

再委託	⑦再委託の有無 ※	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 再委託する 2) 再委託しない</p> <p>[再委託する]</p>
	⑧再委託の許諾方法	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、再委託を許可する。
	⑨再委託事項	データの保管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 (5) 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行っていない
提供先1	公共職業安定所(ハローワーク)
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き 等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <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 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	[] <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 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


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"/> [] <input type="checkbox"/>] <ul style="list-style-type: none"> <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 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は、クラウドサービス提供者（データ保管会社等）のデータセンターにて保管される。 ・データセンターへの入退室は生体認証又はICカードを用いて行われている。 ・クラウドサービスデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要とされている。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っているクラウド事業者によって遠隔地にて保管されている。 ・バックアップデータを事務所内でも保管する場合、バックアップを行う電子媒体に暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 															
②保管期間	期間 [<input type="text"/>] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">＜選択肢＞</td> </tr> <tr> <td>1) 1年未満</td> <td>2) 1年</td> <td>3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table>	＜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		
	＜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"> ・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。削除記録については、事務取扱い担当者および責任者が確認する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、システムの運用・保管を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内にあるバックアップ媒体については、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、各事務取扱い担当者が実施記録をとっている。事務取扱い責任者は、毎年1回以上削除記録を確認している。 ・媒体に保存したバックアップ用データは、次回バックアップ時に次回バックアップデータを上書きすることにより削除している。各事務取扱い担当者は削除記録をとっている。事務取扱い責任者は、毎月1回以上削除記録を確認している。 <p>【紙の書類等の紙媒体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を事務取扱い担当者と責任者により確認し記録し、シュレッダーによる裁断、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などで確認している。 															
7. 備考																

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(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"> ・識別情報 [<input type="radio"/>] 個人番号 [<input type="checkbox"/>] 個人番号対応符号 [<input type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [<input type="radio"/>] 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 ()
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	[] <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「個人番号報告書」を用いて入手し ②「業務処理簿(業務受付・処理票、受付・処理簿等)」を作成し、データを入力する。 ③必要な手続き書類を作成し、作成した書類を提出または、送信する。 ④処理が完了した手続き書類及びデータを保管する。 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	

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	[<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="radio"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input checked="" 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

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

II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 賃金計算関係情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[] <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 type="radio"/>] その他識別情報(内部番号) ・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 ・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)
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"/> [] <ul style="list-style-type: none"> <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」を入手し ②「業務処理簿(業務受付・処理票、受付・処理簿等)」を作成し、データを入力する。 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 ※	[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	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
委託事項2	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 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、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
委託事項3	データ運用・保管業務	
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	[<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
	その妥当性	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数	[<input type="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 checked="" type="checkbox"/>] 専用線 [<input type="checkbox"/>] 電子メール [<input type="checkbox"/>] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [<input type="checkbox"/>] フラッシュメモリ [<input type="checkbox"/>] 紙 [<input checked="" type="checkbox"/>] その他 (クラウドサービス)	
⑤委託先名の確認方法	公開しない。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	クラウドサービス等業者名	

再委託	⑦再委託の有無 ※	<p style="text-align: right;">＜選択肢＞</p> <p style="text-align: right;">1) 再委託する 2) 再委託しない</p> <p>[再委託する]</p>
	⑧再委託の許諾方法	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結時に、クラウドサービス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	データの保管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
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	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
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	
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	[] [] <div style="text-align: right; font-size: small;"> <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 </div>
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	

提供先3		
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 [] 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		
提供先4		
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 [] 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		

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報は、クラウドサービス提供者（データ保管会社等）のデータセンターにて保管される。 ・データセンターへの入退室は生体認証又はICカードを用いて行われている。 ・クラウドサービスデータへのアクセスはID・パスワードによる認証が必要とされている。 ・バックアップデータは暗号化機能のあるソフトウェアで保存用媒体に書き出した後、入退館管理を行っているクラウド事業者によって遠隔地にて保管されている。 ・バックアップデータを事務所内でも保管する場合、バックアップを行う電子媒体に暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">＜選択肢＞</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>[]</p> </div> <div style="width: 40%;"> <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	法定保存期間および、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"> ・保管期間経過後、削除対象を各システムで判定し、各システムで定められた周期（年度末）で削除し、各システム内にて削除記録をとっている。削除記録については、事務取扱担当者および責任者が確認する。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、システムの運用・保管を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 <p>・事務所内にあるバックアップ媒体については、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去し、各事務取扱担当者が実施記録をとっている。事務取扱責任者は、毎月1回以上削除記録を確認している。</p> <p>・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ている。各事務取扱担当者は削除記録をとっている。事務取扱責任者は、毎月1回以上削除記録を確認している。</p> <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などで確認している。
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」を使うことで、顧問先から、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。事務取扱責任者は適切に入手が行われているかのチェックをする。
その他の措置の内容	特になし
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	委託者(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する。 ①利用目的の通知 特定個人情報収集の目的を、会社から従業員へ周知徹底すること ②本人確認 提出される特定個人情報の正確性を確保するため、本人確認を行うこと
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	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いる。</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。</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、添付ファイルの暗号化を実施している。</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。 ・事務取扱責任者は、記録を定期的に確認する。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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	<p>・個人番号管理システムへのログイン時の認証により使用者を特定する。担当事務に限定した権限の割り当てを行い、権限のある事務のみ情報を検索及び登録できるようにし、目的を超えた利用を抑止している。</p> <p>・誤操作による検索及び登録を行わないよう、業務マニュアルを整備した上、操作方法、手順等の教育を行い、取扱担当者へ周知している。</p> <p>・システムへのログイン時の認証に加えて、「誰が」「いつ」「どのような操作をしたのか」をシステム内で記録し、不要な操作を抑止する。</p>	
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ない。また、データの管理、運用について、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要となり、アクセス権限を制限している。</p> <p>なお、ログインIDにより、「いつ」「誰が」「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	[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(生体認証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	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	ログインIDとパスワードについて毎年●月にアクセス権限の見直しを行っている。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	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	[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	<p>・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。また、システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残している。</p> <p>・事務取扱責任者は、記録を定期的に確認している。</p>	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。バックアップや外部記憶媒体を用いた役所へのデータ提出のため、一部端末のみ外部媒体の使用を許可する。 ・事務所職員に対しては、データ保護に関する研修を行う。 ・委託先に対しては契約書にて、許可を得ない複製を禁止し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させる。また、セキュリティ研修の実施も義務付ける。 ・違反行為を行った場合は、就業規則等社内規定により措置を講じる。
リスクへの対策は十分か	<p>[十分である] <選択肢></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>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
特になし	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	【共通】 ・委託先にはプライバシーマークの取得、ISMS認証取得又は同等の要件を満たすか確認している。 ・委託契約時には、「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。 【機器の保守・管理】【データ運用・保管】 ・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	【共通】 (委託契約を結ばないクラウドサービスを除く) ・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。 【機器の保守・管理】、【データ運用・保管】 ・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	【溶解処理】 処理の証明書、マニフェスト等の記録を受領している。 【機器の保守・管理】、【データ運用・保管】 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	【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。 ・必要があれば、当事務所が現地調査を行うことも可能としている。 ・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	【共通】 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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	【共通】 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。 【溶解処理】 処理の証明書、マニフェスト等の記録を受領している。 【機器の保守・管理】 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	【共通】 (委託契約を結ばないクラウドサービスの場合⑨⑩は任意) 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	
<p>・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。</p>	

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	アクセス制限により、特定個人情報を操作できる担当者を制限する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用システムごとにIDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。 ・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。 	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>【用紙による提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤った内容で入力・登録しないよう、届出の内容とシステムに入力した内容に誤りがないか、事務取扱責任者が突合せ確認を行っている。 ・提出の際に提出先が間違っていないか、事務取扱担当者は、再度確認を行っている。 ・郵送する場合には、簡易書留等、紛失等の恐れがない方法を採用している。 <p>【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"> ・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。 <p>【e-GOV】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤った内容で入力・登録しないよう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。 	
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"> ・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。 ・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。 		

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

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> *「取扱区域」について <ul style="list-style-type: none"> ・関係者以外の入室を制限している。 ・来客スペースと執務スペースの分離、間仕切り等の設置や、デスクの上や、PCの画面が見えないような座席配置にしている。 *「管理区域」について <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内のPC又はサーバに「特定個人情報」を継続的に保管管理する場合、サーバールーム又は、施錠可能なサーバラックにサーバを格納するなどして管理している。 ・ICカードや生体認証による入室管理を行っている。 ・入退室の記録を取っている。 ・持ち込む機器等を制限している。 ・環境上の脅威(漏水、火災、停電、地震による落下、倒壊等)の物理的な保護を行っている。 * 特定個人情報の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体及び電子媒体の場合は、鍵付きキャビネットに保管している(キャビネットの鍵は責任者が厳重に保管している)。 ・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。 * 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・クリアデスク(机上) 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を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) ・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の電源はオフしている。 * その他物理的対策 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> * アクセス制御を行う方法 ・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。 * 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。 * 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。 ・同一のパスワードの再利用はしない。 ・パスワードは、8文字以上の英数混合のもの設定している。 ・他のシステムやサービスのID、パスワードを使い回さない。 * 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール、ルーター等を設置し、不正アクセスを遮断している。 * プロバイダーは、信用のおける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。 * 特定個人情報等の移送時における紛失・盗難に備えるため、媒体に保管されている特定個人情報等の暗号化等を行う。 * 盗聴される可能性のあるネットワーク(インターネットや無線LAN等)による個人データの送信時における、特定個人情報等の暗号化等の秘匿化(例えば、SSL、S/MIME等)を行う。 	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	該当なし	
再発防止策の内容	該当なし	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	生存者の情報と同様に、安全管理措置を実施している。	
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、新たな情報を書きし最新の情報で管理している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・期間を経過した情報の削除は、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。 ・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	
<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。</p> <p>【消去のリスク】 <ul style="list-style-type: none"> ・誤って廃棄、消去しないように、事務取扱責任者が確認をしてから、廃棄、消去の手続きを行う。 ・廃棄、消去の際には、必ず、いつ、誰が、どのような方法で、何を消去・廃棄したのかを記録し、保存している。 ・事務取扱責任者は、記録を定期的に確認している。 </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> <p>事務取扱担当者は、運用状況を確認するため、次の6項目のシステムログ又は、利用実績の記録を1年に1回確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況 ・特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 ・書類・媒体等の持出しの記録 ・特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 ・削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 ・特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録 <p>上記を確認した結果をまとめて代表者へ報告し、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>
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> <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>【監査の方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監査責任者は毎年●月に、内部監査計画を立て、代表者の承認を得ている。 ・監査の結果を監査報告書にまとめ、代表者に報告を行い、承認されている。 ・監査の指摘事項に対する改善処置をしている記録を残している。 ・上記の記録は内部監査責任者が保管している。
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> <p>個人情報保護および情報セキュリティに関する研修を少なくとも1年に1回以上実施する。</p> <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育担当者（事務取扱責任者）は、毎年●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。 ・教育担当者は、実施した教育内容（日時、内容、測定方法等）を記録し保管している。
3. その他のリスク対策	
特になし	

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	※原則として開示請求等は、委託契約に基づく個人番号関係事務の取扱いにより、開示等の請求は発生しない。 ●●●社労士事務所、住所、電話番号、e-メールアドレス
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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [<input type="text"/>] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 </div> (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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [行っていない] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない </div>
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	●●●社労士事務所、住所、電話番号、(eメールアドレス)、受付時間
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては、関係先等に事実確認を行うため、標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年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