

転入者(第1号被保険者)の介護保険料算定

※平成27年2月時点での想定であり、番号制度の具体的な制度設計を踏まえ、今後変更がありうる。

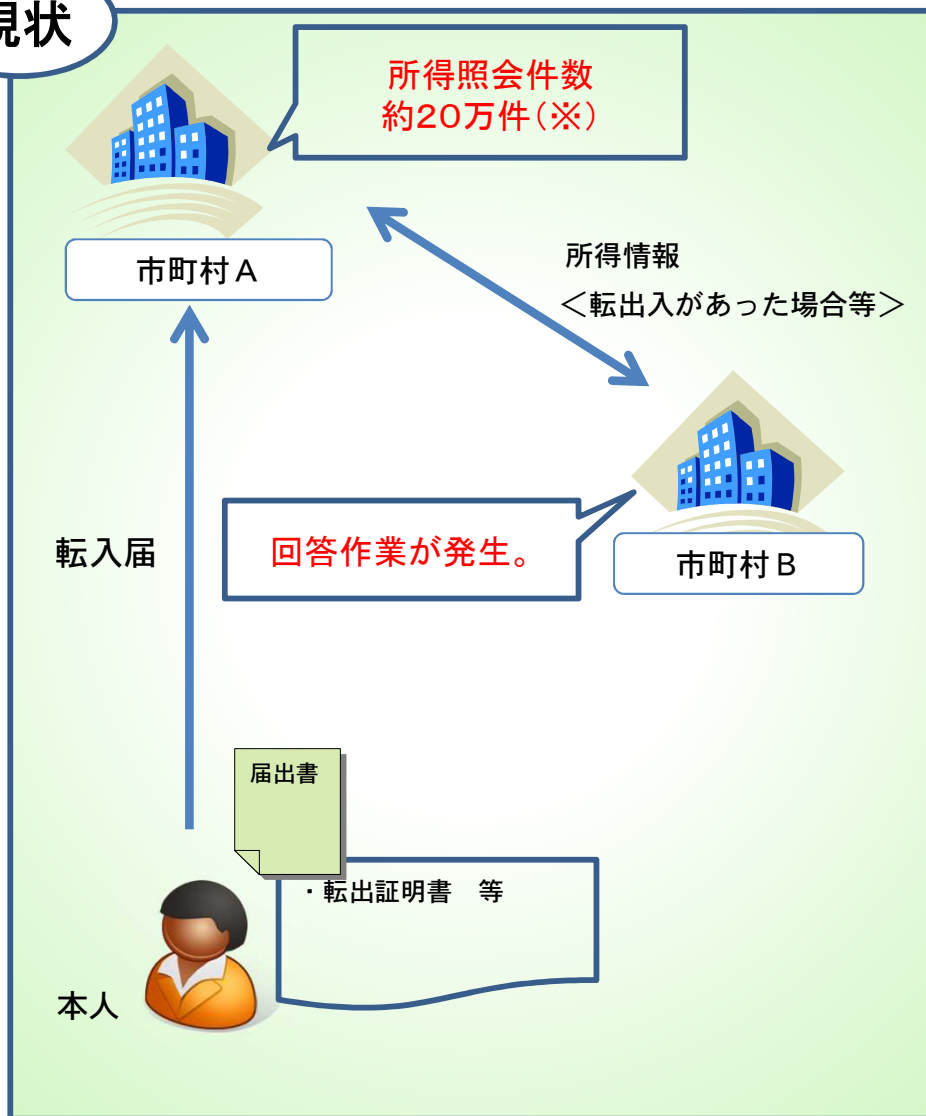
【制度の概要】

他の市町村より転入した場合は、介護保険料算定の基礎となる住民税の課税資料について1月1日に住民登録のあった市町村に所得照会を実施。

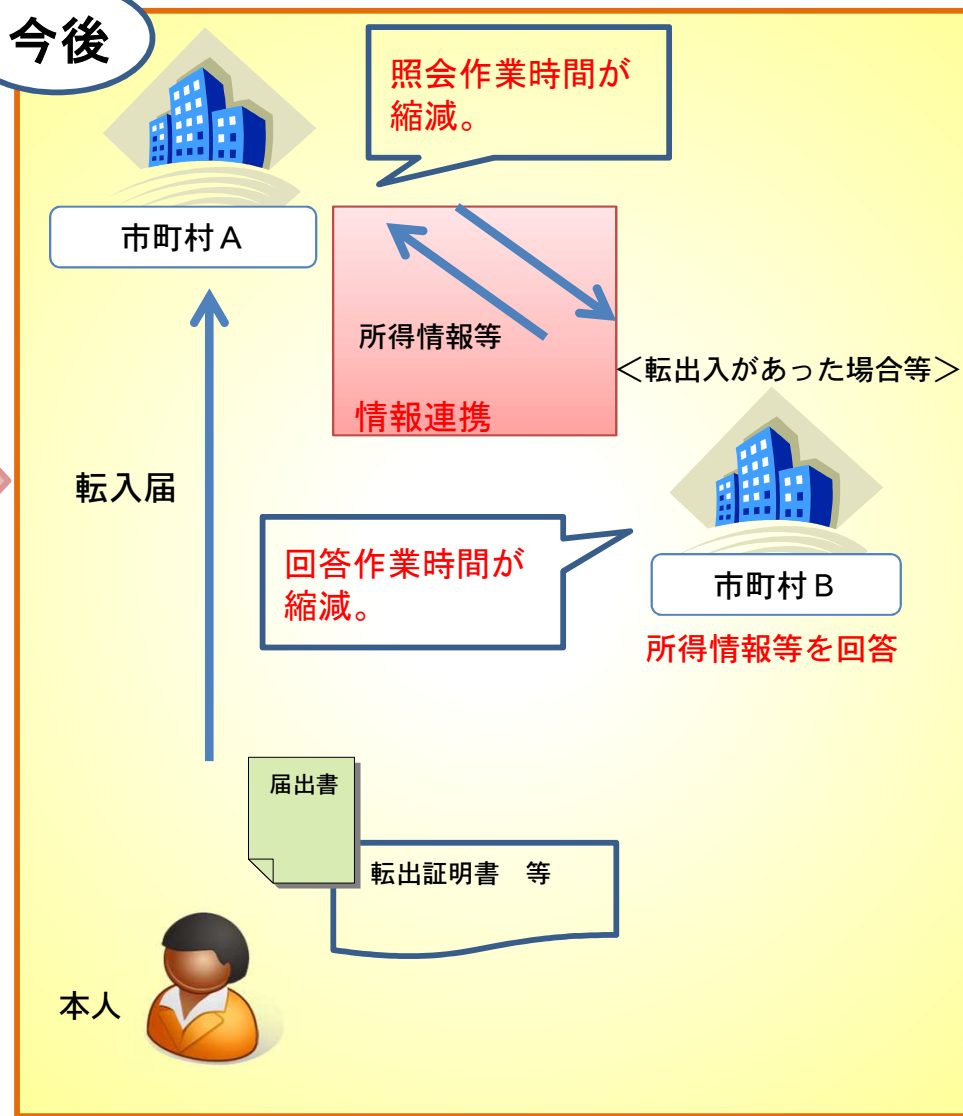
【番号制度導入後の効果】

情報提供ネットワークシステムにより住民税の課税に関する情報を1月1日に住民票のあった市町村に照会。当該情報等に基づき介護保険料を算定。

現状



今後

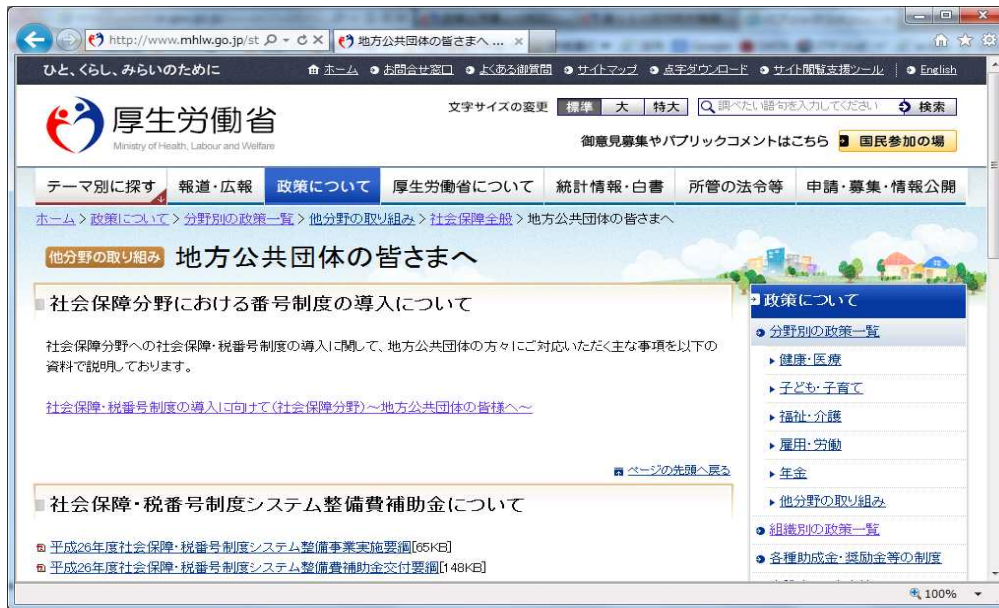


※第1号被保険者数 約3,094万人、転入 約20万人(平成24年度介護保険事業状況報告)。

4. 個人番号の利用・情報連携を行う具体的な手続

地方公共団体向け資料の掲載場所

○厚生労働省HP 地方公共団体向けページ トップページ→「社会保障・税番号制度」→「地方公共団体のみなさまへ」
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000063255.html>

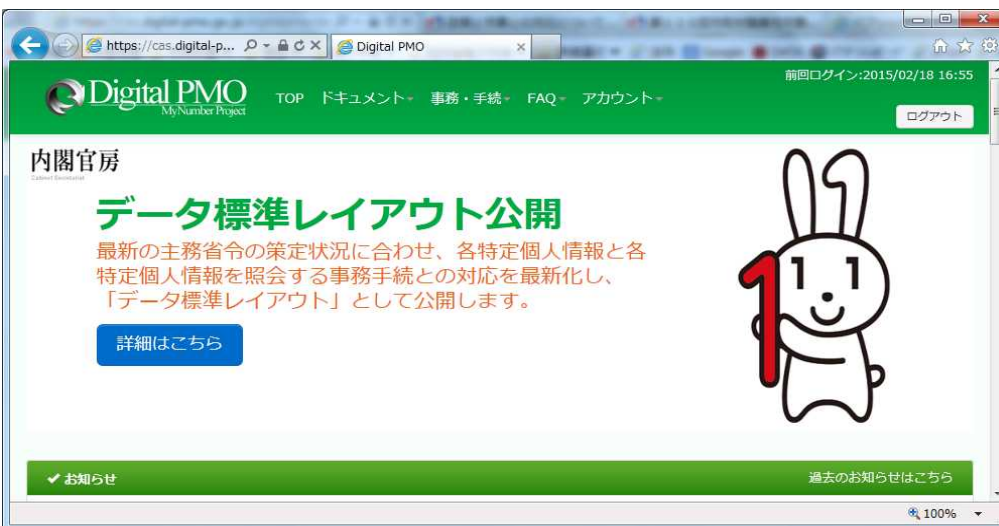


個人番号の利用・情報連携を行う具体的な手続

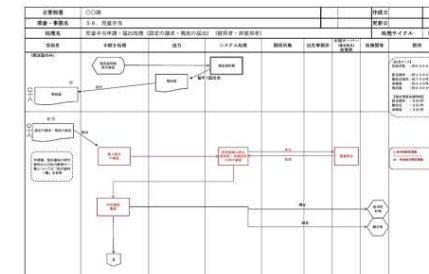
手続	条項	提出者	提出先	個人番号の記入	情報連携の内容(例)	補給でも対応事例
生活保護の申請	法24	申請者(要保護者)	都道府県、市、町、村 福祉事務所	申請書に申請者(要保護者)の個人番号を記入	市町村から申請者(要保護者)の所得情報、年金保険者から申請者(要保護者)の給付情報、医療保険者から申請者(要保護者)の加入情報を、厚生省から申請者(要保護者)の雇用保険給付情報を取得	所得証明書、年金証書、被保険者証、雇用保険受給資格者証

補助金の交付要綱、Q&A

○デジタルPMO



- 各種申請書等を改正する厚生労働省令
- 「主務省令事項の整理」
- 特定個人情報データ標準レイアウト(事務手続対応版)
- 業務フローサンプルファイル など



5. 番号制度導入の準備

番号制度導入に当たっては、計画的に、かつ、着実に準備を進めていくことが必要である。

準備事項	具体的内容	主な参照資料
番号を利用する事務の特定	<ul style="list-style-type: none">番号を利用する事務、当該事務の所管課及び関係課の確認(洗い出し)	<ul style="list-style-type: none">番号法 別表第一、別表第二主務省令厚生労働省令「主務省令事項の整理」
業務の見直し	<ul style="list-style-type: none">現在の業務(事務)フローを基に、個人番号を利用する時点を確認し、新たな業務フローを作成新たな業務フローの作成に合わせ、添付書類の削減など業務効率化を検討	<ul style="list-style-type: none">番号法 別表第一、別表第二主務省令厚生労働省令「主務省令事項の整理」特定個人情報データ標準レイアウト業務フローサンプル(7. 参照)
業務システムの改修	<ul style="list-style-type: none">社会保障関係システム改修要件の整理システム改修費用の予算措置(予算要求、厚労省への補助金申請)特定個人情報保護評価の実施システム改修の調達	<ul style="list-style-type: none">中間サーバーシステム方式設計書外部インターフェイス仕様書地方公共団体の対応例特定個人情報データ標準レイアウト特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)

平成28年1月番号利用開始、平成29年7月情報連携開始に向け着実な準備を！

6. 番号制度導入の準備に必要な法令等

番号法別表第一主務省令： 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）

- 番号法別表第1に基づき、個人番号を利用する具体的な事務手続を定めたもの。

番号法別表第二主務省令： 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令（平成26年内閣府・総務省令第7号）

- 番号法別表第2に基づき、情報提供ネットワークシステムを利用して情報照会を行う具体的な事務手続、情報提供する特定個人情報の内容を定めるもの。

各種申請書等を改正する厚生労働省令： 各種様式への個人番号の追加等に関する厚生労働省令の改正

- 番号制度の施行に伴い、各種申請書様式や申請項目へ個人番号を追加するための厚生労働省令の改正を実施予定。（H27.2現在、デジタルPMOで改正内容を掲載中）

「主務省令事項の整理」： 番号法別表第一及び第二に規定される主務省令事項の整理

- 個人番号利用事務及び特定個人情報について、別表第1及び第2のそれぞれの項ごとに整理したもの。（デジタルPMOに掲載中）

特定個人情報データ標準レイアウト（事務手続対応版）

- 特定個人情報毎のデータ標準レイアウトと「番号法別表第1及び第2に規定される主務省令事項の整理」による事務手続との対応を整理したもの。（デジタルPMOに掲載中）

特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）

- 地方公共団体が特定個人情報の適正な取扱いを確保するための具体的な指針。
- 本ガイドラインを遵守しないと法令違反と判断される可能性あり。

番号法施行に伴う様式改正例(児童手当の認定請求書に個人番号欄を追加)

※現時点で想定される例であり、今後の検討過程で変更があり得る

児童手当・特例給付 認定請求書															提出年月日		※受付確認年月日			
															平成 . .		平成 . .			
請求者	(ふりがな) 氏名 (法人名等)	個人番号										支金		名称		口座番号				
	職業 ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者		住所 (法人の主たる事務所の所在地)			電話 ()					私融									
	性別	男・女	生年月日	明治 大正 昭和 平成	配偶者の有無	有・無	(ふりがな) 配偶者の氏名	配偶者の職業	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者		希機									
児童	氏名		続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	※児童との関係で、該当する場合に○印		※3歳未満の児童○印	※3歳以上小学校修了前の児童○印	※小学校修了後中学校修了前の児童○印						
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母										
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母										
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母										
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母										
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母										
加入している年金等の年金手帳、組合員証又は加入者証の種別				ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済			エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他 ()			調読所得の有無 有・無		認定・却下 認定・却下年月日		支給開始年月		区分		手当月額		
							扶養親族等及び児童の数 人			平成 . .		平成 .		・児童手当 ・特例給付		3歳未満分 円 3歳以上小学校修了前分 円 中学生分 円 計 円				
							うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数 人			控除後の所得額 円		所得制限限度額 円								
							所得の状況 平成 年分所得額 円													
控除															除					
※審査		平成 年 分 所得の合計額 円		雑損控除額 円			医療費控除額 円			小規模企業共済等掛金控除額 円			障害者控除額 円		寡母・寡夫・勤労学生控除額 円		児童手当法施行令第3条第1項による控除 円		80,000円	

◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。 ※印の欄は、記入しないでください。字は、楷書(かいしよ)ではっきり書いてください。記入押印に代えて、署名することができます。

特定個人情報データ標準レイアウト（事務手続対応版）の記載内容

※記載時点での考え方を示したのもの。
(平成27年2月6日デジタルPMOより抜粋)

- 特定個人情報毎に情報提供者、データ定義(項目名、データ型、項目説明等)及び当該特定個人情報を使用する事務手続との対応を整理したものです。

(例) ● 情報連携する特定個人情報の詳細な内容が把握できる。

A 特定個人情報の番号、名称及び情報提供者

特定個人情報	3	児童手当法による児童手当若しくは特例給付の支給に関する情報
情報提供者	市町村長	

項番	特定個人情報項目コード	版番号	データ項目	データ型	データ型が文字列型の場合の構成文字種	データ長		繰り返す	データ項目説明	提供可能となる情報の状況			備考
						桁数	可変/固定			毎年の登録月日	毎年の確認月日	提供可能となる過年(度)分の年数	
1	TK000003000000010	1.0	児童手当支給情報	-	-	-	-	-	日付範囲指定で複数の支給情報が存在する場合は繰り返し項目として設定する	-	-	-	
2	TK000003000000020	1.0	支給対象児童数	-	-	-	-	-		-	-	-	
3	TK000003000000030	1.0	3歳未満児童数	数値	-	2	可変	-	支給対象期間(支給開始年月日～支給終了年月日)における、3歳未満の支給対象児童の人数を設定する	随時	6/1	5年	対象者が存在しない場合はゼロを設定する
4	TK000003000000040	1.0	3歳以上小学校終了前児童数	数値	-	2	可変	-	支給対象期間(支給開始年月日～支給終了年月日)における、3歳以上から小学生までの支給対象児童の人数を設定する	随時	6/1	5年	対象者が存在しない場合はゼロを設定する
5	TK000003000000050	1.0	中学生児童数	数値	-	2	可変	-	支給対象期間(支給開始年月日～支給終了年月日)における、中学生の支給対象児童の人数を設定する	随時	6/1	5年	対象者が存在しない場合はゼロを設定する
6	TK000003000000060	1.0	合計児童数	数値	-	2	可変	-	支給対象期間(支給開始年月日～支給終了年月日)における、支給対象児童の人数を設定する	随時	6/1	5年	
7	TK000003000000070	1.0	手当月額	-	-	-	-	-		-	-	-	
8	TK000003000000080	1.0	3歳未満月額	数値	-	8	可変	-	ひと月あたりの3歳未満の児童手当相当支給額を設定する	随時	6/1	5年	対象が存在しない場合はゼロ円を設定する
9	TK000003000000090	1.0	3歳以上小学校終了前月額	数値	-	8	可変	-	ひと月あたりの3歳以上から小学生までの児童手当相当支給額を設定する	随時	6/1	5年	対象が存在しない場合はゼロ円を設定する
10	TK000003000000100	1.0	中学生月額	数値	-	8	可変	-	ひと月あたりの中学生の児童手当相当支給額を設定する	随時	6/1	5年	対象が存在しない場合はゼロ円を設定する
11	TK000003000000110	1.0	合計月額	数値	-	8	可変	-	ひと月あたりの手当支給額の合計を設定する	随時	6/1	5年	
12	TK000003000000120	1.0	支給開始年月日	日付	-	10	固定	-	児童手当支給を開始する年月日を設定する	随時	6/1	5年	
13	TK000003000000130	1.0	支給終了年月日	日付	-	10	固定	-	児童手当の支給が終了する年月日を設定する	随時	6/1	5年	
14	TK000003000000140	1.0	認定年月日	日付	-	10	固定	-	児童手当支給の認定処理を行なった年月日を設定する	随時	6/1	5年	
15	TK000003000000150	1.0	改定年月日	日付	-	10	固定	-	制度改正や所得制限等、児童数の変更等により、支給額改定の認定処理が行われた年月日を設定する	随時	6/1	5年	

【情報照会側情報】			
事務番号	事務種番	管理番号	手続名
26	5	15-13	生活保護の実施
【情報照会者】			
都道府県知事等			
【情報照会条件】			
①既定(デフォルト)			
使用データ項目一覧		使用データ項目(使用:○、照会キー:●、未使用:空白)	
○			○
○			○
○			○
○		○	
○			○
○			○
○			○
○		●	
○			○
○			○
○			○

B ● 情報提供ネットワークを通じて連携するデータ項目及びデータ型・桁等を示した欄
● 中間サーバーへの副本登録時のデータについては、当該データ定義に準拠する必要があります。

C ● 照会する手続、照会者、照会条件、照会時に使用したいデータ項目を示した欄
【情報照会条件】
①規定 : 現時点の最新情報を照会
②時点指定 : 過去の時点における最新情報を照会
③範囲指定 : 一定期間の情報をまとめて照会

※ レイアウトの詳細な見方は、「情報提供ネットワークシステムにおける特定個人情報データの取扱いに係る共通指針」を参照

7. 業務フローの確認及び見直し

- 各地方公共団体においては、個人番号利用事務、情報連携を行う事務とその内容、申請書等の変更などをご確認いただき、既存の業務フローの変更箇所等の確認を進めていく必要がある。

1 現行業務フローの確認

現行業務フローの確認(存在しない場合は作成)に当たっては、以下のポイントに注意する。

- ① 次の情報が網羅されているか。
 - ・業務関係者及び組織体(申請者、自団体の自組織職員及び他組織職員、他団体の関係者等)
 - ・取り扱う情報(申請情報、組織内で保有している情報、他組織から入手する情報等)
 - ・情報格納場所(業務システム、出力帳票等)
- ② 業務及び情報の流れ並びに処理の判断が明確かつ正しく整理されており、実際の業務と相違ないか。

2 見直し後業務フローの作成

現行業務フローを元に、以下の観点から番号制度導入後の業務フローを作成する。

- ① 情報連携で入手することになる情報は、文書照会・添付書類での確認からシステム間情報連携へ変更
- ② 制度導入に伴い業務処理の標準化、効率化の余地がないか(他業務と比較し複雑な処理がないか等)。

※業務フローサンプル(デジタルPMOに掲載)

社会保障関係事務・手続における番号制度導入後の業務フローサンプルを提示するので、参考の上、自治体独自の業務フローを作成すること(サンプルはあくまで一例であり、自治体の業務を踏まえて作成すること)。