

# 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
1	社会保険労務士事務所(パターンA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

●●●社労士事務所は、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A事務所(事務取扱担当者1人/特定個人情報ファイルを事務所内で保管)

## 評価実施機関名

●●●社会保険労務士事務所

## 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1日

[平成26年4月 様式4]

## 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、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。
③対象人数	[ <input type="text"/> ] <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	[ <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	[ <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<br>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	委託者(顧問先)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	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
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	●●●社会保険労務士事務所
② 所属長	事務所代表者名
8. 他の評価実施機関	
なし	

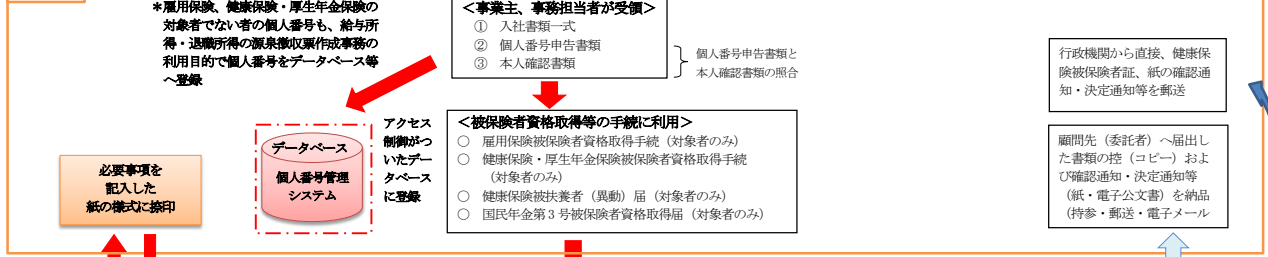
**(別添1) 事務の内容**

**1.入社に基づく業務**

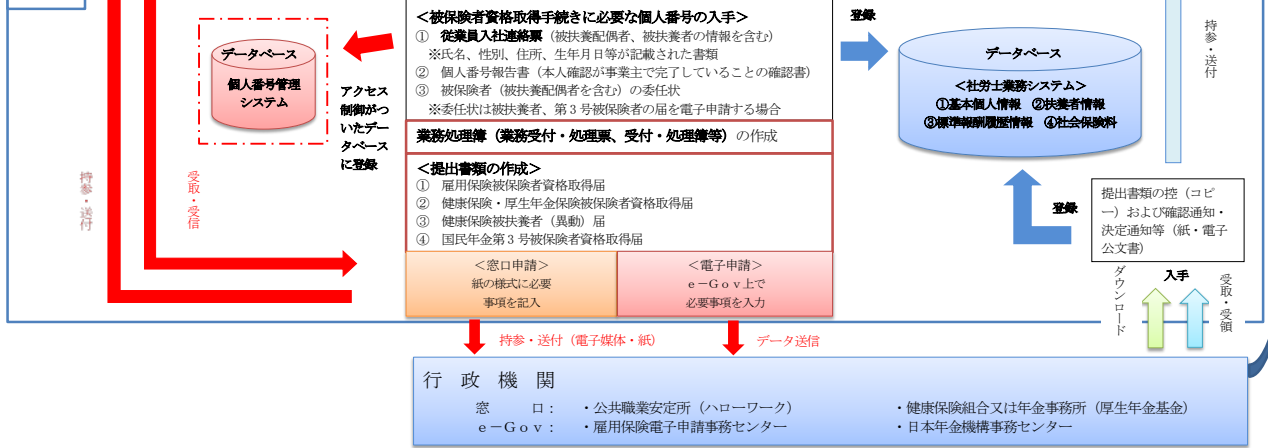
1. 入社に基づく業務

(従業員/事業主/社労士/行政機関)

顧問先



社労士



(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

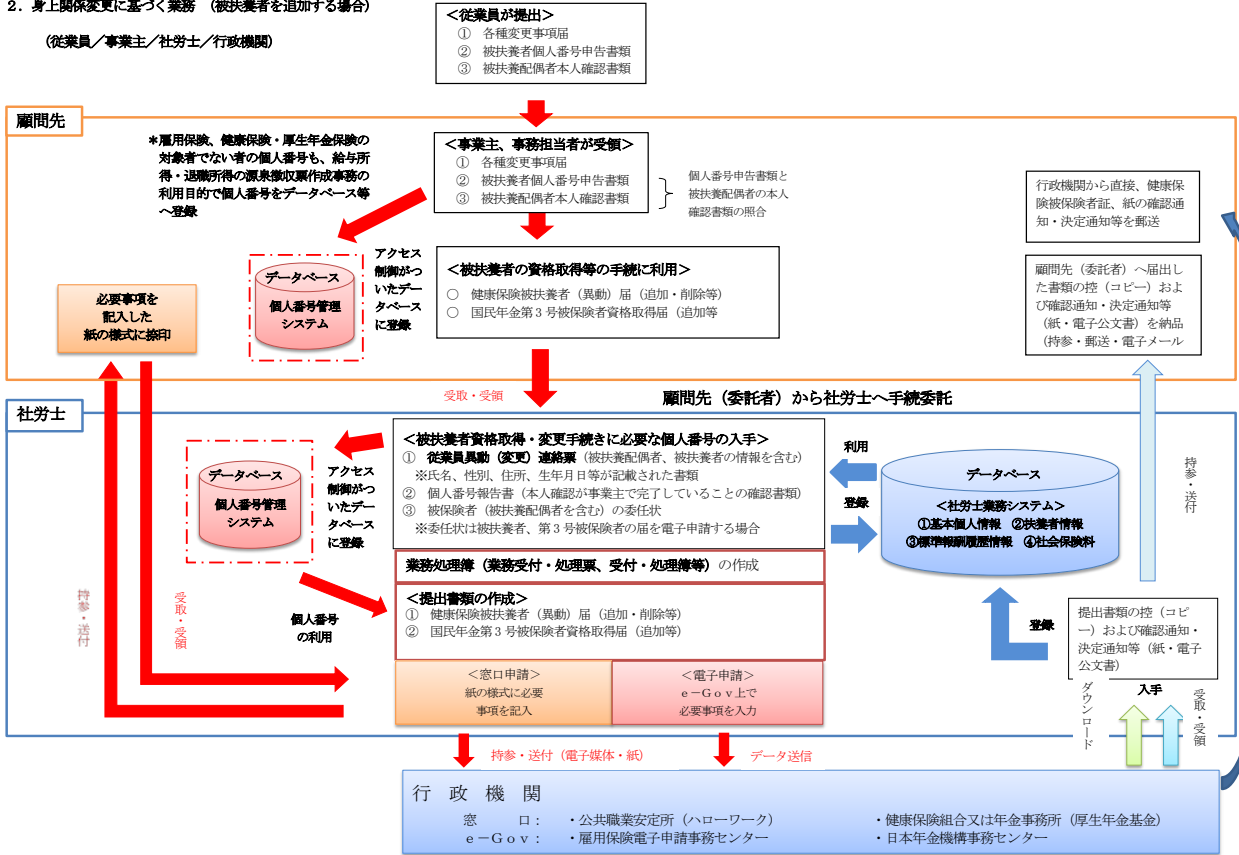
(2)顧問先従業員等の本人確認は、顧問先にて実施していることを前提とし、社労士が顧問先従業員等の特定個人情報を受け取る際、「本人確認が完了していること」を書面等で確認している。

**(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）**

2. 身上関係変更に基づく業務（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

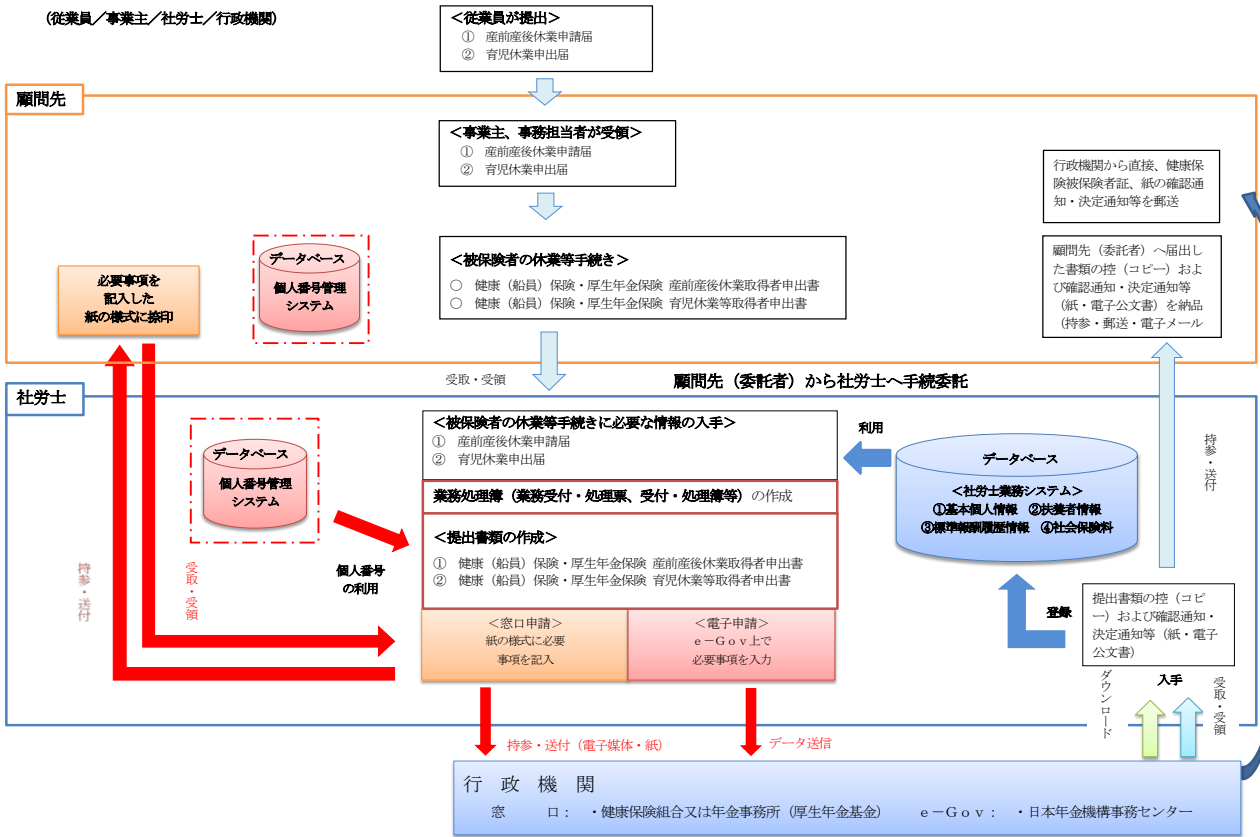
(2) 顧問先従業員等の本人確認は、顧問先にて実施していることを前提とし、社労士が顧問先従業員等の特定個人情報を受け取る際、「本人確認が完了していること」を書面等で確認している。

**(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)**

3. 休業等に伴う業務(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

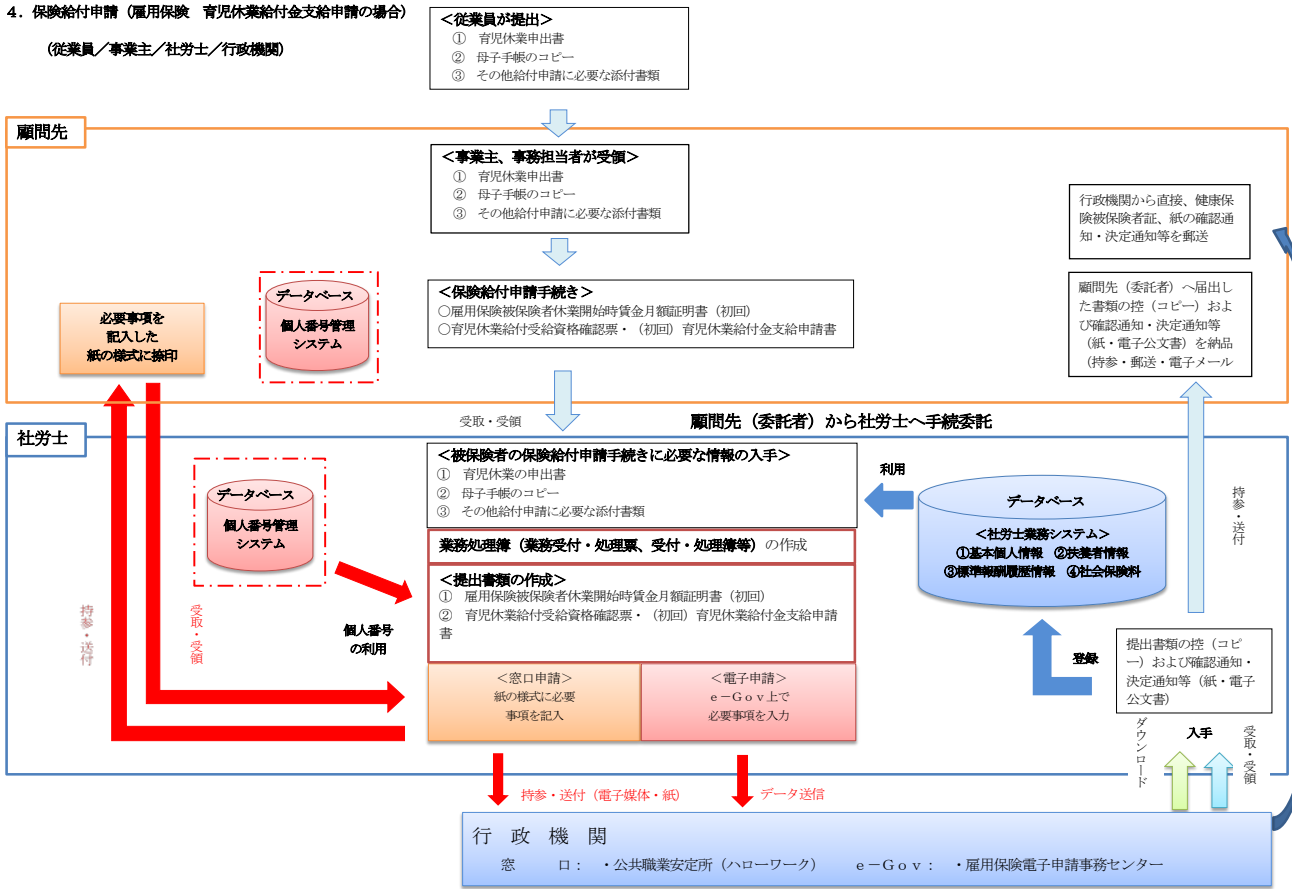


**(別添1) 事務の内容**

**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)**

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)

(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

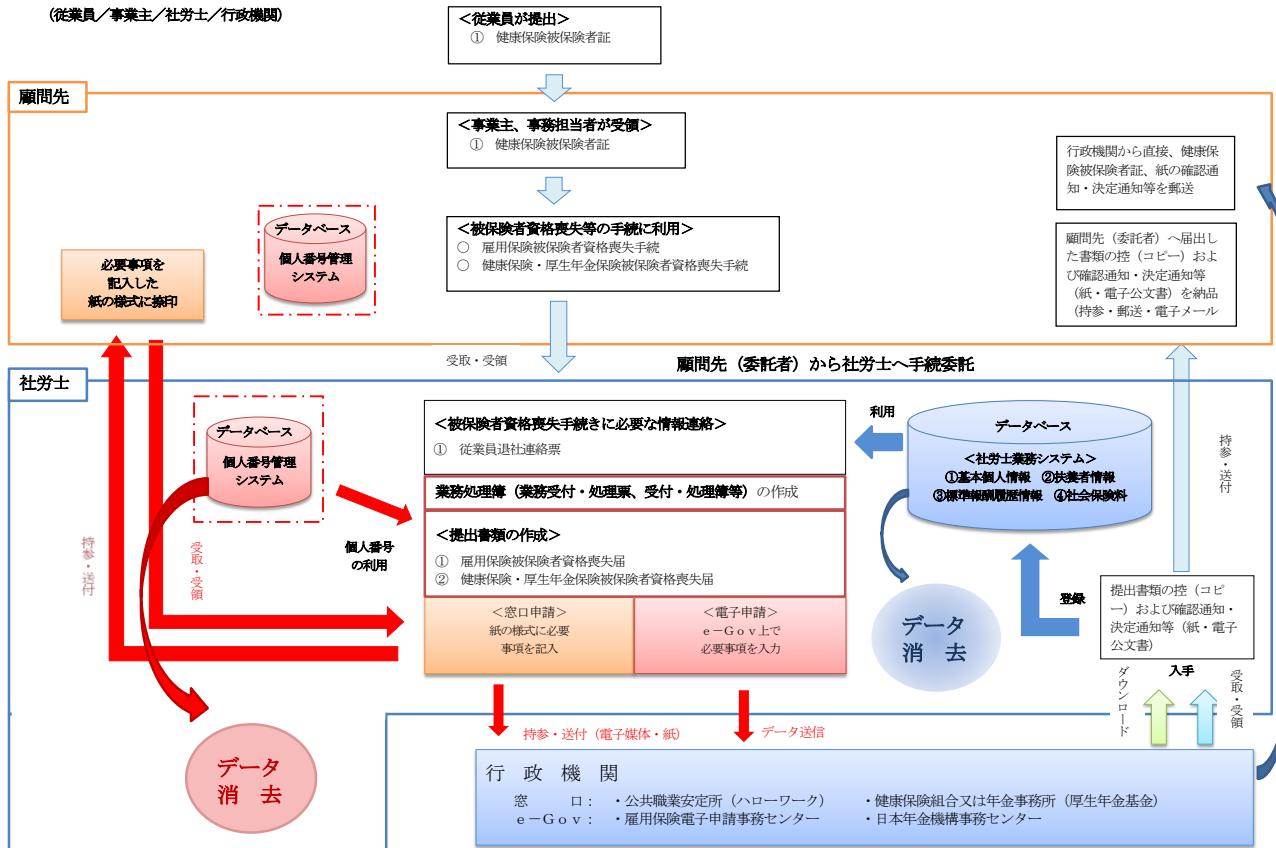
水色矢印：個人番号を含まない紙の控、紙の確認通知、決定通知の流れ

(別添1) 事務の内容

5. 退職に基づく業務（雇用保険離職票なし）

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

## 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) 顧問先従業員(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	[ ] <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"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 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</li> <li>・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 type="radio"/> ] 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 type="radio"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="radio"/> ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ <input type="radio"/> ] その他 ( 被扶家族情報、職歴情報、賃金情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 : 個人番号の記載が必要な書類作成時に利用。</li> <li>・連絡先等情報: 各種届書書類作成時に利用。</li> <li>・業務関連情報: 各種届出書類作成時に利用。</li> </ul>
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	●●●社労士事務所 事務取扱担当者(代表者)

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 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、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  ※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 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 10人未満</td> <td style="text-align: center;">2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 50人以上100人未満</td> <td style="text-align: center;">4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5) 500人以上1,000人未満</td> <td style="text-align: center;">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被保険者取得等、手続きに必要な情報を顧問先から入手する、又は直接従業員等から入手する。 ②入手した情報を、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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
<b>委託事項1</b>	特定個人情報(紙媒体)の溶解処理	
①委託内容	法定保存期間満了後の個人番号が含まれる書類(特定個人個人情報)の溶解作業	
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一部 ] <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 ※	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であって法定保存期間が満了した者。	
その妥当性	法定保存期間が満了した帳票の控え等について、事務所内で溶解技術や施設等は持ち合わせていないので、法定保存期間を満了した者を確実に処理するために、専門業者に委託する。	
③委託先における取扱者数	[ ] <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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ ] その他 ( )	
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	溶解業者名	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	【委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し顧問先企業の許諾を得た上で、書面により許諾を回答する】 ・契約締結時に、溶解業者が以下の事項を遵守する旨の文書とともに、再委託承諾願を当事務所へ提出する。 (1) 再委託先に対し、契約に基づく保守事業者と同等の義務を負わせること。 (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守させること。 ・再委託について問題無いことを当事務所が確認し、顧問先企業の許諾を得る。
	⑨再委託事項	溶解処理業務の一部を再委託
<b>委託事項2</b>	事務所内パソコン、サーバの保守・管理業務	
①委託内容	個人番号が保存されている、事務所内パソコン、サーバ及びソフトウェアの保守・修理(機器の持ち帰り修理あり)業務	
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	[ ] <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全ての従業員及び当該従業員の扶養親族	
その妥当性	当該事務所内では、全ての特定個人情報を記憶したパソコンやサーバが故障した際に、適切な修理を行えないため、専門業者へ委託する。	

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 checked="" type="checkbox"/> その他 ( 現地でサーバー及びパソコンの機器の取扱い又は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	契約書、業務完了報告書等で確認		
⑥委託先名	パソコン・サーバ保守管理業者名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> [ <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	【委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し顧問先企業の許諾を得た上で、書面により許諾を回答する】 ・契約締結時に、保守事業者が以下の事項を遵守する旨の文書とともに、再委託承諾願を当事務所へ提出する。 (1) 再委託先に対し、契約に基づく保守事業者と同等の義務を負わせること。 (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守させること。 ・再委託について問題無いことを当事務所が確認し、顧問先企業の許諾を得る。	
	⑨再委託事項	運用・保守業務の一部を再委託	

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 type="radio"/> ] 提供を行っている ( 3 ) 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つて、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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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="radio"/> ] 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="radio"/> ] 紙 [ <input 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、国民健康保険等 ・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つて、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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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="radio"/> ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="radio"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="radio"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	手続発生の都度

提供先3	日本年金機構・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つて、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	[ ] 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 ( e-Gov )
⑦時期・頻度	手続発生の都度





<b>移転先1</b>		
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	[ ]	<p>&lt;選択肢&gt;          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</p>
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 ( )	
⑦時期・頻度		
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>		
①保管場所 ※		<p>・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。          ・サーバー室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。          ・サーバー室がない場合、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に保管している場合は、執務室は施錠可能であるか、入室者を限定する。          ・HDDはID・パスワード等、認証が必要なものを使用する。          ・バックアップデータは暗号化もしくは、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。</p> <p>・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。          ・入手した電子媒体、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。</p>
②保管期間	期間	<p>&lt;選択肢&gt;          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>
	その妥当性	法定保存期間および、委託者(顧問先)との委託契約により定められる。
③消去方法		<p>【電子データ】          ・保管期間経過後、システムの削除機能により各システムにて、定められた周期(年度末等)で削除し、削除記録をとっている。          ・物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、実施記録をとっている。          ・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データを上書きすることにより削除し、削除記録をとっている。</p> <p>【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、廃棄対象を確認し、シュレッダーによる裁断、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裁断を行った日時および、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する。</p>
<b>7. 備考</b>		

## 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	
(2) 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	[ ] <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"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 : 個人番号の記載が必要な書類作成時に利用。</li> <li>・連絡先等情報 : 各種届書書類作成時に利用。</li> </ul>
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	●●●社労士事務所 事務取扱担当者(代表者)

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 checked="" 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 [ ] 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、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(付随して行う事務も含む) ※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。								
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 ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <tr> <td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</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手続きに必要な「個人番号」入手し。 ②入手し他個人番号を、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、データ消去する。  ※詳細は、別添による。								
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 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
<b>委託事項1</b>	特定個人情報(紙媒体)の溶解処理	
①委託内容	法定保存期間満了後の個人番号が含まれる書類(特定個人個人情報)の溶解作業	
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一部 ] <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 ※	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であって法定保存期間が満了した者。	
その妥当性	事務所内で溶解技術や施設等は持ち合わせていないので、法定保存期間を満了した者を確実に処理するために、専門業者に委託する。	
③委託先における取扱者数	[ ] <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 [ <input checked="" type="radio"/> ] 紙 [ ] その他 ( )	
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	溶解業者名	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <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	【委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し顧問先企業の許諾を得た上で、書面により許諾を回答する】 ・契約締結時に、溶解業者が以下の事項を遵守する旨の文書とともに、再委託承諾願を当事務所へ提出する。 (1) 再委託先に対し、契約に基づく保守事業者と同等の義務を負わせること。 (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守させること。 ・再委託について問題無いことを当事務所が確認し、顧問先企業の許諾を得る。
	⑨再委託事項	溶解処理業務の一部を再委託
<b>委託事項2</b>	事務所内パソコン、サーバの保守・管理業務	
①委託内容	個人番号が保存されている、事務所内パソコン、サーバの保守・修理(機器の持ち帰り修理あり)業務	
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	[ ] <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全ての従業員及び当該従業員の扶養親族	
その妥当性	当該事務所内では、全ての特定個人情報を記憶したパソコンやサーバが故障した際に、適切な修理を行えないため、専門業者へ委託する。	

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 checked="" 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	契約書、業務完了報告書等で確認		
⑥委託先名	パソコン、サーバ保守・管理業者名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/>	<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	【委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し顧問先企業の許諾を得た上で、書面により許諾を回答する】 ・契約締結時に、保守事業者が以下の事項を遵守する旨の文書とともに、再委託承諾願を当事務所へ提出する。 (1) 再委託先に対し、契約に基づく保守事業者と同等の義務を負わせること。 (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守させること。 ・再委託について問題無いことを当事務所が確認し、顧問先企業の許諾を得る。	
	⑨再委託事項	運用・保守業務の一部を再委託	

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 ( 3 ) 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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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 checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" 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	医療保険の保険者(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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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 checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input checked="" 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

<b>提供先3</b>	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つて、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	[ ] 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



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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 20px;">[</span> <div style="margin-right: 20px;"> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 1万人未満</p> <p>2) 1万人以上10万人未満</p> <p>3) 10万人以上100万人未満</p> <p>4) 100万人以上1,000万人未満</p> <p>5) 1,000万人以上</p> </div> <span style="margin-left: 20px;">]</span> </div>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">[ ] 庁内連携システム</div> <div style="width: 50%;">[ ] 専用線</div> <div style="width: 50%;">[ ] 電子メール</div> <div style="width: 50%;">[ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)</div> <div style="width: 50%;">[ ] フラッシュメモリ</div> <div style="width: 50%;">[ ] 紙</div> <div style="width: 50%;">[ ] その他 (データストレージサーバー)</div> <div style="width: 50%; text-align: right;">)</div> </div>
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・執務室内のHDDに保管している場合は、執務室は施錠可能であるか、入室者を限定する。</li> <li>・HDDはID・パスワード等、認証が必要なものを使用する。</li> <li>・バックアップデータは暗号化もしくは、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。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・入手した電子媒体、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。</li> </ul>
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>[ <span style="background-color: #ffcc99; padding: 2px 10px;">                  </span> ]</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p>4) 3年                          5) 4年                      6) 5年</p> <p>7) 6年以上10年未満        8) 10年以上20年未満    9) 20年以上</p> <p>10) 定められていない</p> </div> </div>
	その妥当性	法定保存期間及び、委託者(顧問先)との委託契約期間により定められる。
③消去方法		<p><b>【電子データ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間経過後、システムの削除機能により各システムにて、定められた周期(年度末等)で削除し、削除記録をとっている。</li> <li>・物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、実施記録をとっている。</li> <li>・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データを上書きすることにより削除し、削除記録をとっている。</li> </ul> <p><b>【書類等の紙媒体】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、廃棄対象を確認し、シュレッダーによる裁断、又は外部委託業者による溶解処理を行う。</li> <li>・シュレッダーによる裁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する。</li> </ul>
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	[ ] <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"> <li>・識別情報 [ ] 個人番号 [ ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 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</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="radio"/> ] 国税関係情報 [ <input type="radio"/> ] 地方税関係情報 [ ] 健康・医療関係情報 [ <input type="radio"/> ] 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 type="radio"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="radio"/> ] 年金関係情報 [ ] 学校・教育関係情報 [ ] 災害関係情報 [ <input type="radio"/> ] 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 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 : 賃金計算事務関係書類作成時に利用。</li> <li>・連絡先等情報 : 賃金計算事務関係書類作成時に利用。</li> <li>・業務関連情報 : 賃金計算事務関係書類作成時に利用。</li> </ul>
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	●●●社労士事務所 事務取扱担当者(代表者)

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 [ ] 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、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 ※	事務所全体
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	①手続きに必要な「賃金計算関係情報」を顧問先より入手する。 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 ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 2 ) 件	
<b>委託事項1</b>	特定個人情報(紙媒体)の溶解処理	
①委託内容	法定保存期間満了後の個人番号が含まれる書類(特定個人個人情報)の溶解作業	
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一部 ] <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 ※	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であって法定保存期間が満了した者。
	その妥当性	事務所内で溶解技術や施設等は持ち合わせていないので、法定保存期間を満了した者を確実に処理するために、専門業者に委託する。
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 checked="" type="radio"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )	
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	溶解業者名	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託する ] <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	【委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し顧問先企業の許諾を得た上で、書面により許諾を回答する】 ・契約締結時に、溶解業者が以下の事項を遵守する旨の文書とともに、再委託承諾願を当事務所へ提出する。 (1) 再委託先に対し、契約に基づく保守事業者と同等の義務を負わせること。 (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守させること。 ・再委託について問題無いことを当事務所が確認し、顧問先企業の許諾を得る。
	⑨再委託事項	溶解処理業務の一部を再委託
<b>委託事項2</b>	事務所内パソコン、サーバの保守・管理業務	
①委託内容	個人番号が保存されている、事務所内パソコン、サーバの保守・修理(機器の持ち帰り修理あり)業務	
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 [ <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 ※	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	当該事務所内では、全ての特定個人情報を記憶したパソコンやサーバが故障した際に、適切な修理を行えないため、専門業者へ委託する。

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 checked="" 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	契約書、業務完了報告書等で確認	
⑥委託先名	パソコン、サーバ保守・管理業者名	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> <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	<b>【委託業者からの書面による申請に基づき、妥当性を考慮し書面により許諾を回答する】</b> ・契約締結時に、保守事業者が以下の事項を遵守する旨の文書とともに、再委託承諾願を当事務所へ提出する。 (1) 再委託先に対し、契約に基づく保守事業者と同等の義務を負わせること。 (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守させること。 ・再委託について問題無いことを当事務所が確認し、再委託を許可する。
	⑨再委託事項	運用・保守業務の一部を再委託

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
<b>提供先1</b>	
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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	
<b>提供先2</b>	
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	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 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</span>
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	

<b>提供先3</b>	
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	<input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
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 type="checkbox"/> [ ] その他 (      )
⑦時期・頻度	
<b>提供先4</b>	
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	<input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
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 type="checkbox"/> [ ] その他 (      )
⑦時期・頻度	



<b>提供先5</b>	
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	
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	
<b>移転先1</b>	
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	[ ] 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 ( )
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・執務室内のHDDに保管している場合は、執務室は施錠可能であるか、入室者を限定する。</li> <li>・HDDはID・パスワード等、認証が必要なものを使用する。</li> <li>・バックアップデータは暗号化もしくは、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。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・入手した電子媒体、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。</li> </ul>
②保管期間	期間	<div style="text-align: right;">＜選択肢＞</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">           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         </div> <div style="width: 30%;">           2) 1年            5) 4年            8) 10年以上20年未満         </div> <div style="width: 30%;">           3) 2年            6) 5年            9) 20年以上         </div> </div>
	その妥当性	法定保存期間及び、委託者(顧問先)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"> <li>・保管期間経過後、システムの削除機能により各システムにて、定められた周期(年度末等)で削除し、削除記録をとっている。</li> <li>・物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、実施記録をとっている。</li> <li>・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データを上書きすることにより削除し、削除記録をとっている。</li> </ul> <p>【書類等の紙媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、廃棄対象を確認し、シュレッダーによる裁断、又は外部委託業者による溶解処理を行う。</li> <li>・シュレッダーによる裁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する。</li> </ul>
7. 備考		

## (別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

### ◆顧問先従業員(被保険者台帳)情報ファイル◆

- 本人: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、扶養家族その他情報
- 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、出勤日数、賃金額 等

### ◆個人番号情報(特定個人情報)ファイル◆

- 個人番号
- 社員番号
- 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
- 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 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(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	「入社連絡票」等入手根拠となる委託業務及び対象者を明確にし、その対象に対して、「個人番号報告書」等を使うことで、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様な仕組みを作っている。
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い様な仕組みを作っている。
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(顧問先)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している。 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している 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
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	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、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。
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	<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。</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送ってもらっている。</p> <p>【FAX】 確実に受信するために、送信の連絡を受けてから、送ってもらう。受信した用紙を滞留させない。また、FAXのデータが漏洩しないような保全を行っている。</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。</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>【USBメモリースティック】 ファイル授受の際には他のファイルは消し、パスワードロックをかけている。</p> <p>・「いつ」、「どの方法で」、「誰の情報を取り扱ったのか」を記録した報告書等を作成し、保管している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・システムへのログイン時の認証に加えて、「いつ」「どのような操作をしたのか」をシステム内で記録し、不要な操作を抑止している。</li> </ul>
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のない情報との紐付けは行われぬ。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。</p> <p>なお、ログインIDにより「いつ」、「どの端末で」、「誰の情報を取り扱ったか」が分かるようにシステム内にアクセス記録を残している。</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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>
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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 行っている         </div> <div>2) 行っていない</div> </div>
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。6か月に1回パスワード変更を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っていない ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 行っている         </div> <div>2) 行っていない</div> </div>
具体的な管理方法	特定個人情報を操作できる担当者は自分のみであるので行っていない。
アクセス権限の管理	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 行っている ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 行っている         </div> <div>2) 行っていない</div> </div>
具体的な管理方法	同居家族を含め、自分以外の者がアクセス出来ないようにアクセス権限を設定している。
特定個人情報の使用の記録	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 記録を残している ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 記録を残している         </div> <div>2) 記録を残していない</div> </div>
具体的な方法	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記録し、その記録は3年間保存している。 (保存期間については、1年以上の期間で各事務所にて設定)
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>
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	従業者が存在しないため、リスクの発生はしないが、家族のリスクを認識し、機器や書類に、容易に使用できない様に、入室制限やアクセス制御等を実施している。
リスクへの対策は十分か	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">[ 十分である ]</div> <div style="margin-right: 20px;">           &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れている            3) 課題が残されている         </div> <div>2) 十分である</div> </div>
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	同上

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		
自宅で業務を行う場合、執務室への入室制限等、家族に対するリスクを認識し、事前に家族に対するセキュリティ教育(説明等)を行っている。		

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	<b>【共通】</b> ・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、「情報セキュリティ体制の報告、責任者等の特定、定期及び事故発生時の報告、立入検査等」について明記した契約を締結している。 <b>【機器の保守・管理】</b> ・システム保守事業者が作業で使用する機器など事前に申請を受け、その通りのものを持ち込んでいるか確認している。サーバ室等への入退室管理を行っている。作業で使用した資料の返却など確認している。	
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	<b>【共通】</b> ・委託契約書において、要員名簿の提出と変更時における報告・更新を義務付けている。 <b>【機器の保守・管理】</b> ・委託先のIDに付与する権限は業務上必要最小限の権限を割り当てている。	
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	<b>【溶解処理】</b> 処理の証明書、マニフェスト等の記録を受領している。 <b>【機器の保守・管理】</b> 業務完了報告書等の記録を受領している。	
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	<b>【共通】</b> ・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。 ・必要があれば、当事務所が現地調査を行うことも可能とする ・遵守の確認については、業務報告書、実施報告書等にて行う。	
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	<b>【共通】</b> 委託契約書等に基づいて取扱いを実施している。遵守の確認については、業務報告書、実施報告書等にて実施している。	
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法	<b>【共通】</b> 委託契約時等に、「提供資料の返還、情報の消去、立入検査等」を明記した契約を締結している。 <b>【溶解処理】</b> 処理の証明書、マニフェスト等の記録を受領している。 <b>【機器の保守・管理】</b> 業務完了報告書等の記録を受領している。	
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	<b>【共通】</b> 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 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 契約内容の遵守状況について報告を求めること ⑨ 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	



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	【共通】 ・委託契約時に、「再委託」に関するセキュリティ要件を明記した契約を締結している。 ・書面による許諾のない再委託を禁止するとともに、再委託先においては、委託先と同等の安全管理措置を行うこととしている。	
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
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		
特になし		

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	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"> <li>・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取りされることを防止している。</li> <li>・業務処理簿により、いつ、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。</li> </ul>	
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"> <li>・誤った内容で入力・登録しないよう、届出の内容とシステムに入力した内容に誤りがないか突合せ確認を行っている。</li> <li>・提出の際に提出先が間違っていないか、再度確認を行っている。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【電子媒体・フラッシュメモリ等での提供の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・媒体自体に顧問先名や申請書類名、申請日付等のラベリングを行っている。</li> </ul> <p>【e-GOV】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った内容で入力・登録しないよう届出の内容と入力した内容に誤りがないか突合せ確認を行っている。</li> </ul>	
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類を役所等へ提出する際及び顧問先に持参する際には、書類が外部から見えないように、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。</li> <li>・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。</li> </ul>		

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 that 不正確であるリスク			
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	<p>* 特定個人情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体及び電子媒体の場合は、鍵付きキャビネットで保管している(キャビネットの鍵は責任者が厳重に保管している)。</li> <li>・電子データは事務所内サーバで保管している。サーバ機器はサーバールームに設置し、入退室管理を行っている。又はサーバラック等に格納し施錠管理を行っている。</li> </ul> <p>* 機器及び電子媒体等の盗難等の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定している。</li> <li>・ノートPCを使用している場合は、セキュリティワイヤー等によりPCを固定している。</li> <li>・クリアデスク(机上)を実施している。</li> <li>・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。</li> <li>・クリアスクリーン(PC)を実施している。</li> <li>・パスワード付スクリーンセーバーを利用している。</li> <li>・長時間の離席時には、PCの電源はオフにしている。</li> </ul> <p>【自宅兼事務所の場合】</p> <p>事務所全体が「取扱区域」及び「管理区域」となることを認識し、以下の対策を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部との境界に当たる「玄関」の施錠管理を徹底している。</li> <li>・執務室と住居スペースは分離している(同居家族がいる場合は、執務室への立ち入り制限)。</li> <li>・漏水、火災、停電、地震による倒壊等からの物理的な保護(転倒防止や無停電装置)を行っている。</li> </ul>	

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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の付与等は発生しないが、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している。</li> <li>・他者の侵入等の脅威に備えて、特定個人情報ファイルを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対策している。</li> </ul> <p>* アクセス者の識別と認証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族とのPCの共有は行っていない。</li> <li>・ID とパスワードを利用する場合には、パスワードの有効期限(6か月)を設定している。</li> <li>・同一のパスワードの再利用はしない。</li> <li>・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。</li> <li>・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ようにしている。</li> </ul> <p>* 外部からの不正アクセス等の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・信用のおける事業者を選定している。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>* 情報漏えい等の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等の移送時における紛失・盗難に備えるための対策としては、媒体に保管されている特定個人情報等の暗号化等による秘匿化を行っている。</li> <li>・盗聴される可能性のあるネットワーク(例えば、インターネットや無線LAN等)による個人データの送信(例えば、本人及び従業員による入力やアクセス、メールに添付してファイルを送信する等を含むデータの転送等)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)を行っている。</li> </ul>	
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裁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。 ・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削除し、削除履歴を記録する。
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>自宅兼事務所の場合、家族が間違えて書類を廃棄しないように、執務室内は、整理整頓し、書類を放置しないようにしている。</p>	

## 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	<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、利用実績を記録を1年に1回以上確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録</li> <li>・書類・媒体等の持出しの記録</li> <li>・特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録</li> <li>・削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等</li> <li>・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</li> </ul> <p>上記の確認した結果をまとめ、記録を保管している。</p>
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	<p>可能な限り、2年又は3年に1回、外部監査を受審する。 外部監査を実施した場合は、受審記録を保管している。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 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	<p>(従業者がいないため、研修の実施等は発生しない)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回以上、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修等を受講する。</li> <li>・受講した日時、内容等について記録を残し保管している。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	
<p>自宅で業務を行う場合、執務室への入室制限等、事前に家族に対するセキュリティ教育(説明等)を行う。</p>	

## 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	<p>※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。</p> <p>●●●社労士事務所、住所、電話番号、e-メールアドレス</p>
②請求方法	<p>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。</p>
特記事項	<p>受付時に本人確認を行う。</p>
③手数料等	<p>[ <input type="text"/> ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span>  <span style="float:right">1) 有料      2) 無料</span>            (手数料額、納付方法: <input type="text"/> 手数料の有無、手数料額については、各事務所にて定める。 )</p>
④個人情報ファイル簿の公表	<p>[ <input type="text"/> 行っていない ] <span style="float:right">&lt;選択肢&gt;</span>  <span style="float:right">1) 行っている      2) 行っていない</span></p>
個人情報ファイル名	<p>該当なし</p>
公表場所	<p>該当なし</p>
⑤法令による特別の手続	<p>特になし</p>
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	<p>特になし</p>
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	<p>●●●社労士事務所、住所、電話番号、(eメールアドレス)、受付時間</p>
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>



## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年9月7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**

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明