

「社会保障・税に関わる番号制度が情報システムへ与える影響に
関する調査研究」

－既存システム技術標準の検討に係る報告書－

平成25年3月29日

目 次

1	本報告の趣旨	3
	(1) 概要	3
	(2) 制約事項	3
2	既存システムに係る対応	4
	(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理	4
	(2) 対応後のシステム構成イメージ	23
3	既存システムにて想定される要件	31
	(1) 機能要件	31
	(2) 非機能要件	33
4	情報連携開始後における情報提供データとの同期への考慮	35
	(1) 想定年間スケジュール	35
	(2) ヒアリング調査結果	38

本報告で使用する用語を以下に示す。

用語	説明
番号法案	正式名称「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」を指す。 (本報告で、特に明示しない条項号は、新法案の条項号とする。)
個人番号	番号法案に基づき個人に付番される「個人番号」を指す(第2条第5項)。
個人情報	個人番号と紐付いて扱われる個人情報を指す(第2条第3項)。
個人情報ファイル	個人情報をその内容に含む個人情報データベース等を指す(第2条4項)。
特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報を指す(第2条第8項)。
情報提供ネットワークシステム	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、管理するものを指す(第2条第14項)。
符号	社会保障・税番号大綱(平成23年6月30日)において、個人を特定するための情報提供ネットワークシステム等及び情報保有機関のみで用いることとされている「符号」を指す。
中間サーバー	「地方公共団体における番号制度の導入ガイドライン(中間とりまとめ)第3節 情報連携のための中間サーバーの構築に係るガイドライン」において、情報連携の対象となる個人情報の副本を保存・管理し、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)と既存業務システムとの情報の授受の仲介をする役割を担うものを指す。

用語	説明
住民	「日本の国籍を有する者のうちその地方公共団体の区域内に住所を有する者」及び「日本の国籍を有しない者のうち住民基本台帳法第30条の45の表の上欄に掲げるものであってその地方公共団体の区域内に住所を有する者」を指す。
住登外者	「その地方公共団体の住民ではないが、当該地方公共団体の課税又はサービス提供対象者として当該地方公共団体が把握している者」を指す。
既存システム (既存業務システム)	個人情報を保有し、中間サーバーを介して外部機関へ情報提供する元となる各情報保有機関の基幹システム、システム共通基盤等を指す。
住基システム	市町村で住民票に記載される事項を記録し、住民基本台帳法に基づく事務処理を行うシステムを指す。
住基ネット	住民基本台帳ネットワークシステムを指す。
宛名管理システム	地方公共団体で事務処理上必要となる宛名、住所、所在地等の情報の保持・管理を行うシステムを指す。
宛名番号	地方公共団体において、宛名管理システムで、個人又は法人（事業所等）を識別するために付番されている番号を指す。
課税管理システム	地方税に係る課税システム全体を指す。
収納管理システム	地方公共団体で納税義務者に賦課される各税の納付状況を管理し、納税義務者への納付書の発行、証明書発行、期日までに納付されない者に対するの督促・催告、会計を管理するための各種資料の発行等の事務を行うシステムを指す。
滞納管理システム	地方公共団体で収納管理システムの徴収簿等を基に、滞納整理に必要な情報を滞納整理簿等の形式で管理し、各滞納処分の事務等を行うシステムを指す。
収滞納管理システム	収納管理と滞納管理を行うシステムを指す。
地方税システム	地方税に係る地方公共団体職員が利用する「課税管理システム」「収滞納管理システム」を指す。
社会保障システム	地方公共団体職員が利用する、「国民年金システム」「国民健康保険システム」「後期高齢者医療システム」「障害者福祉システム」「児童手当システム」「児童扶養手当システム」「特別児童扶養手当システム」「保育所保育料システム」「生活保護システム」「介護保険システム」「予防接種管理システム」等の社会保障分野の業務システムを指す。

1 本報告の趣旨

(1) 概要

社会保障・税に関わる番号制度（以下、「番号制度」という。）の導入により、地方公共団体においては、業務における個人番号の利用及び情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携（以下、「情報連携」という。）が実現されることになる。

既存システム技術標準の検討（以下、「本報告」という。）では、個人番号の業務上利用及び情報連携の実現にあたり必要となる地方公共団体の対応のうち、既存システムに係る対応を中心として検討する。

なお、各既存システムにおける機能に係る改修要件については、本調査研究における「既存システム実態調査・既存システムへの影響調査報告書」（以下、「既存システム実態・影響調査報告書」という。）及び地方公共団体における番号制度の活用に関する研究会における「地方公共団体における番号制度の導入ガイドライン」（平成24年9月 総務省）（以下、「ガイドライン」という。）において検討がなされている。

また、本調査研究における「技術標準の検討に係る報告書」（以下、「技術標準」という。）及び「中間サーバー技術標準の検討に係る報告書」（以下、「中間サーバー技術標準」という。）においては、情報連携に係るシステムの実装に向けた詳細な検討がなされている。

そのため、地方公共団体における情報連携に係るシステム対応にあたっては、「既存システム実態・影響調査報告書」、「ガイドライン」及び本報告を導入資料として確認いただき、システムの仕様検討・実装検討段階では「技術標準」、「中間サーバー技術標準」の各資料を参考に対応いただきたい。

(2) 制約事項

番号法案及び関連法案は現時点で未成立であり、今後の法制化、法案審議後に公布される政省令等の内容、その他の制度検討内容によっては、記載内容に変更が生じる可能性や、別途のシステム改修等の検討が必要となる可能性がある。

2 既存システムに係る対応

(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理

(地方公共団体において必要となる対応の全体像)

番号制度導入にあたり、地方公共団体においては以下の対応が必要になることが想定される。

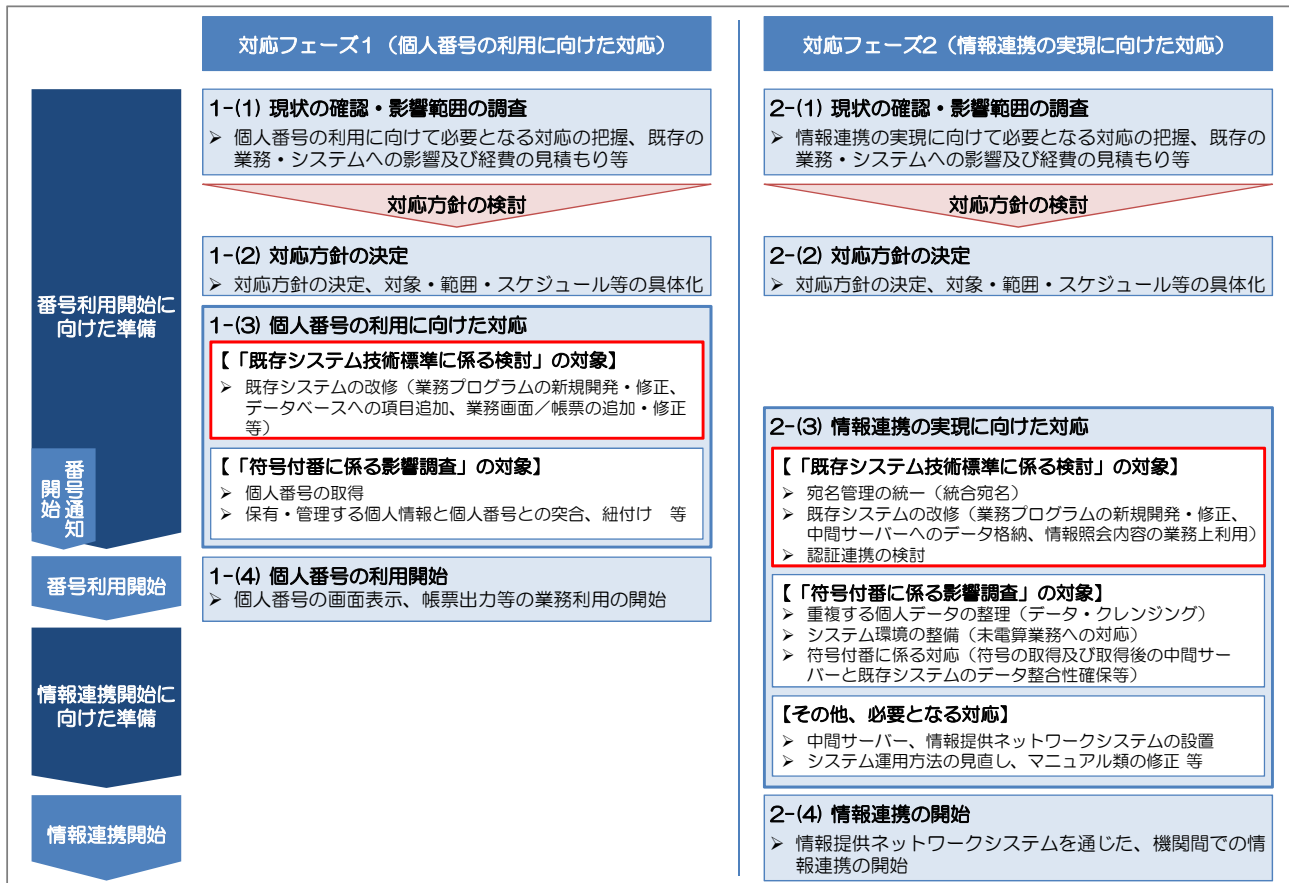


図 2-1-1 地方公共団体において必要となる対応の整理（プロセスフロー）

(対応フェーズ1 (個人番号の利用に向けた対応) への対応)

対応フェーズ1 (個人番号の利用に向けた対応) において、地方公共団体において必要となる対応としては、以下が想定される。

表 2-1-1 地方公共団体において必要となる対応の整理 (対応フェーズ1)

項番	実施時期	対応	内容
1-(1)	番号法案成立以降	既存システムの現状の確認・影響の調査	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号の利用に向けて必要となる対応の把握、既存の業務・システムへの影響及び経費の見積もり等を行う。
1-(2)	番号法案成立以降	対応方針の決定	<ul style="list-style-type: none"> 現状の確認及び影響調査の結果を踏まえて、地方公共団体における対応方針を決定する。 システム対応の対象、範囲、スケジュール等を具体化する。
1-(3)	番号法案成立以降番号利用開始まで	個人番号の利用に向けた対応	<ul style="list-style-type: none"> 既存システムの改修（業務プログラムの新規開発・修正、データベースへの項目追加、業務画面／帳票の追加・修正 等）を行う。 個人番号の取得及び保有・管理する個人情報と個人番号との突合、紐付け等を行う。 システムの運用方法の見直し及びマニュアル類の整備（新規作成、修正）を行う。
1-(4)	番号利用開始日以降順次	個人番号の利用開始	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号の画面表示、帳票出力等の業務利用を開始する。

(対応フェーズ2 (情報連携の実現に向けた対応) への対応)

対応フェーズ2 (情報連携の実現に向けた対応) において、地方公共団体において必要となる対応としては、以下が想定される。

表 2-1-2 地方公共団体において必要となる対応の整理 (対応フェーズ2)

項番	実施時期	対応	内容
2-(1)	番号法案成立以降	既存システムの現状の確認・影響の調査	<ul style="list-style-type: none"> 情報連携の実現に向けて必要となる対応の把握、既存の業務・システムへの影響及び経費の見積もり等を行う。
2-(2)	番号法案成立以降	対応方針の決定	<ul style="list-style-type: none"> 現状の確認及び影響調査の結果を踏まえて、地方公共団体における対応方針を決定する。 システム対応の対象、範囲、スケジュール等を具体化する。
2-(3)	番号法案成立以降情報連携開始日まで	情報連携の開始に向けた対応	<p>➤ 既存システムの改修に係る対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 符号の取得に向けて、基本4情報及び個人番号の整備を強化する。 地方公共団体内において、符号取得対象となる宛名管理(宛名番号)を統一する。 符号取得対象となる宛名管理(住登外管理を含む)上、重複して存在する個人データを整理(データ・クレンジング)する。 情報連携を行うためのシステム環境を整備する(未電算業務への対応を行う)。 既存システムの改修(業務プログラムの新規開発・修正、中間サーバーへの情報提供データ格納、情報照会内容の画面表示・帳票出力等)を行う。

項番	実施時期	対応	内容
			<p>➤ 情報連携に係るシステムの実装に向けた対応</p> <ul style="list-style-type: none"> • 中間サーバー及び情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）を設置する。 • 符号付番に係る対応（符号の取得（テスト用符号の取得、テストを含む）及び取得後の中間サーバーと既存システムのデータの整合性確保等）を行う。 • 認証連携に向けた検討を行う（任意）。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • システムの運用方法の見直し及びマニュアル類の整備（新規作成、修正）を行う。
2-(4)	情報連携開始日	情報連携の開始	<ul style="list-style-type: none"> • 情報提供ネットワークシステムを通じた、情報保有機関間での情報連携を開始する。

(本報告における検討対象)

本報告では、前段の整理結果のうち、主に既存システムに係る以下の対応について検討する。

表 2-1-3 本報告における検討対象

項番	項目	概要
1	個人番号の業務上利用	<ul style="list-style-type: none">取得した個人番号を業務上利用するために、既存システムのデータベースへの項目追加及び個人番号の業務画面表示、帳票出力等のシステム改修対応が必要となる。
2	宛名管理の統一	<ul style="list-style-type: none">情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携の実現にあたり、地方公共団体内で個人を特定する番号（宛名番号）は統一されている必要がある。
3	中間サーバーへの情報提供データ格納	<ul style="list-style-type: none">情報連携の実現に伴い、地方公共団体は、情報提供を行う事務に係る既存業務システムの副本データを情報提供データとして中間サーバーに格納する。既存業務システムと中間サーバーのフォーマット（データ形式、文字コード等）は異なることから、情報提供データ作成時にはフォーマット変換を行う必要がある。
4	情報照会内容の業務上利用	<ul style="list-style-type: none">情報連携の実現により、地方公共団体は、オンラインで情報照会を行うことが可能となる。ただし、情報セキュリティの観点から、情報照会内容中には個人を容易に特定できる情報（個人番号、基本4情報）は連携されないため、情報照会内容と対象者の基本4情報を宛名番号により紐付けて、業務上での利用（画面表示又は帳票出力）を可能とする必要がある。
5	認証連携の検討	<ul style="list-style-type: none">情報連携にあたり、地方公共団体においては、複数の認証アカウント管理（既存システムと中間サーバー）を行うことが必要となるため、シングルサインオン（※）による認証連携を実現するための対応を検討する。 <p>※ユーザが一度認証を受けるだけで、許可されているすべての機能を利用できるようにする仕組み。</p>

ア 個人番号の業務上利用

前段の「図 2-1-1 地方公共団体において必要となる対応の整理（プロセスフロー）」で整理した対応の全体像の通り、番号制度の導入により、地方公共団体における対応は、「個人番号の利用」に向けた対応と、「情報連携の実現」に向けた対応とに大別される。

「個人番号の利用」に向けた既存システム側での対応としては、データベースへの項目追加及び業務画面／帳票の追加・修正に係る対応が必要となる。

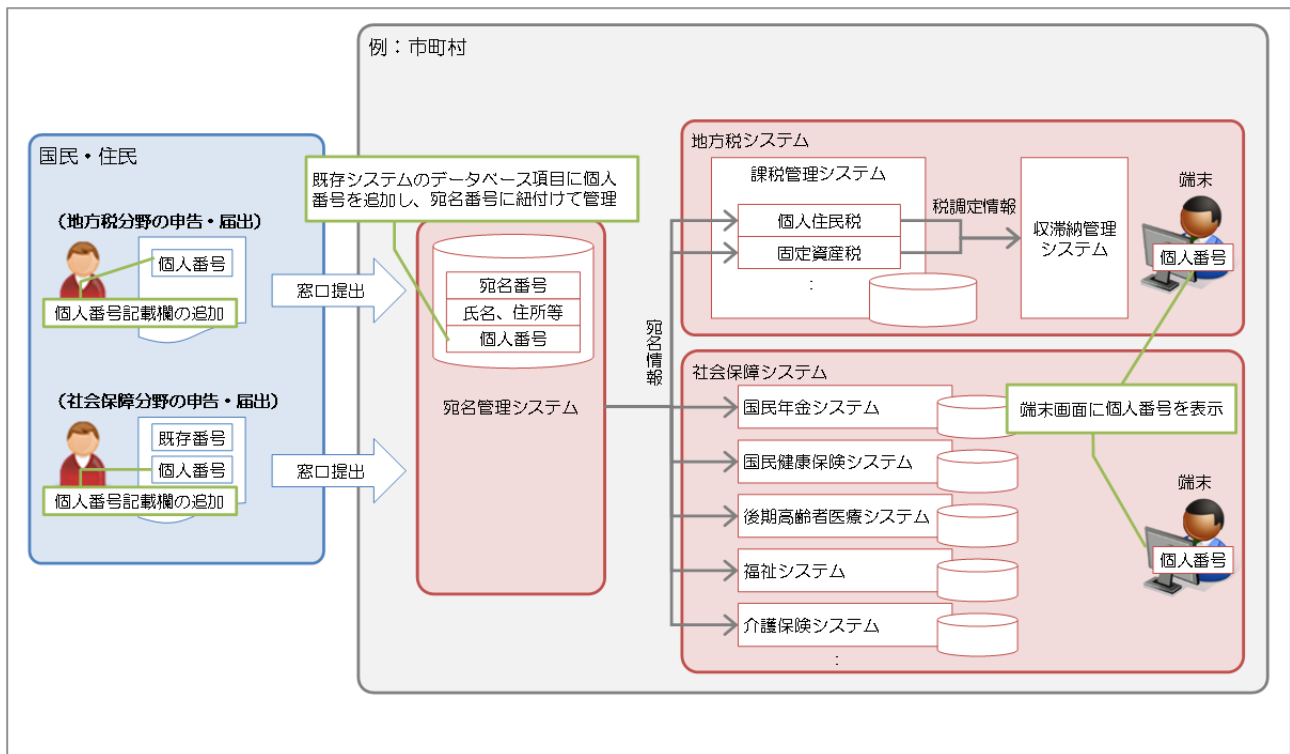


図 2-1-2 個人番号の業務上利用（イメージ）

表 2-1-4 個人番号の業務上利用に係る対応（一覧）

項番	対応	必要となる機能	機能概要
1	データベースへの 項目追加	個人番号管理機能	<ul style="list-style-type: none"> 宛名管理システムにおいて、個人番号と基本4情報とを紐付けて管理する。
		検索機能	<ul style="list-style-type: none"> 宛名管理システムにおいて、個人番号をキーとした、個人情報の検索を可能とする。
2	業務画面の追加・修正	画面表示機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、個人番号を既存の業務画面に表示する。
3	帳票の追加・修正	帳票出力機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、個人番号を既存の帳票に出力する。

イ 宛名管理の統一

情報連携は、番号制度の導入に伴い、情報保有機関において新たに設置される「情報提供ネットワークシステム（インターフェイスシステム）」（以下、「IFシステム」という。）及びIFシステムと既存システム間に設置される、「中間サーバー」を介して行われる。

また、各機関の保有する個人情報、中間サーバーのデータベース上に情報提供データとして格納・管理される。

情報連携の際の個人特定は、個人番号と同様に住民票コードを基に作成される「符号」をキー情報として用いることとなるが、現状、地方公共団体内の個人特定では、「宛名番号」がキー情報として広く用いられている。

そのため、中間サーバーでは、「符号」と「宛名番号」の両方を、個人特定のためのキー情報として、個人情報に紐付けて保有・管理する必要がある。

「情報保有機関間」及び「中間サーバーと既存システム間」での円滑かつ確実な情報連携を実現するには、「符号」と「宛名番号」の関係は1対1であることを要する（下記「図 2-1-3 情報保有機関間の情報連携（イメージ）」参照）ことから、現行、団体内において宛名管理が統一されていない地方公共団体においては、宛名管理の統一に向けた対応を行う。

なお、この対応は、現状の宛名管理の統一性により、地方公共団体で異なることが想定される。

そのため、本節では、対象を現行の宛名管理の統一性が高い団体と、宛名管理の統一性が低い団体とに分けて、具体的な対応案を示す。

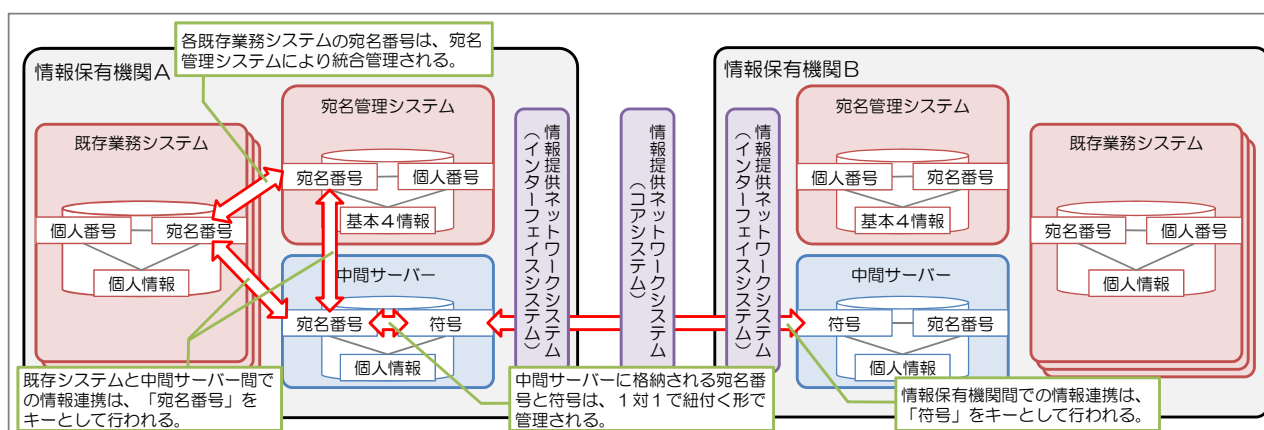


図 2-1-3 情報保有機関間の情報連携（イメージ）

(7) 宛名管理システムに係る検討経緯・概要

本調査研究において、「既存システム実態・影響調査報告書」のアンケート調査で、地方公共団体の宛名管理の統一性のパターンを類型化し、実態把握を行った。

その結果、宛名管理が地方公共団体内で「統一」されているといっても、「統一」には一定の幅があり、社会保障・税分野で横断的に宛名管理が統一されている団体の割合は、市町村で約6割、地方税分野のみの統一など何らかの宛名管理の統一がある団体の割合は約3割、残り約1割が宛名管理の統一がない（個別）ことが判明した。

なお、団体規模（住民数）が大きくなるほど、社会保障・税分野で横断的に宛名管理が統一されている団体の割合は低くなっていた。

また、都道府県については、地方税・社会保障分野で横断的に宛名管理が統一されている団体はなく、地方税分野のみの統一など何らかの宛名管理の統一がある団体か、宛名管理の統一がない（個別）ことが判明した。

(イ) 宛名管理の統一に向けた対応案

現行の宛名管理の統一性が高い（団体内で宛名番号が統一されている、分野（社会保障・税）内で宛名番号が統一されている等）団体と、宛名管理の統一性が低い（税目の一部のみ統一されている、既存業務システムごとに宛名番号を個別で管理している等、社会保障分野と税分野で宛名番号が異なる）団体とに分けて、宛名管理について情報連携に必要な対応案を示すと、次図のとおりとなる。

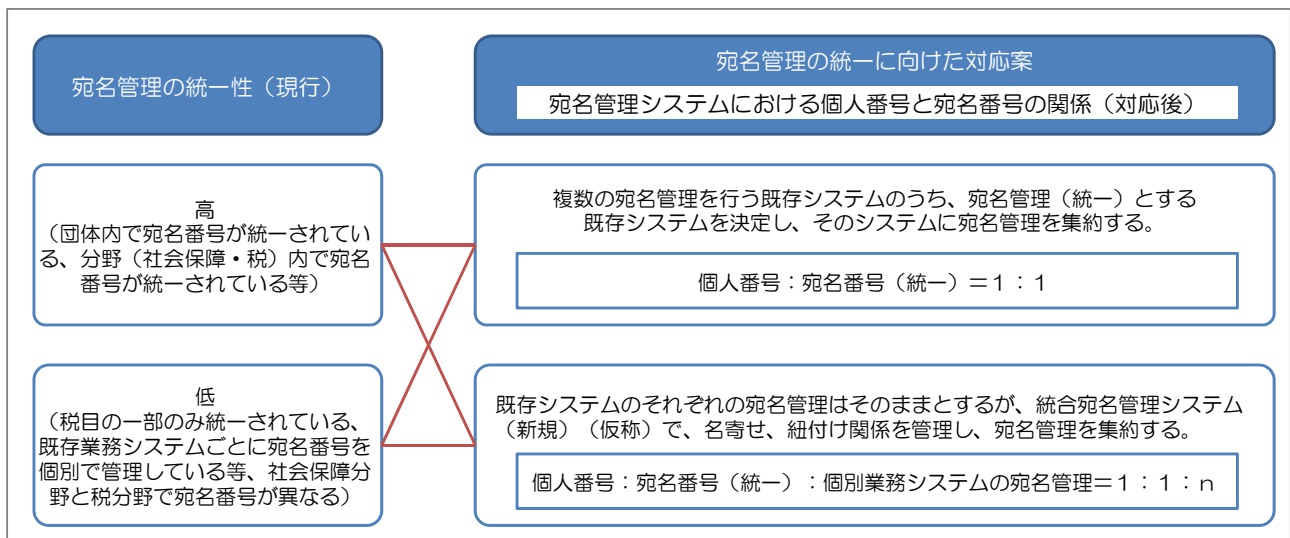


図 2-1-4 宛名管理の統一に向けた対応案

市町村（現行の宛名管理の統一性が高い団体）において、「図 2-1-4 宛名管理の統一に向けた対応案」を適用した場合のシステムモデル（イメージ）を以下に例示する。

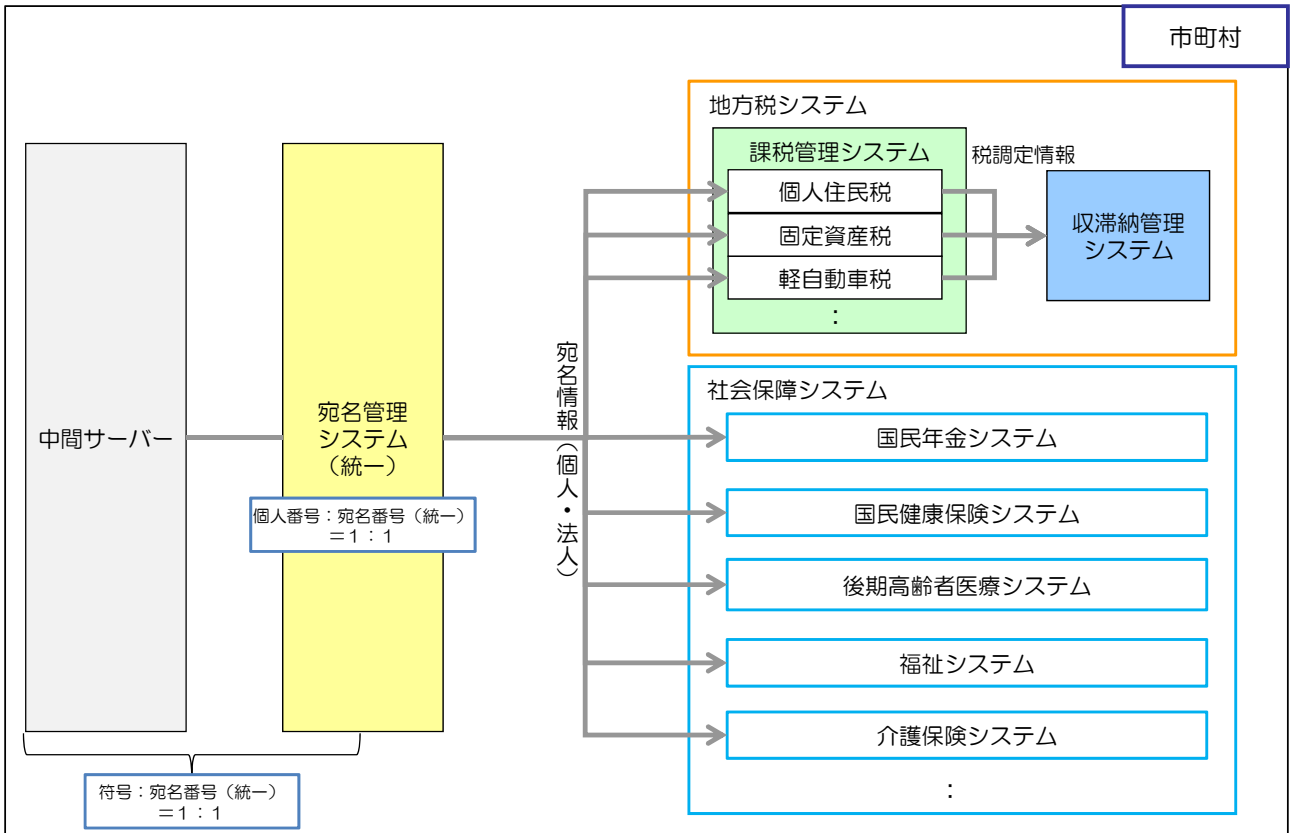


図 2-1-5 市町村における番号制度導入後のシステムモデル

続いて、都道府県（現行の宛名管理の統一性が低い団体）において、「図 2-1-4 宛名管理の統一に向けた対応案」を適用した場合のシステムモデル（イメージ）を以下に例示する。

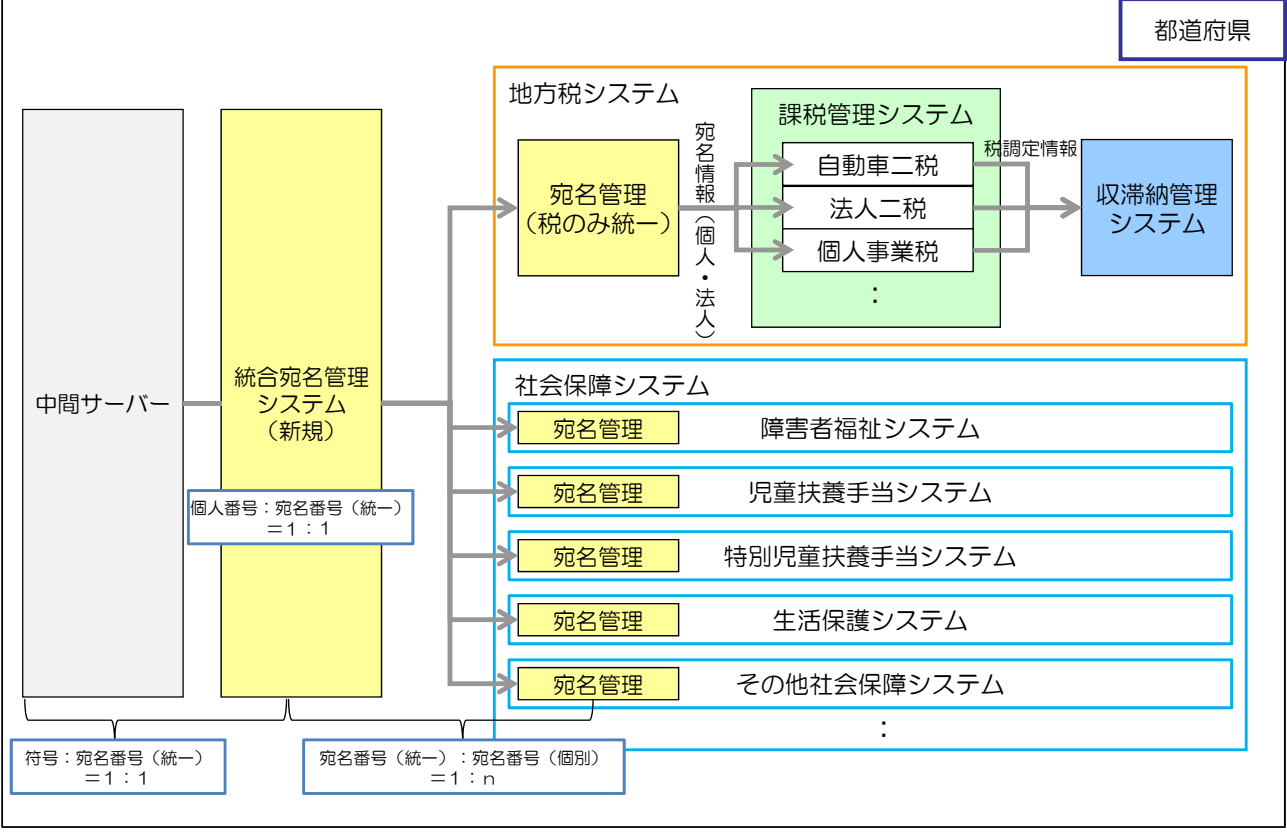


図 2-1-6 都道府県における番号制度導入後のシステムモデル

「情報保有機関間」及び「中間サーバーと既存システム間」での円滑かつ確実な情報連携を実現するには、「符号」と「宛名番号」の関係は1対1であることを要する。

現行の宛名管理の統一性が高い団体では、番号制度導入後、既存の宛名管理システムに個人番号と宛名番号を紐付けて保有・管理する。汎用ソフト等でデータ保有・管理をしている分野について、この宛名管理システムに集約する対応などがあると考えられるが、基本的に宛名管理の統一に向けた対応の負荷は高くない。

一方、現行の宛名管理の統一性が低い団体では、個人番号と宛名番号を1対1に紐付けた保有・管理を、中間サーバーのフロント・システムに集約させて行うことで、対応を局所化させることも考えられる。

例えば、中間サーバーのフロント・システムとして、新たに「統合宛名管理システム（仮称）」を構築し、既存業務システムのそれぞれの宛名番号を残しつつ、統合宛名管理システムで、名寄せ、紐付け関係を管理し、宛名管理を集約する対応である。

ただし、この場合でも紐付け作業の一環で、一定程度のデータ・クレンジングが発生することから、データ管理の実情によっては対応の負荷が高くなる団体もあると想定される。

なお、宛名管理の統一に際しては、住登外者の対応についても留意する必要がある。

ウ 中間サーバーへの情報提供データ格納

情報提供者として、既存業務システム上で管理する特定個人情報の副本データを情報提供データとして中間サーバーに格納する際には、既存業務システムで管理する情報のデータ管理の形式や文字コード等を、中間サーバーで管理するフォーマットに変換する必要がある。

地方公共団体においては、既存業務システムと中間サーバーの間において、中間サーバーに情報提供データを格納するためのフォーマット変換を行う機能等を設ける必要がある。（ただし、データ変換の機能のうち、中間サーバーで保有することが効率的な機能がある場合には、中間サーバーに設けることもある）

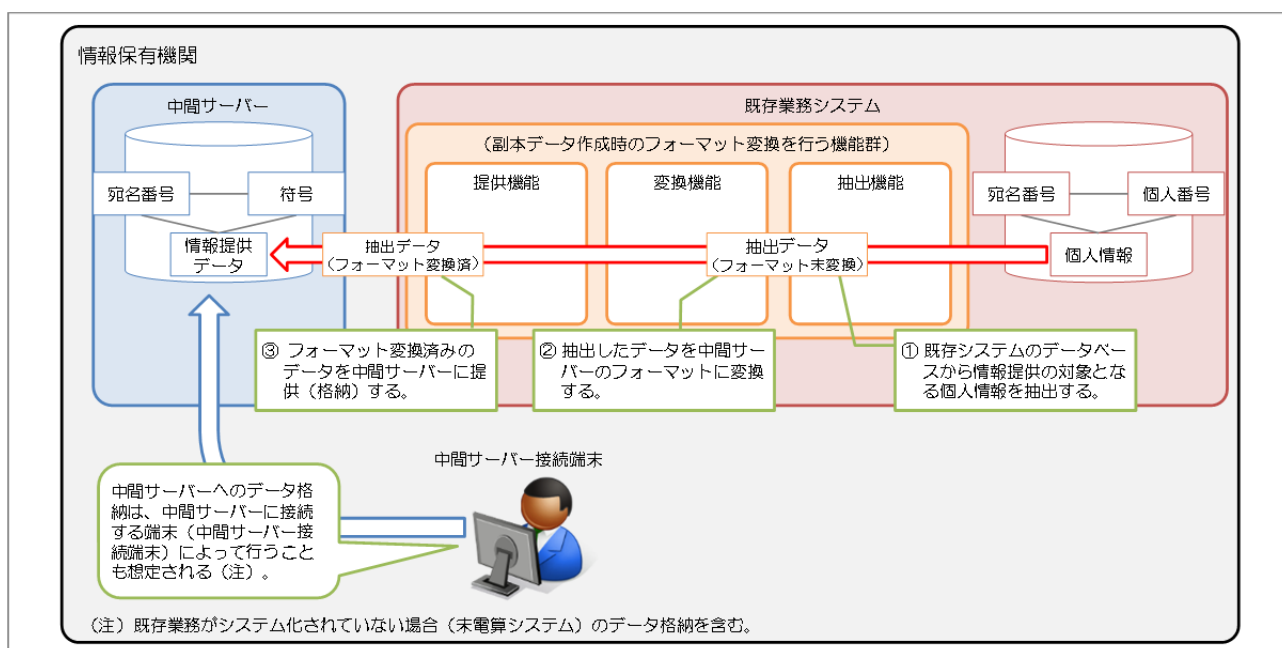


図 2-1-7 中間サーバーへの情報提供データ格納の流れ（イメージ）

表 2-1-5 中間サーバーへの情報提供データの格納に向けた対応（一覧）

項番	対応	必要となる機能	機能概要
1	既存業務システムからのデータ抽出	データ抽出機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、保有するデータのうち、データ標準（中間サーバーに格納するデータ項目リスト）を参照し、あらかじめ定められた範囲の提供情報に該当するものを抽出する。
2	抽出データのフォーマット変換	コード・フォーマット変換機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムのデータについて、データ標準及び変換定義に基づいて以下の変換を実施し、データ標準に定めるデータ形式に成型する。 <ul style="list-style-type: none"> 文字コードの変換（例：SJIS→UTF） フォーマット変換（変換定義に基づき、既存業務システムのデータ項目を標準形式のデータ項目へ変換） コードの変換や0（ゼロ）・NULL・マイナス等に特別な意味がある場合の変換（変換定義に基づき、各データ項目の値を標準形式に変換）
3	中間サーバーへのデータ提供（格納）	データ提供機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、上記のデータを中間サーバーへ提供（格納）する。

エ 情報照会内容の業務上利用

情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携の実現により、情報照会者となる地方公共団体は、情報連携の対象者の情報をオンラインで取得することが可能となる。

ただし、中間サーバー上では、情報セキュリティの観点から、個人を特定できる情報（個人番号、基本4情報）は保持しない方針とされている。

そのため、地方公共団体において、情報照会内容を業務上利用するためには、取得した情報と、機関内で管理する基本4情報とを宛名番号を用いて組み合わせ、画面表示又は帳票に出力するための機能を設ける必要がある。

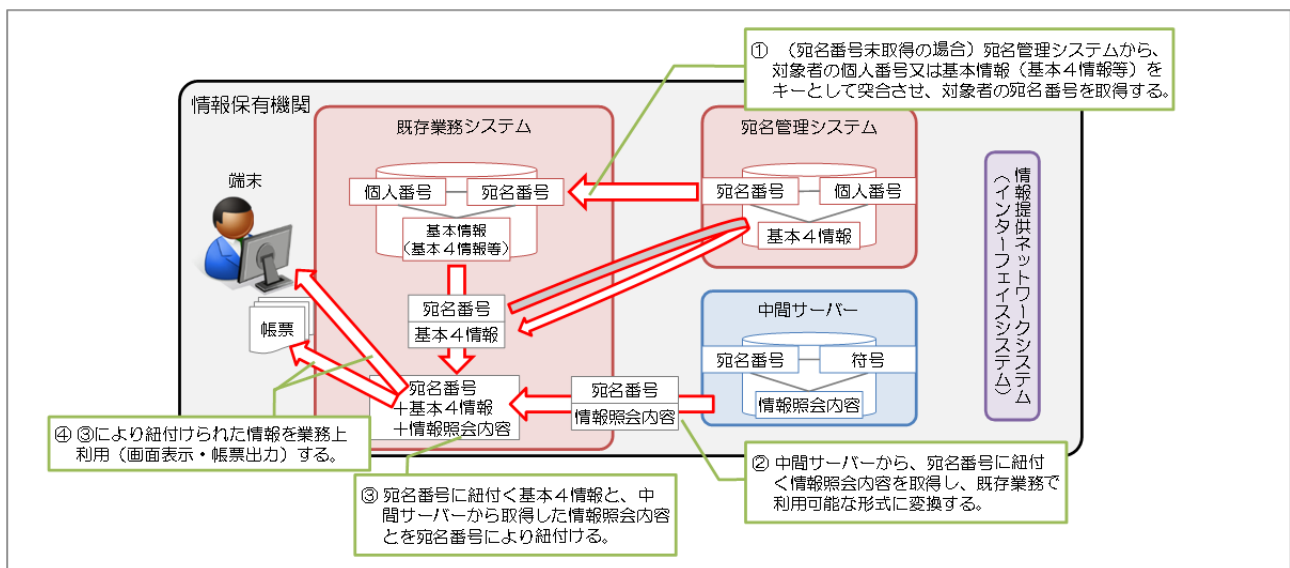


図 2-1-8 情報照会内容の業務上利用（基本4情報の宛名番号による紐付け）の流れ（イメージ）

表 2-1-6 情報照会内容の業務上利用に向けた対応（一覧）

項番	対応	必要となる機能	機能概要
1	宛名番号の取得	宛名番号取得機能	<ul style="list-style-type: none"> （既存業務システムで対象者の宛名番号を取得していない場合）既存業務システムにおいて、宛名管理システムから、対象者の個人番号又は基本情報（基本4情報等）をキーとして、キー情報に紐付く宛名番号を取得する。
2	情報照会内容の取得	情報照会内容取得機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、中間サーバーから、宛名番号をキーとして、宛名番号に紐付く情報照会内容を取得する。
		情報照会内容変換機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、取得した照会用データを、既存業務で利用可能な形式に変換する。
3	取得したデータの宛名番号による紐付け	情報連携機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、宛名番号に紐付く基本4情報と、中間サーバーから取得した情報照会内容とを宛名番号により紐付ける。
4	画面表示・帳票出力	画面表示機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、情報連携機能により紐付けた情報を、画面に表示する。
		帳票出力機能	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、情報連携機能により紐付けた情報を、帳票に出力する。

オ 認証連携の検討

中間サーバーの導入により、情報保有機関は、中間サーバーへのログイン認証の仕組みを構築することになる。

地方公共団体においては、情報連携を行う際に既存システムへの認証に加えて、中間サーバーへの認証を行うことになるため、アカウントを複数用意し、認証も複数回行う必要が生じることになる。

上記のような手続きの煩雑さを解消するために、セキュリティを確保（アクセス権限・操作者IDのログ管理等）しつつ、シングルサインオンによる認証連携を実現するための対応を検討することが考えられる。

なお、本対応は、地方公共団体において必ずしも行う必要があるものではない。

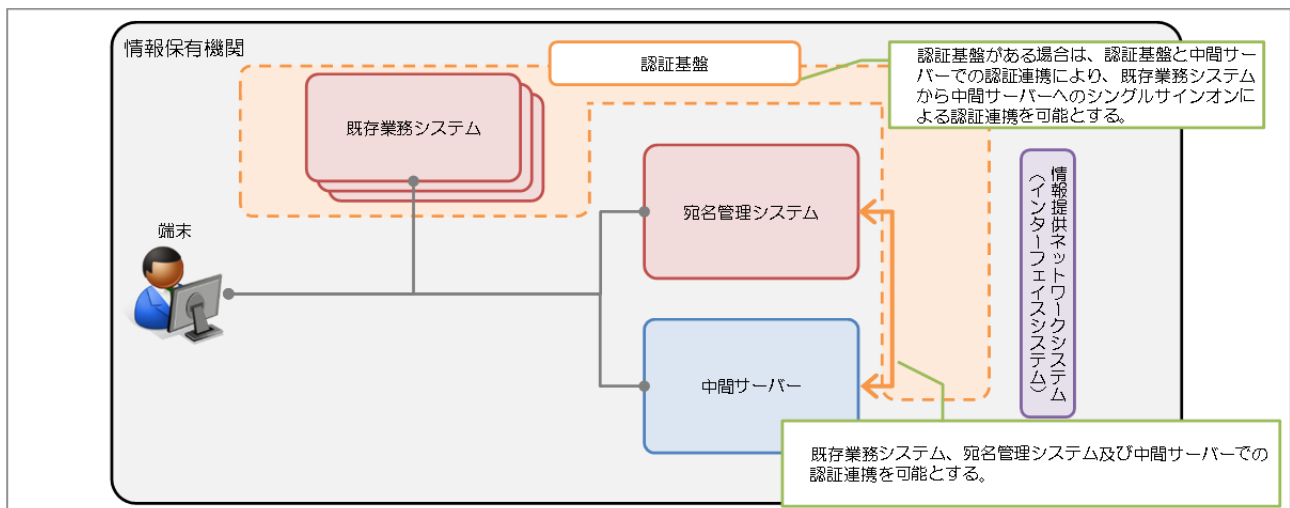


図 2-1-9 認証連携の検討 (イメージ)

表 2-1-7 認証連携の実現に向けた対応（一覧）

項番	対応	内容	備考
1	既存業務システムから中間サーバーへのシングルサインオンによる認証連携の検討	<ul style="list-style-type: none"> 認証基盤がある場合は、認証基盤と中間サーバーでの認証連携により、既存業務システムから中間サーバーへのシングルサインオンによる認証連携を可能とする。 	
2	既存業務システム、宛名管理システム及び中間サーバー間での認証連携の検討	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システム、宛名管理システム及び中間サーバーでの認証連携を可能とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 左記の対応と合わせて、中間サーバーのアクセスログにより、操作者の特定を可能とするための対応を行うことも考えられる。

(注) 「中間サーバー技術標準 6.10 職員認証・権限管理機能」を併せて参照。

(2) 対応後のシステム構成イメージ

「(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理」にて整理した、既存システム側における対応を実施した場合のシステム・ネットワーク構成イメージを例示する。

合わせて、既存システムがWebシステムの場合は、改修が低コストかつ短期スケジュールでの対応が可能となるURLリンク方式（後述）を用いた既存システムと中間サーバーとのシステム間連携について整理する。

表 2-2-1 「(2) 対応後のシステム構成イメージ」の概要

項番	項目	概要
1	システム構成	「(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理」にて整理した、既存システム側における対応を実施した場合のシステム・ネットワーク構成イメージを例示する。
2	既存システムと中間サーバーとの連携	URLリンク方式を用いた既存システムと中間サーバーとのシステム間連携について整理する。

ア システム構成

「(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理」にて整理した、既存システム側における対応を実施した場合のシステム・ネットワーク構成のイメージは、以下のとおり。

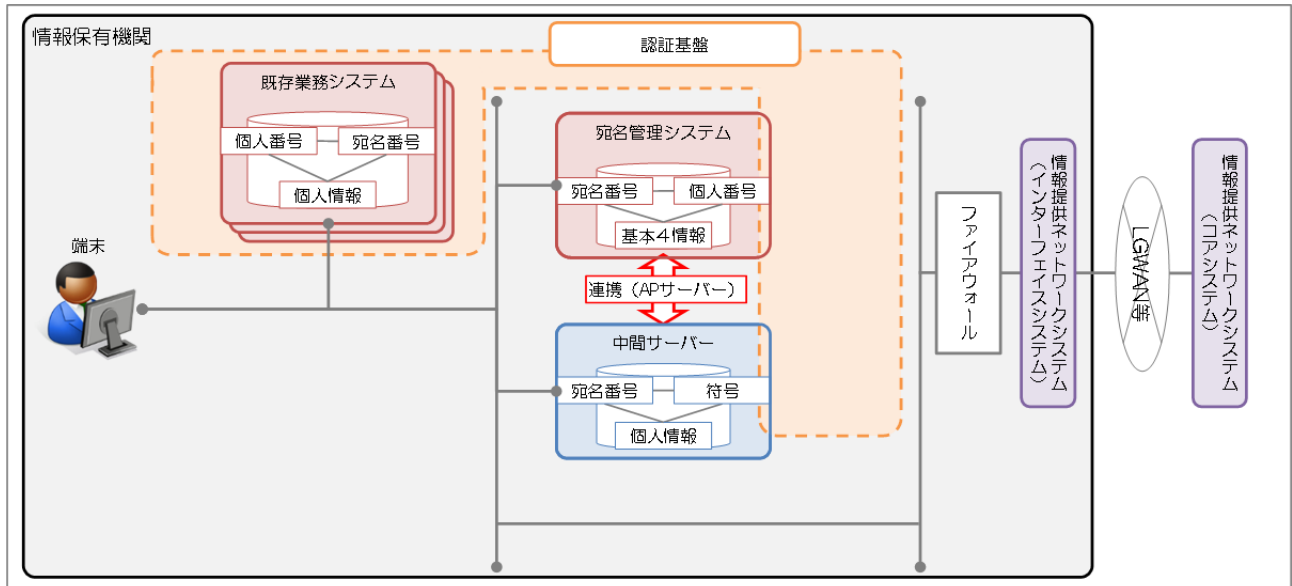


図 2-2-1 対応後のシステム・ネットワーク構成のイメージ

表 2-2-2 対応後のシステム・ネットワークの構成要素 (例)

項番	要素	概要	備考
1	業務端末	<ul style="list-style-type: none"> ユーザが情報照会、情報提供の処理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 既存システムの業務端末を用いて要求する場合と中間サーバー接続端末を用いて要求する場合が想定される。
2	宛名管理システム	<ul style="list-style-type: none"> 符号取得の対象となる個人の宛名番号を管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「(1)イ(ア) 宛名管理システムに係る検討経緯・概要」を参照。
3	既存業務システム	<ul style="list-style-type: none"> 宛名番号単位に個人情報の管理を行う。 当該システムに格納されている個人情報のうち、情報連携の対象となる個人情報について、中間サーバー格納用の情報提供データを作成し、中間サーバーへ格納する。 	

項番	要素	概要	備考
4	I Fシステム	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供ネットワークシステム（コアシステム）（以下、「コアシステム」という。）及び中間サーバーに接続し、情報連携を行う。 	
5	中間サーバー	<ul style="list-style-type: none"> 機関間の情報連携に必要な符号を I Fシステムから取得し、符号と宛名番号に紐付く個人情報を保有・管理する。 機関間の情報照会のため、I Fシステムを通じた情報連携を行う。 	
6	コアシステム	<ul style="list-style-type: none"> 情報保有機関の I Fシステムと接続し、情報連携を行う。 符号、情報提供記録、セキュリティ等を管理する。 	

イ 既存システムと中間サーバーの連携

(7) サーバー間連携方式

前述のとおり、中間サーバー上では、情報セキュリティの観点から、個人を容易に特定できる情報（個人番号、基本4情報）は保持しない方針とされている。

そのため、地方公共団体において、情報照会内容を業務上利用するためには、既存システムと中間サーバーとのシステム間連携を実現し、取得した情報と基本4情報とを組み合わせるための機能を設ける必要がある。

既存システムと中間サーバーとの連携方式の一つとして、サーバー間連携方式が考えられる。

既存システム画面がWebブラウザの形式ではなく、旧来のエミュレータ方式（専用の動作環境・インターフェイスを用いて入出力を行う）等で行う場合には、簡易な画面連携（URLリンク方式（後述））が行えないため、サーバー間連携での対応が想定される。

サーバー間連携方式は、既存システムとの親和性が高い反面、高コストかつ長期の開発期間を要する場合がある。

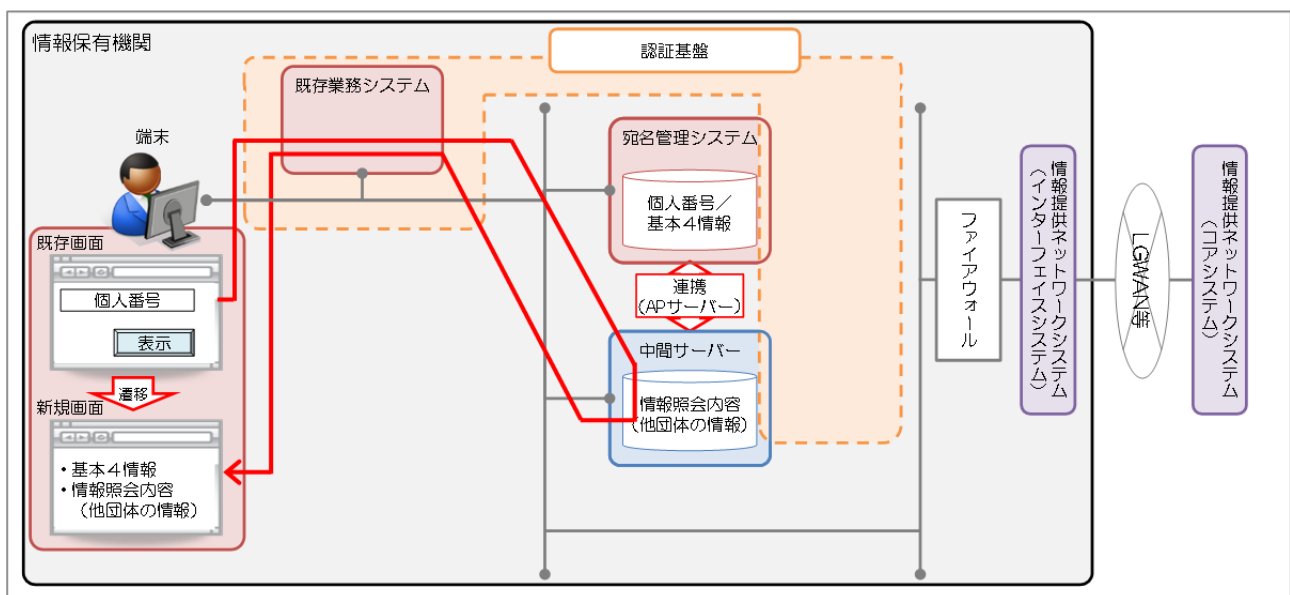


図 2-2-2 既存システムと中間サーバーとの連携（サーバー間連携方式）

表 2-2-3 サーバー間連携方式

項番	関係	概要
1	業務端末 ← 既存業務システム	<ul style="list-style-type: none"> 業務端末において、画面から個人番号又は宛名番号を入力し、既存業務システムに対して照会結果表示を依頼する。
2	既存業務システム ← 中間サーバー	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、業務端末から受け付けた依頼を契機として、個人番号に紐付く宛名番号を抽出し、中間サーバーに対し、情報照会内容取得を依頼する。
3	中間サーバー ← 既存業務システム	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーにおいて、既存業務システムから受け付けた依頼を契機として、宛名番号に紐付く個人の情報照会内容を抽出し、既存業務システムに送信する。
4	既存業務システム ← 業務端末	<ul style="list-style-type: none"> 既存業務システムにおいて、中間サーバーから受領した情報照会内容と、個人番号又は宛名番号に紐付く基本4情報を組み合わせて、業務端末に画面表示する。

(イ) URLリンク方式

既存システムがWebシステムの場合、既存システムと情報提供ネットワークシステムとの連携方式としては、「URLリンク方式」が有効であると考えられる。

既存システム画面がWebブラウザ形式の場合、接続させたい中間サーバーのURLをボタン上に定義し、画面入力項目をHTTPパラメータに設定することにより、中間サーバー画面に遷移を行うことが可能となる。

URLリンク方式の場合は、既存システムの改修が低コストかつ短期スケジュールでの対応が可能である。

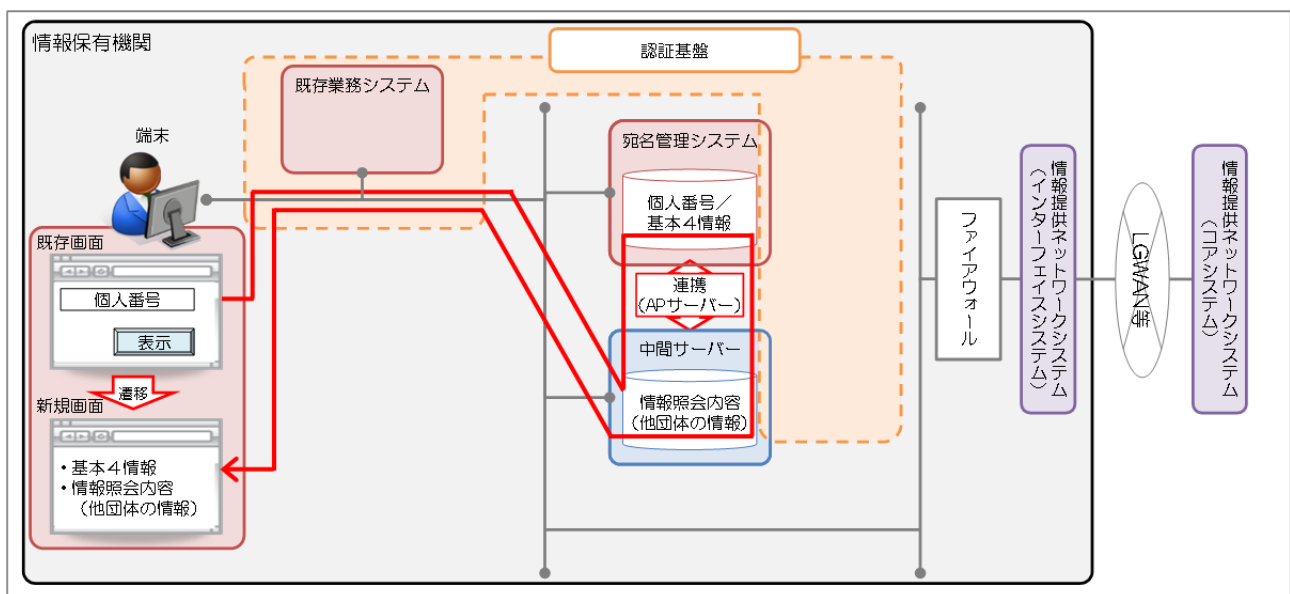


図 2-2-3 既存システムと中間サーバーとの連携 (URLリンク方式)

表 2-2-4 URLリンク方式

項番	関係	概要
1	業務端末 — 中間サーバー	<ul style="list-style-type: none"> 業務端末の画面（Webブラウザ）において、個人番号を入力し、中間サーバー及び宛名管理システムからの情報取得と業務画面表示を依頼する。
2	中間サーバー — 宛名管理システム	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーのアプリケーションにおいて、個人番号又は宛名番号をキーとして、宛名管理システムのデータベースから基本4情報を抽出する。
3	中間サーバー — 業務端末	<ul style="list-style-type: none"> 中間サーバーにおいて、宛名管理システムから抽出した宛名番号に紐付く個人情報を抽出し、業務端末において基本4情報と組み合わせて画面を生成する。

(ウ) 未電算システムにおける連携方式

現状、既存業務がシステム化されていない（未電算システムの）分野を持つ団体においては、中間サーバーに直接接続される端末(中間サーバー接続端末)による連携方式が考えられる。

この場合の既存システムと情報提供ネットワークシステムとの連携は、URLリンク方式と同様、画面から情報を入力することにより新画面に遷移することを可能とする対応が必要となると考えられる。

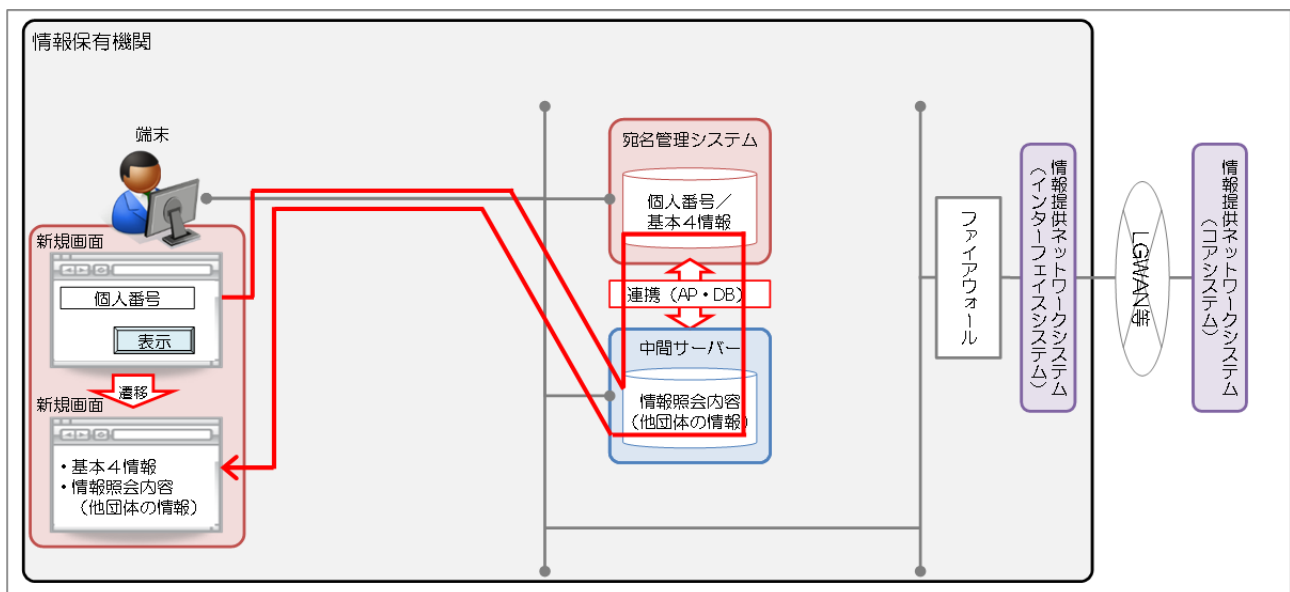


図 2-2-4 既存システムと中間サーバーとの連携（未電算システムにおける連携方式）

3 既存システムにて想定される要件

(1) 機能要件

地方公共団体において、対応フェーズごとにシステム化の検討を行う際に、各既存システムで必要となる機能に係る要件を例示する。

本節は、「2(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理」で述べたとおり、宛名管理の統一を踏まえて整理を行うものである。

なお、住基システム及び地方税システムの機能に係る改修要件については、ガイドラインにおいて示されているため、本報告では、宛名管理システム及び各社会保障システムにおいて具備すべき要件について取りまとめる。

ア 宛名管理システム

宛名管理システムに係る機能要件を以下に例示する。

なお、宛名管理システムにおいて必要となる機能（機能要件）については、本報告書「2 既存システムに係る対応」にて対応フェーズごとに対応内容を示しているため、以下においては、その参照先を示す。

表 3-1-1 宛名管理システムの機能要件に係る報告書の参照先

対応フェーズ	参照箇所
1. 個人番号の利用に向けた対応	• 本報告書「2(1)ア 個人番号の業務上利用 表 2-1-4 個人番号の業務上利用に係る対応（一覧）」中、宛名管理システムの機能に係る要件を参照。
2. 情報連携の実現に向けた対応	• 本報告書「2(1)イ(1) 宛名管理の統一に向けた対応案」中、宛名管理システムの機能に係る要件を参照。

イ 社会保障システム

各社会保障システムの機能に係る改修要件については、本調査研究における「既存システム実態・影響調査報告書」において示されているため、以下においては、上記報告書の参照先を示す。改修の検討にあたっては、本報告「2(1) 地方公共団体において必要となる対応の整理」にて整理した、既存業務システムにおいて共通して必要となる対応の内容とあわせて確認いただきたい。

表 3-1-2 社会保障システムの機能要件に係る報告書の参照先

項番	既存システム	参照箇所	対象
1	国民年金システム	4 中間まとめ案(3)国民年金システム ウ 主要機能要件	市町村
2	国民健康保険システム	4 中間まとめ案(4)国民健康保険システム ウ 主要機能要件	市町村
3	後期高齢者医療システム	4 中間まとめ案(5)後期高齢者医療システム ウ 主要機能要件	市町村
4	障害者福祉システム	4 中間まとめ案(6)障害者福祉システム ウ 主要機能要件	市町村 都道府県
5	児童手当システム	4 中間まとめ案(7)児童手当システム ウ 主要機能要件	市町村
6	児童扶養手当システム	4 中間まとめ案(8)児童扶養手当システム ウ 主要機能要件	市町村 都道府県
7	特別児童扶養手当システム	4 中間まとめ案(9)特別児童扶養手当システム ウ 主要機能要件	市町村 都道府県
8	保育所保育料システム	4 中間まとめ案(10)保育所保育料システム ウ 主要機能要件	市町村
9	生活保護システム	4 中間まとめ案(11)生活保護システム ウ 主要機能要件	市町村 都道府県
10	介護保険システム	4 中間まとめ案(12)介護保険システム ウ 主要機能要件	市町村
11	予防接種管理システム	4 中間まとめ案(13)予防接種管理システム ウ 主要機能要件	市町村

(2) 非機能要件

既存システムの非機能要件については、今後の情報提供ネットワークシステム及び中間サーバーの非機能要件等の具体化を踏まえて検討する必要があるが、現時点で地方公共団体において検討が必要と想定される項目を以下に例示する。

ア 対応フェーズ1（個人番号の利用に向けた対応）

対応フェーズ1（個人番号の利用に向けた対応）として地方公共団体において検討が必要と想定される非機能要件項目を以下に例示する。

表 3-2-1 対応フェーズ1（個人番号の利用に向けた対応）における非機能要件項目

項番	観点	項目（例）
1	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">既存システムの情報セキュリティ要件の再整理 <p>（例）個人番号を扱う既存システムの操作者単位での利用権限の設定、証跡管理 等</p>
2	可用性	<ul style="list-style-type: none">運用スケジュールの変更 <p>（例）個人番号を宛名管理システムと社会保障システムとの間でシステム間連携されるようになることに伴う宛名管理システムの運用スケジュールの変更 等</p>
3	性能・拡張性	<ul style="list-style-type: none">既存システムの規模要件の変動に伴う性能への影響検討 <p>（例）宛名管理システムの利用者数（検索件数）の増加に伴う、ネットワーク及びハードウェアに係る性能要件の見直し 等</p>
4	運用・保守性	<ul style="list-style-type: none">既存システムの操作・監視等要件の見直し <p>（例）宛名管理システムや既存業務システムの操作方法等の見直しに伴う各種要領等の整備 等</p>

イ 対応フェーズ2（情報連携の実現に向けた対応）

対応フェーズ2（情報連携の実現に向けた対応）として地方公共団体において検討が必要と想定される非機能要件項目を以下に例示する。

表 3-2-2 対応フェーズ2（情報連携の実現に向けた対応）における非機能要件項目

項番	観点	項目（例）
1	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> • 中間サーバーと既存システムとの接続に伴う情報セキュリティ対策の実施。 （例） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 既存システム経由での中間サーバーへの不正アクセス防止対策の実施 等
2	可用性	<ul style="list-style-type: none"> • 運用スケジュールの変更 （例） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 情報連携の開始に伴う既存システムの運用スケジュールの変更 ➢ 目標復旧水準（時間）の見直し 等
3	性能・拡張性	<ul style="list-style-type: none"> • 情報連携の性能要件への対応 （例）情報連携のターンアラウンドタイムのうち、既存システムから中間サーバーに至るネットワーク及びハードウェアに係る性能要件の見直し 等 • 既存システムのハードウェアの拡張 （例）中間サーバーへのデータ格納に係る既存システムのデータ抽出・変換に必要なリソースの追加の検討及び実施 等
4	運用・保守性	<ul style="list-style-type: none"> • 中間サーバーへのデータ格納に係る運用への対応 （例）更新タイミング等が異なる各既存業務システムから中間サーバーへの適時の情報提供データの更新 等 • 中間サーバーの監視 （例）地方公共団体の運用担当者による中間サーバーの運用監視 等 • 職員の異動等に伴うユーザ管理 • 障害発生時の対応の整理 • 中間サーバーのソフトウェア等の保守の対応 等

4 情報連携開始後における情報提供データとの同期への考慮

本調査研究の一環として、情報の照会／提供の時期（季節性）や月内での集中の有無等に関するヒアリング調査を行った。

本章では、ヒアリング調査結果等を踏まえて、制度実施後における地方公共団体の中間サーバーの情報提供データとのデータ同期のタイミング等（情報提供データの格納タイミング、情報照会のピーク）を考慮の上、想定年間スケジュールとして取りまとめる。

(1) 想定年間スケジュール

ヒアリング調査で設定したユースケースごとに、特定個人情報の照会における季節的な事務の集中の有無及び照会が集中する事務については、その発生時期について整理した。

番号制度開始後、地方公共団体間での特定個人情報の連携（情報提供／情報照会）において、特に季節的な事務の集中の発生が見込まれる事務については、以下のとおり。

項番	特定個人情報	情報提供者/ 情報照会者	ユース ケース No	年間スケジュール 集中時期(月)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	地方税関係情報	情報提供者	-						○課税DBのセットアップ(年度更新)							
		情報照会者	6 7 9 10 11 12 14 16 18 20 21 22 24 27 30 32 - - -			○国民健康保険 資格取得			○国民健康保険 保険料の更新(年度更新)							
2	障害者関係情報	情報提供者	-													
		情報照会者	1 3 5 4			○地方税 個人住民税の障害者控除			○地方税 軽自動車税の課税(減免)							
3	生活保護関係情報	情報提供者	-													
		情報照会者	18 20 30 1 2 3 4 -			○保育所保育料 保育料の仮算定			○保育所保育料 保育料の本算定							
4	介護保険給付関係情報	情報提供者	-													
		情報照会者	32			○介護保険 被保険者異動(資格取得)										
5	児童手当(子どものための手当)関係情報	情報提供者	-													
		情報照会者	29 30			○保育所保育料 入所要件の確認			○保育所保育料 保育料の本算定							
6	児童扶養手当関係情報	情報提供者	-													
		情報照会者	29 30			○保育所保育料 保育料の仮算定			○保育所保育料 保育料の本算定							
7	特別児童扶養手当関係情報	情報提供者	-													
		情報照会者	30			○保育所保育料 保育料の仮算定			○保育所保育料 保育料の本算定							
8	障害者自立支援法による自立支援給付の支給に関する情報	情報提供者	-													
		情報照会者	30			○保育所保育料 保育料の仮算定			○保育所保育料 保育料の本算定							
9	医療保険給付関係情報(国民健康保険)	情報提供者	-													
		情報照会者	30			○国民健康保険 資格取得			○国民健康保険 保険料の更新(年度更新)							

図 4-1-1 ユースケースごとの季節的な事務を踏まえた想定年間スケジュール

(情報連携開始(移行)時について別途考慮すべき対応)

「図 4-1-1 ユースケースごとの季節的な事務を踏まえた想定年間スケジュール」での整理結果を踏まえ、情報連携開始時に照会の集中が発生する事務について、特例措置を実施するなどの考慮すべき事項について、以下に例示する。

表 4-1-1 情報連携開始(移行)時について別途考慮すべき対応(例)

項番	対応(例)
1	情報連携が開始された後の事務手続きは、添付書類の一部省略や情報照会事務の追加等の変更が発生する。そのため、情報連携以降の事務手続きについて早期に整備し、事前の訓練を実施する。
2	情報連携開始時に該当事務の繁忙期が重なる(国民健康保険の年次更新、後期高齢者医療の年次更新等)場合、該当事務が混乱することがないように事務の平準化や事務手続きの変更などの準備を進める。
3	既存業務がシステム化されていない場合でも、情報連携のために情報提供データを作成する必要がある。そのため、情報連携開始までに、情報提供データの作成手順などを整備し、情報連携開始時に混乱が生じないように対応を行う。

(2) ヒアリング調査結果

ヒアリング調査で設定したユースケースについて、想定年間スケジュールの整理に向けてヒアリング調査結果の分析を行い、あわせて法令の根拠等による確認を行った。

ア 地方税システム

(7) 個人住民税賦課決定（個人住民税の障害者控除、生活保護減免）

季節的な事務の集中：あり（3月～5月：課税申告前・納付期限前）

（障害者控除）

申告時に障害者である旨を証明する書類を対面で確認する団体や賦課決定までに照会・確認を実施する団体があった。

（生活保護減免）

各納付期限までの申請で対応している団体が多かった。

(4) 土地、家屋に関する固定資産税課税（減免）

季節的な事務の集中：あり（3月～5月：課税申告前・納付期限前）

（固定資産税減免）

納付期限（第一期）の前である、3月～5月に確認・照会が集中していた。

5月がピークとなる団体（5月第一期納付期限）や、減免の事実が明確である場合は、納付書でなく減免結果通知を送付する団体があった。

(7) 軽自動車税の課税（減免）

季節的な事務の集中：あり（5月：課税申告前・納付期限前）

（軽自動車税の減免）

納税通知書の発送から納付期限の数日前までの間での申請となるため、5月が確認・照会のピークとなると回答した団体が多い。

(I) 個人住民税の課税（家屋敷課税）

季節的な事務の集中：あり（4月～5月：課税申告前・納付期限前）

（家屋敷課税）

個人住民税の賦課決定時期である5月に事務がなされる。ただし、別の納付期限を設定している団体もあった。

(オ) 個人住民税の配偶者控除、配偶者特別控除、扶養控除の適用

季節的な事務の集中：あり（7月～8月：課税申告前・納付期限前）

(配偶者控除、配偶者特別控除、扶養控除)

確定申告時に本人提出書類等の申請確認・照会を行うため、2月から3月にかけて照会が集中するほか、賦課決定後に行う、申告された配偶者、扶養者等の調査のため、7月から8月についても照会が多くなると回答した団体があった。

(カ) 個人事業税の課税（減免）

季節的な事務の集中：あり（8月：課税申告前・納付期限前）

(個人事業税)

8月に集中するとの回答であった。

(キ) 自動車税の課税（減免）

季節的な事務の集中：あり（5月：課税申告前・納付期限前）

(自動車税減免)

5月に集中するとの回答であった。

(ク) 狩猟税の課税（低税率の適用）

季節的な事務の集中：あり（9月～10月：課税申告前・納付期限前）

(狩猟税の低税率の適用)

狩猟者登録期間の開始時期にあわせて所定の日付で地域ごとに会場を設けて狩猟者登録とあわせて徴収事務を実施している団体や、各狩猟会にて取りまとめられたものが狩猟解禁時期（11月）の前に纏められて提出される団体があった。そのため、狩猟税の事務は9月から10月に集中すると考えられる。

イ 国民健康保険システム

(7) 資格取得（市町村間異動等）

季節的な事務の集中：あり（3月～4月：社会保険脱退（退職）等による新規加入、6月～7月：年度更新（保険料））

（資格取得）

国民健康保険法第7条にて、“当該市町村の区域内に住所を有するに至った日又は前条各号のいずれにも該当しなくなった日（各種被用者保険の資格喪失）から、その資格を取得する”とされており、年間を通じて資格取得がなされる。

ヒアリング回答からは、多くの団体において転入者の資格取得は都度実施しているが、会社を退職する者が集中する3～4月がやや事務量が多くなり、また、所得照会は毎月一定回数実施していることが確認できた。

（年度更新）

国民健康保険法施行規則第7条の2にて、“市町村は、期日を定め、被保険者証の検認又は更新することができる。”となっており、国民健康保険法第76条の2において、保険料の賦課期日は当該年度の初日と定められている。

国民健康保険の保険料は、国民健康保険法施行令第29条の7第2項より当該年度の個人住民税の申告情報等から算出される。

また、国民健康保険法第81条にて、同法第69条から第80条に規定するもののほか、賦課額、料率、納付期限、減額賦課その他保険料の賦課及び徴収等に関する事項は、政令で定める基準に従って条例又は規約で定めることとなっており、納付期限については、条例によるばらつきがある。

保険料の算定が個人住民税の申告情報及び賦課決定情報に基づき実施されることから、多くの団体にて個人住民税の賦課決定がなされ5月以降に年度更新に伴う保険料算定事務がなされていると考えられる。

ヒアリング回答としては、当初課税（保険税による徴収を実施している団体の場合）前の5月下旬～6月上旬にて集中する、又は、初回納付期限である6月の通知に間に合うよう事務を実施するとしたものがあつた。

(4) 基準収入額適用

季節的な事務の集中：あり（7月：年度更新・現況確認）

（基準収入額適用）

高齢受給者証の発行については、国民健康保険法第42条第1項第3号及び第4号及び国民健康保険法施行規則第7条の4に基づいて実施されている。高齢受給者証の発行にあたって、国民健康保険法施行規則7条の4にて、有効期限を定めて発行することが定められている。

高齢受給者証発行における規定所得額の算定は、国民健康保険法施行令第27条の2第1項にて、当該療養の給付を受ける日の属する年の前年の所得について行うものとされており、課税資料の調製後に算定事務がなされると考えられる。

ヒアリング回答からは、多くの団体で、有効期限を7月末と定めており、照会事務は7月に集中することが確認できた。

(ウ) 一部負担金減額

季節的な事務の集中：なし

(一部負担金減額)

一部負担金減額は、国民健康保険法第43条にて、“政令の定めるところにより、条例又は規約で、第42条第1項に規定する一部負担金の割合を減ずることができる。”となっている。

複数の保険者の条例を確認したところ、減免期間は3か月が多かったが、減免期間が限定されていることから事務集中は低いと考えられる。

ヒアリング回答からは、多くの団体で、申請の都度実施している、又は、申請がほとんどないことが確認でき、事務が集中することはないとの結果であった。

(I) 限度額適用、標準負担額減額認定

季節的な事務の集中：あり（7月：年度更新・現況確認）

(限度額認定、標準負担額減額認定)

限度額適用認定は、国民健康保険法施行規則第27条の14の2に基づいて実施されている。国民健康保険法施行規則第27条の14の2第3項にて保険者は認定を受けた被保険者の属する世帯の世帯主又は組合員に有効期限を定めて交付しなければならないとされている。また、標準負担額減額認定は同規則27条の14の4に基づいて実施されており、同第2項にて、保険者は認定を受けた被保険者の属する世帯の世帯主又は組合員に有効期限を定めて交付しなければならないとされている。

複数の保険者の条例等を確認したところ、有効期限は7月31日の保険者が多かった。

これは、国民健康保険の年度更新（所得区分変更）が毎年8月1日から適用されることに合わせているためと考えられる。

ヒアリング回答からは、多くの団体において、8月が更新となるため7月に業務量が集中することが確認できた。

(オ) 特定疾病療養受療証の交付

季節的な事務の集中：あり（7月：年度更新・現況確認）

（特定疾病療養受療証）

特定疾病療養受療証の交付は、国民健康保険法施行規則第27条の13に基づいて実施されている。同第4項にて、保険者は、“認定を受けた被保険者の属する世帯の世帯主又は組合員に健康保険法施行令第41条第9項に規定する厚生労働大臣の定める疾病ごとに交付しなければならない。ただし、70歳に達する日の属する月以前に受ける療養に係る令第29条の2第8項に規定する厚生労働大臣の定める疾病（健康保険法施行令第42条第9項第2号に規定する厚生労働大臣が定める疾病を除く。）に係る特定疾病受療証については有効期限を定めて交付しなければならない。”とされている。

複数の保険者の条例等を確認したところ、有効期限は7月31日の保険者が多かった。これは、国民健康保険の年度更新（所得区分変更）が毎年8月1日から適用されることに合わせているためと考えられる。

ヒアリング回答からは、多くの団体において、8月が更新となるため7月に業務量が集中することが確認できた。

ウ 後期高齢者医療システム

(7) 資格取得

季節的な事務の集中：あり（6月～7月：年度更新（保険料）・現況確認）

(資格取得)

高齢者の医療の確保に関する法律第52条にて、資格取得の時期（75歳に達したとき等）が示されており、年間を通じて資格取得がなされる。市町村で受付事務がなされ、後期高齢者医療広域連合と連携して被保険者証の発行がなされる。

(年度更新)

高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第20条にて、“後期高齢者医療広域連合は、期日を定め、被保険者証の検認又は更新をすることができる。”となっており、高齢者の医療の確保に関する法律第106条において、保険料の賦課期日は当該年度の初日と定められている。

後期高齢者医療制度の保険料は、高齢者の医療の確保に関する法律施行令第18条より算出される。保険料は、高齢者の医療の確保に関する法律第104条第2項ならび同条第4項から、保険料算定は個人住民税の課税に関する情報に基づき実施され、2年間の地域における後期高齢者医療を賄える額となるよう算出されるため、後期高齢者医療広域連合によって異なる。

保険料の算定が個人住民税の課税資料に基づくことから、課税資料調製後に保険料算定事務がなされるが、後期高齢者医療の保険料は特別徴収による。同法32条では、特別徴収義務者への通知が該当年度の6月20日までに実施することを定められていることから、保険料算定事務は6月に集中すると考えられる。

ヒアリング回答からは、複数の団体において、6月～7月に事務が集中することが確認できた。

(4) 基準収入額適用

季節的な事務の集中：あり（7月：年度更新・現況確認）

(基準収入額適用)

被保険者証の発行は、高齢者の医療の確保に関する法律第17条により、有効期限を定めて発行することとされている。また、被保険者証発行時の一部負担金割合の決定（所得区分判定）は、高齢者の医療の確保に関する法律第67条に基づいて実施されている。その際の規定所得額の算定は、高齢者の医療の確保に関する法律施行令第7条第1項にて、当該療養の給付を受ける日の属する年の前年の所得について行うものとされており、課税資料の調製後に算定事務がなされると考えられる。

ヒアリング回答としては、7月に年度更新を実施している、6月～8月で年間照会件数の95%程度になるとしたものがあつた。

(ウ) 一部負担金減額

季節的な事務の集中：なし

(一部負担金減額)

一部負担金減額は、高齢者の医療の確保に関する法律第69条及び高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第33条に基づいて実施されている。

複数の後期高齢者医療広域連合の規則等を確認したところ、減免の期間は、後期高齢者医療広域連合によって異なるが多くが減免事由により6カ月以内と定めている。

ヒアリング回答からは、ほとんどの団体において、年間での申請件数が数件から数十件であることが確認でき、事務が集中することはないとの結果であった。

(イ) 限度額適用、標準負担額減額認定

季節的な事務の集中：あり（7月：年度更新・現況確認）

(限度額認定、標準負担額減額認定)

限度額適用認定、標準負担額減額認定は、高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第67条に基づいて実施されている。

複数の後期高齢者医療広域連合の規則等にて、限度額適用・標準負担額減額認定証の有効期限は7月31日となっている。

これは、年度更新（所得区分変更）が毎年8月1日から適用されることに合わせているためと考えられる。

ヒアリング回答からは、多くの団体において、年度更新時の7月に事務が集中することが確認できた。

(オ) 特定疾病療養受療証の交付

季節的な事務の集中：なし

(特定疾病療養受療証)

特定疾病療養受療証の交付は、高齢者の医療の確保に関する法律施行規則第62条に基づいて実施されている。様式に期限の欄はあるが、後期高齢者医療広域連合の規則等を確認したところ、有効期限（期日）を明確に定める記述はなかった。

ヒアリング回答からは、多くの団体において、照会に関しては申請の都度実施しており、時期による事務の増減はないことが確認できた。

エ 障害者福祉システム

(7) 手当申請

季節的な事務の集中：あり（8月～10月：年度更新・現況確認）

(手当申請)

障害者福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令第2条にて、申請の期日の定めはないため、年間を通じて申請がある。

(現況確認)

同省令第5条にて毎年8月11日から9月10日までの間に障害児福祉手当所得現況届を、手当の支給機関に提出する必要があるが、8月～9月で確認事務が必要となる。同省令16条から特別障害者手当所得状況届についても同時期に提出が必要であり、同様の確認事務が必要となる。

ヒアリング回答としては、申請の都度、照会事務を実施しており、現況届の確認は8月～10月にて実施しているとのことであった。

(4) 受給者台帳の移管

季節的な事務の集中：なし

(受給者台帳の移管)

受給者台帳の移管は、特別児童扶養手当等の支給に関する法律、政省令、通知及び条例等により定められているが、受給者の異動により発生する事務のため、年間を通じて事務が発生する。

ヒアリング回答としては、都度実施しているとのことであった。

(7) 福祉サービス申請

季節的な事務の集中：あり（6月：課税資料の調製後）

(福祉サービス申請)

支給決定の申請については障害者自立支援法第20条で、支給要否決定等については同法22条にて定められている。申請時期についての制限はなく、新規申請は年間を通じて申請がある。

支給決定された事項については、障害者自立支援法第23条にて、“厚生労働省令で定める期間内に限り、その効力を有する。”となっている。また、障害者福祉法施行規則第15条にて、“厚生労働省令で定める期間”が定められており、具体的には、“

一 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障害者等包括支援、自立訓練及び就労移行支援（第三号に掲げるものを除く。）一月間から十二月間まで

の範囲内

- 二 療養介護、生活介護、共同生活介護、施設入所支援、就労継続支援及び共同生活援助 一月間から三十六月間までの範囲内
- 三 就労移行支援（第六条の八ただし書に規定する場合に限る。）一月間から六十月間までの範囲内”、

で月を単位として市町村が定める期間の合算となっている。そのため、有効期間は市町村や利用者によりばらつきがあるが考えられる。

しかし、有効期間とあわせて利用者負担額を定めており、障害者自立支援法施行令第17条にて、家計の負担能力その他の事業をしん酌して定める額を算定するにあたり、月の属する年度（指定障害福祉サービス等のあった月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）の地方税の個人住民税額を利用していることから、課税資料調製後に、多くの市町村にて7月に更新することが想定でき、更新事務は6月に集中すると考えられる。

ヒアリング回答としては、新規申請は申請の都度対応とは別に、年度更新（4月及び7月）に間に合うよう照会を実施している、また、6月末に受給者証の更新を実施するとしたものがあつた。

(イ) 補装具支給サービス

季節的な事務の集中：なし

(補装具支給)

補装具費の支給は、障害者自立支援法第76条及び障害者自立支援法施行令第43条の2及び第43条の3にて規定されているが申請期限等はないため、年間を通じて申請がある。

ヒアリング回答としては、申請の都度、対応しているとしたものがあつた。

(オ) 障害者自立支援医療費支給

季節的な事務の集中：あり（7月：年度更新・現況確認）

(障害者自立支援医療費支給)

障害者自立支援医療費支給は、障害者自立支援法第54条にて認定を受けた者に対して実施される。支給認定の期間は同法第55条にて、“厚生労働省令で定める期間内に限り、その効力を有する”とされており、障害者自立支援法施行規則第43条にて、“一年以内であつて、支給認定に係る障害者等の心身の障害の状態からみて指定自立支援医療を受けることが必要な期間とする。”とされている。

(年度更新)

障害者自立支援医療費支給は同法第54条第1項にて、所得の状況により認定がなされる。その支給認定に係る政令で定める基準は障害者自立支援法施行令第29条にて“指定自立支援医療（同法第58条第1項に規定する指定自立支援医療）のあった月の属する年度（指定自立支援医療のあった月が4月から6月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法の規定による個人住民税の同法第292条第1項第2号に掲げる所得割の額を厚生労働省令で定めるところ”とされており、課税資料調製後に、年度更新されることが想定される。

ヒアリング回答としては、発行時期に応じて年度更新を行うとしたものと、7月に年度更新を実施するとしたものがあった。

オ 児童手当システム

(7) 認定請求等

季節的な事務の集中：あり（3月～4月：住民異動による繁忙）

(認定請求等)

児童手当法第7条、第8条、第9条にて認定請求について説明がなされているが、期限に関する記載はなく、年間を通じて認定請求がある。

ヒアリング回答としては、転入や転出は3月4月が多いため、その時期の照会が多いとしたものや、4月に18歳到達者の確認や中学入学等による額改定によって申請数が増加するといった内容のものがあった。

(4) 現況確認

季節的な事務の集中：あり（6月～7月：年度更新・現況確認）

(現況確認)

児童手当法第26条にて、市町村長に対し、前年の所得の状況及びその年の6月1日における被用者又は被用者等でない者の別を届け出なければならないとされている。また、児童手当法施行規則第4条にて、毎年6月1日から同月30日までの間に、届出を提出する必要がある。そのため、6月は事務が集中すると考えられる。

ヒアリング回答としては、6月～7月に集中するとのことであった。

カ 児童扶養手当システム

(7) 認定請求等

季節的な事務の集中：なし

(認定請求等)

児童扶養手当法施行規則第1条、第2条、第3条、第3条の2、第4条の2、第5条、第6条にて認定請求、届出について定められているが、期限（期日）については、変更事由が発生した後14日以内とされているのみであり、期日を定められたものではなく、年間を通じて認定請求、届出がある。

児童扶養手当法施行規則第3条の3では、一部支給停止の適用除外に関する届出が定められており、定められた期間（期日）までに届出が必要となっているが、受給開始からの期間になるため、特定期間に集中はしない。

ヒアリング回答としては、照会内容により都度照会するものと月初めにまとめて確認するものがあるというものや、通年で受付しているというものがあつた。

(4) 現況確認

季節的な事務の集中：あり（8月～9月：年度更新・現況確認）

(現況確認)

児童扶養手当法第28条に、手当の支給を受けている者は、届け出る旨の記載があり、児童扶養手当法施行規則第4条にて、受給者は、児童扶養手当現況届を毎年8月1日から同月31日までの間に、これを手当の支給機関に提出しなければならないとされている。そのため、8月は事務が集中すると考えられる。

ヒアリング回答としては、8月の1か月間で現況届を受領して確認しているとしたものや、現況届期間を含め2か月間程度に照会・確認が集中するとのものがあつた。

(7) 受給者台帳の移管

季節的な事務の集中：なし

(受給者台帳の移管)

受給者台帳の移管は、児童扶養手当法、政省令、通知及び条例等により定められているが、受給者の異動により発生する事務のため、年間を通じて事務が発生する。

ヒアリング回答としては、都度実施しているとしたものがあつた。

キ 特別児童扶養手当システム

(7) 認定請求等

季節的な事務の集中：なし

(認定請求等)

特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行規則第1条、第2条、第3条、第5条、第6条、第7条にて認定請求、届出について定められているが、期限（期日）については、変更事由が発生した後速やかにもしくは14日以内とされているのみであり、期日を定められたものはなく、年間を通じて認定請求、届出がある。

ヒアリング回答としては、申請の都度、対応しているとのことであった。

(4) 現況確認

季節的な事務の集中：あり（8月～9月：年度更新・現況確認）

(現況確認)

特別児童扶養手当等の支給に関する法律第35条にて、手当の支給を受けている者は届け出を提出しなければならないとされており、特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行規則第4条にて、受給者は、特別児童扶養手当所得状況届を毎年8月11日から9月10日までの間に、都道府県知事に提出しなければならないとされている。

そのため、8月～9月は事務が集中すると考えられる。

ヒアリング回答としては、8月に照会事務が集中するとしたものや、例年7月下旬から9月下旬が実質的な受付期間となり、処理は8月に集中するとしたものがあつた。

(7) 受給者台帳の移管

季節的な事務の集中：なし

(受給者台帳の移管)

受給者台帳の移管は、特別児童扶養手当等の支給に関する法律、政省令、通知及び条例等により定められているが、受給者の異動により発生する事務のため、年間を通じて事務が発生する。

ヒアリング回答としては、都度実施しているとのことであった。

ク 保育所保育料システム

(7) 入所要件の確認

季節的な事務の集中：あり（1月～2月：都度）

（入所要件の確認）

ヒアリング回答からは、保育所の入所は年度初めの入所受付は、前年度中の12月から2月にかけて実施していることが確認できた。

なお、入所要件の確認にあたり、ひとり親であることは要件であるがそのために児童扶養手当の受給状況を確認している団体は少なかった。

(4) 保育料の算定

季節的な事務の集中：あり（3月～4月：都度、6月：課税資料の調製後）

（保育料の算定）

保育料は、「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」（昭和51年4月16日厚生省発児第59号の2）第4にて定められる保育所徴収金（保育料）基準額表の階層に基づいて算定されるが、同通知は「所得税額」が基準となっている。

ヒアリング回答からは、多くの団体において、年度当初の保育料算定には源泉徴収票や確定申告書の写しを提出してもらい、仮算定をし、個人住民税の賦課決定がなされた6月に再度地方税情報を使って、保育料を本算定する手続きを実施していることが確認できた。

ケ 生活保護システム

(7) 保護申請

季節的な事務の集中：なし

(保護申請)

生活保護法第24条にて、保護の要否、種類、程度及び方法を決定し、申請者へ14日以内に書面にて通知することとされている。ただし、扶養義務者の資産状況の調査に日時を要する等特別な理由がある場合には、30日まで延ばすことができるとされている。

また、同法25条第2項にて常に被保護者の被保護者の生活状態を調査することとされている。

ヒアリング回答としては、保護申請から14日以内に通知が必要であるため、申請受領後並行して複数事項の照会・確認を実施しているとのことであった。

また、個人住民税の賦課決定された6月に課税状況確認や年金受給開始可能になった際には年金事務所への照会等都度必要に応じて照会事務を実施しているとの回答もあった。

コ 介護保険システム

(7) 被保険者異動

季節的な事務の集中：あり（3月～4月：住民異動による繁忙、6月：年度更新（保険料）・現況確認）

(資格取得)

ヒアリング回答からは、多くの団体において、月2回の所得照会を実施している、4月の住民異動の繁忙にあわせて3月～5月に事務が多いことが確認できた。また、所得照会については6月にまとめて実施するとした団体もあった。

(年度更新)

介護保険法施行規則第28条にて、“市町村は、期日を定め、被保険者証の検認又は更新をすることができる。”となっており、介護保険法第130条において、保険料の賦課期日は当該年度の初日と定められている。

介護保険の保険料は、介護保険法第129条及び介護保険法施行令第38条により算出される。その際、個人住民税の課税状況及び合計所得金額が用いられる。

また、介護保険法第136条にて、特別徴収義務者に対して7月31日までに通知する必要があるため、それまでに保険料の算定が必要となることから、保険料算定事務は6月に集中すると考えられる。

(4) 住所地特例による施設入所

季節的な事務の集中：なし

(住所地特例)

介護保険法第13条に住所地特定が規定されているが、期限等については規定されていないため、事務が集中する時期は少ないと考えられる。

ヒアリング回答としては、都度実施しているとのことであった。

(5) 住所地特例による施設退所

季節的な事務の集中：なし

(住所地特例)

介護保険法第13条に住所地特定が規定されているが、期限等については規定されていないため、事務が集中する時期は少ないと考えられる。

ヒアリング回答としては、都度実施しているとのことであった。

(I) 新規要介護・要支援認定

季節的な事務の集中：なし

(要介護・要支援認定)

要介護認定は、都度なされる。

(要介護度の確認)

介護保険法第28条及び同法第33条にて、“区分に応じて厚生労働省令で定める期間内に限り、その効力を有する。”となっている。厚生労働省令で定める期限内は、介護保険法施行規則第38条第1項第2号にて、“6月間（市町村が認定審査会の意見に基づき特に必要と認める場合にあつては、3月間から12月間までの範囲内で月を単位として市町村が定める期間（6月間を除く。）”の記述があり、市町村で半年ごとに要介護度の判定がなされていると考えられる。

ヒアリング回答としては、都度実施しているとのことであった。

サ 予防接種管理システム

(7) 接種申請等

季節的な事務の集中：なし

(予防接種)

予防接種法第24条にて、“予防接種を受けた者又はその保護者から、政令の定めるところにより、実費を徴収することができる。ただし、これらの者が、経済的理由により、その費用を負担することができないと認めるときはこの限りでない。”と定められていることから、費用減免について、市町村にて独自に条例等で定めていることが考えられる。実費減免については、条例によるばらつきがある。

ヒアリング回答からは、多くの団体において、実費負担がなく（全額公費負担）、基本的に公費助成申請の季節的な事務の集中はないことが確認できた。