

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
4	社会保険労務士事務所(パターンD事務所)が委託契約に基づき、労働社会保険諸法令関係書類に、個人番号を記載して公共職業安定所、日本年金機構及び健康保険組合等に提出する事務に関する評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

社会保険労務士法人ミライエは、委託契約に基づく個人番号関係事務及び委任による個人の手続事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが委託者の従業員等及び委任者の個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

パターンD事務所(事務取扱担当者2人以上/特定個人情報ファイルを事務所外で保管)

評価実施機関名

社会保険労務士法人ミライエ

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

平成27年10月26日

項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
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
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第2条に規定される事務
②事務の内容 ※	①委託契約に基づき、委託元の従業員等の個人番号を取得し、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の書類に記載して、公共職業安定所、日本年金機構及び健康保険組合等に提出する。 ②委託契約に基づき、委託元の従業員等の個人番号を取得し、賃金計算およびそれに付随する事務を行う。 (個人番号管理システムの個人番号と連動し、源泉徴収票等に出力する)。
③対象人数	[1,000人以上1万人未満] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	社会保険労務士業務システム
②システムの機能	委託元従業員の労働・社会保険(雇用保険、健康保険・厚生年金保険)被保険者情報の登録・管理を行い、必要に応じて、各種届出書類を作成する。 データベースに「個人番号」は保有しないが、システム2及び3と連携し必要に応じて、情報の閲覧・利用を行う。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (システム2:個人番号管理システム システム3:賃金計算関係システム)
システム2	
①システムの名称	個人番号管理システム
②システムの機能	委託元従業員の個人番号の管理を行う。 アクセス制限により個人番号の閲覧・利用はアクセスを許可された者に限定される。 システム1およびシステム3と連携し、情報の閲覧・利用を行う。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (システム1:社会保険労務士業務システム システム3:賃金計算関係システム)
システム3	
①システムの名称	賃金計算関係システム
②システムの機能	委託元従業員の賃金計算データの管理を行う。 データベースに「個人番号」は保有しないが、必要に応じてシステム1および2と連携し、情報の閲覧・利用を行う。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (システム1:社会保険労務士業務システム システム2:個人番号管理システム)

3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 委託元従業員(被保険者台帳)情報ファイル (2) 個人番号情報(特定個人情報)ファイル (3) 賃金計算関係情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
① 事務実施上の必要性	委託元からの個人番号の提供により、委託元従業員の住所、氏名及び生年月日等の情報を把握するとともに、従業員の社会保険関係の被保険者台帳及び、特定個人情報のデータベースを作成し、管理することにより、必要な事務手続きが発生した際に、手続書類の作成を行うため。
② 実現が期待されるメリット	手続きに必要な情報を管理することにより、効率的に事務を進めることができる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第3項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
① 実施の有無	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
② 法令上の根拠	該当なし
7. 評価実施機関における担当部署	
① 部署	社会保険労務士法人ミライエ
② 所属長	事務所代表者名 石上 慶
8. 他の評価実施機関	
なし	

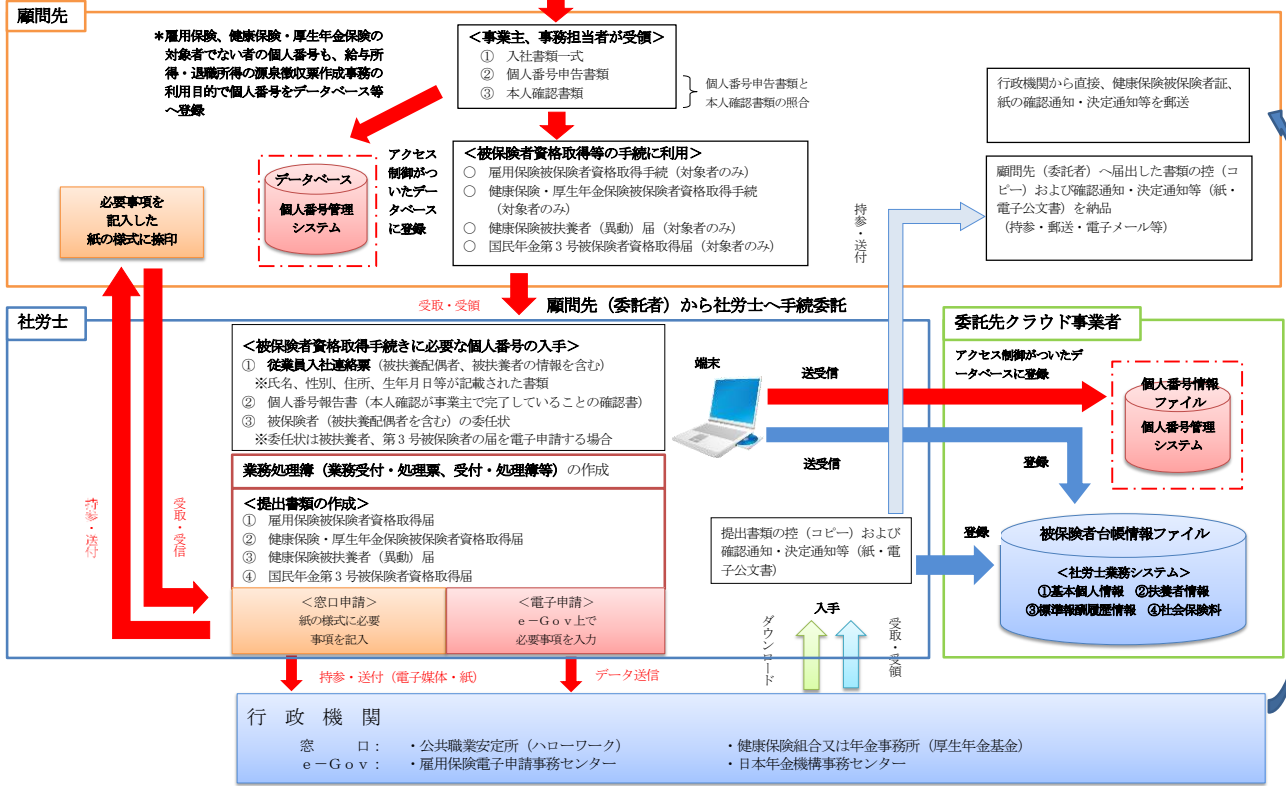
(別添1) 事務の内容

1.入社に基づく業務

※ 委託先に該当しないクラウド事業者の場合も含む

1. 入社に基づく業務

(従業員/事業主/社労士/行政機関)



(備考)

(1) 業務フロー図の矢印が示す意味

赤矢印：個人番号を含む個人情報及び書類の流れ

青矢印：個人番号を含まない個人情報及び書類の流れ

緑矢印：個人番号を含まない電子公文書(確認通知、決定通知)の流れ

水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

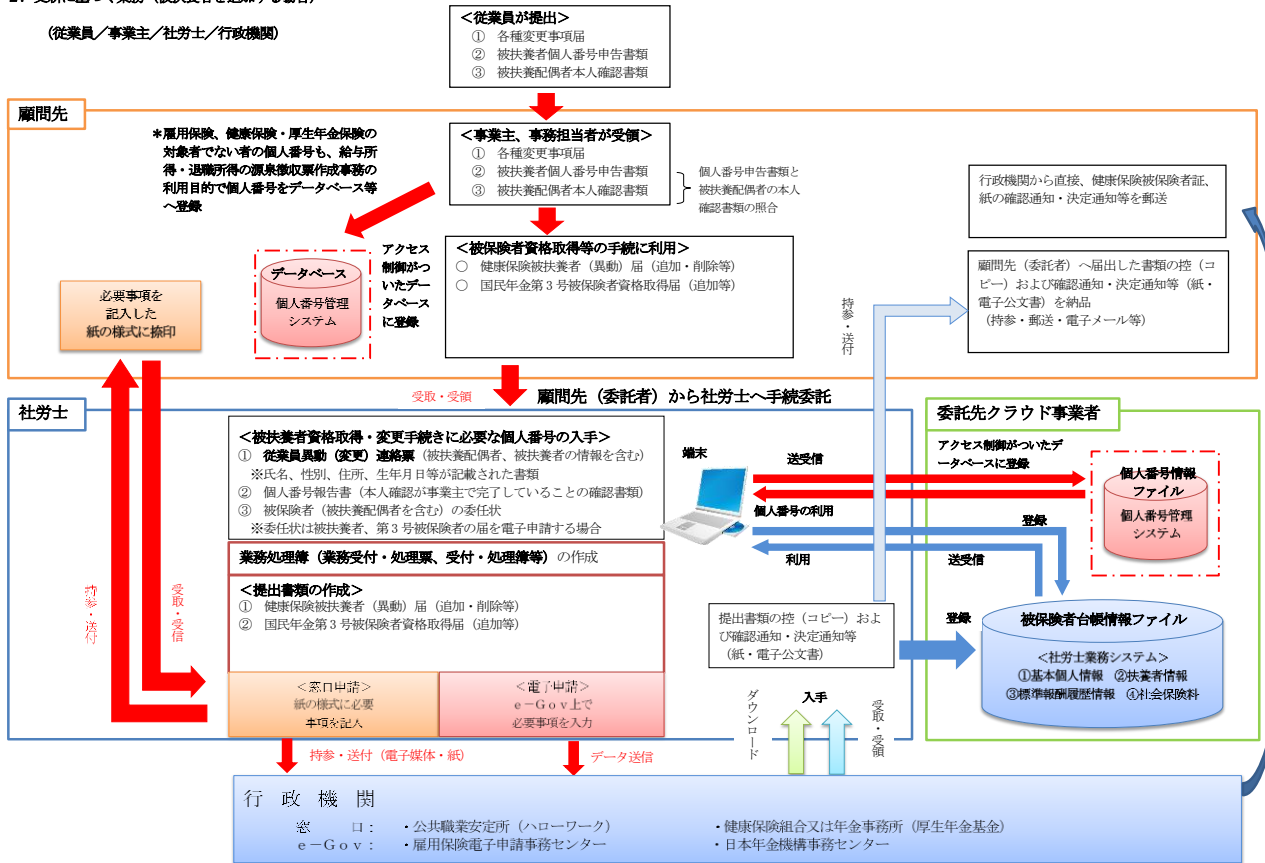
(2) 顧問先従業員等の本人確認は、顧問先にて実施していることを前提とし、社労士が顧問先従業員等の特定個人情報を受け取る際、「本人確認が完了していること」を書面等で確認している。

(別添1) 事務の内容

2. 身上関係変更に基づく業務（被扶養者を追加する場合）
 ※ 委託先に該当しないクラウド事業者の場合も含む

2. 更新に基づく業務（被扶養者を追加する場合）

(従業員/事業主/社労士/行政機関)



(備考)

(1) 業務フロー図の矢印が示す意味

赤矢印：個人番号を含む個人情報及び書類の流れ

青矢印：個人番号を含まない個人情報及び書類の流れ

緑矢印：個人番号を含まない電子公文書（確認通知、決定通知）の流れ

水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

(2) 顧問先従業員等の本人確認は、顧問先にて実施していることを前提とし、社労士が顧問先従業員等の特定個人情報を受け取る際、「本人確認が完了していること」を書面等で確認している。

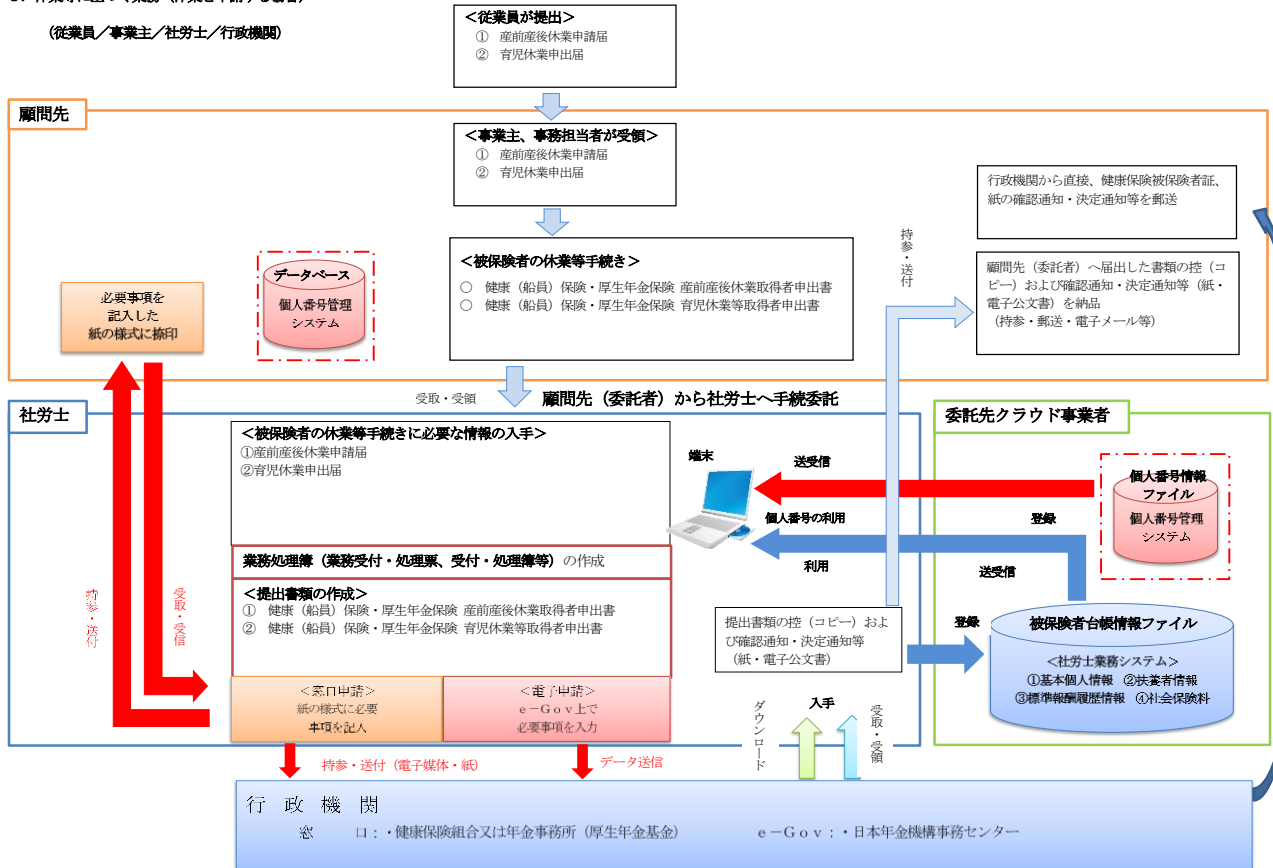
(別添1) 事務の内容

3. 休業等に伴う業務(休業を申請する場合)

※ 委託先に該当しないクラウド事業者の場合も含む

3. 休業等に基づく業務(休業を申請する場合)

(従業員/事業主/社労士/行政機関)



(備考)

(1) 業務フロー図の矢印が示す意味

赤矢印：個人番号を含む個人情報及び書類の流れ

青矢印：個人番号を含まない個人情報及び書類の流れ

緑矢印：個人番号を含まない電子公文書(確認通知、決定通知)の流れ

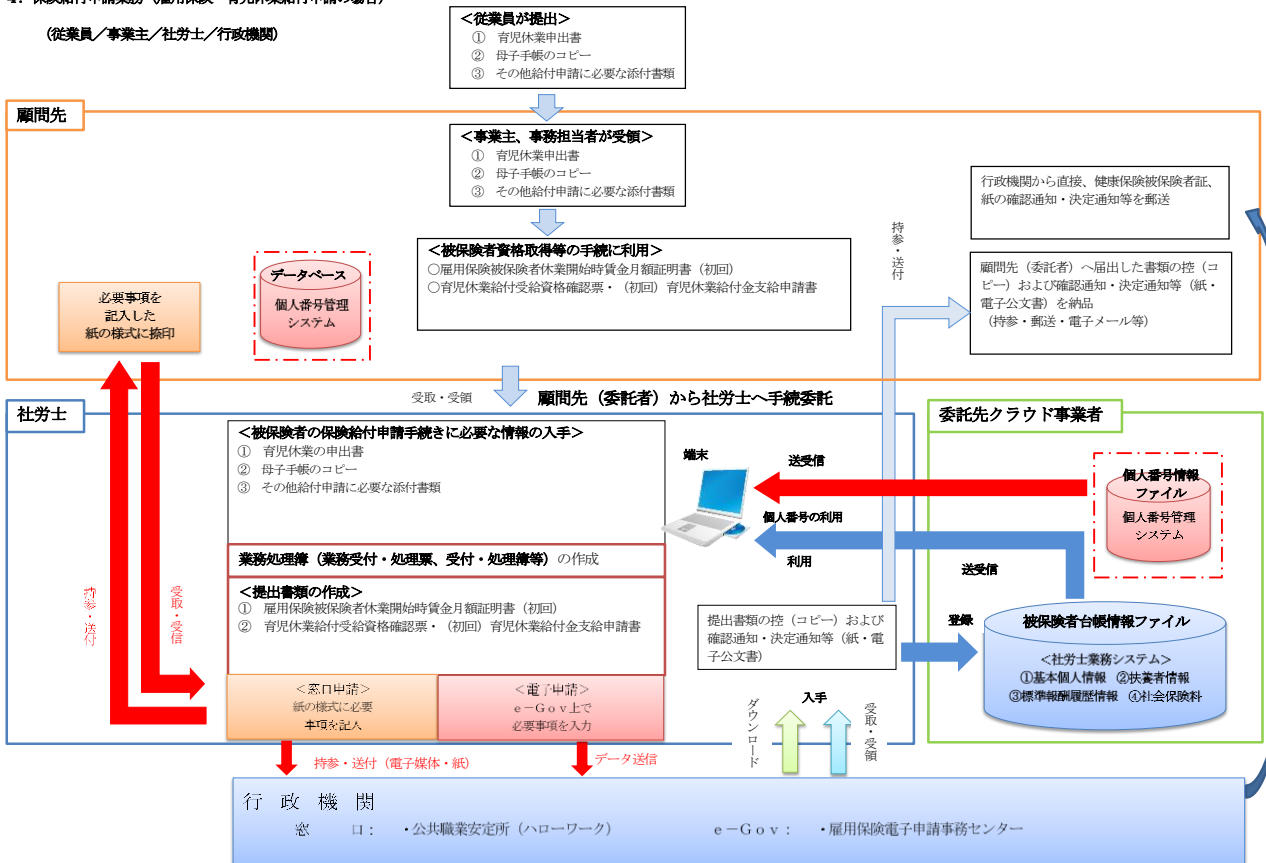
水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

(別添1) 事務の内容

4. 保険給付申請(雇用保険 育児休業給付金支給申請の場合)
 ※ 委託先に該当しないクラウド事業者の場合も含む

4. 保険給付申請業務(雇用保険 育児休業給付申請の場合)

(従業員/事業主/社労士/行政機関)



(備考)

(1) 業務フロー図の矢印が示す意味

赤矢印：個人番号を含む個人情報及び書類の流れ

青矢印：個人番号を含まない個人情報及び書類の流れ

緑矢印：個人番号を含まない電子公文書(確認通知、決定通知)の流れ

水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

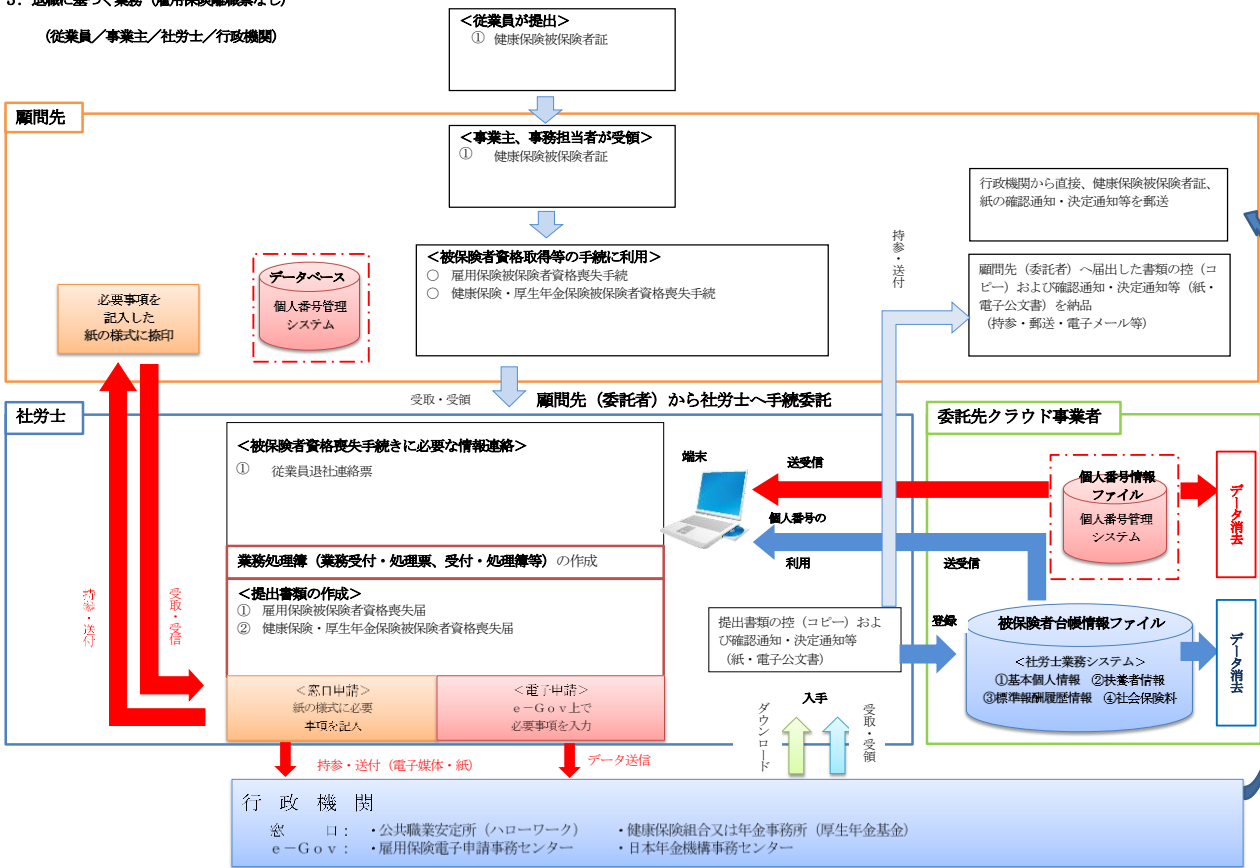
(別添1) 事務の内容

5. 退職に基づく業務

※ 委託先に該当しないクラウド事業者の場合も含む

5. 退職に基づく業務 (雇用保険離職票なし)

(従業員/事業主/社労士/行政機関)



(備考)

(1) 業務フロー図の矢印が示す意味

赤矢印：個人番号を含む個人情報及び書類の流れ

青矢印：個人番号を含まない個人情報及び書類の流れ

緑矢印：個人番号を含まない電子公文書(確認通知、決定通知)の流れ

水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

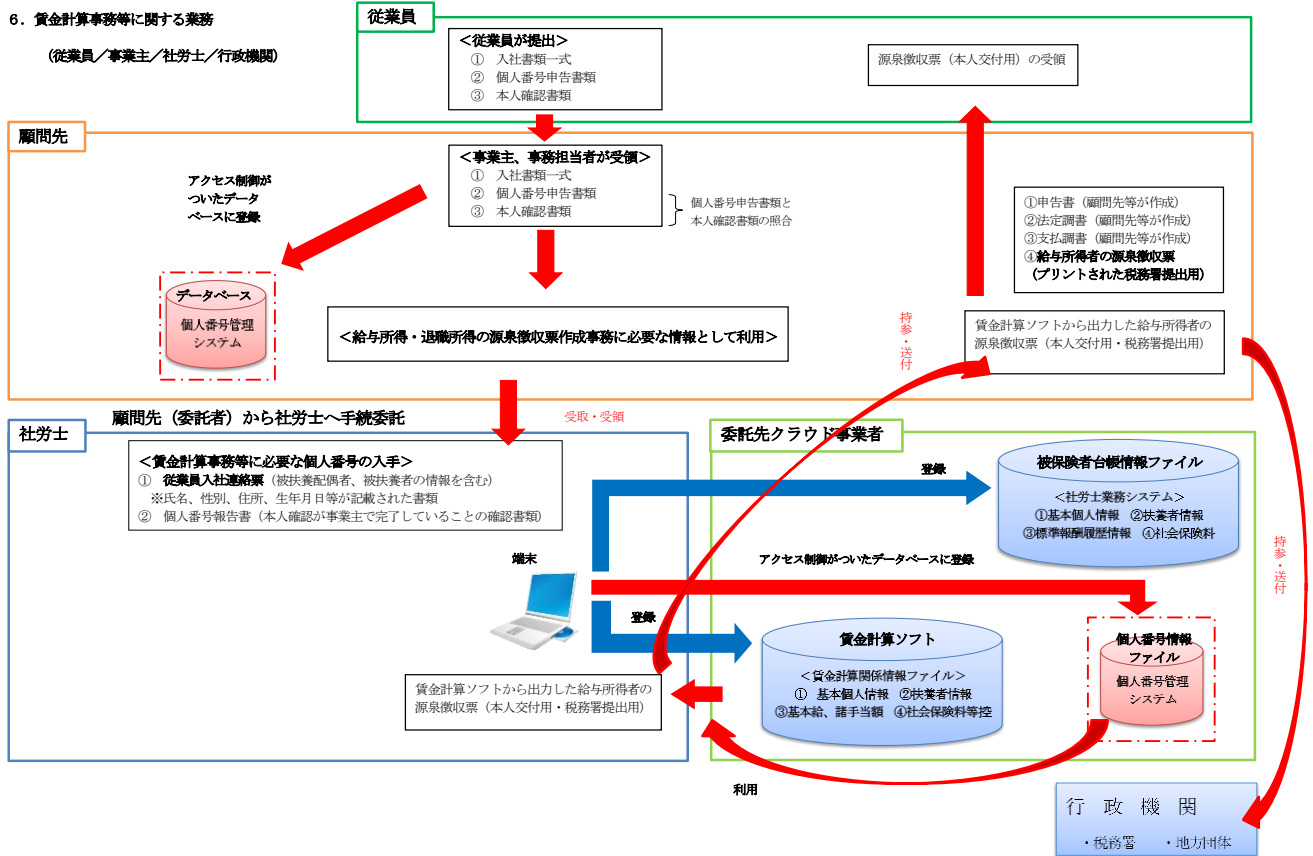
(別添1) 事務の内容

6. 賃金計算事務等に関する業務

※ 委託先に該当しないクラウド事業者の場合も含む

6. 賃金計算事務等に関する業務

(従業員/事業主/社労士/行政機関)



(備考)

(1) 業務フロー図の矢印が示す意味

赤矢印：個人番号を含む個人情報及び書類の流れ

青矢印：個人番号を含まない個人情報及び書類の流れ

緑矢印：個人番号を含まない電子公文書(確認通知、決定通知)の流れ

水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 委託元従業員(被保険者台帳)情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族
その必要性	手続きの対象となる委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族の記録が必要である。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input checked="" type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (被扶家族情報、職歴情報、賃金情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 : 個人番号の記載が必要な手続書類作成時に利用。 ・連絡先等情報 : 各種届出書類作成時に利用。 ・業務関連情報 : 各種届出書類作成時に利用。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月以降より契約に伴い随時
⑥事務担当部署	社会保険労務士法人ミライエ 事務取扱担当者(代表者) 根本 啓明

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input checked="" type="checkbox"/> 民間事業者 (委託元) () <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (データストレージサービス) ()	
③入手の時期・頻度	契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時。	
④入手に係る妥当性	委託契約業務遂行のため。	
⑤本人への明示	行わない(委託元にて実施)。	
⑥使用目的 ※	委託元従業員の委託契約に基づく下記の事務を行うため。 ①雇用保険届出事務 ②健康保険・厚生年金保険届出事務 ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 ※1 ①～③に付随して行う事務も含む。 ※2 ①②の事務には適用、給付および助成金の事務も含む。	
変更の妥当性	—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	法人全体
	使用者数	[10人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	①被保険者取得等、手続きに必要な情報を「手続き記入書」を用いて委託元から入手する。 ②「手続き記入書」の情報データを入力する。 ③必要な手続き書類を作成する。 ④(紙の様式の場合は)必要事項が記載された書類を顧問先に送付又は持参し、捺印処理。 ⑤捺印処理が完了した書類を役所に提出または、送信する。 ⑥処理が完了した手続き書類を役所から受領した、提出書類の控(コピー)および確認通知・決定通知等(紙・電子公文書)を顧問先へ持参・送付する。 ⑦データを登録し保管する。 ⑧法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データ消去する。	
情報の突合 ※	入手したデータの誤入力がないか、情報の突合を行う。	
情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。	
権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし	
⑨使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input type="checkbox"/> 委託しない (1) 件
委託事項1	データ保管業務
①委託内容	クラウドサービスによる事務所外でのデータの保管、バックアップ等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]
	対象となる本人の数
	対象となる本人の範囲 ※
	その妥当性
③委託先における取扱者数	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	
⑤委託先名の確認方法	
⑥委託先名	
再委託	⑦再委託の有無 ※
	⑧再委託の許諾方法
	⑨再委託事項

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (5) 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 行っていない
提供先1	公共職業安定所(ハローワーク)
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <small><選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	手続発生の都度
提供先2	各健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	健康保険 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・被扶養者手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <small><選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</small>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族
⑥提供方法	[<input type="checkbox"/>] 情報提供ネットワークシステム [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [<input type="checkbox"/>] その他 ()
⑦時期・頻度	手続発生の都度

提供先3	年金事務所(厚生年金基金)	
①法令上の根拠	番号法第19条第2号	
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き 等 国民年金 ・第3号手続き 等	
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	手続発生の都度	
提供先4	雇用保険電子申請事務センター	
①法令上の根拠	番号法第19条第2号	
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き 等	
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (e-Gov)	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	手続発生の都度	

提供先5	日本年金機構事務センター
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き 等 国民年金 ・第3号手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">[1万人未満]</div> <div style="margin-left: 20px;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (e-Gov) </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	手続発生の都度

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号は、クラウドサービス提供者（データ保管会社）のデータセンターにて保管される。 ・データセンターへの入退室は生体認証又はICカードを用いて行われている。 ・クラウドサービスデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要とされている。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っているクラウド事業者によって遠隔地にて保管されている。 ・バックアップデータを事務所内でも保管する場合、バックアップを行う電子媒体に暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 	
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>[定められていない]</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>1) 1年未満 4) 3年 7) 6年以上10年未満 10) 定められていない</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>2) 1年 5) 4年 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上</p> </div> </div>
	その妥当性	法定保存期間および、委託元との委託契約期間により定められる。
③消去方法	<p>【電子データ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管期間経過後、消去対象をシステムで判定し、システムで定められた周期（年度末）で消去し、システム内にて廃棄記録をとっている。廃棄記録については、事務取扱い担当者および責任者が確認する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、システムの運用・保管を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・事務所内にあるバックアップ媒体については、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、各事務取扱い担当者が廃棄記録をとっている。事務取扱い責任者は、廃棄記録を確認している。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより消去している。各事務取扱い担当者は廃棄記録をとっている。事務取扱い責任者は、廃棄記録を確認している。 <p>【紙の書類等の紙媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を事務取扱い担当者と責任者により確認し記録し、シュレッダーによる細断を行う。 ・シュレッダーによる細断を行った日を記録する。 	
7. 備考		

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input checked="" type="checkbox"/> 民間事業者 (委託元) () <input type="checkbox"/> その他 ()								
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (データストレージサービス) ()								
③入手の時期・頻度	契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時								
④入手に係る妥当性	委託契約業務遂行のため								
⑤本人への明示	行わない(委託元にて実施)。								
⑥使用目的 ※	委託元従業員について、委託契約に基づく下記の個人番号関係事務を行うため。 ①雇用保険届出事務 ②健康保険・厚生年金保険届出事務 ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 ※1 ①～③に付随して行う事務も含む。 ※2 ①②の事務には適用、給付および助成金の事務も含む。								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	法人全体							
	使用者数	[10人未満] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	①個人番号を「個人番号届出書」を用いて委託元から入手する。 ②「個人番号届出書」により個人番号管理システムにデータを入力し、入力後は「個人番号届出書」を廃棄する。 ③必要な手続き書類を作成し、作成した書類を提出または、送信する。 ④法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データ消去する。								
情報の突合 ※	入手したデータの誤入力がないか、情報の突合を行う。								
情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし								
⑨使用開始日	平成28年1月1日								

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	
委託の有無 ※	[<input type="checkbox"/> 委託する] <input checked="" type="checkbox"/> 委託しない (1) 件
委託事項1	データ保管業務
①委託内容	クラウドサービスによる事務所外でのデータの保管、バックアップ等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[特定個人情報ファイルの全体]
	対象となる本人の数
	対象となる本人の範囲 ※
	その妥当性
③委託先における取扱者数	[10人未満]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (クラウドサービスにインターネット経由で接続)
⑤委託先名の確認方法	委託元へは、契約書等で報告。
⑥委託先名	クラウドサービス等業者名 株式会社エムケイシステム
再委託	⑦再委託の有無 ※
	⑧再委託の許諾方法
	⑨再委託事項

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[<input checked="" type="checkbox"/>] 提供を行っている (5) 件 [] 移転を行っている () 件 [] 行っていない
提供先1	公共職業安定所(ハローワーク)
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	手続発生の都度
提供先2～5	
提供先2	各健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	健康保険 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・被扶養者手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満] <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [<input checked="" type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [<input checked="" type="checkbox"/>] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	手続発生の都度

提供先3	年金事務所(厚生年金基金)	
①法令上の根拠	番号法第19条第2号	
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き 等 国民年金 ・第3号手続き 等	
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	手続発生の都度	
提供先4	雇用保険電子申請事務センター	
①法令上の根拠	番号法第19条第2号	
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き 等	
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの	
④提供する情報の対象となる本人の数	[1万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族	
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (e-Gov)	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	手続発生の都度	

提供先5	日本年金機構事務センター
①法令上の根拠	番号法第19条第2号、第3号
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き 等 国民年金 ・第3号手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fce4d6; padding: 2px;">1万人未満</div> <div style="text-align: right;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div> </div>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
⑥提供方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> その他 (e-Gov) </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙 </div> </div>
⑦時期・頻度	手続発生の都度

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※

- ・個人番号は、クラウドサービス提供者(データ保管会社)のデータセンターにて保管される。
- ・データセンターへの入退室は生体認証又はICカードを用いて行われている。
- ・クラウドサービスデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要とされている。
- ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っているクラウド事業者によって遠隔地にて保管されている。
- ・バックアップデータを事務所内でも保管する場合、バックアップを行う電子媒体に暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。
- ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。
- ・入手電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。

②保管期間

期間 [定められていない]

<選択肢>

1) 1年未満	2) 1年	3) 2年
4) 3年	5) 4年	6) 5年
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上
10) 定められていない		

その妥当性 法定保存期間および、委託元との委託契約期間により定められる。

③消去方法

【電子データ】

- ・保管期間経過後、消去対象をシステムで判定し、システムで定められた周期(年度末)で消去し、システム内にて廃棄記録をとっている。廃棄記録については、事務取扱担当者および責任者が確認する。
- ・ディスク交換やハード更改等の際は、システムの運用・保管を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。
- ・事務所内にあるバックアップ媒体については、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、各事務取扱担当者が廃棄記録をとっている。事務取扱責任者は、廃棄記録を確認している。
- ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより消去している。各事務取扱担当者は廃棄記録をとっている。事務取扱責任者は、廃棄記録を確認している。

【紙の書類等の紙媒体】

- ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を事務取扱担当者と責任者により確認し記録し、シュレッダーによる細断を行う。
- ・シュレッダーによる細断を行った日を記録する。

7. 備考

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 賃金計算関係情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[1万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族
その必要性	手続きの対象となる委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族の記録が必要である。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (勤務時間情報、給与手当情報、給与支払情報、控除情報)
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・識別情報 : 賃金計算事務関係書類作成時に利用。 ・連絡先等情報 : 賃金計算事務関係書類作成時に利用。 ・業務関連情報 : 賃金計算事務関係書類作成時に利用。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月以降より契約に伴い随時
⑥事務担当部署	社会保険労務士法人ミライエ 事務取扱担当者(代表者) 根本 啓明

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 () <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 () <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input checked="" type="checkbox"/> 民間事業者 (委託元) <input type="checkbox"/> その他 ()	
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ <input checked="" type="checkbox"/> 電子メール [<input type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 (データストレージサービス)	
③入手の時期・頻度	契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時。	
④入手に係る妥当性	委託契約業務遂行のため。	
⑤本人への明示	行わない(委託元にて実施)。	
⑥使用目的 ※	委託契約に基づく以下の個人番号関係事務を行うため。 ①賃金計算事務(付随して行う事務も含む)	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	法人全体
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 <input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 <input type="checkbox"/> 500人以上1,000人未満 <input type="checkbox"/> 1,000人以上
⑧使用方法 ※	①手続きに必要なを委託元より入手する。 ②入手した情報を賃金計算関係システムにデータ入力する。 ③毎月の賃金計算結果と連動して出力した書類を委託元へ納品する。 ④データを保管する。 ⑤法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データ消去する。	
	情報の突合 ※	入手したデータが誤って入力し、登録されていないか、情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日	平成28年1月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 委託しない (1) 件
委託事項1	データ保管業務
①委託内容	クラウドサービスによる事務所外でのデータの保管、バックアップ等
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	委託元の従業員及び当該従業員の扶養親族
その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (クラウドサービスにインターネット経由で接続)
⑤委託先名の確認方法	委託元へは、契約書等で報告。
⑥委託先名	クラウドサービス等業者名 株式会社エムケイシステム
再委託	
⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑧再委託の許諾方法	
⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	[] 提供を行っている () 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない
----------	---

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は、クラウドサービス提供者(データ保管会社等)のデータセンターにて保管される。 ・データセンターへの入退室は生体認証又はICカードを用いて行われている。 ・クラウドサービスデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要とされている。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っているクラウド事業者によって遠隔地にて保管されている。 ・バックアップデータを事務所内でも保管する場合、バックアップを行う電子媒体に暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。
---------	---

②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない
	その妥当性	法定保存期間および、委託元との委託契約期間により定められる。

③消去方法	<p>【電子データ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保管期間経過後、消去対象をシステムで判定し、システムで定められた周期(年度末)で消去し、システム内にて廃棄記録をとっている。廃棄記録については、事務取扱担当者および責任者が確認する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、システムの運用・保管を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・事務所内にあるバックアップ媒体については、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、各事務取扱担当者が廃棄記録をとっている。事務取扱責任者は、廃棄記録を確認している。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより消去している。各事務取扱担当者は廃棄記録をとっている。事務取扱責任者は、廃棄記録を確認している。 <p>【紙の書類等の紙媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を事務取扱担当者と責任者により確認し記録し、シュレッダーによる細断を行う。 ・シュレッダーによる細断を行った日を記録する。
-------	--

7. 備考

--

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

◆委託元従業員(被保険者台帳)情報ファイル◆

- :氏名、性別、生年月日、現住所、入社日、職種、社員番号
- 扶養家族:氏名、扶養家族生年月日、扶養家族性別、扶養家族続柄、扶養家族同居別居、扶養家族備考
- 雇用期間:有無、期日
- 職歴:会社名、勤務年月
- 社会保険:厚生年金被保険者証の有無、基礎年金番号
雇用保険被保険者証の有無、被保険者番号
健康保険被保険者証の有無、被保険者番号
- 給与:月給・日給・時間給、基本給額、手当額、通勤手当、1か月の見込み給与総額
- 退職後の住所、退職日、退職理由
- 離職票の交付の有無
- 給与:締切日、支払日
- 賃金の支払対象期間(退職日から遡って7か月以上)、出勤日数、賃金額

◆個人番号情報(特定個人情報)ファイル◆

- 個人番号
- 氏名、住所、性別、生年月日

◆賃金計算関係情報ファイル◆

- 本人:氏名、現住所、性別、生年月日、入社日、職種、社員番号
- 扶養家族:氏名、生年月日、性別、続柄、同居別居、収入情報
- 社会保険:基礎年金番号
- 労働保険:雇用保険被保険者番号
- 健康保険:被保険者番号
- 勤務時間:賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外勤務時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
- 給与手当:基本給、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、等
- 給与支払:締切日、支払日、月給、日給、時間給の種別
- 控除:賃金控除の額

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 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 委託元従業員(被保険者台帳)情報ファイル、(2) 個人番号情報(特定個人情報)ファイル、(3) 賃金計算関係情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	対象者は給与支払対象者およびその扶養親族に限定されるため、委託元は、対象者以外の情報を入手することはない。委託元の窓口(人事担当者)を限定し、業務の担当者は入手の際に、対象者以外の情報が含まれていないか確認する。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	必要のない情報を記載できない「手続き記入書」を使うことで、委託元から、必要な情報以外を入手できないような仕組みを作っている。業務の担当者は適切に入手が行われているかのチェックをする。
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	委託元企業との契約に際して、以下が確実に励行されていることを確認する事により、不適切な方法で入手が行われるリスクを回避する。 ①利用目的の通知 特定個人情報収集の目的を、会社から従業員へ周知徹底すること ②本人確認 提出される特定個人情報の正確性を確保するため、本人確認を行うこと
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	委託元から入手する「個人番号」は、「個人番号届出書」にて、委託元で本人確認済みであることを確認し、入手する。業務の担当者は適切に入手が行われているかのチェックをする。
個人番号の真正性確認の措置の内容	「個人番号届出書」にて確認できる手段をとっている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	委託元において、変更があった場合は届け出をするよう就業規則等で周知し、「個人番号届出書」にて、変更後の個人番号等を入手できる手段をとっている。
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【直接手渡】 外から内容が確認できないカバン等に収納し、移動中は常に携行し、特定個人情報を開かない。『「手続記入書」受取確認票』にて、委託元と件数の相互確認を行う。</p> <p>【郵送・宅配】 信頼できる運送会社や宅配業者を用いる。梱包は物理的損傷から内容物を保護するため、十分な強度のものを使用する。</p> <p>【メール添付】 添付ファイルの暗号化またはパスワードの設定を実施している。相手先に到達確認を行う。</p> <p>【クラウドファイルストレージでの入手】 ID・パスワードにより入手できる者を限定している。</p> <p>【e-Gov】 ID・パスワードにより手続できる者を限定している。</p> <p>・「いつ」、「どの方法で」、「誰の情報を取り扱ったのか」をシステムの変更ログ等を確認し、保管している。 ・システム管理者は、記録を定期的に確認する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<p>・個人番号管理システムへのログイン時の認証により使用者を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた利用を抑止している。</p> <p>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等の教育を行い、取扱担当者へ周知している。</p> <p>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等を周知する。</p> <p>・システムへのログイン時の認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」をシステム内で記録し、不要な操作を抑止する。</p> <p>※評価時点で「宛名システム等」の利用はしていない。</p>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>当該事務に不要な内容は保持しておらず必要な情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、アクセス権限を制限している。なお、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるようにシステム内にアクセス記録を残す。</p>
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>

リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ローザID及びパスワードによる認証を行っている(法人外に持ち出しを禁止している外部認証キーにより認証を行っている)。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	システム管理者がログインIDとパスワードを発行し、業務の担当者のみログインできるよう管理している。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ログインIDとパスワードについて、6か月ごとにアクセス権限の見直しを行っている。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	システムの変更ログによって、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか記録し、その記録は1年以上保存している。
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者に対しては個人情報保護研修を毎年1回以上行い、意識啓発を行っている。また、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残している。 ・システム管理者は、記録を定期的に確認している。 ・委託先は、特定個人情報を利用しない業者を選定する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・原則外部記憶媒体等の使用を認めない。 ・従業者に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・違反行為を行った場合は、法人の規程による処分を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
特になし	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	【共通】 ・委託先にはプライバシーマークの取得、ISMS認証取得又は同等の要件を満たすか確認している。 ・委託契約時には、個人情報保護に関する内容を明記した契約を締結している。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	【共通】 ・委託先のシステムは、暗号化により、当法人以外の者は情報にアクセスできない。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残していない]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	【共通】 ・委託先のシステムは、暗号化により、当法人以外の者は情報にアクセスできないため、記録は残らない。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【共通】 ・委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記している。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	【共通】 利用規約に基づいて内容の確認及び遵守の確認を実施している。	
特定個人情報の消去ルール	[定めていない]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【共通】 委託終了時に消去されるが、システムにアクセスできなくなることからルール遵守は確認できない。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	【共通】 契約書に記載する特定個人情報取扱事項において、次の内容を規定している。 ① 秘密保持義務に関すること ② 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関すること	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法		
その他の措置の内容	特になし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・委託先として法人基準による評価を行い、適切な選定を実施し、日々の運用状況、再委託の有無等を把握し、必要な監督を実施している。		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [] 提供・移転しない

リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	システムの「変更ログ」にて記録をしている。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報の提供に関するルールを定め、法令で定められた手続きのみ、提供を行うこととしている。	
その他の措置の内容	アクセス制限により、特定個人情報を操作できる担当者を制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク

リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。 ・システムの変更ログにより、いつ、誰が、どの処理を提供（提出）したかを把握できるように記録している。 ・システム管理者は、記録を定期的に確認している。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク

リスクに対する措置の内容	<p>【用紙による提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤った内容で入力・登録しないよう、「個人番号届出書」の番号とシステムに入力した番号に誤りがないか、突合せ確認を行っている。 ・提出の際に提出先が間違っていないか、業務の担当者は、再度確認を行っている。 ・郵送する場合には、簡易書留等、紛失等の恐れがない方法を採用している。 <p>【e-GOV】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤った内容で入力・登録しないよう、「個人番号届出書」の番号とシステムに入力した番号に誤りがないか、突合せ確認を行っている。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

・外から内容が確認できないカバン等に収納し、移動中は常に携行し、特定個人情報を開かない。

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> * 「取扱区域」について <ul style="list-style-type: none"> ・関係者以外の入室を制限している。 ・来客スペースと個人情報を取り扱う業務を行うスペースの分離している。 ・入退室の記録を取っている。 ・持ち込む機器等を制限している。 ・環境上の脅威(漏水、火災、停電、地震による落下、倒壊等)の物理的な保護を行っている。 * 特定個人情報の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体の場合は、鍵付き文書ラックで保管している(文書ラックの鍵は責任者が厳重に保管している)。 ・電子データはクラウドストレージサービスで保管している。サービスへはIDとパスワードによりアクセス制限している。 * 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 <ul style="list-style-type: none"> ・システムへのアクセスは、法人外に持ち出しを禁止している外部認証キーを用いて認証する。 ・クリアデスク(机上) ・特定個人情報は、帰宅時、離籍時には、原則として所定の場所に保管する。 ・クリアスクリーン(PC) ・パスワード付スクリーンセーバーを利用している。 * その他物理的対策 <ul style="list-style-type: none"> ・停電及びその他電氣的異常から装置を保護するため、無停電電源装置等を使用し物理的な保護を行っている。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> * アクセス制御を行う方法 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の担当者ごとに、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム(個人番号の登録及び、個人番号を含む手続き書類を作成するシステム)を使用するためのID、パスワードを付与する。 * 特定個人情報等を取り扱うシステムを使用する場合は、ユーザーID、パスワード等により、あらかじめ決められた事務取扱担当者がアクセス権を有する者であることの識別と認証を実施している。 * ID とパスワードを利用する場合には、 <ul style="list-style-type: none"> ・パスワードの有効期限(6か月)を設定している。 ・同一のパスワードの再利用はしない。 ・パスワードは、8文字以上の英数混合のもの設定している。 ・他のシステムやサービスのID、パスワードを使い回ししない。 * 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断している。 * 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入している。 * 事務所で許可されたソフトウェア以外はダウンロードしていない。 * 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認している。 * 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態としている。 * ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知している。 * 特定個人情報等の移送時における紛失・盗難に備えるため、媒体に保管されている特定個人情報等の暗号化等を行う。 * 盗聴される可能性のあるネットワーク(インターネットや無線LAN等)による個人データの送信時における、特定個人情報等の暗号化等の秘匿化(例えば、SSL、S/MIME等)を行う。

⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	該当なし	
再発防止策の内容	該当なし	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者の情報と同様に、安全管理措置を実施することとしている。	
その他の措置の内容	特になし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住所や氏名等の変更については届出の都度、新たな情報を上書きし最新の情報で管理している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・期間を経過した情報の削除は、申請書及び届出書等の紙媒体については、データ入力次第シュレッダーによる細断を行い、廃棄記録を残す。電子媒体については、法定保存期間を経過したものについて定期的に確認、削除し、廃棄記録を残す。 ・業務の担当者は、記録を定期的に確認している。 	
その他の措置の内容	特になし	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
【保管のリスク】 クラウドサービス事業者やデータ保管事業者等が、データの保管場所としてデータセンターが国外にある場合、顧問先との契約上問題がないか、契約前(業者選定時)に確認する。		
【消去のリスク】 <ul style="list-style-type: none"> ・誤って廃棄、消去しないように、事務取扱責任者が確認をしてから、廃棄、消去の手続きを行う。 ・廃棄、消去の際には、必ず、いつ、誰が、どのような方法で、何を消去・廃棄したのかを記録し、保存している。 ・事務取扱責任者は、記録を定期的に確認している。 		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[十分にしている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない</p>
具体的なチェック方法	<p>システム管理者または業務の責任者は、運用状況を確認するため、次の6項目のシステムログ又は、利用実績の記録を1年に1回確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況 ・特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 ・書類・媒体等の持出しの記録 ・特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 ・特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録 <p>上記を確認した結果をまとめて個人情報保護管理者へ報告し、承認されている。 また、これらの記録はシステム推進事務局が保管している。</p>
②監査	<p>[十分にしている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない</p>
具体的な内容	<p>内部監査員は、特定個人情報の取扱いが法令、ガイドライン、ハンドブック、規程およびその他の規範と合致していることを定期的（年1回以上）に監査している。</p> <p>【監査の方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護監査責任者は毎年2月に、内部監査計画を立て、個人情報保護管理者の承認を得ている。 ・監査の結果を監査報告書にまとめ、個人情報保護管理者に報告を行い、承認されている。 ・監査の指摘事項に対する改善処置をしている記録を残している。 ・上記の記録は推進事務局が保管している。
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<p>[十分にしている] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にっていない</p>
具体的な方法	<p>個人情報保護および情報セキュリティに関する研修を少なくとも1年に1回以上実施する。</p> <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護教育責任者は、毎年2月に計画書を作成し、個人情報保護管理者の承認を得ている。 ・全従業員に対して実施している。 ・推進事務局は、実施した教育内容（日時、内容、測定方法等）を記録し保管している。
3. その他のリスク対策	
特になし	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	※原則として開示請求等は、委託契約に基づく個人番号関係事務の取扱いにより、開示等の請求は発生しない。
②請求方法	
特記事項	
③手数料等	[<input type="text"/>] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: <input type="text"/>)
④個人情報ファイル簿の公表	[<input type="text"/> 行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	該当なし
公表場所	該当なし
⑤法令による特別の手続	特になし
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	特になし
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	社会保険労務士法人ミライエ 東京都渋谷区渋谷1-8-3 TOC第一ビル6階 電話 03-4405-7518 メール protection@sr-miraie.jp 受付時間: 平日10:00~17:00
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては、関係先等に事実確認を行うため、標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年10月26日
②しきい値判断結果	[特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	該当なし
②実施日・期間	該当なし
③期間を短縮する特段の理由	該当なし
④主な意見の内容	該当なし
⑤評価書への反映	該当なし
3. 第三者点検	
①実施日	該当なし
②方法	該当なし
③結果	該当なし
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②特定個人情報保護委員会による審査	該当なし

