

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

ポライト社会保険労務私法人は、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

ポライト社会保険労務士法人

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30年7月24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、賃金計算事務等を行う。		
③対象人数	[1,000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)の従業員等や委任者の労働社会保険(雇用保険、健康保険・厚生年金保険等)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、必要に応じてシステム2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 [○] 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

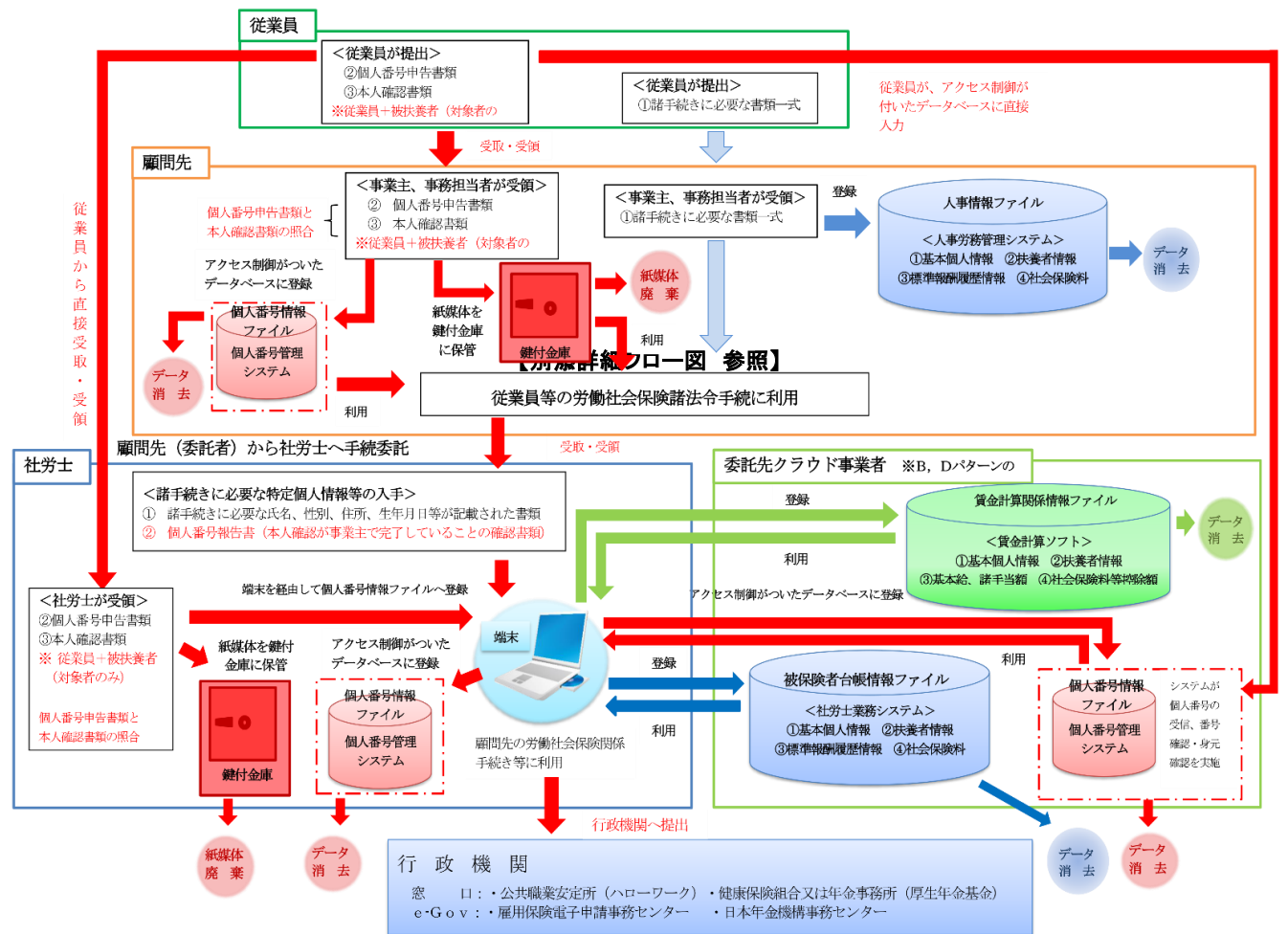
①システムの名称	個人番号管理システム		
②システムの機能	顧問先従業員等や委任者の個人番号の管理を行う。アクセス制限により個人番号の閲覧・利用はアクセスを許可された者に限定される。必要に応じてシステム1およびシステム3と連携し、情報の閲覧・利用を行う。		
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [○] その他 (システム1: 社会保険労務士業務システム システム3: 賃金計算関係システム)		

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	委託者(顧問先)の従業員等の賃金計算を行いデータの管理を行い、必要に応じて、提出書類等を作成する。データベースに「個人番号」は保有し管理しないが、必要に応じてシステム1及びシステム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 ☒ 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		
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)及び委任者からの個人番号の提供により、顧問先従業員等及び委任者の住所、氏名及び生年月日等の情報を把握するとともに、顧問先従業員等及び委任者の社会保険関係の被保険者台帳、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	ポライト社会保険労務私法人	
②所属長	中村 亮介	
8. 他の評価実施機関		
なし		

(別添1) 事務の内容



(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	
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 ☐ システム用ファイル ☐ 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, 000人未満 ☐ 1, 000人未満 ☐ 1,000人以上1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上30万人未満 ☐ 30万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 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等とその扶養親族及び委任者
その必要性	手続きの対象となる顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者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 ☐ 10項目未満 ☐ 10項目以上50項目未満 ☐ 50項目以上100項目未満 ☐ 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 ☐ 個人番号 ☐ 個人番号対応符号 ☐ その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 雇用・労働関係情報 ☐ 年金関係情報 ☐ 学校・教育関係情報 ☐ 災害関係情報 ☐ その他 (勤務情報、賃金情報)
	・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。 ・業務関連情報: 各種届出書類作成時に利用。
	その妥当性
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	ボライト社会保険労務私法人 中村 亮介

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☒ 民間事業者 (顧問先) ☐ その他 ()	
②入手方法		☒ 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 ☒ 電子メール ☒ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (データストレージサービス、FAX、e-Gov)	
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		委託契約及び委任業務遂行のため。	
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雇用保険届出事務 ②健康保険・厚生年金保険届出事務 委任による以下の個人の事務 ①健康保険・厚生年金保険届出事務 ②労働者災害補償保険届出事務 ※1付随して行う事務も含む。 ※2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 ※	事務所全体	
	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被保険者資格取得等の手続きに必要な情報を顧問先又は直接従業員等から、もしくは委任者から入手する。 ②入手した情報をデータを入力等し、必要な手続き書類を作成等を行う。 ③必要な書類を役所に提出し、処理が完了した手続き書類を役所から受領し、成果物を顧問先へ持参・送付する。 ④必要なデータを、法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データを消去する。	
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		ない	

	与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日		

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 ☐ () 件	
委託事項1		データの運用・保管業務の一部を再委託	
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	
対象となる本人の数		☐ 1, 000人未満	
対象となる本人の範囲 ※		委託者である顧問先の全て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		☐ 100人以上500人未満	
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 ☐ その他 (クラウドサービス)	
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認	
⑥委託先名		フリー	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 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		データの運用・保管業務の一部を再委託	
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	
対象となる本人の数		☐ 1, 000人未満	
対象となる本人の範囲 ※		委託者である顧問先の全て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		☐ 100人以上500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 ☐ その他 (クラウドサービス)
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認
⑥委託先名		マネーフォワード
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3		データの運用・保管業務の一部を再委託
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	☐ 1,000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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全て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		☐ 100人以上500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 ☐ その他 (クラウドサービス)
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認
⑥委託先名		セルズ

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		
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 (3) 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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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		[] 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 [☐] 紙 [] 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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [○] フラッシュメモリ [] その他 （ ） [] 専用線 [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○] 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	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [○] フラッシュメモリ [] その他 （ ） [] 専用線 [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○] 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	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [○] その他 （ e-Gov ）	[] 専用線 [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] 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	[]	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [○] その他 （ e-Gov ）	[] 専用線 [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] 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	[]	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 庁内連携システム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [] その他（データストレージサーバー）	[] 専用線 [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] 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、執務室内のサーバー又は、HDDに保管する。 ・サーバ室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。 ・サーバ室がない場合、サーバラック等を使用し施錠を行い管理する。 ・執務室内のHDDに保管される場合は、執務室は施錠可能であり、限定された者のみ入室が可能である。	
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

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		
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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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等とその扶養親族及び委任者	
その必要性	手続きの対象となる顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者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 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 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 [☐] 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 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (勤務情報、賃金情報)	
	その妥当性	・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。
	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	ポライト社会保険労務私法人 中村 亮介	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☒ 民間事業者 (顧問先) ☐ その他 ()
②入手方法		☒ 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 ☒ 電子メール ☒ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (データストレージサービス、FAX、e-Gov)
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		委託契約及び委任業務遂行のため。
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 委任による以下の個人の事務 ①健康保険・厚生年金保険届出事務 ②労働者災害補償保険届出事務 ※1付随して行う事務も含む。 ※2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 ※	事務所全体
	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手続きに必要な個人番号を入手し、データ登録等を行う ②労働社会保険届出事務及び賃金計算事務における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		

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 ☐ 委託しない (3) 件	
委託事項1	データの運用・保管業務の一部を再委託	
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 ☐ 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	☐ 1, 000人未満 ☐ 1,000人以上1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上30万人未満 ☐ 30万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 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全て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	☐ 100人以上500人未満 ☐ 10人以上50人未満 ☐ 50人以上100人未満 ☐ 100人以上500人未満 ☐ 500人以上1,000人未満 ☐ 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 ☐ その他 (クラウドサービス)	
⑤委託先名の確認方法	契約書、運用状況報告書等で確認	
⑥委託先名	フリー	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託しない ☐ 再委託する ☐ 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	データの運用・保管業務の一部を再委託	
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 ☐ 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	☐ 1, 000人未満 ☐ 1,000人以上1万人未満 ☐ 1万人以上10万人未満 ☐ 10万人以上30万人未満 ☐ 30万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 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全て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		☒ 100人以上500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 ☒ その他 (クラウドサービス)
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認
⑥委託先名		マネーフォワード
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3		データの運用・保管業務の一部を再委託
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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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全て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		☒ 100人以上500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 ☒ その他 (クラウドサービス)
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認
⑥委託先名		セルズ

[illegible]

⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [○] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○] 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	[1,000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [○] フラッシュメモリ [] その他 ()	[] 専用線 [○] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [○] 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	[]	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [○] その他 （ e-Gov ）	[] 専用線 [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] 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	[]	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 情報提供ネットワークシステム [] 電子メール [] フラッシュメモリ [○] その他 （ e-Gov ）	[] 専用線 [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] 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	[]	<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	[] 庁内連携システム [] 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 [] 紙 [] 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、執務室内のサーバー又は、HDDに保管する。 ・サーバ室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。 ・サーバ室がない場合、サーバラック等を使用し施錠を行い管理する。 ・執務室内のHDDに保管される場合は、執務室は施錠可能であり、限定された者のみ入室が可能である。	
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る。

③消去方法	
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		
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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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等とその扶養親族及び委任者	
その必要性	手続きの対象となる顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者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 ※	・識別情報 ☐ 個人番号 ☐ 個人番号対応符号 ☐ その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 雇用・労働関係情報 ☐ 年金関係情報 ☐ 学校・教育関係情報 ☐ 災害関係情報 ☐ その他 (勤務情報、賃金情報)	
	その妥当性	・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	ボライト社会保険労務私法人 中村 亮介	

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☒ 民間事業者 (顧問先) ☐ その他 ()	
②入手方法		☒ 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 ☒ 電子メール ☒ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (データストレージサービス、FAX)	
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		委託契約及び委任業務遂行のため。	
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。 ・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 ※	事務所全体	
	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手続きに必要な賃金計算関係情報を顧問先から入手する。 ②入手した情報をデータを入力等し、賃金計算等を行い、作成した成果物を顧問先へ納品する。 ④必要なデータを法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データを消去する。	
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			

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 (3) 件	
委託事項1		データの運用・保管業務の一部を再委託	
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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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全て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		[100人以上500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 [☒] その他 (クラウドサービス)	
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認	
⑥委託先名		フリー	
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		データの運用・保管業務の一部を再委託	
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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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全て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		☒ 100人以上500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 ☐ 紙 ☒ その他 (クラウドサービス)
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認
⑥委託先名		マネーフォワード
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3		データの運用・保管業務の一部を再委託
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, 000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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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全て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		☐ 100人以上500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 ☐ 紙 ☒ その他 (クラウドサービス)
⑤委託先名の確認方法		契約書、運用状況報告書等で確認
⑥委託先名		セルズ

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		
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 (3) 件 [] 移転を行っている () 件 [○] 行っていない	
提供先1			
①法令上の根拠			
②提供先における用途			
③提供する情報			
④提供する情報の対象となる本人の数		<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲			
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 [] 紙 [] その他 ()	
⑦時期・頻度			
提供先2			
①法令上の根拠			
②提供先における用途			
③提供する情報			
④提供する情報の対象となる本人の数		<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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 1,000万人以上	
⑤提供する情報の対象となる			

提供される情報の対象となる
本人の範囲

[illegible]

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 ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先5	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ <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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
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 ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑦時期・頻度	
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	☐ <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100万人未満 6) 100万人以上1,000万人未満 7) 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	☐ 庁内連携システム ☐ 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 ☐ 紙 ☐ 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、執務室内のサーバー又は、HDDに保管する。 ・サーバ室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。 ・サーバ室がない場合、サーバラック等を使用し施錠を行い管理する。 ・執務室内のHDDに保管される場合は、執務室は施錠可能であり、限定された者のみ入室が可能である。
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		
7. 備考		

(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	
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	
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	
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	
個人番号の真正性確認の措置の内容	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	
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	【FAX】 確実に送受信するために、相手に事前に送信の連絡を行い、送信する。
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
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		
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。	
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		
特定個人情報の使用の記録	[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		
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		
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	

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	原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。	
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
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		
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		
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[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		
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		
特定個人情報の消去ルール	[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		
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		・秘密保持義務に関すること
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	[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 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			
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	業務処理簿等により、いつ、誰が、どの処理を提供（提出）したか等を把握できるように記録している。		
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	提出の際に提出先が間違っていないか、事務取扱担当者は、再度確認を行っている。		
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			

☐ 接続しない(入手) ☐ 接続しない(提供)

リスクに対する措置の内容

[]

3) 課題が残されている

2) 十分である

リスクに対する措置の内容

[]

3) 課題が残されている

2) 十分である

リスクに対する措置の内容

[]

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

リスクに対する措置の内容

[]

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

リスクに対する措置の内容

[]

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

リスクに対する措置の内容

[]

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

リスクに対する措置の内容

[]

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	【事務所等の物理的対策】 事務所の出入口における来訪者の入室の制限を行っており、関係者以外立ち入りができない。 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) 【管理区域の物理的対策】 【特定個人情報等の管理】 職員等が事務所外に少しの時間だけ外出する場合においても自動ロックシステムにより事務所玄関は施錠される

⑥技術的対策		[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
	具体的な対策の内容	【アクセス制御】 【アクセス者の識別と認証】 【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に、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。 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。 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。 【情報漏えい等の防止】
⑦バックアップ		[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
⑧事故発生時手順の策定・周知		[十分にやっている] <選択肢> 1) 特に力を入れてやっている 2) 十分にやっている 3) 十分にやっていない
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	
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		

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[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
	具体的なチェック方法	
②監査	[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
	具体的な内容	
2. 従業員に対する教育・啓発		
従業員に対する教育・啓発	[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
	具体的な方法	
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。 ポライト社会保険労務私法人、埼玉県さいたま市大宮区大門町3-205ABCビル202、048-783-4920、headoffice@polite-sr.com、9:00～18:00
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、ホームページに掲載又は、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	ポライト社会保険労務私法人、埼玉県さいたま市大宮区大門町3-205ABCビル202、048-783-4920、headoffice@polite-sr.com、9:00～18:00
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	
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

(別添3) 変更箇所

[illegible]

[illegible]