は、情報提供 NWS に接続する機関のセキュリティ水準向上等の観点から、総務省が提供する研修を受講する必要があります。

受講方法としては、手引き 3.0 版ではインターネットを利用した「e-ラーニング」形式の研修プログラムを利用する旨記載していましたが、代替の研修方法を検討中ですので、別途周知します。

- 基本計画・年度計画作成

健保組合は、自機関の基幹システムの基本事項、中長期で対応が見込まれる基幹システムの改修計画等について、取りまとめ機関が実施を予定しているアンケートを以て回答します。

**【留意点】**

- ・ 健保組合が提出した回答を踏まえて取りまとめ機関が作成した基本計画及び年度計画の内容は、平成 29 年 6 月中旬に健保組合に確認していただくことを予定しています。

平成27年	平成28年	平成29年
平成27年10月1日 基幹システム 運用開始	平成28年10月1日 基幹システム 運用開始	平成29年10月1日 基幹システム 運用開始
		平成29年10月1日 基幹システム 運用開始

## 2. 10 基幹システムの本番切替

### ■ 参照する資料

- ・なし

現行の基幹システムを、「番号利用に対応したシステム」及び「情報連携に対応したシステム」に切り替えます。それまでに、切替日時を決定させ、必要に応じて切替手順を策定してください。

基幹システムの本番切替を行った後、基幹システムが抽出したデータに起因する情報照会及び副本登録等が失敗した場合等には、基幹システムの再改修のため、再切替がなされることも想定されますので、その旨ご注意ください。

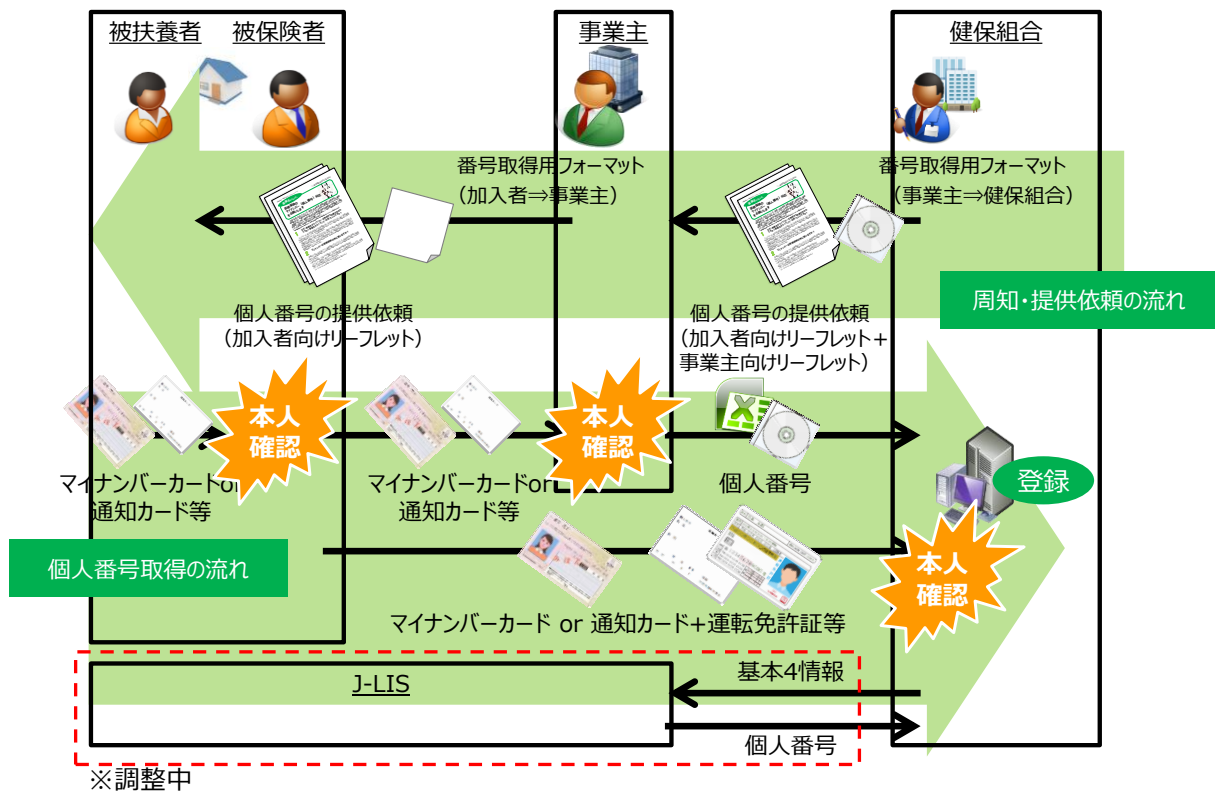
### 【留意点】

- ・本番切替時には、通常業務が実施できないことも想定されますので、なるべく業務影響のない日時に切り替えを行うことが望ましいです。そのため、担当ベンダーと事前に十分な調整を実施しておいてください。





個人番号の通知は、平成 27 年 10 月に開始され、通知カードは加入者（被保険者及び被扶養者）に郵送で送られています。通知カードは、事業主への個人番号の提供、本人確認にも使われるため、大切に保管する必要があります。このようなことを十分に周知するため、事業主及び加入者（被保険者及び被扶養者）に対して、「別添資料 4 リーフレット等イメージ」、「別添資料 6 リーフレット FAQ」を用いて個人番号の提供依頼を行います。



個人番号の提供依頼、取得のイメージ

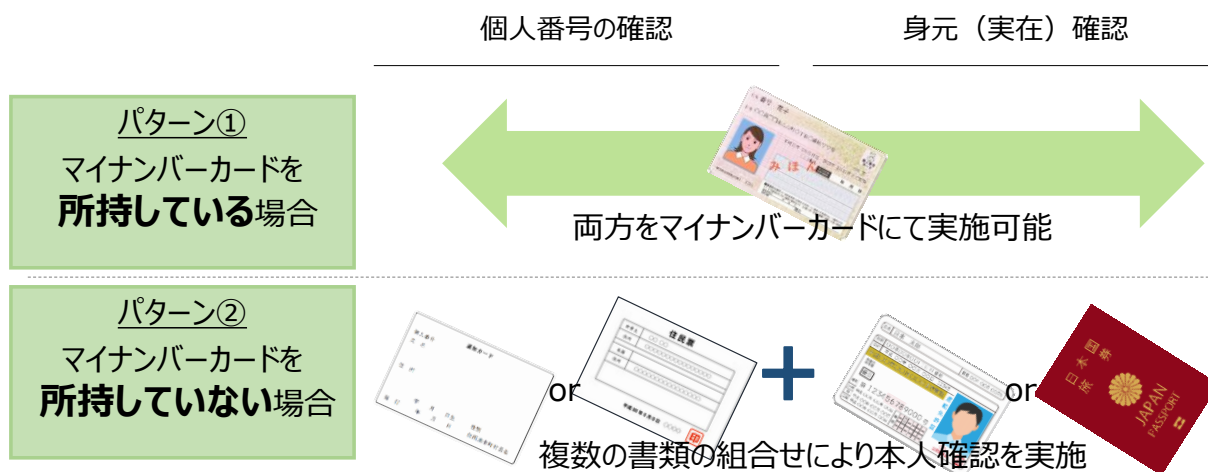
【留意点】

- ・ 「別添資料 4 リーフレット等イメージ」に、各種申請・届出様式変更前に（平成 28 年 12 月末まで）健保組合が加入者から個人番号を取得する際に使用する「個人番号記入様式（イメージ）」を記載しています。必要に応じて編集した上、ご利用ください。
- ・ 個人番号取得時における本人確認の実施主体は、加入者（被保険者及び被扶養者）によって異なります。

個人番号の取得経路		実施主体	誰の個人番号を？	取得方法は？
事業主からの取得		事業主 (及び委託契約 事業者)	事業主の従業員 及び その被扶養者	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 対面</li> <li>■ 送付書類への返送</li> <li>■ 新様式を用いた届出 ※平成29年1月以降</li> </ul> 等
加入者からの直接取得		健保組合	任意継続被保険者 特例退職被保険者	
住基ネットか らの取得 (J-LIS)	平成28年10月～ 平成29年3月 (予定)	健保組合	事業主からの取得・加入者 からの直接取得では取得で きなかった加入者	■ 電子媒体連携
	平成29年4月～ (予定)	健保組合		■ 中間サーバー等経由

### 本人確認の実施主体

- ・ 本人確認について、マイナンバーカードを所持している場合、個人番号の確認と身元確認の両方を行うことが可能です（下図パターン①）。また、マイナンバーカードを所持していない場合は、複数の書類の組合せにより本人確認を行います（下図パターン②）。



本人確認に必要な書類等のパターン

- ・ 本人確認においては弾力的な運用が認められており、例えば、過去に一度本人確認の上、作成したファイルがあれば、そのファイルで個人番号の確認をすることが可能です。また、雇用関係にあり、かつ対面による確認である場合等、人違いでないことが明らかであることを個人番号利用事務実施者が認めるときは、身元（実在）確認書類は不要となります。
- ・ 身元（実在）確認については、健康保険の被保険者証と年金手帳等の2つ以上の書類の提示により確認を行うことも可能です。

主な確認書類等 (郵送取得の場合は写し)		個人番号の確認	身元（実在）確認
1	マイナンバーカード 	○	○
2	通知カード 	○	-
3	住民票 (個人番号付き) 	○	-
4	運転免許証 	-	○
5	パスポート 	-	○

確認書類を要しないケース

- 個人番号の確認
  - ・ 既に個人番号が基幹システムに登録されている場合の、基幹システムによる番号照会
  - ・ 住基ネットへの番号照会
- 身元（実在）確認
  - ・ 事業主（個人番号関係事務実施者）が行う場合を含め、人違いでないことが明らかであると、個人番号利用事務実施者が認めるとき

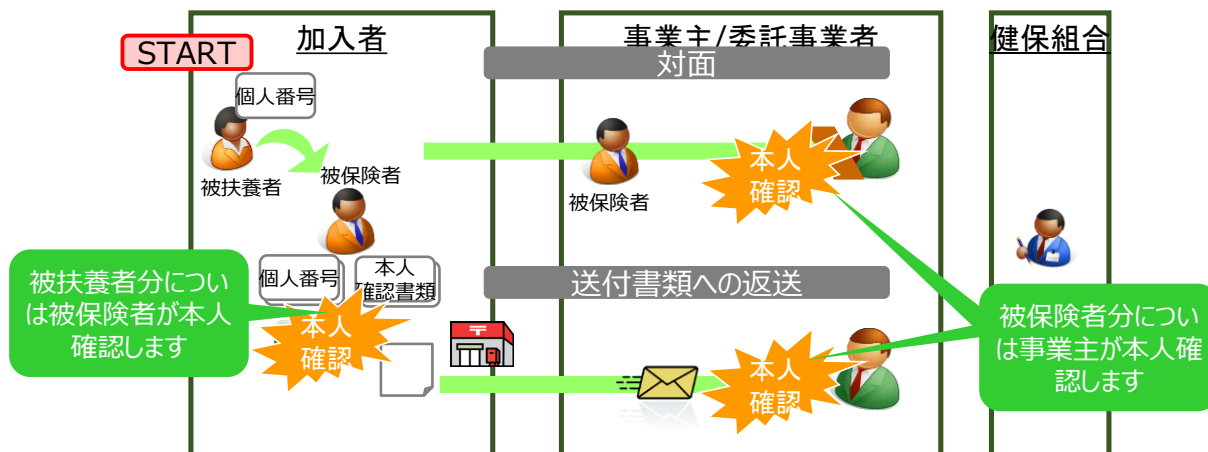
本人確認に必要な書類等

**【留意点】**

- ・ 個人番号の確認、身元確認の方法についての詳細は、「別添資料 14 本人確認方法（健康保険組合）」、「付録 9 本人確認の措置」をご参照ください。

## 2. 1 1. 1 個人番号取得<事業主からの取得>

個人番号は、事業主が加入者から収集したものを健保組合が受け取ることで取得することが可能です。



9

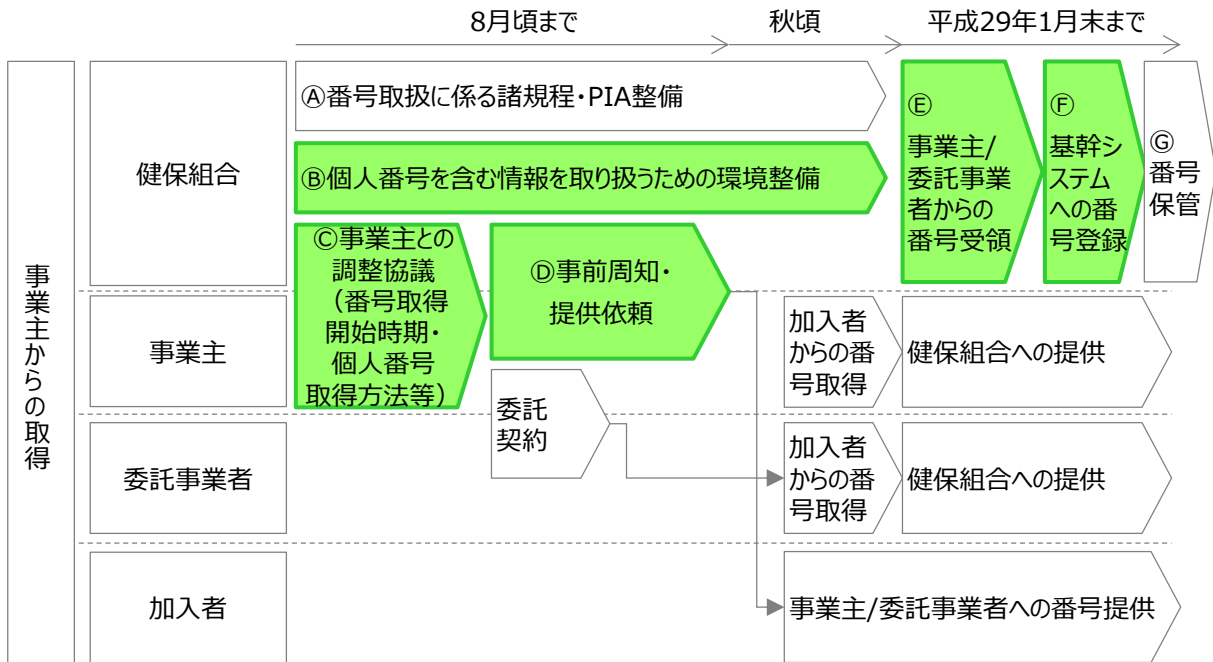
事業主からの個人番号取得 (イメージ)

### 【留意点】

- ・ 個人番号を事業主から取得する場合の本人確認の実施主体は、被保険者分については事業主です（被扶養者分については、被保険者が本人確認を実施）。
- ・ 事業主が外部事業者に個人番号の管理を委託する場合は、事業主は①委託先の適切な選定、②委託先に安全管理措置を順守させるための契約、③委託先における特定個人情報の取得情報の把握、をそれぞれ行う必要があります。

## ■ 取得の流れ

収集自体は事業主、委託事業者において実施しますが、健保組合においても、以下の図の通り、事業主との調整協議、番号の取扱いにおける諸規程、PIA、個人番号を含む情報を取り扱うための環境整備、加入者への事前周知・番号提供依頼等を実施した後、事業主、委託事業者からの番号受領、基幹システムへの番号登録が可能となります。



事業主からの個人番号取得の流れ

### 【留意点】

- 個人番号を含む情報を取り扱うための環境整備については、「1.8 準備・業務への安全管理措置の導入事例」をご参照ください。

## ■ 事業主との調整協議

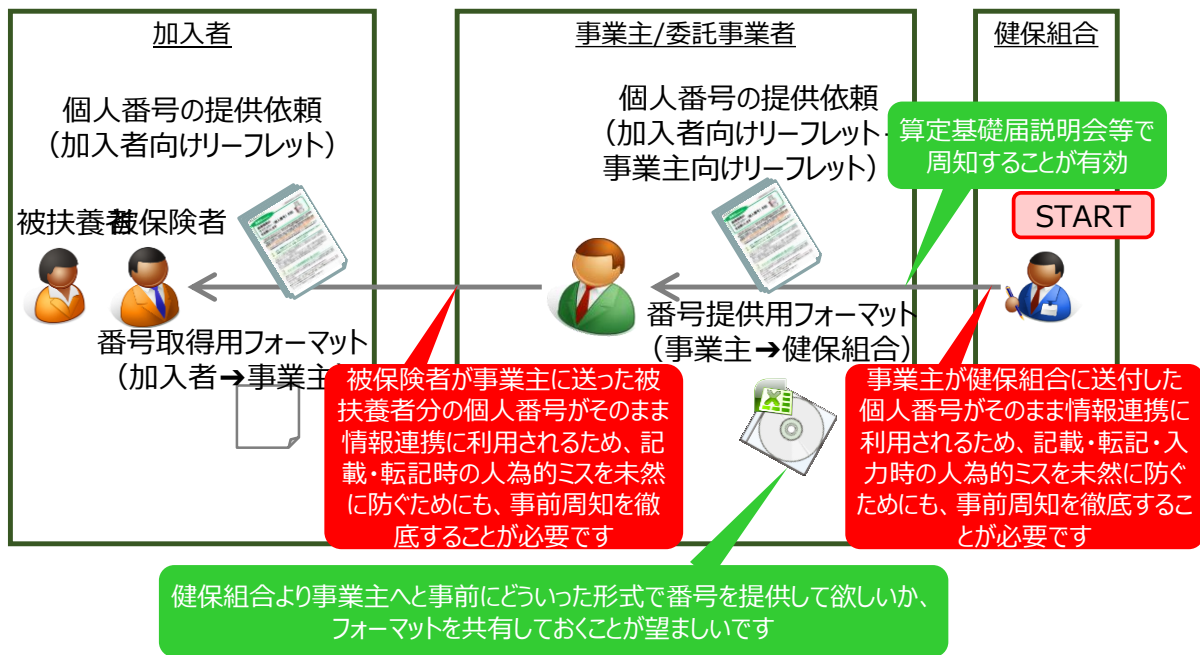
個人番号取得前の事前周知、提供依頼から、事業主が取得した個人番号を健保組合へ提供する方法まで、以下の通り事業主と協議することが望ましいです。

- ・ **個人番号取得までの事前周知・提供依頼について**
  - ✓ 事前周知・提供依頼の実施担当者（健保組合もしくは事業主）
  - ✓ 事前周知・提供依頼の実施方法
    - 事業主が従業員（加入者）の個人番号を収集する際には、利用目的（源泉徴収票・支払調書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等）について事前告知が必要です。
    - 番号提供時の人為的なミス（記載、転記、入力誤り等）を未然に防ぐためにも、健保組合は事業主、事業主は被保険者に対して事前周知を徹底することが必要です。
- ・ **個人番号取得について**
  - ✓ 事業主での個人番号取得開始時期
  - ✓ 事業主での個人番号取得方法、利用するフォーマット
  - ✓ 事業主で個人番号を取得する際の本人確認方法
  - ✓ 取得した個人番号の事業主での保管方法
- ・ **個人番号の健保組合への提供について**
  - ✓ 事業主にて取得した個人番号の健保組合への提供方法（送付時の利用サービス、セキュリティのルール等）
  - ✓ 事業主にて取得した個人番号の健保組合への提供タイミング（何回に分けて提供するのか、いつ提供をするのか）
- ・ **委託契約の有無・委託契約先について**
  - ✓ 委託契約の有無
  - ✓ 委託契約先

## ■ 事前周知・提供依頼

事業主から健保組合に番号を提供してもらう際に、フォーマットを事業主に連携しておくことで、健保組合での取得番号の基幹システムへの入力時に省力化を図ることが可能です。

なお、被保険者から事業主、事業主から健保組合に送付される個人番号がそのまま情報連携に利用されます。記載・転記時の人為的ミスを未然に防ぐためにも、事前周知を徹底することが必要です。



11

## 事前に用意するフォーマット

### ■ 加入者からの番号収集

事業主が加入者から個人番号を取得する際には、「対面での取得」、もしくは「加入者への書類（電子媒体）送付」等の手段を取ることが適切です。

「加入者への書類（電子媒体）送付」にあたっては、必要に応じて被保険者及び被扶養者分の、個人番号、本人確認用書類に記載の情報を、所定のフォーマットに転記の上、媒体化します。加入者へ書類もしくは電子媒体を送付し、必要事項を記入した上、返送するように指示をします。この時、書留等、送付時の追跡が可能であり、かつ受領が確認できる形態での送付が望ましいです。

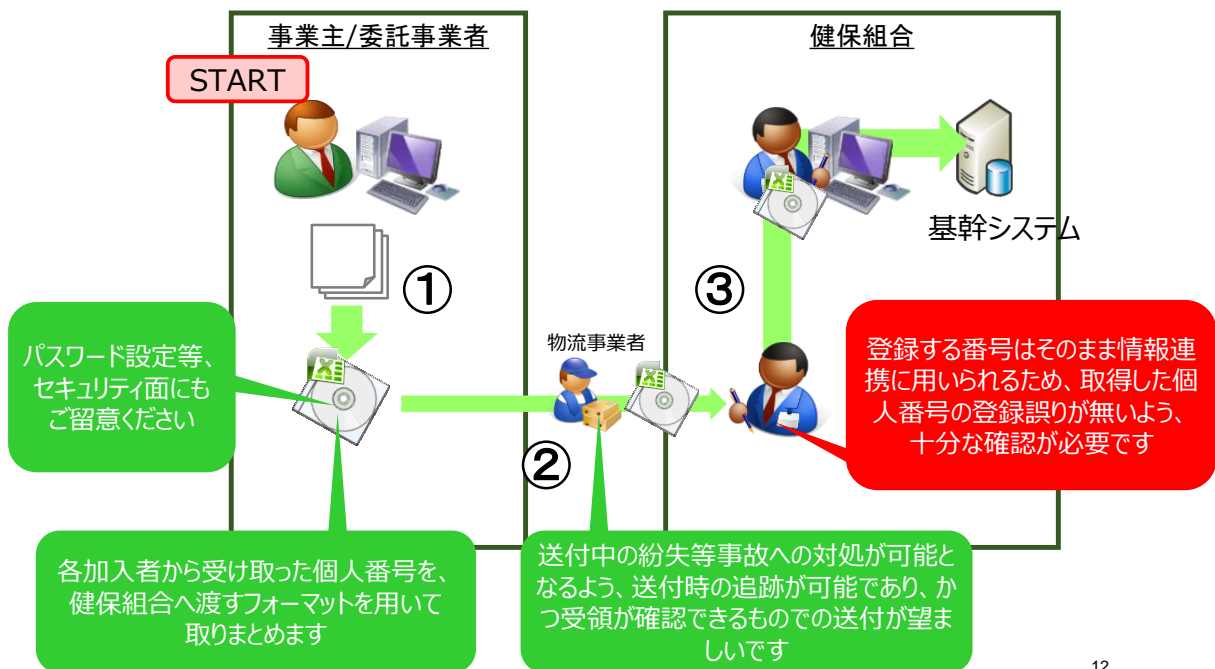
## ■ 番号収集時の本人確認

事業主から個人番号を取得する場合、被保険者分については事業主にて、被扶養者分については被保険者にてそれぞれ本人確認を実施します。本人確認の手続きについては、「2. 1 1 個人番号の取得」をご覧ください。

## ■ 事業主/委託事業者からの番号受領

事業主/委託事業者が、健保組合に対して提供するためのフォーマットに取りまとめた上、健保組合に送付します。健保組合では連携した個人番号を基幹システムに登録します。

- ① 各加入者から受け取った個人番号を、健保組合へ渡すフォーマットを用いて取りまとめます。
- ② 送付時の追跡が可能であり、かつ受領が確認できるものでの送付が望ましいです。
- ③ 登録する番号はそのまま情報連携に用いられるため、取得した個人番号の登録誤りが無いよう、十分な確認が必要です。

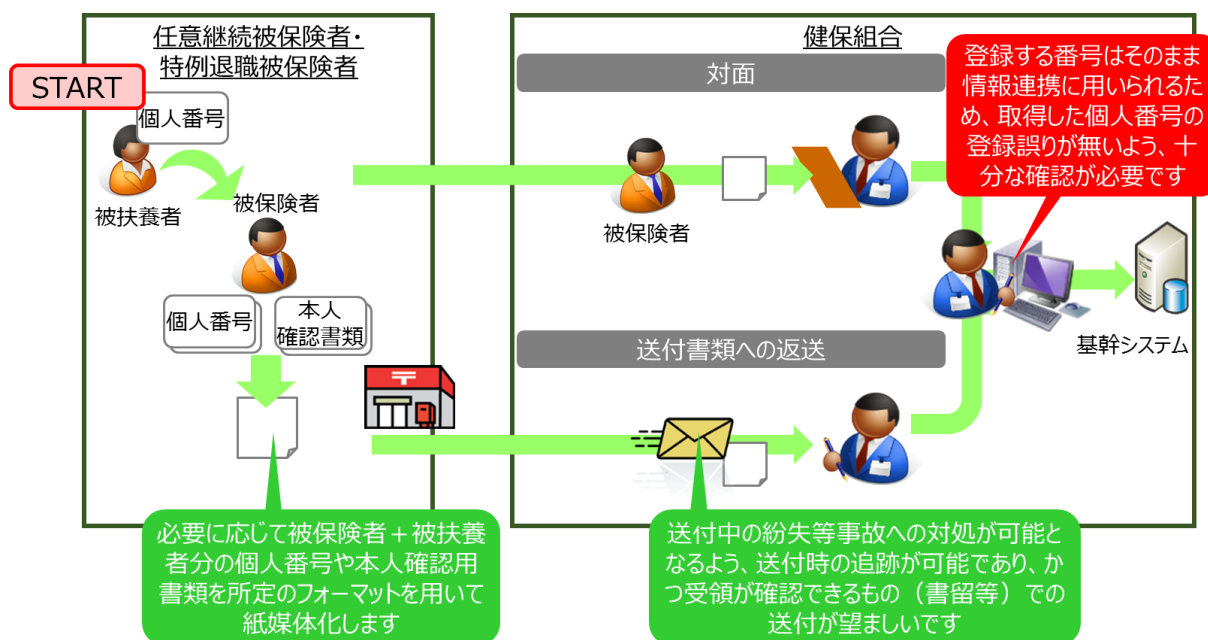


事業主/委託事業者からの番号受領（イメージ）



## 2. 1 1. 2 個人番号取得<加入者からの直接取得>

個人番号は、加入者から直接取得することも可能です。特に、任意継続被保険者及び特例退職被保険者の個人番号については、原則として健保組合が直接取得してください（厚生労働省保険局保険課長通知（平成27年9月30日））。



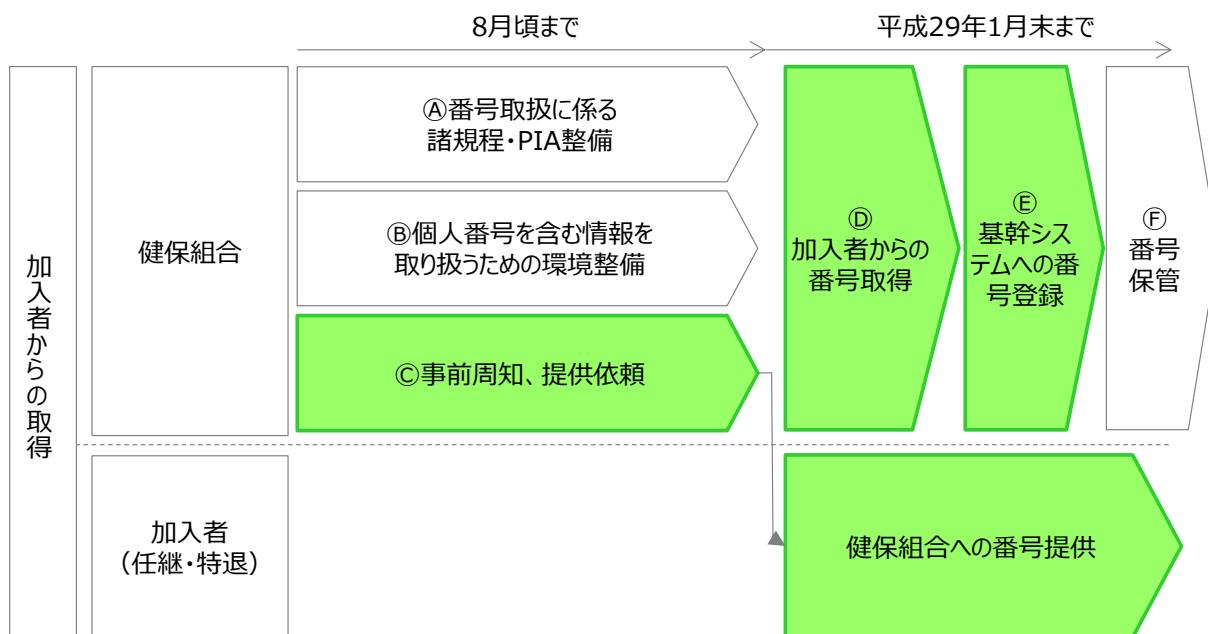
加入者からの個人番号取得（イメージ）

### 【留意点】

- ・ 被保険者から直接個人番号を取得する場合の本人確認（個人番号の確認・身元確認）について、被保険者分は健保組合にて実施し、被扶養者分については被保険者にて実施します。
- ・ 被保険者から直接個人番号を取得する場合に、被保険者が身元確認に必要な本人確認証明書を保持していない場合も想定されます。その場合の有効な対応として、健保組合から被保険者に対して個人番号の提供を依頼する書面を送付し、被保険者がその書面に通知カード、マイナンバーカードの裏面の写しを貼付して返送することによる身元確認の方法があります。詳細については「別添資料 15 本人確認方法（個人番号の提供を依頼する書類を活用した本人確認）」をご参照ください。

## ■ 取得の流れ

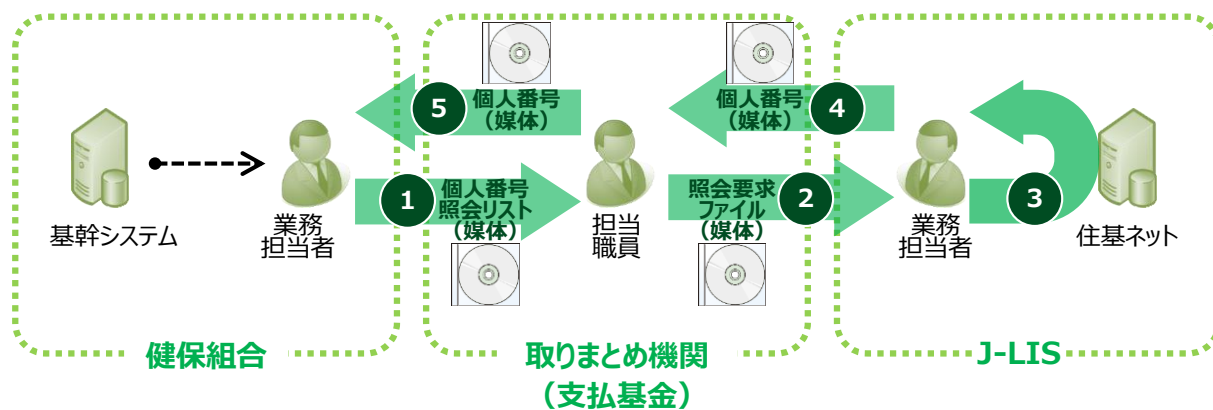
加入者から個人番号を直接取得する場合には、事業者からの個人番号取得の際に、事業者/委託事業者において実施されていた番号収集を、同様の方法にて健保組合にて実施する必要があります。



加入者からの個人番号取得の流れ

## 2. 1 1. 3 個人番号取得<住基ネットからの取得>

番号制度の導入に合わせて住民基本台帳法が改正したことから、既存の加入者（被保険者及び被扶養者）の個人番号を、住基ネット経由で取得することも可能となりました。具体的には、平成 28 年 10 月から平成 29 年 3 月までは、支払基金経由で住基ネットへの媒体での個人番号の照会を実施し（下図①~②）その後 J-LIS が住基ネットから抽出し媒体化（下図③）した個人番号が、取りまとめ機関を経て媒体で健保組合まで提供される、という流れです（下図④~⑤）。



← :住基ネットを通じた個人番号の取得における流れ

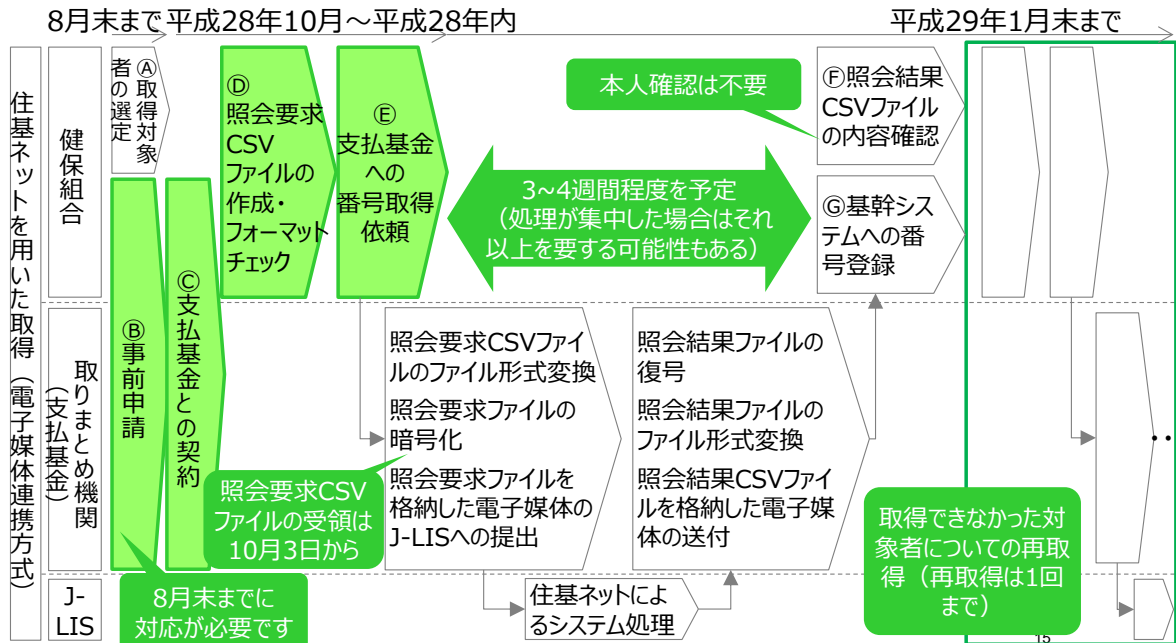
住基ネットを通じた個人番号の取得イメージ  
(平成 28 年 10 月-平成 29 年 3 月)

### 【留意点】

- ・ 住基ネットから個人番号を取得することに対し、事前に周知しておくことは重要ですが、本人から同意を得たり突合結果を通知したりする必要はありません。
- ・ 住基ネットから個人番号を取得できなかった加入者（被保険者及び被扶養者）に対しては、引続き個人番号の提供を求めるよう努めます。

- 取得の流れ

下図の通り、まず支払基金との契約・事前申請等を実施した上、照会要求 CSV ファイルを格納した電子媒体を支払基金へ送付し、3~4 週間後に受領した照会結果ファイルから個人番号を加入者データに紐付けます。



住基ネットを用いた個人番号取得の流れ

- 取得対象者の選定

健保組合では、事業主、加入者本人からの取得が困難な加入者の個人番号について、住基ネットを用いた取得となることが想定されます。

- 支払基金との事前申請・契約

健保組合は、「対象者の概数」、「支払基金への取得依頼時期（電子媒体の送付予定時期）」、「責任者名」についての事前申請が必要です。また、住基ネットを用いて個人番号を取得する場合には、支払基金との契約が必要です。

- 事前申請

支払基金側でのスケジュール策定、対応の円滑化のため、事前の申請として、「対象者の概数」、「支払基金への取得依頼時期（電子媒体の送付予定時期）」、「責任者名」等について、健保組合から支払基金に提出します。

提出方法については、平成 28 年 7 月末から 8 月末にかけて、取りまとめ機関から、Digital PMO 上で周知されていますので、ご参照ください。

- ・ 支払基金との契約

住基ネットからの個人番号取得を実施する健保組合については、健保連を通じた支払基金との契約となるため、健保連へ委任状を提出して頂く必要があります（平成 28 年 8 月 2 日付・「住基ネットからの個人番号取得に係る支払基金との契約締結に伴う委任状委の提出について」で通知されています）。

※：平成 29 年 4 月以降の住基ネットからの個人番号取得に係る支払基金との契約については、健保連から周知します。

- ・ 照会要求 CSV ファイルの作成

ファイル名、設定する情報について、一定のルールに則って作成する必要があります。

- ・ 照会要求 CSV ファイルのフォーマットチェック

作成した照会要求 CSV ファイルについて、厚生労働省にて作成のチェックツールにてフォーマットチェックを行います。

- ・ 目的

支払基金にて照会要求 CSV ファイルを J-LIS 指定のファイル形式に変換する際にエラーが発生するリスクを軽減させるためです。

- ・ チェックツール利用法

チェックツールは、Digital PMO からダウンロードします。健保組合にて準備する環境にて動作させることで、照会要求 CSV ファイルのフォーマットチェック結果を出力します。

**【留意点】**

- ・ 詳細な利用方法については、Digital PMO で展開している「照会要求 CSV ファイルチェックツール利用ガイド」をご参照ください。

・ 照会要求 CSV ファイルを格納した電子媒体の送付

照会要求 CSV ファイルを、パスワードをかけて電子媒体に格納し、セキュリティ便を用いて支払基金に対して、送付します。

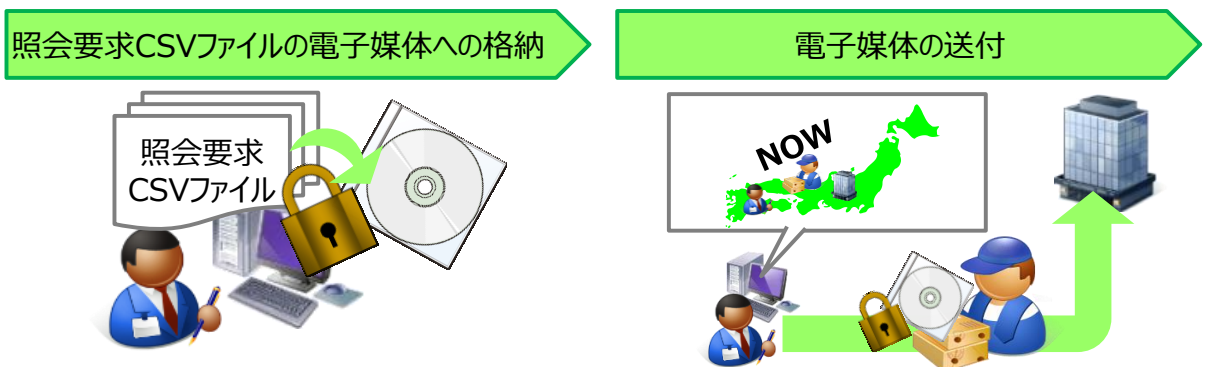
① 照会要求 CSV ファイルの電子媒体への格納

パスワード設定の上、電子媒体に格納します。採用する電子媒体の種類、及びパスワードの設定ルール等については、平成 28 年 8 月末に支払基金から Digital PMO 上で周知していますので、ご参照ください。

② 電子媒体の送付

以下の要件を満たすセキュリティ便で支払基金に送付します。また、Digital PMO を用いた送付完了通知を実施しています。

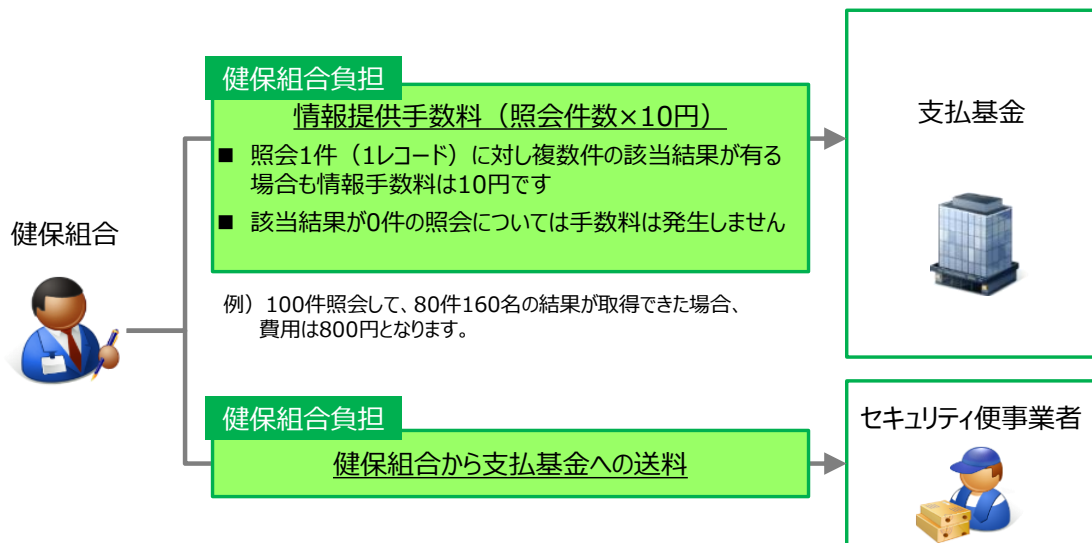
- ・ 電子媒体を施錠可能な衝撃防止ケースに入れて持ち運ぶこと
- ・ 荷物の追跡が可能であること



照会要求 CSV ファイルを格納した電子媒体送付の手順

・ 必要となる費用について

照会結果 1 件あたり 10 円の手数料と、セキュリティ便での送料が  
健保組合負担となります。

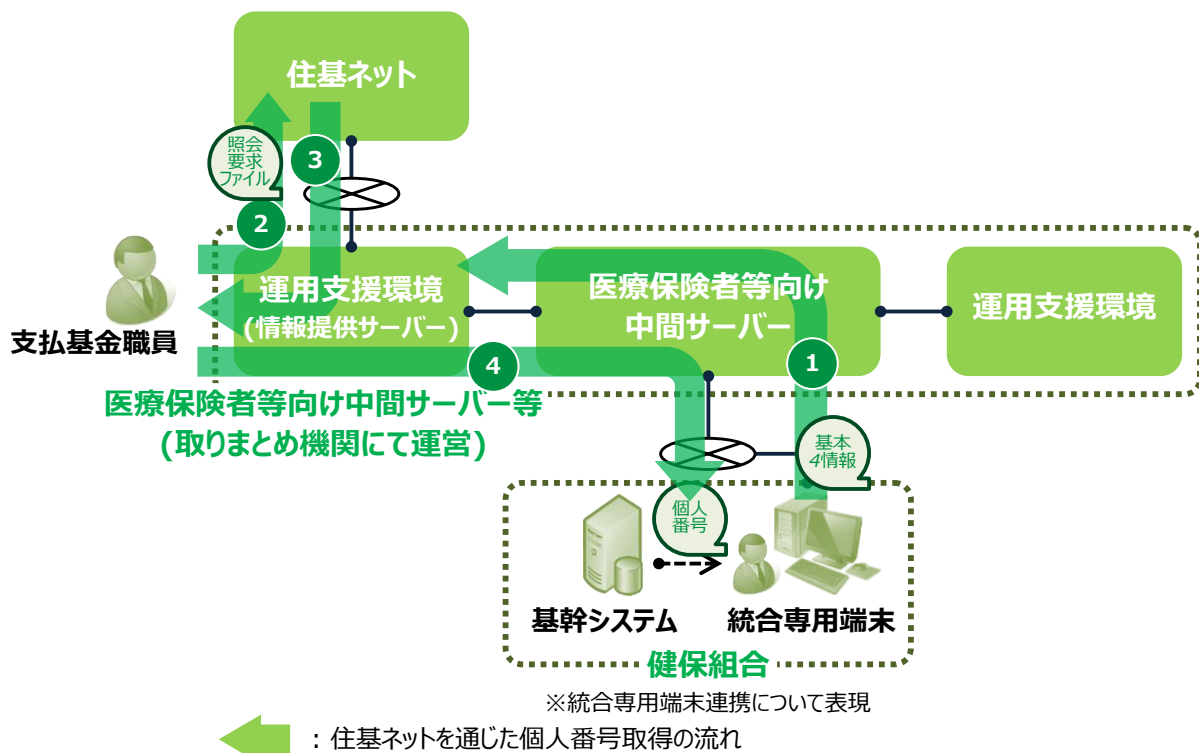


住基ネットを用いた個人番号取得にかかる費用

- ・ 個人番号取得（総合運用テスト完了後の住基ネットからの取得）

総合運用テストが完了した後、統合専用端末からの住基ネットを通じた個人番号の取得が可能となります。開始時期については厚生労働省から周知予定です。

健保組合で統合専用端末を用いて対象者の個人番号ないし基本4情報（氏名、性別、生年月日、住所）を入力（下図①）すると、住基ネットへ連携され（下図②~③）、健保組合において個人番号が確認できる（下図④）という流れになります。



住基ネットを通じた個人番号の取得イメージ  
（平成 29 年 4 月以降）

## 2. 1 1. 4 基幹システムへの個人番号登録

取得した個人番号は、加入者（被保険者及び被扶養者）情報と関連付けて基幹システムに登録します。



平成27年	平成28年	平成29年
<p>「2.12.1」の移行作業 （被保険者情報登録）</p>	<p>「2.12.2」の移行作業 （被保険者情報登録）</p>	<p>「2.12.3」の移行作業 （被保険者情報登録）</p>
		<p>「2.13.1」の移行作業 （被保険者情報登録）</p>
		<p>「2.13.2」の移行作業 （被保険者情報登録）</p>

## 2. 1 2 加入者情報の登録（被保険者枝番の一斉取得）

### ■ 参照する資料

- ・別添資料 16 外部インターフェイス仕様書
- ・別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド
- ・別添資料 23 移行マニュアル（移行実施要領・移行実施手順書）
- ・別添資料 31 ロット割り当て一覧

個人番号の取得、総合運用テストが完了した健保組合は、「移行作業」として、医療保険者等向け中間サーバー等への加入者情報及び副本登録を実施します。

まず、「移行作業」について後段で説明する内容を以下に示します。

－加入者情報登録・副本登録に係る説明内容－

（「2. 1 2」、「2. 1 2. 1」、「2. 1 2. 2」、「2. 1 2. 3」  
「2. 1 3」「2. 1 3. 1」、「2. 1 3. 2」に該当）

### ■ 作業概要

- － 加入者情報登録・副本登録の位置づけ・目的（「2. 1 2」）
- － スケジュール（「2. 1 2」）

### ■ 加入者情報等の一括登録ファイルの作成（「2. 1 2. 1」）

### ■ 加入者情報等の中間サーバーへのアップロード（「2. 1 2. 2」）

### ■ 被保険者枝番の基幹システムへの登録（「2. 1 2. 3」）

### ■ 副本（データセット）の一括登録ファイル作成（「2. 1 3. 1」）

### ■ 副本の中間サーバーへの登録（「2. 1 3. 2」）

■ 作業概要

- 加入者情報の登録・副本登録の位置づけ・目的

移行作業では、他の情報保有機関と情報連携を行うため、医療保険者等向け中間サーバー等、健保組合の基幹システムに加入者情報および副本を登録します。

他の情報保有機関と情報連携を行うには、「被保険者枝番」、「機関別符号」、「副本」が必要です。

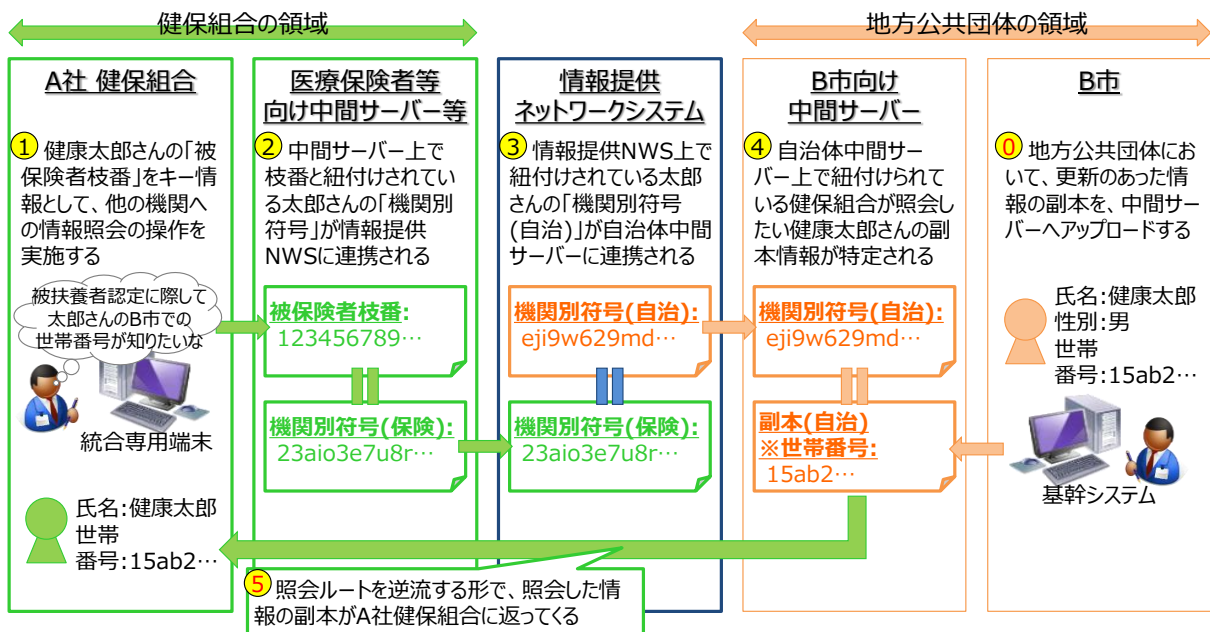
「被保険者枝番」は、健保組合と医療保険者等向け中間サーバー等で、個人を一意に特定するデータで、医療保険者等向け中間サーバーから払い出され、健保組合の単位で設定します。

「機関別符号」は、各情報保有機関の中間サーバーと情報提供 NWS 間で個人を一意に特定するデータで、住基ネットを通じて情報提供 NWS から払い出され、各機関の中間サーバー単位で設定します。

「副本」は、各情報保有機関が情報連携を行う際にやり取りする、自機関の加入者に関する資格取得等に関する情報です。

個人番号を取得した全加入者について、これらの情報を医療保険者等向け中間サーバー等、基幹システムに登録することで、健保組合は情報連携開始の準備が整います。

情報連携開始後の業務の流れについて、以下に情報照会のイメージを示します。



他の情報保有機関への情報照会の流れ (イメージ)

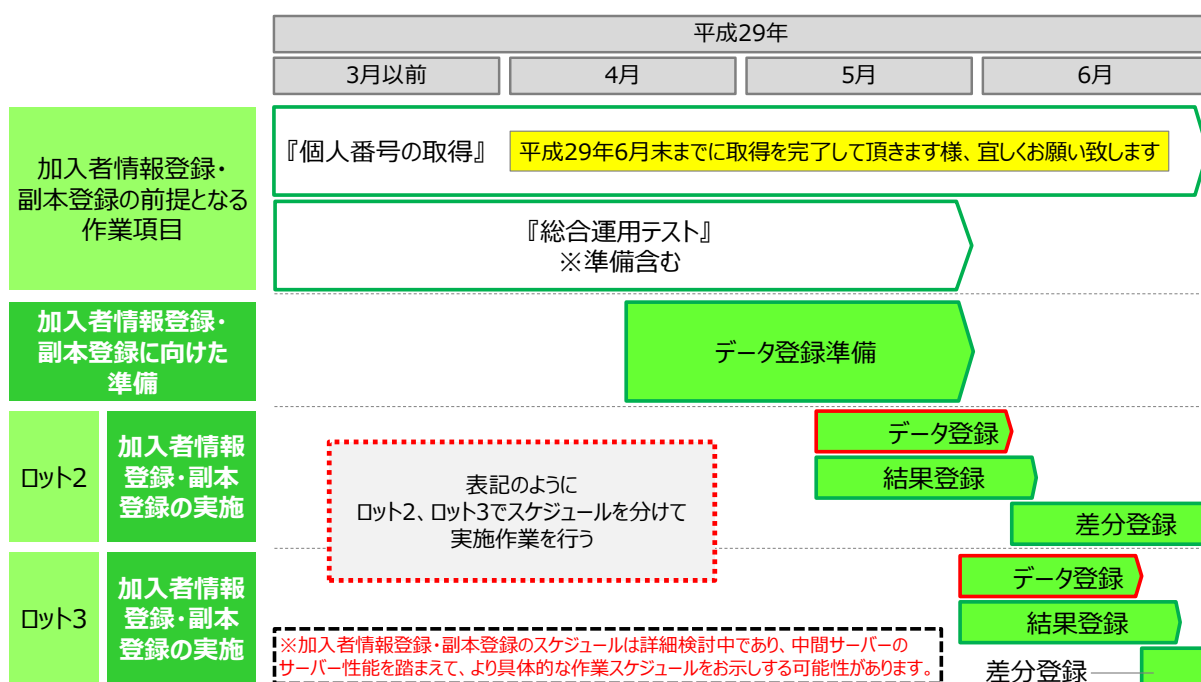
－ スケジュール

健保組合は、平成 29 年 5 月末までにデータ登録準備を行います。

これらデータ登録準備作業が完了した後、平成 29 年 5 月から 6 月にかけてデータ登録を実施し、平成 29 年 7 月まで自機関の情報を中間サーバー等へ更新して、情報連携開始を迎えます。

移行作業に係るスケジュールを以下に示します。

移行作業においても連動テスト、総合運用テストと同様、各作業のスケジュールをロットごとに分けて実施します。



移行作業に係るスケジュール

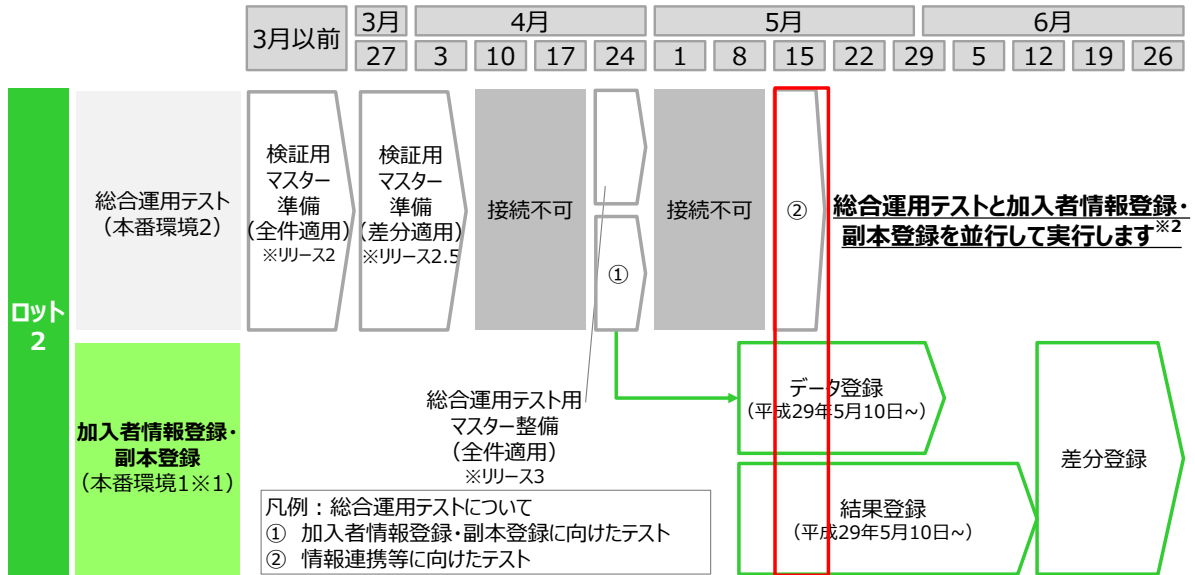
また、移行作業においても、一部の健保組合が「先行団体」として、テストを実施しますが、本手引きでは「先行団体」についての記載を割愛しています。

【留意点】

- ・自組合が該当するロットを確認する際には、「別添資料 31 ロット割り当て一覧」をご参照ください。

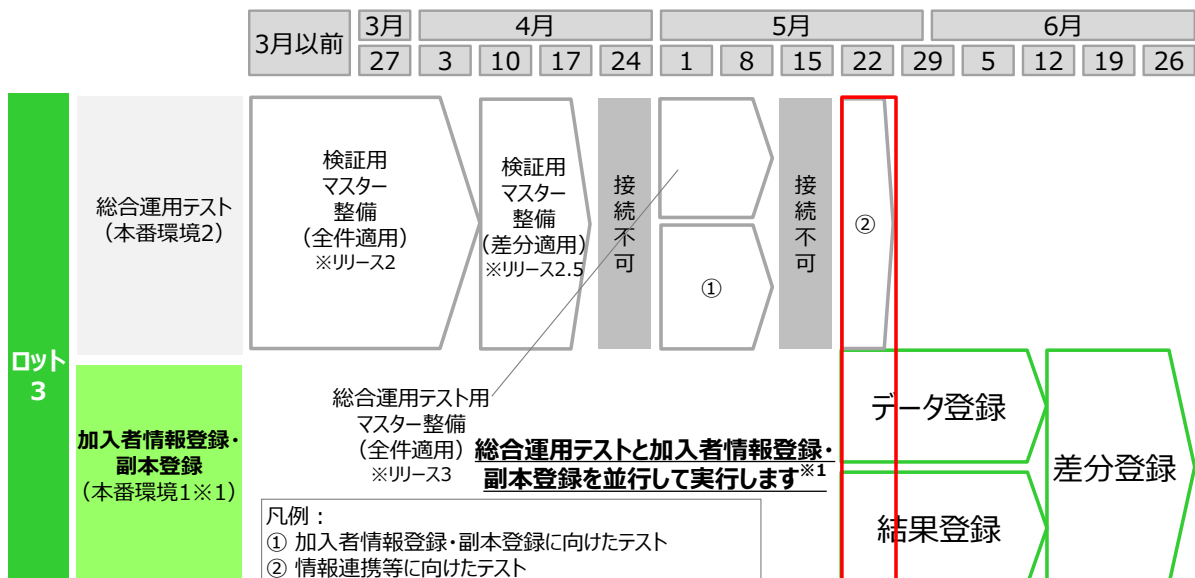
また、特にデータ登録の作業に関して、ロットごとの詳細なスケジュールを以下に示します。

総合運用テストの内、加入者情報登録・副本登録に向けたテストが完了した後、情報連携等に向けたテストと並行してデータ登録作業を実施する必要があります（下図赤枠部分を参照）。



※1：情報提供NWSや住基ネット、他機関中間サーバー等への接続が可能な環境であり、情報連携開始後も本環境を利用する  
※2：本番環境が異なり、先ずデータ移行を行うため、並行して実行可能

### 加入者情報登録・副本登録のデータ登録に係るスケジュール (ロット 2)



※1：情報提供NWSや住基ネット、他機関中間サーバー等への接続が可能な環境であり、情報連携開始後も本環境を利用する  
※2：本番環境が異なり、先ずデータ移行を行うため、並行して実行可能

### 加入者情報登録・副本登録のデータ登録に係るスケジュール (ロット 3)

## 2. 1 2. 1 加入者情報の一括登録ファイルの作成

加入者情報及び副本を登録する前に、健保組合は自機関の基幹システムに、マスターデータ及び加入者情報の登録の準備を実施します。

### - マスターデータの登録準備

健保組合で準備が必要なマスターデータを以下に示します。

マスターデータは、健保組合が医療保険者等向け中間サーバー等を利用する上で登録する必要のある、自機関に係る基本データ（以下①～⑧）を指します。

健保組合及び担当ベンダーは、データ登録の際に医療保険者等向け中間サーバー等へ登録できる様、各自で整理の上、登録の準備をしてください。

### ➤ 自機関に係る基本データ

#### ✓ セキュリティ担保のために設定するデータ

##### ① アクセスグループ情報

部署をグループ単位で識別するため設定する情報

##### ② 部署情報

担当する事務、担当する職掌、取り扱う特定個人情報等に応じた組織上の区分

##### ③ ロール情報

医療保険者等向け中間サーバーを利用する担当者等の役割（操作可能業務の組み合わせ）

##### ④ ユーザー情報

医療保険者等向け中間サーバーの利用ユーザーの設定情報（氏名・所属部署・使用可能なロール情報）

##### ⑤ パスワード情報

医療保険者等向け中間サーバーのログイン用パスワード

#### ✓ 中間サーバーと接続するために設定するデータ

##### ⑥ 接続システム情報

基幹システムから医療保険者等向け中間サーバーへ接続するためのシステム識別子・パスワード

##### ⑦ 医療保険者等定義情報（文字コード）

基幹システムにおける文字コードを定義した情報

##### ⑧ 業務コード情報（業務コード）

基幹システムと医療保険者等向け中間サーバー間で扱いが異なる特定個人情報のコード値について「変換対象となるコードの種類」、「変換を行うための定義内容」を管理する情報

-加入者情報の登録準備

健保組合は、一括登録 CSV ファイルを生成できるように自機関の基幹システムを改修した上、加入者情報を一括登録 CSV ファイル形式で抽出します。

**【留意点】**

- ・ マスターデータ及び加入者情報の登録準備に係る詳細については「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」、「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」、「別添資料 23 移行マニュアル（移行実施要領・移行実施手順書）」をご参照ください。

## 2. 1 2. 2 加入者情報等の中間サーバーへの登録<一斉登録>

健保組合がマスターデータ及び加入者情報の登録準備を実施した後、まずは健保組合の業務担当者が医療保険者等向け中間サーバー等へ、統合専用端末を通じてマスターデータを登録した上で、加入者情報を登録します。

### ・マスターデータの登録

マスターデータの登録にあたっては、データ登録準備として整備した、①～⑧の各種情報を医療保険者等向け中間サーバーへ登録し、その後、⑨の「情報提供 NWS 配信マスター」を医療保険者等向け中間サーバーからダウンロードし、自機関の基幹システムに取り込みます。

マスターデータの登録手順を以下に示します。

#### ① パスワード情報の変更

初期パスワードをユーザーの任意のパスワードに変更します。

#### ② アクセスグループ情報の登録

アクセスグループ情報を用いたアクセス制御を使用する場合に、アクセスグループ情報を登録します。

#### ③ 部署情報の登録

医療保険者等向け中間サーバーを使用する部署情報を一括登録します。

#### ④ ロール情報の登録

取りまとめ機関から提供される標準的なロール以外のロールを使用する場合、ロール情報を登録します。

#### ⑤ ユーザー情報の登録

中間サーバーを使用するユーザー情報を一括登録します。

#### ⑥ 接続システム情報の登録

基幹システムの接続システム情報を登録します。

#### ⑦ 医療保険者等定義情報の変更

基幹システムにおける文字コード及び業務コードを確認の上、必要に応じて変更します。

#### ⑧ 基幹システムへの情報提供 NWS 配信マスター情報の取り込み

情報提供 NWS 配信マスター情報を医療保険者等向け中間サーバーからダウンロードし、基幹システムに取り込みます。

### 【留意点】

- ・ 上記の作業手順に係る詳細は「付録 13 医療保険者等向け操作マニュアル（システム管理者用）」をご参照ください。

- 加入者情報の登録

次に、加入者情報の登録手順を以下に示します。

- ① 加入者情報一括登録ファイルのアップロード  
基幹システムから「加入者情報一括登録ファイル」を抽出し、統合専用端末を通じて医療保険者等向け中間サーバー等へ一括登録します。
- ② 加入者情報一括登録ファイルの処理ステータスの確認  
統合専用端末を通じて医療保険者等向け中間サーバー等へ一括登録した加入者情報の登録結果が、「処理完了」となっていることを確認します。
- ③ 加入者情報登録結果ファイルのダウンロード  
被保険者枝番の取り込みに使用する「加入者情報登録結果ファイル」を、統合専用端末を通じて医療保険者等向け中間サーバー等から基幹システムへダウンロードし、加入者情報を正常に登録できたことを確認します。
- ④ 加入者情報登録結果ファイルの確認  
「加入者情報登録結果ファイル」に付されている「処理結果メッセージ」の項目にエラーが記載されていないことを確認します。

**【留意点】**

- ・ 一括登録ファイルの項目に関する詳細内容は、「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」及び「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」をご参照ください。

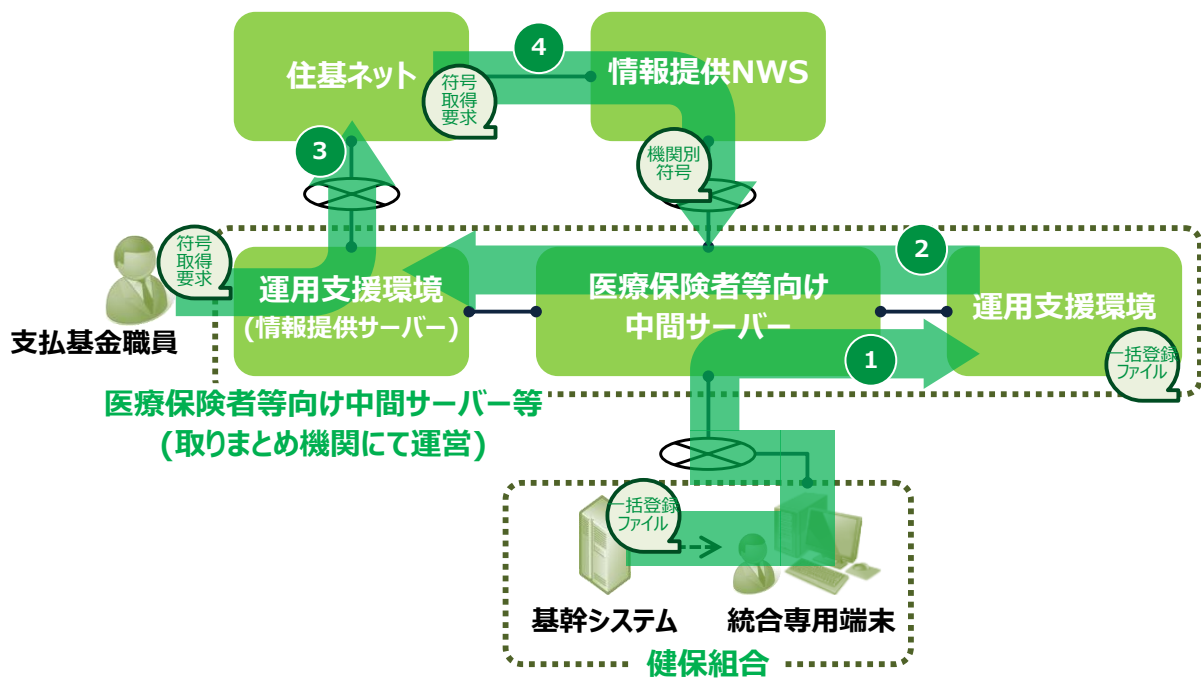


一括登録ファイルのアップロード（図「加入者情報の登録から機関別符号払出までの流れ（イメージ）」①）後、システムの自動処理で、「運用支援環境」から「医療保険者等向け中間サーバー」を経て「運用支援環境（情報提供サーバー）」へ、医療保険者等向け中間サーバー等の内部で、機関別符号の取得要求の通知が流されます（図「加入者情報の登録から機関別符号払出までの流れ（イメージ）」②）。

運用支援環境（情報提供サーバー）が機関別符号の取得要求を受け取った後、取りまとめ機関（支払基金）職員が、運用支援環境（情報提供サーバー）から、住基ネットへ機関別符号の取得要求を送信する処理を行います（図「加入者情報の登録から機関別符号払出までの流れ（イメージ）」③）。

その後、情報提供 NWS を経由して機関別符号が払い出され、医療保険者等向け中間サーバー等に格納されます（図「加入者情報の登録から機関別符号払出までの流れ（イメージ）」④）。

なお、機関別符号が取得できなかった場合は、個人番号等を確認・修正した上、改めて機関別符号取得を行います。



※統合専用端末連携について表現

← 加入者情報の登録から機関別符号払出までの流れ

加入者情報の登録から機関別符号払出までの流れ（イメージ）（再掲）

【留意点】

- ・個人番号は医療保険者等向け中間サーバー等の内、「運用支援環境」上に格納され、「医療保険者等向け中間サーバー」には格納されません（「1.7 医療保険者等向け中間サーバー等と情報連携」参照）。
- ・機関別符号は医療保険者等向け中間サーバー等の内、「医療保険者等向け中間サーバー」上に格納され、基幹システムでは保持しません。

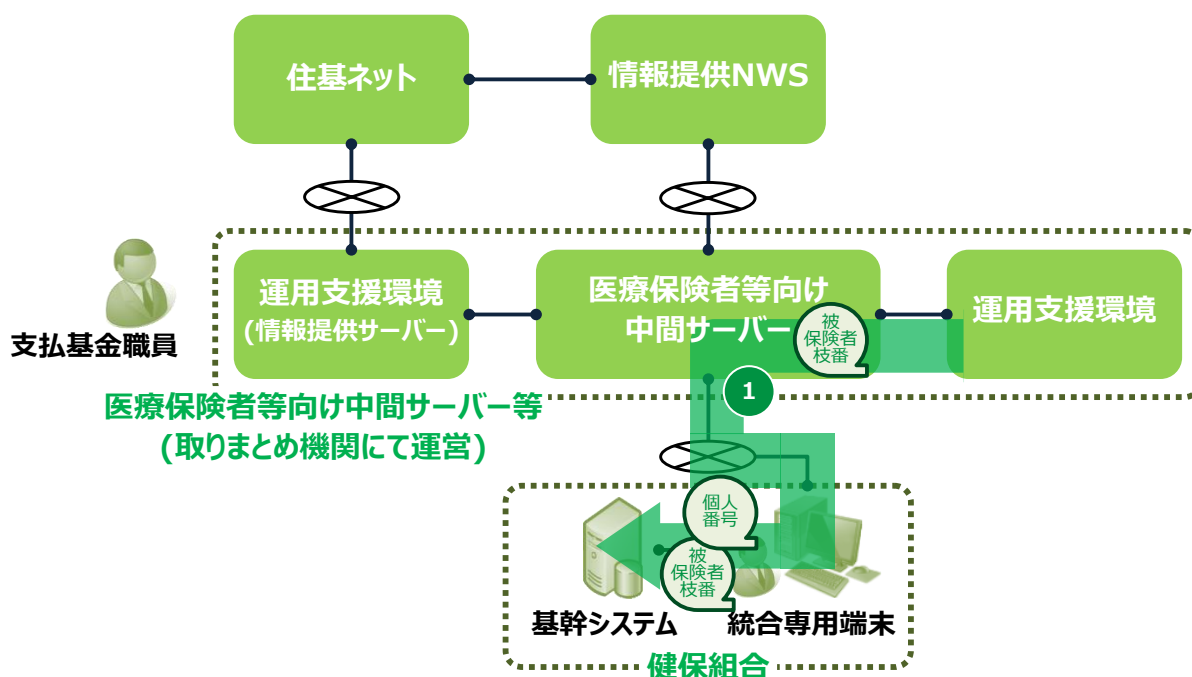
2. 1 2. 3 被保険者枝番の基幹システムへの登録

■ 被保険者枝番の基幹システムへの登録

加入者情報の登録後、医療保険者等向け中間サーバー等で生成された「被保険者枝番」をダウンロードし、基幹システムに取り込みます（下図①）。

【留意点】

- ・ダウンロードファイルの項目に関する詳細内容は、「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」及び「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」をご参照ください。



※統合専用端末連携について表現

← 被保険者枝番の基幹システムへの登録の流れ

被保険者枝番の基幹システムへの登録（イメージ）（再掲）

**【留意点】**

- ・ 個人番号を基幹システムに登録する際には誤りがないよう、十分にご留意ください。
- ・ 遅くとも平成 29 年 6 月末までに、個人番号に対応する被保険者枝番を前述の手順で登録してください。
- ・ 詳細な設定方法については、「別添資料 23 移行マニュアル(移行実施要領・移行実施手順書)」をご参照ください。

平成27年	平成28年	平成29年
<p>被用者保険 資格情報登録</p>	<p>被用者保険 高額介護合算療養費情報登録</p>	<p>被用者保険 出産育児一時金登録</p>
	<p>被用者保険 家族出産育児一時金登録</p>	<p>被用者保険 出産手当金登録</p>
		<p>被用者保険 傷病手当金登録</p>
		<p>被用者保険 埋葬料登録</p>
		<p>被用者保険 家族埋葬料登録</p>

## 2. 1 3 副本の登録

### ■ 参照する資料

- ・別添資料 16 外部インターフェイス仕様書
- ・別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド
- ・別添資料 23 移行マニュアル（移行実施要領・移行実施手順書）

健保組合は、被保険者枝番を自機関の基幹システムに取り込んだ後、既に準備していた副本情報と被保険者枝番を紐付けた上、特定個人情報のデータセットを CSV ファイル単位で医療保険者等向け中間サーバー等へ登録します。

### 2. 1 3. 1 副本（データセット）の一括登録ファイルの作成

副本の登録にあたり、まず資格情報の一括登録ファイルを作成し、被保険者枝番の情報が反映されていることを確認後、医療保険者等向け中間サーバー等へアップロードの上、登録し、登録結果を確認します。

健保組合が作成する必要がある CSV ファイルの種類を以下に示します。

資格情報	被用者保険-資格情報登録ファイル (CSV)
医療給付関係情報	被用者保険-高額介護合算療養費情報登録ファイル (CSV)
	被用者保険-出産育児一時金登録ファイル (CSV)
	被用者保険-家族出産育児一時金登録ファイル (CSV)
	被用者保険-出産手当金登録ファイル (CSV)
	被用者保険-傷病手当金登録ファイル (CSV)
	被用者保険-埋葬料登録ファイル (CSV)
	被用者保険-家族埋葬料登録ファイル (CSV)

副本として登録する情報項目

### 【留意点】

- ・一括登録 CSV ファイルの具体的な作成方法については、「別添資料 16 外部インターフェイス仕様書」、「別添資料 17 外部インターフェイス利用ガイド」をご参照ください。

## 2. 1 3. 2 副本の中間サーバーへの登録<一斉登録>

初回の情報登録では、基幹システムへの被保険者枝番等の登録が完了した対象者の特定個人情報のデータセットをファイル出力し、資格情報を登録した上、医療保険者等向け中間サーバー等へ一括してアップロードします。

副本の医療保険者等向け中間サーバーへの登録に係る作業を以下に示します。

### ① 資格情報登録 CSV ファイルの抽出

加入者の資格情報を基幹システムから抽出し、資格情報登録 CSV ファイルを作成します。

### ② 被保険者枝番の確認

①で作成した資格情報の一括登録 CSV ファイルに、医療保険者等向け中間サーバーから抽出した被保険者枝番の情報が反映されているか確認します。

### ③ 資格情報登録 CSV ファイルの登録

資格情報の一括登録 CSV ファイルを医療保険者等向け中間サーバーに登録します。

### ④ 資格情報登録 CSV ファイルの登録結果確認

資格情報の一括登録 CSV ファイルの登録結果が「処理完了」であることを確認します。

### ⑤ 特定個人情報 CSV ファイルの抽出

加入者の資格情報以外の特定個人情報（データセット）を基幹システムから抽出し、特定個人情報 CSV ファイルを作成します。

### ⑥ 特定個人情報 CSV ファイルの登録

作成した特定個人情報ファイルを中間サーバーに登録します。

### ⑦ 特定個人情報 CSV ファイルの登録結果確認

特定個人情報 CSV ファイルの登録結果が「処理完了」であることを確認します。

### 【留意点】

- ・全ての健保組合が一斉にアップロードするのではなく、「別添資料 24 移行マニュアル（移行実施要領・移行実施手順書）」に規定されているスケジュールに沿って、アップロードを開始してください。

加入者情報登録・副本登録を終えた後、健保組合は、結果について医療保険者等向け Digital PMO に登録します。

初回の情報登録以降、日々発生する得喪情報についての差分情報を医療保険者等向け中間サーバーに反映します。具体的には、基幹システムから情報更新のあった対象者の特定個人情報をファイル出力し、アップロードします。

なお、本作業は、情報連携開始後には健保組合の担当者における定常業務となります。

**【留意点】**

- ・ 差分情報のアップロードは、必要に応じて複数回実施し、平成 29 年 7 月の情報連携開始時点では、直前までの差分情報を全て医療保険者等向け中間サーバーに反映済みの状態にします。