

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)が委託契約及び委任に基づき、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

令和4年7月29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り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、顧問先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、顧問先の従業員等の個人番号を取得し、賃金計算及びそれに付随する事務を行う。 (賃金計算関係システムに個人番号を入力し、源泉徴収票等に出力する)。 ③顧問先の従業員等の依頼に応じ労働者等健康保険法に基き手続を行う
③対象人数	[1万人以上10万人未満] <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	委託者(顧問先)の従業員の社会保険(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及びシステム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	顧問先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及びシステム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	顧問先従業員の賃金計算データの管理を行う。 必要に応じてシステム1及び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	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム
	<input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム	<input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム
	<input type="checkbox"/> 宛名システム等	<input type="checkbox"/> 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) 顧問先従業員(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	委託者(顧問先及び顧問先従業員)からの個人番号の提供により、顧問先従業員の住所、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	<input type="checkbox"/> 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	根本啓明

8. 他の評価実施機関

なし

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	
顧問先従業員等(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	[1万人以上10万人未満] <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 ※	委託者である顧問先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顧問先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 [] 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 (扶養家族情報、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 : 各種届書書類作成時に利用。 ・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 根本啓明

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	[1万人以上10万人未満]	<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 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	[1万人以上10万人未満]	<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 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4	労働基準監督署	
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	労働者災害補償保険法に基づく手続き ・障害補償給付支給請求 ・傷病の状態等に関する届 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	[<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満]	<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	
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 checked="" type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	手続発生の都度	
移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[<input type="checkbox"/>]	<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移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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 (データストレージサーバー)	<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		
6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※	特定個人情報ファイルは、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保管する。 ・紙媒体保管場所 ①態様 施錠可能なロッカー若しくは書庫に保管する。 ②アクセス制限 ロッカー等の鍵は特定個人情報管理責任者が管理する。	

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、委託者(顧問先)との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。
③消去方法	【電子の場合】 ・保管期間経過後、事務担当者および責任者が確認し、システムの削除機能により各システムにて削除記録している。 ・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。 【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、又は外部委託業者による溶解処理を行う。 ・シュレッダーによる細断を行った日時及び、溶解の委託先が確実に処理したことを証明書等で確認し記録を保管している	
7. 備考		
該当なし		

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	
個人番号情報(特定個人情報)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	[1万人以上10万人未満] <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 ※	委託者である顧問先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顧問先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 [<input type="checkbox"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="checkbox"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="checkbox"/>] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [<input type="checkbox"/>] 連絡先(電話番号等) [<input type="checkbox"/>] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [<input type="checkbox"/>] 国税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 地方税関係情報 [<input type="checkbox"/>] 健康・医療関係情報 [<input type="checkbox"/>] 医療保険関係情報 [<input type="checkbox"/>] 児童福祉・子育て関係情報 [<input type="checkbox"/>] 障害者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 生活保護・社会福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 介護・高齢者福祉関係情報 [<input type="checkbox"/>] 雇用・労働関係情報 [<input type="checkbox"/>] 年金関係情報 [<input type="checkbox"/>] 学校・教育関係情報 [<input type="checkbox"/>] 災害関係情報 [<input type="checkbox"/>] その他 (勤務情報、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書類作成時に利用。 ・連絡先等情報 : 各種届書書類作成時に利用。
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 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 (顧問先) <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 checked="" 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	委託者である顧問先にて実施。								
⑥使用目的 ※	<p>・委託契約に基づく下記の個人番号関係事務を行うため。</p> <p>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賃金計算事務</p> <p>※1 ①～③に付随して行う事務も含む。 ※2 ①②の事務には適用、給付及び助成金の事務も含む。</p> <p>・顧問先従業員の依頼による労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務を行うため。</p>								
	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" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1) 10人未満</td> <td style="width: 50%;">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 ※	<p>①手続きに必要な「個人番号」入手する。 ②入手した個人番号を、データ入力する。 ③必要な手続き書類を作成時に、個人番号を参照、記載する。 ④個人番号が記載された書類を役所等に提出または、送信する。 ⑤処理が完了した手続き書類及びデータを保管する。 ⑥法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データの場合はデータを消去、紙の場合はシュレッダーで細断又は溶解業者に委託して廃棄する。 ※詳細は、別添による。</p>								
	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26年8月1日								

③委託先における取扱者数		[<input type="text"/>]	<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 type="checkbox"/> その他 (持ち帰りの場合のみ手渡しで行う。)	
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 ※	[<input type="text"/>]	<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		
委託事項3			
①委託内容			
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[<input type="text"/>]	<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="text"/>]	<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 ※		
	その妥当性		
③委託先における取扱者数		[<input type="text"/>]	<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 type="checkbox"/> その他 (クラウドサービス)	
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 ※	[<input type="text"/>]	<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	[<input checked="" type="radio"/>] 提供を行っている (4) 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	[<input type="text"/> 1万人以上10万人未満]	<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		
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="radio"/>] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (e-Gov)		
⑦時期・頻度	手続発生の都度		
提供先2	医療保険の被保険者(各健康保険組合、国保組合等)		
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	[<input type="text"/> 1万人以上10万人未満]	<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"/> 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 (e-Gov)
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	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> <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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> その他 (e-Gov、gBizID)
⑦時期・頻度	手続発生の都度
提供先4	労働基準監督署
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	労働者災害補償保険法に基づく手続き ・障害補償給付支給請求 ・傷病の状態等に関する届 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	<input type="checkbox"/> 1万人以上10万人未満 <input type="checkbox"/> <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

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 checked="" type="checkbox"/> その他 (e-Gov)
⑦時期・頻度	手続発生の都度
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/>] <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移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <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 type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 (データストレージサーバー)
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	特定個人情報ファイルは、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保管する。 ・紙媒体保管場所 ①態様 施錠可能なロッカー若しくは書庫に保管する。 ②アクセス制限 ロッカー等の鍵は特定個人情報管理責任者が管理する。
②保管期間	期間 <選択肢> <input type="checkbox"/> 定められていない] 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、委託者(顧問先)との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。

③消去方法	<p>【電子の場合】</p> <ul style="list-style-type: none">・保管期間経過後、事務担当者および責任者が確認し、システムの削除機能により各システムにて削除記録している。・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。 <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、又は外部委託業者による溶解処理を行う。・シュレッダーによる細断を行った日時及び、溶解の委託先が確実に処理したことを証明書等で確認し記録を保管している
	<p>7. 備考</p> <p>該当なし</p>

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	
賃金計算情報ファイル	
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	[1万人以上10万人未満] <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 ※	委託者である顧問先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顧問先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 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 (顧問先) <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	給与計算時及び契約開始時、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	委託者である顧問先にて実施。	
⑥使用目的 ※	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 checked="" 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「賃金計算関係情報」を入手する。 ②賃金計算関係情報をデータ入力する。 ③賃金計算等を行い、作成した書類及びデータを顧問先へ納品する。 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、データの場合はデータを消去、紙の場合はシュレッダーで細断又は溶解業者に委託して廃棄する。	
	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26年8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 ※	[委託する] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない (1) 件	
委託事項1		
①委託内容		
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] <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	[1万人以上10万人未満] <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 ※	委託者である顧問先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	[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	[] 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 [] 紙 [<input checked="" type="radio"/>] その他 (クラウドサービス)	
⑤委託先名の確認方法	委託者(顧問先)へは、契約書および運用状況報告書等で報告	
⑥委託先名	株式会社エムケイシステム	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[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	
委託事項2		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[] <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	[] <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 ※		
その妥当性		

6. 特定個人情報の保管・消去

<p>①保管場所 ※</p>	<p>特定個人情報ファイルは、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保管する。 ・紙媒体保管場所 ①態様 施錠可能なロッカー若しくは書庫に保管する。 ②アクセス制限 ロッカー等の鍵は特定個人情報管理責任者が管理する。</p>				
<p>②保管期間</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="327 698 466 840"> <p>期間</p> </td> <td data-bbox="466 698 1519 840"> <p><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</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 840 466 896"> <p>その妥当性</p> </td> <td data-bbox="466 840 1519 896"> <p>法定保存期間および、委託者(顧問先)との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。</p> </td> </tr> </table>	<p>期間</p>	<p><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</p>	<p>その妥当性</p>	<p>法定保存期間および、委託者(顧問先)との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。</p>
<p>期間</p>	<p><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</p>				
<p>その妥当性</p>	<p>法定保存期間および、委託者(顧問先)との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。</p>				
<p>③消去方法</p>	<p>【電子の場合】 ・保管期間経過後、事務担当者および責任者が確認し、システムの削除機能により各システムにて削除記録している。 ・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。 【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、又は外部委託業者による溶解処理を行う。 ・シュレッダーによる細断を行った日時及び、溶解の委託先が確実に処理したことを証明書等で確認し記録を保管している</p>				

7. 備考

該当なし

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

- 本人:氏名、性別、生年月日、住所、入社日、職種、社員番号(内部番号)
 - 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、扶養家族その他情報
 - 雇用期間:有無、雇用期間満了日
 - 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、賞与、退職手当、1か月の見込み給与総額、各控除額
 - 退職日、退職理由
 - 離職票の交付の有無
 - 個人番号
- 等

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) 顧問先従業員等(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	「入社連絡票」等を確認することにより入手根拠となる委託業務及び対象者を明確にし、その対象者のみに係る「個人番号報告書」等を作成することで、顧問先又は従業員本人から、対象者以外の情報を入手できない方法を用いるとともに、事務担当者が当該連絡票と報告書をチェックすることにより入手時に対象者以外の情報が含まれていないことを確認している。
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「入社連絡票」等を使うことで、顧問先又は従業員本人から必要な情報以外を入手できなくするとともに、事務担当者が当該連絡票をチェックすることで入手時に必要な情報以外が含まれていないことを確認している。
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
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	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。 顧問先で個人番号を入手する時に、正しい本人確認ができるよう指導し、その確認をしている。
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: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	顧問先から入手する「個人番号」は、「個人番号報告書」の様式等にて、顧問先で本人確認済みであることを確認し、入手している。もしくは、従業員本人から直接入手する場合は、委託を受ける社会保険労務士が、マイナンバーカード又は通知カードと併せて本人確認資料等の提示を受け本人確認を行い個人番号を入手する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	「個人番号報告書」(又は、「通知カード」、「番号カード」のコピーの添付)等にて確認出来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	顧問先にて、定期的(年1回程度)に確認が行われ、変更があった場合は「個人番号報告書」等にて、変更後の個人番号等を入手出来る手段をとっている。また、入力誤りを防止するため入力した内容を入力してチェックを行う。
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】 封筒等に入れ、封をして外部から書類の内容が見えないようにして、ファスナー付きのカバンに入れて持ち帰る。 電車等では、カバンを網棚に乗せずに、肌身離さず持ち歩く。 電子記録媒体を持ち運ぶ際は、電子記録媒体内のデータの暗号化、パスワードによる保護を行う。 授受に関する記録簿を作成し顧問先と共有する。</p> <p>【郵送】 郵便事故や本人(担当者)以外の開封を避けるために書留郵便を利用している。 FAXは設置していない</p> <p>【メール添付】 メールの暗号化及び添付ファイルは暗号化又はパスワードロックをかけたものを送ってもらっている。 メールの暗号化、添付ファイルの暗号化を実施している。 「いつ」、「どの方法で」、「誰の情報を取り扱ったのか」を記録した報告書等を作成し、保管している。 ID・パスワードにより入手できる者を限定し、パスワードは複雑なものに設定している。</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	
特になし	
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。 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、手順等を習得している。 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、取扱責任者へ周知している。</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	

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: 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	ユーザID及びパスワードによる認証を行っている。	
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	職務権限による制限をかけ、ログインIDとパスワードを発行し、事務取扱担当者のみログインできるように管理している。 ・ユーザID権限を変更する際は、特定個人情報管理責任者が承認した場合のみ変更がなされる。具体的には、特定個人情報管理責任者が事務取扱責任者に指示しユーザIDの権限変更を行い、当該内容をアクセス権限管理台帳に記録している。	
アクセス権限の管理	[行っていない]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけにアクセスすることができるよう制御している。	
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	クラウドから特定個人情報のアクセスログをダウンロードして、分析・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
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	事務所の職員に対しては個人情報保護に関する研修を毎年1回以上行い、意識啓発を行っている。 ・事務取扱責任者は、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

<p>特定個人情報ファイルの取扱いの記録</p>	<p>[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</p>
<p>具体的な方法</p>	<p>【機器の保守・管理】【データ運用・保管】 操作ログやアクセスログをダウンロードして確認している</p>
<p>特定個人情報の提供ルール</p>	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p>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</p>	<p>【委託先から他者への提供】 行わない。 【共通】 委託先等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する。</p>
<p>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</p>	<p>【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。</p>
<p>特定個人情報の消去ルール</p>	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p>ルールの内容及びルール遵守の確認方法</p>	<p>【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。</p>
<p>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</p>	<p>[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない</p>
<p>規定の内容</p>	<p>①秘密保持義務に関すること ②事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止 ③特定個人情報等の目的外利用の禁止 ④再委託における条件 ⑤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 ⑥委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関すること ⑦従業者に対する監督・教育に関すること ⑧特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関すること ⑩委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができること</p>

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		
クラウドサービス事業者やデータ保管事業者等については、番号法上の「委託」に当たらない場合であっても、委託先として「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	特定個人情報の提供に関するルールを定め、業務処理簿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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報保護規程に定める内容に基づいて、提供・移転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	【共通】 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。 業務処理簿により、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。 事務取扱責任者は、記録を定期的に確認している。書類を行政機関等へ提出する際には、書類が外部から見えなように、ファスナー付き鞆等で移動するなどして、安全に移送している。置き忘れ等の防止として、電車等公共の乗り物では、網棚に鞆を置かず、肌身離さず持ち歩く事等を実施している。	
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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 2) 十分である 3) 課題が残されている
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

	<p>具体的な対策の内容</p>	<p>【事務所等の物理的対策】 関係者以外の入出を制限している。 特定個人情報ファイルは、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保管するクラウドサービスに接続できる持ち運び可能な端末については、施錠できる場所に保管している。 クリアデスク（机上）を実施している。 来客スペースと取扱区域を壁や間仕切り等で物理的に分離し、取扱区域へ関係者以外の入室を制限している。（必須） 業務終了時には、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等の一切をデスクに残さず、施錠可能なキャビネット・書庫等に保管している。 クリアスクリーン（PC）を実施している。 パスワード付スクリーンセーバーを利用している。 長時間の離席時には、PCの電源はオフにしている。</p> <p>【管理区域の物理的対策】 電子記録媒体を持ち運ぶ際は、電子記録媒体内のデータの暗号化、パスワードによる保護を行う。 利用する電子記録媒体は限定し、従事者が私物の機器等を利用することを防止する。 外部との境界に当たる「玄関」の施錠管理を徹底している。 関係者以外の入室を制限している</p> <p>【特定個人情報等の管理】 【テレワークの場合】 事務取扱担当者以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧できないようにPC等を配置する。また、特定個人情報等が記録された電子媒体等を持ち運ぶ際には、紛失・盗難等を防ぐための方策を講じ、漏えい等を防止するための安全管理措置を講ずる。 【テレワークの場合】 事務取扱担当者以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧できないようにPC等を配置する。また、PC及び通信環境に十分なセキュリティ措置を施す。 クラウドサービスに接続できる持ち運び可能な端末については、施錠できる場所に保管している。</p>
--	------------------	--

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	<p>【アクセス制御】 他者の侵入等の脅威に備えて、特定個人情報ファイルを取り扱うシステムへのアクセスは、ID、パスワード等を設定し、同居家族を含め、他者が使用できないように対策している。 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。 事務取扱担当者毎に、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。</p> <p>【アクセス者の識別と認証】 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、生体認証等により、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。 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でのID、パスワードを使い回ししない</p> <p>【外部からの不正アクセス等の防止】 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所、ファイアウォール、ルーター等を設置し、不正アクセスを遮断している。 信用のおけるクラウドサービス事業者またはプロバイダー事業者を選定している。 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。</p> <p>【情報漏えい等の防止】 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。</p>	
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) 特に関心を入れている 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	期間を経過した情報の削除は、システムプログラムを作成して削除処理を行い、申請書及び届出書等の紙媒体については、シュレッダーによる細断もしくは外部業者による溶解処理を行い、廃棄履歴を記録する。 電子記録媒体及び特定個人情報が記録された機器(パソコンのHDD等)を廃棄する際は、復元不可能な手段を採用する。また、廃棄の記録・保存を行う。 事務取扱責任者は、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) 特に関心を入れている 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	
<p>【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</p>	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[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</p>
具体的なチェック方法	<p>事務取扱担当者は、運用状況を確認するため、次の項目のシステムログ又は、利用実績の記録を1年に1回以上確認する。</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 ・削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 <p>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> <ul style="list-style-type: none"> ・上記を確認した結果をまとめて代表者へ報告し、承認されている。また、これらの記録は事務取扱責任者が保管している。 <p>特定個人情報管理責任者は、特定個人情報取扱規程に基づき、点検の結果及びその他の経営環境等に照らして、適切な特定個人情報等の管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策及び諸施策について見直しを行い、改善を図る。</p>
②監査	<p>[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</p>
具体的な内容	<p>顧問先から入手する情報は、「個人番号報告書」や「入社連絡票」等に記載する項目を必要最低限のものにする等により、必要な情報以外を入手することを防止している。</p> <p>内部監査員（責任者）は、特定個人情報の取扱が法令、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>監査責任者は毎年2月に、内部監査計画を立て、代表者の承認を得ている。</p> <p>特定個人情報管理責任者は、特定個人情報取扱規程に基づき、内部監査の結果及びその他の経営環境等に照らして、適切な特定個人情報等の管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策及び諸施策について見直しを行い、改善を図る。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[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</p>
具体的な方法	<p>【実施方法】</p> <p>教育担当者（事務取扱責任者）は、毎年2月に計画書を作成し、代表者の承認を得ている。全従業員に対して実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入職時に特定個人情報等の適切な取扱いに関する研修の受講を必須としている。また、入職後は年に1回以上、全職員を対象に特定個人情報取扱規程に定める研修を実施している。研修は複数回開催することで未受講者への受講機会を与え、全員が受講できるようにしている。 <p>教育担当者は、受講した日時、内容等について記録を残し保管している。</p>

3. その他のリスク対策

- ・特定個人情報管理責任者を委員長とし、業務の責任者をメンバーとする情報セキュリティ委員会を設置し、特定個人情報をはじめとする個人情報保護や情報セキュリティに係るリスク管理を行う。
- ・情報セキュリティ委員会では、リスク管理に係る監査・自己点検・教育・研修をはじめ、情報漏洩等のセキュリティ事案が発生した場合の対応訓練等の諸活動について、計画策定、実施状況のモニタリングを行い、各種の課題・問題を把握し、継続的な運用改善を行う。
- ・特定個人情報の漏洩事案が発生した場合は、以下の手順で対応する。
 - ①事案が発生発生したときは、従業者は上長を通じて特定個人情報管理責任者に報告する。
 - ②特定個人情報管理責任者は事務取扱責任者に次の事項を指示する。
 - i. 被害拡大防止策の検討
 - ii. 事実関係の調査及び原因の究明
 - iii. 影響範囲の特定
 - iv. 再発防止策の検討・実施
 - ③事務取扱担当者は、影響を受ける可能性のある本人に連絡をする。
 - ④特定個人情報管理責任者は、事実関係及び再発防止策を公表する。
 - ⑤特定個人情報管理責任者は、個人情報保護委員会に報告する。

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。 社会保険労務士法人ミライエ 東京都千代田区永田町2-11-1山王パークタワー3階 03-6205-3377、protection01@sr-miraie.jp
②請求方法	ホームページにて 指定様式での書面の提出により、開示・訂正・利用停止等の請求を受け付ける。 指定様式は、ホームページに掲示又は、請求先に郵送する。
特記事項	受付時に本人確認を行う。
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 手数料の有無、手数料額については、各事務所にて定める。)
④個人情報ファイル簿の公表	[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、東京都千代田区永田町2-11-1 山王パークタワー3階、03-6205-3377、protection01@sr-miraie.jp、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	令和4年8月4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

