

社労士版 特定個人情報保護評価書作成ツールVer1.0

ご利用の手引き

※ 社労士版 特定個人情報保護評価書作成ツール



全国社会保険労務士会連合会

社労士版 特定個人情報保護評価書 作成ツール

留意事項（必ずお読みください）

1. 社労士版特定個人情報保護評価書作成支援ツール（以下「作成ツール」といいます。）のインストール方法及び操作方法につきましては、別途、連合会ホームページより「社労士版特定個人情報保護評価書作成ツール インストールマニュアル（以下「インストールマニュアル」といいます。）」をダウンロードしてご確認ください。
2. 本ソフトウェアはバージョン1.0（Ver1.0）です。今後、ご要望等を反映して、バージョンアップしていく予定です。（その際には当該手引きも改訂します。）
3. 作成ツールはあくまで社労士版特定個人情報保護評価書（以下「評価書」といいます。）の作成支援を目的にしています。よって、作成ツールで出力された評価書の内容は必ず確認し、必要に応じ訂正・追加等してください。
4. 本手引きは第一部「作成ツール使用方法」と、第二部「評価書確認のポイント」からなる二部構成としております。なお、マイナンバー法や特定個人情報保護評価（以下「評価」といいます。）に関する説明は省略しております。それらの点は、連合会ホームページに掲載の「社労士のためのマイナンバー対応ハンドブック」及びeラーニングにてご確認ください。
5. 選択した内容を自動で制御する等の操作性向上については、今後改善していく予定としております。

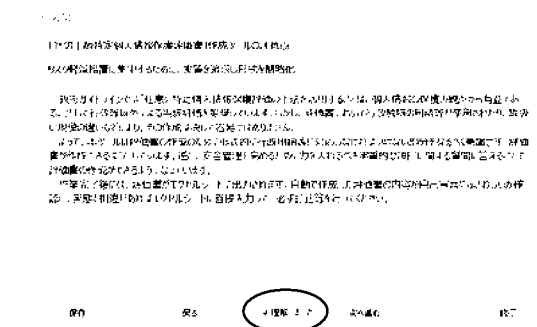
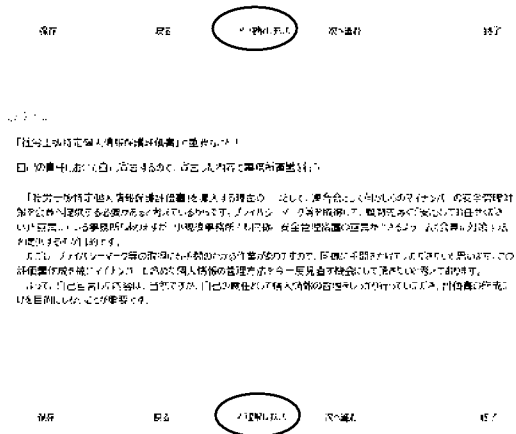
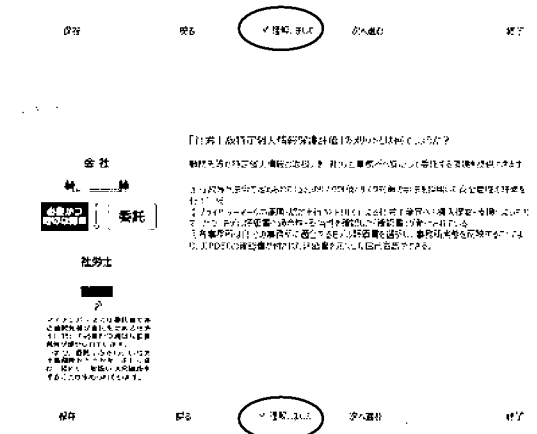
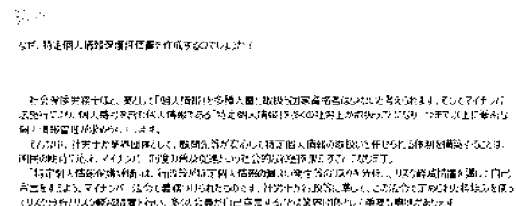
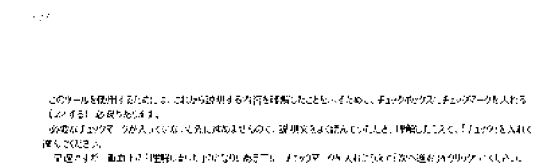
第一部

作成ツール使用方法

はじめに	P4
事務所編	P5
事務取扱方法編	P15
委託編	P22

はじめに

ソフトウェアを立ち上げるとメニュー画面が表示されます（詳しくは「インストールマニュアル」をご参照ください。）。その次に進むと、「はじめに」という画面が表示され、5ページにわたり確認事項が表示されるので、内容をご確認いただき、チェックマークをいれて進んでください。



事務所編

事務所編

ここから具体的に評価書作成
内容を選択・入力していきます。

まず、右のような画面が表示
され、事務所編に関する説明が
表示されますので、内容を確認
してください。

事務所編＞1-1 まずは、あなたの事務所の情報をご入力ください。

事務所の情報に関して、以下の4点
の質問に注意して選択・記載してくだ
さい。

質問⑧ いわゆるクラウドサービスの取扱い

クラウドサービスによる特定個人情報の取扱を選択する質問ですが、ここでは、クラウドサービス提供事業者との契約がマイナンバー法上の委託契約に該当するかで判断するのではなく、特定個人情報の取り扱いにおいて、クラウドサービスを利用している場合は「有」としてください。

クラウドサービスであれば、契約形態に関係なく、事務所の外部で顧問先等の特定個人情報を取扱うことになります。内部と比較して、外部でのデータ取扱いのリスクは契約形態にかかわらず発生するために、その管理状態等を把握する必要があります。委託先として、かつ、国家資格者として顧問先等から特定個人情報を委託される社労士事務所は、その管理状況等を把握することにより、リスクを分析して必要な対応を行い、顧問先等委託者への説明責任を行う必要があります。

質問⑩ 自宅敷地内に事務所がある場合の独立性

自宅敷地内でも完全に自宅と独立して、実態として独立事務所と変わらない場合には、独立事務所の扱いとなります。「完全に自宅と独立」とは、家庭と事務所の独立性が保たれている状態を、物理的、技術的、組織的に担保していることを意味します。

例えば、敷地内にあっても、家族の立ち入りは厳しく制限されている、ネットワークも家庭のネットワークとは技術的に独立している等を意味します。

質問⑪ E パターンの取扱

社労士版評価書は、開業社労士事務所をA～Dの4パターンに分類したモデル評価書に対して JIPDEC が確認書を発行したものです。

しかし、特定個人情報の取扱いを紙媒体のみで行う開業社労士事務所も同様に、リスク分析及び安全管理措置を講じる手段として社労士版評価制度を活用することは有益であるので、本来の4パターン以外に社労士版評価書作成対象としてEパターンの「特定個人情報の取扱いを紙媒体のみで行う開業社労士事務所」を追加し、合計5パターンといたしました。その為、作成ツールの質問にはA～Eの5パターンを選択するようになっていきますので、このツールであなたの事務所が該当するパターンから1つを選択し、それに実態を反映して、自己宣言していただきます。

ただし、本来、本評価は電子的な特定個人情報ファイルの取扱いに対する評価制度であるため、評価内容には電子的な特定個人情報ファイルの取扱いを前提とする部分が含まれています。よって、紙媒体のみの特定個人情報ファイルを取扱う場合は、本ツールにおいて、電子的部分を意識せずに、紙媒体での取扱いについてリスクを分析し、安全管理措置を講じる部分に対する質問に答えることで、自己宣言を行ってください。

パターン	委託される特定 個人情報ファイルの形態	事務 取扱 担当者数	特定個人情報 ファイル の保管	モデル評価書対 象・確認書と自己 宣言の意味
	電子的特定個人 情報ファイル			
	紙媒体特定個人 情報ファイル			

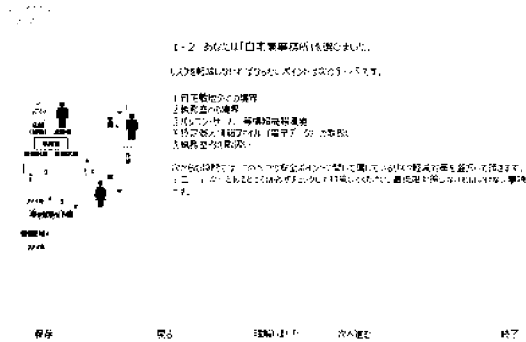
質問⑥：開示・停止請求等

開示・停止請求等とは個人情報保護法に定められおり、個人情報の取り扱いに対して、本人から請求があった場合、開示や利用の停止等を行わなければならないというものです。開業社労士事務所の場合、事務所職員以外に、顧問先からの委託契約ではなく、個人から直接委任を受けて代理人として特定個人情報の取り扱いを行っている場合が該当します。例えば年金の裁定請求や健康保険の給付請求等を個人からの依頼で行っている場合です。なお、改正個人情報保護法が2017年中に施行されるため、いわゆる5,000件要件が撤廃され、1件でも個人情報を取扱う場合は個人情報保護法の適用となりますので、小規模事務所でも準備が必要です。

事務所編＞1-2 あなたは「自宅兼事務所」を選びました。

この画面で、自宅兼事務所もしくは独立事務所のどちらかを選んだことが確認で表示されます。

本手引きでは自宅兼事務所の内容にそって説明します。



事務所編＞1-3 ①自宅敷地外との境界のリスク軽減措置に関してお答えください。

外部との境界に関しては、不特定第三者との接点が多ければ多いほど、盗難や紛失などのリスクは高くなります。

なお、必須としてあるところは、最低限必要な対応です。また、同様にリスク軽減措置として「その他の方法でリスク対策をしている」場合には、下部の入力欄内にその内容を記入してください。この2点は以降の質問でも同様に対応して

[illegible]

事務所編＞1-3 ②自宅と執務室の境界のリスク軽減措置に関してお答えください。

自宅兼事務所の場合は、第三者である家族に対する特定個人情報保護に対するアクセス制限をどのように講じているかがポイントとなります。

①と同様に、この点は委託先である社労士事務所に対して法律上、監督義務を負うことになる顧問先等から不安視されやすい事項です。委託先として、委託者に対して説明責任が果たせるような対策が必要です。

[illegible]

事務所編＞1-3 ③パソコン・サーバー等情報機器環境のリスク軽減措置に関してお答えください。

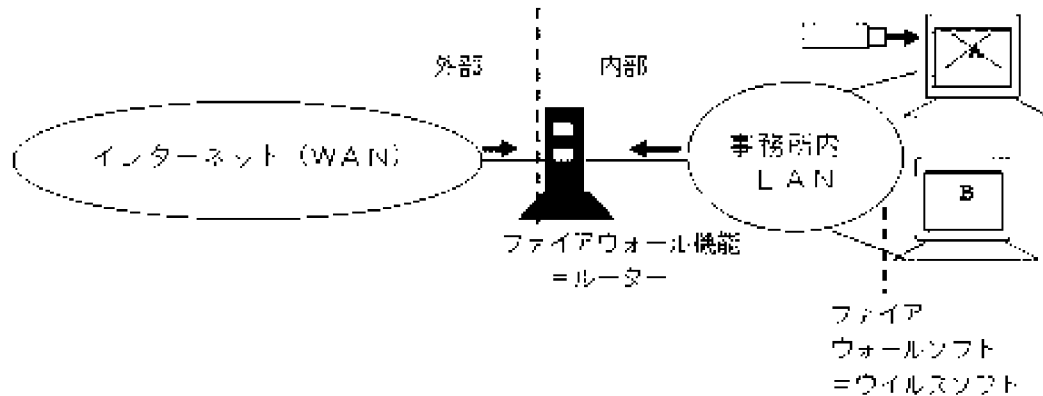
技術的なリスク軽減措置は、事務所に
けるネットワーク環境及びハードウエ
ア・ソフトウェアの使用状況に大きく影響
を受けます。

この設問では多くの必須項目があります。これらの項目は必ず対応してください。

[illegible]

【用語解説】

●ファイアウォールとは



書いて字のごとく、「ファイア=火」「ウォール=壁」なので、防火壁を意味します。では、何が火なのかというと、悪意を持った外部からのアクセス等を意味し、それを防ぐ壁ということになるので、イメージでは上記のようになります。

インターネットは当然自らのコントロールが及ばない広域ネットワーク (WAN) で、悪意に満ちたデータ通信も大量に流れています。インターネット上のデータはパケット (小包と同意) と呼ばれる単位で、IPアドレスという宛先に送られるようになっています。インターネットから自分のアドレス宛てに送られてくる小包が、正しい送り主からのものかどうか、さらには、自分のパソコンに入っている小包が正しく必要な宛先に送られるかどうかを、図のように事務所の外部との境界にフィルターをかける機能のことをファイアウォール (ゲートウェイ型) といいます。

しかし、外部との境界だけにファイアウォールがあれば十分かというと、決してそうとは言えません。例えば図のように、ウイルス感染したUSBメモリをPCに接続すると、パソコンAだけではなく、社内ネットワーク (LAN) 等を介してパソコンBも事務所内部でウイルス感染する可能性があります。このような場合でも、各パソコンにファイアウォールソフトを稼働させることで、パソコン等の電子機器自体を単体で守ることができます。従って、ゲートウェイ型のファイアウォールとソフトウェア型のファイアウォールの両方で対策を講じることが安全性の向上につながります。

●ルーターとウイルスソフトの活用

一般的にファイアウォール機能はインターネットへの接続機器である「ルーター」に標準装備されている場合が一般的です。まずは、ルーターのファイアウォール機能がオンになっているかどうかを確認します。

また、いわゆるウイルスソフトにファイアウォール機能が含まれているものも多いので、そちらも同様に機能を果たすような設定をする必要があります。

事務所編＞1-3 ④特定個人情報ファイル取扱のリスク軽減措置についてお答えください。

次に、事務所における物理的な安全対策についてお答えください。



特定個人情報ファイルと電子ファイルによるものは、複製及び盗み、改ざり、漏えい等のリスクが大きい。そのため、物理的な安全対策を講ずることが重要である。

1-2 特定個人情報ファイル取扱のリスク軽減措置、同じくお答えください。

各資料に対して該当する場所に、重みをつけて入力してください。（選択順任意）

特定個人情報ファイルと紙の媒体（ハードディスク等）を併用して保管している。特定個人情報ファイルと紙の媒体（ハードディスク等）を併用して保管している場合は、セキュリティ対策に基づいている。

特定個人情報ファイルは、外部のクラウドサービスに接続し、管理・アクセスを業務部門が実施している（複数のクラウドサービス）。

その他の方法でリスクを軽減している。

保存戻る確認しました次へ進む終了

事務所編＞1-3 ⑤執務室の保管管理に関するリスク軽減措置についてお答えください。

④と同様に事務所における物理的な安全管理措置についてお答えください。



特定個人情報ファイルと電子ファイルによるものは、複製及び盗み、改ざり、漏えい等のリスクが大きい。そのため、物理的な安全対策を講ずることが重要である。

1-2 特定個人情報ファイル取扱のリスク軽減措置、同じくお答えください。

各資料に対して該当する場所に、重みをつけて入力してください。（選択順任意）

特定個人情報ファイルと紙の媒体（ハードディスク等）を併用して保管している。特定個人情報ファイルと紙の媒体（ハードディスク等）を併用して保管している場合は、セキュリティ対策に基づいている。

特定個人情報ファイルは、外部のクラウドサービスに接続し、管理・アクセスを業務部門が実施している（複数のクラウドサービス）。

その他の方法でリスクを軽減している。

保存戻る確認しました次へ進む終了

事務所編＞2 事務所外部との特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置＞①持参等直接手渡し

ここからは、事務所外部への特定個人情報のやり取りについてお答えください。

まずは、外部へ直接手渡しする場合の措置についてお答えください。



特定個人情報ファイルと電子ファイルによるものは、複製及び盗み、改ざり、漏えい等のリスクが大きい。そのため、物理的な安全対策を講ずることが重要である。

2 事務所外部への特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置

①持参等直接手渡し

①持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。②持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。③持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。④持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑤持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑥持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑦持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑧持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑨持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑩持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑪持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑫持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑬持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑭持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑮持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑯持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑰持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑱持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑲持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。⑳持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉑持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉒持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉓持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉔持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉕持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉖持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉗持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉘持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉙持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉚持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉛持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉜持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉝持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉞持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㉟持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊱持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊲持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊳持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊴持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊵持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊶持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊷持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊸持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊹持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊺持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊻持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊼持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊽持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊾持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。㊿持ち帰り、外部の管理部門に持ち帰り、また持ち帰る。

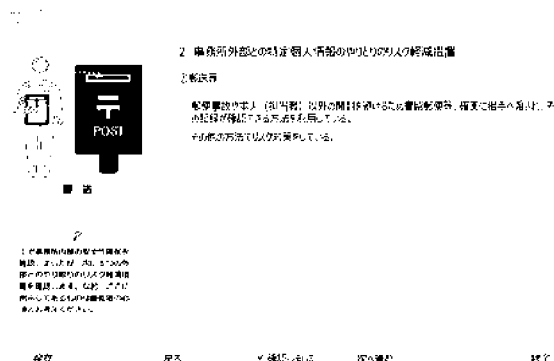
保存戻る確認しました次へ進む終了

事務所編＞2 事務所外部との特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置＞②郵送等

次に郵送についてです。郵送に関しては確実な提供を行うために、リスク軽減措置が非常に重要です。

厚労省の雇用保険業務等における社会保障・税番号制度への対応に係るQ&A14において以下のような記述があります。

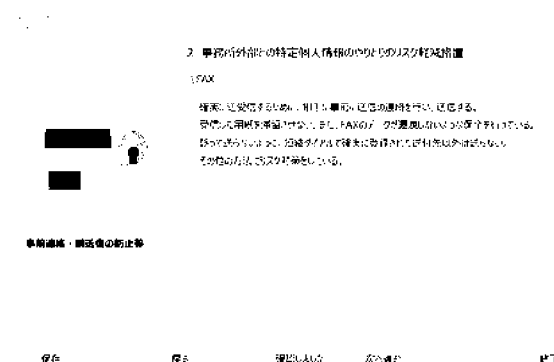
「郵便での届出を行う場合は、漏えい、紛失等の事故を防止するため、安全な方策を講じる必要があり、電子媒体又は書類等を持ち出す際の安全な方策の例として、追跡可能な移送手段等が挙げられています。普通郵便による届出も受理いたしますが、郵送で届出を行う場合は、できるだけ、追跡可能な書留郵便等による方法での届出をお願いします。」



事務所編＞2 事務所外部との特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置＞③FAX

次はFAXによるやり取りですが、他の方法と比較して、確実な提供の担保・確認において事故の可能性が高い場合も考えられるので、できれば特定個人情報のFAXによる送受信は回避したいところです。

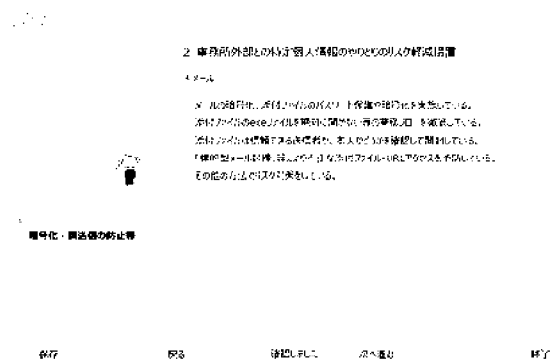
しかし、やむを得ずFAXを利用する場合の対応を明確にしてください。



事務所編＞2 事務所外部との特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置＞④メール

手渡し、郵送及びFAXとどちらかというアナログなやり取りが続きましたが、次はデジタルで一般的な方法である電子メールによる送受信です。

なお、電子メールの取扱いでは、特定個人情報そのものの送受信の対応も必要ですが、「標的型メール攻撃」等に対する日常からの対策についても細



心の注意が必要です。

以下本文の内容中の用語に関しての簡易な解説です。

【用語解説】

●標的型メール訓練

セキュリティ対策で時間と費用をかけて、様々な技術的・物理的対策を講じても、最終的に人的ミスによりセキュリティ問題が生じることがあります。特に、昨今問題になっているのが「標的型攻撃メール」です。

標的型攻撃メールとは、特定の組織や個人を狙って添付ファイルを開かせたり、URLのクリックを促し特定のサイトにアクセスさせたりして、ウイルス等感染させるものです。厄介なのは、正式な業務や依頼等であるかのように見せかける件名や本文でメールを送りつけ、受け取る側がだまされやすいようになっている点です。特に、受信者に関係のある実在の発信元を詐称するケースが増えておりより巧妙になっています。

このため、標的型攻撃メールに対しては、利用者は発信元に問い合わせるなどして「受信したメールの信頼性を確認する」、「添付ファイルを開かない」、「リンク先を安易にクリックしない」など、十分な注意を払う必要があります。

そこで、標的型メール訓練という教育訓練による対策が広がっています。これは、攻撃メールを模した無害の訓練メールを職員に送信し、メールに含まれるURL、リンクあるいは添付ファイルを開封等した場合、「あなたはマルウェアを含む添付ファイルを開封しました！」という警告等が行われるというものです。それと同時に、開封した職員名、日時等のデータが蓄積され、まとめて所長へ報告がされるという仕組みです。

これにより、受信者は警告等により個人への注意喚起を行うことができ、事務所としては、訓練のデータを組織の指導等に活用することができます。

●exe ファイル（エグゼ ファイル）

メールの添付ファイルで絶対に開いてはならないのが「exe ファイル」と呼ばれている、実行式ファイルです。ファイルは通常「ファイル名.拡張子」という表示になりますが、拡張子部分が「〇〇.exe」というものです（他にも、「.com」「.bat」「.js」等のファイルにもご注意ください）。実行ファイルとは、コンピュータがプログラムとして「解釈し実行できる」ファイルです。よって、クリックをすると、コンピュータがプログラムを解釈・実行し、ウイルス感染等が行われます。

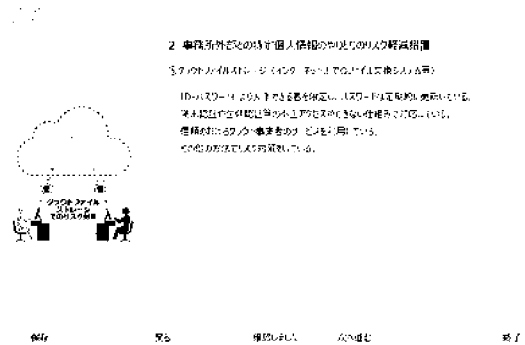
なお、「exe ファイル」はいわゆるプログラムファイルなので、それ自身が問題なわけではなく、メール等で送られてきた

自分の意図しないプログラムが実行された場合に問題となります。よって、ご自身の PC に元から入っている exe ファイルを特段削除する必要はありません。

事務所編>2 事務所外部との特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置。>⑤クラウドファイルストレージ（インターネット上でのファイル交換システム等）

デジタルによるより安全なデータのやり取りとして活用されるクラウドサービスに関する対策です。

なお、連合会では、データのやり取りを安全に行うべくクラウドサービスを推奨しています。詳しくは連合会ホームページ（会員専用ページ→業務関連情報→マイナンバー制度→連合会発信情報）をご覧ください。

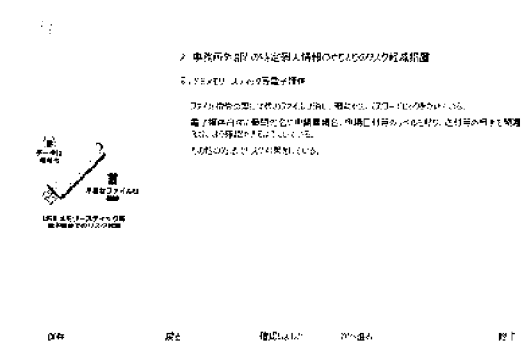


事務所編>2 事務所外部との特定個人情報のやりとりのリスク軽減措置。>⑥USBメモリースティック等電子媒体

デジタル技術を使った手軽な安全なやり取りとしてUSBメモリの利用が考えられます。

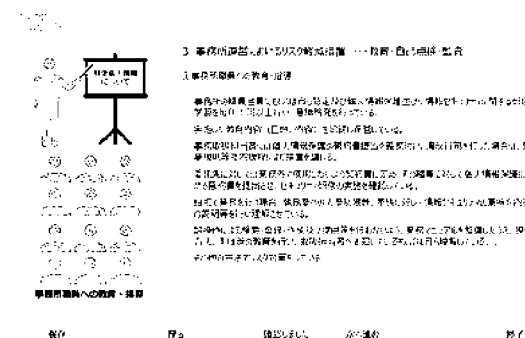
USBメモリに認証・ログ管理・不正アクセス防止等の様々な機能を搭載して、インターネットを使わないデジタルデータのやり取りが可能となります。

また、お使いのUSBメモリで特別な機能・対応があれば、その他欄に記載して下さい。



事務所編>3 事務所運営におけるリスク軽減措置・・・教育・自己点検・監査>①事務所職員への教育・指導

事務所編の最後に、事務所自体の運営に関する項目についてお答えください。



まずは、事務所における教育に関する事項です。なお、一人の場合には、文中「もしくは自ら」とあるように、自らに対して行っていることを選択・記載してください。

事務所編＞3 事務所運営におけるリスク軽減措置・・・教育・自己点検・監査＞②自己点検

次に事務所内における自己点検に関してお答えください。なお、自己点検をするには「記録」が前提となります。

なお、万が一自己点検していない項目があったとしても、このリストに記載されているものの記録を行っている場合には、必ずチェックマークを入れてください。

また、自己点検の頻度をチェックボックスのプルダウンから選択してください。

3 事務所運営におけるリスク軽減措置・・・教育・自己点検・監査

② 自己点検

事務所点検担当者は、運用状況を確認するにあたり、担当のシステム・プログラムの、利用実績を記録を、毎月、1回以上確認する。

特定個人情報の取り扱いは特定個人情報ファイルへの入力状況の記録

特定個人情報の取り扱いは特定個人情報ファイルへの入力状況の記録

記録・管理体制の確立の有無

特定個人情報の取り扱いは特定個人情報ファイルへの入力状況の記録

記録・管理体制の確立の有無

特定個人情報の取り扱いは特定個人情報ファイルへの入力状況の記録

記録・管理体制の確立の有無

その他、どのような方法で記録しているか、

保存 戻る 確認/保存 次のページ 終了

事務所編＞3 事務所運営におけるリスク軽減措置・・・教育・自己点検・監査＞②監査

自己点検以外に監査を行っている場合に、監査に関してお答えください。

なお、監査とは第三者によるチェックのことですので、一人事務所では内部監査は物理的に不可能なため、内部監査に対応する項目にはチェックを入れることは出来ません。外部監査を受ける場合には「その他の方法でリスク対策をしている」の欄にご記載ください。

3 事務所運営におけるリスク軽減措置・・・教育・自己点検・監査

② 監査

内部監査員（責任者）は、特定個人情報の取扱い状況、システム・プログラムの、利用実績を記録を、毎月、1回以上確認する。

【監査の方法】

監査責任者は、1回、内部監査計画を立て、必要者の承認を得ている。

監査の結果が監査計画に基づき、改善が実施されている、確認されている。

監査の結果が監査計画に基づき、改善が実施されている、確認されている。

その他、どのような方法で監査しているか、

保存 戻る 確認/保存 次のページ 終了

以上で事務所編が終了しました。
続きまして、「事務取扱方法編」に移ります。

事務取扱方法編

事務取扱方法編

ここからは具体的な事務の取り扱い方法に関して評価書作成内容を選択・入力していきます。

右のように特定個人情報の「入手→使用→提供→保管・消去」の各取扱い方法に関してお答えください。

•

「車載設備において、車載時の内外におけるイコノミの取扱いの全体像を明確にして、安全性確保の視点が整った」と思います。

次に、事務所で行う具体的な業務を整理するための「事務取扱方法集」について、業務フローと業務シスラムの安全性の確認が求められる。

なお、「入力」・「使用」・「提供」・「保管」・「取扱い」が業務用となりますが、「提供」と「保管」は事務所の内外でのマイナンバーの取扱いとして「事務所」に整理しますので、初められます（なお、取扱ガイドラインや法令ハンドブックでいう「取得から廃棄までの流れ」と同じ内容です）。

（1）は、皆さんの事務所ではがんの早期の発見を促していると思いますが、これからの早期において該当するものすべてにチェックを入れてください。

(5)

事務取扱方法編＞1 業務フロー図

事務取扱方法にお答え頂くために、業務フローを明確にする必要がありますので、業務フロー図を作成してください。

業務フロー図は2種類あり、全体の業務フローを一枚でまとめた全体版と、入社・退職・給付等の各場面でリスクを洗い出す詳細版の2種類があります。

[聯合会のホームページに、全体版及](#)
[保存](#)
[戻る](#)
[確認、消して](#)
[次へ進む](#)
[終了](#)

び詳細版のサンプルが用意してありますので、ダウンロードして、必要部分を加工し
 てお使いください。

なお、作成ツールで全体版を選択すると、評価書「（別添１）事務の内容」に全体版が張り付いた形で提供されますが、加工の必要がある場合は、加工して貼付け直してください。

また、詳細版を選択した場合には、枚数も増えるため、評価書に添付することで業務フロー図を明らかにしてください。この場合、「（別添１）事務の内容」には「事務の内容は添付資料の通り」と記載してください。

•

1. 臺灣電力公司

[illegible]

* 1. 全体数 12. 20. 25. 30. 35. 40. 45. 50. 55. 60. 65. 70. 75. 80. 85. 90. 95. 100. 105. 110. 115. 120. 125. 130. 135. 140. 145. 150. 155. 160. 165. 170. 175. 180. 185. 190. 195. 200. 205. 210. 215. 220. 225. 230. 235. 240. 245. 250. 255. 260. 265. 270. 275. 280. 285. 290. 295. 300. 305. 310. 315. 320. 325. 330. 335. 340. 345. 350. 355. 360. 365. 370. 375. 380. 385. 390. 395. 400. 405. 410. 415. 420. 425. 430. 435. 440. 445. 450. 455. 460. 465. 470. 475. 480. 485. 490. 495. 500. 505. 510. 515. 520. 525. 530. 535. 540. 545. 550. 555. 560. 565. 570. 575. 580. 585. 590. 595. 600. 605. 610. 615. 620. 625. 630. 635. 640. 645. 650. 655. 660. 665. 670. 675. 680. 685. 690. 695. 700. 705. 710. 715. 720. 725. 730. 735. 740. 745. 750. 755. 760. 765. 770. 775. 780. 785. 790. 795. 800. 805. 810. 815. 820. 825. 830. 835. 840. 845. 850. 855. 860. 865. 870. 875. 880. 885. 890. 895. 900. 905. 910. 915. 920. 925. 930. 935. 940. 945. 950. 955. 960. 965. 970. 975. 980. 985. 990. 995. 1000. 1005. 1010. 1015. 1020. 1025. 1030. 1035. 1040. 1045. 1050. 1055. 1060. 1065. 1070. 1075. 1080. 1085. 1090. 1095. 1100. 1105. 1110. 1115. 1120. 1125. 1130. 1135. 1140. 1145. 1150. 1155. 1160. 1165. 1170. 1175. 1180. 1185. 1190. 1195. 1200. 1205. 1210. 1215. 1220. 1225. 1230. 1235. 1240. 1245. 1250. 1255. 1260. 1265. 1270. 1275. 1280. 1285. 1290. 1295. 1300. 1305. 1310. 1315. 1320. 1325. 1330. 1335. 1340. 1345. 1350. 1355. 1360. 1365. 1370. 1375. 1380. 1385. 1390. 1395. 1400. 1405. 1410. 1415. 1420. 1425. 1430. 1435. 1440. 1445. 1450. 1455. 1460. 1465. 1470. 1475. 1480. 1485. 1490. 1495. 1500. 1505. 1510. 1515. 1520. 1525. 1530. 1535. 1540. 1545. 1550. 1555. 1560. 1565. 1570. 1575. 1580. 1585. 1590. 1595. 1600. 1605. 1610. 1615. 1620. 1625. 1630. 1635. 1640. 1645. 1650. 1655. 1660. 1665. 1670. 1675. 1680. 1685. 1690. 1695. 1700. 1705. 1710. 1715. 1720. 1725. 1730. 1735. 1740. 1745. 1750. 1755. 1760. 1765. 1770. 1775. 1780. 1785. 1790. 1795. 1800. 1805. 1810. 1815. 1820. 1825. 1830. 1835. 1840. 1845. 1850. 1855. 1860. 1865. 1870. 1875. 1880. 1885. 1890. 1895. 1900. 1905. 1910. 1915. 1920. 1925. 1930. 1935. 1940. 1945. 1950. 1955. 1960. 1965. 1970. 1975. 1980. 1985. 1990. 1995. 2000. 2005. 2010. 2015. 2020. 2025. 2030. 2035. 2040. 2045. 2050. 2055. 2060. 2065. 2070. 2075. 2080. 2085. 2090. 2095. 2100. 2105. 2110. 2115. 2120. 2125. 2130. 2135. 2140. 2145. 2150. 2155. 2160. 2165. 2170. 2175. 2180. 2185. 2190. 2195. 2200. 2205. 2210. 2215. 2220. 2225. 2230. 2235. 2240. 2245. 2250. 2255. 2260. 2265. 2270. 2275. 2280. 2285. 2290. 2295. 2300. 2305. 2310. 2315. 2320. 2325. 2330. 2335. 2340. 2345. 2350. 2355. 2360. 2365. 2370. 2375. 2380. 2385. 2390. 2395. 2400. 2405. 2410. 2415. 2420. 2425. 2430. 2435. 2440. 2445. 2450. 2455. 2460. 2465. 2470. 2475. 2480. 2485. 2490. 2495. 2500. 2505. 2510. 2515. 2520. 2525. 2530. 2535. 2540. 2545. 2550. 2555. 2560. 2565. 2570. 2575. 2580. 2585. 2590. 2595. 2600. 2605. 2610. 2615. 2620. 2625. 2630. 2635. 2640. 2645. 2650. 2655. 2660. 2665. 2670. 2675. 2680. 2685. 2690. 2695. 2700. 2705. 2710. 2715. 2720. 2725. 2730. 2735. 2740. 2745. 2750. 2755. 2760. 2765. 2770. 2775. 2780. 2785. 2790. 2795. 2800. 2805. 2810. 2815. 2820. 2825. 2830. 2835. 2840. 2845. 2850. 2855. 2860. 2865. 2870. 2875. 2880. 2885. 2890. 2895. 2900. 2905. 2910. 2915. 2920. 2925. 2930. 2935. 2940. 2945. 2950. 2955. 2960. 2965. 2970. 2975. 2980. 2985. 2990. 2995. 3000. 3005. 3010. 3015. 3020. 3025. 3030. 3035. 3040. 3045. 3050. 3055. 3060. 3065. 3070. 3075. 3080. 3085. 3090. 3095. 3100. 3105. 3110. 3115. 3120. 3125. 3130. 3135. 3140. 3145. 3150. 3155. 3160. 3165. 3170. 3175. 3180. 3185. 3190. 3195. 3200. 3205. 3210. 3215. 3220. 3225. 3230. 3235. 3240. 3245. 3250. 3255. 3260. 3265. 3270. 3275. 3280. 3285. 3290. 3295. 3300. 3305. 3310. 3315. 3320. 3325. 3330. 3335. 3340. 3345. 3350. 3355. 3360. 3365. 3370. 3375. 3380. 3385. 3390. 3395. 3400. 3405. 3410. 3415. 3420. 3425. 3430. 3435. 3440. 3445. 3450. 3455. 3460. 3465. 3470. 3475. 3480. 3485. 3490. 3495. 3500. 3505. 3510. 3515. 3520. 3525. 3530. 3535. 3540. 3545. 3550. 3555. 3560. 3565. 3570. 3575. 3580. 3585. 3590. 3595.

2. 詳細図 (1)と(2)を参照してください)

337

事務取扱方法編＞2 特定個人情報の入手 ＞①目的外に入手しないための対策

ここから具体的な特定個人情報の取
扱方法に関してお答えください。

まずは、「入手」において目的外入手しないための対策に関してです。

設問中に「入社連絡票」及び「個人番号報告書」という帳票名がありますが、連合会ホームページに以下のようなサンプルが掲載されています。

なお、業務取扱に関しては、各事務所で独自な方法によりリスク軽減措置を行っていることが考えられるので（ただし、例文と同等レベルのもの）、その場合には、他の設問同様に「その他の方法でリスク対策をしている」欄に記載ください。

[illegible][illegible]

事務取扱方法編＞2 特定個人情報の入手 ＞②正しい方法で入手するための対策

次に、特定個人情報（マイナンバー自体）を正しい方法で入手するための対策についてお答えください。

こちらも独自の方法が考えられるので、その場合は「その他の方法でリスク対策をしている」欄にご記載ください。

2 特定個人情報の入手

正しい方法で入手するための対策

(複数選択可)

■ 職員で個人番号を入力する時、正しい利用目的の通知があることが確認し、その確認をしている。

■ 職員で個人番号を入力する時、正しい本人確認ができるよう指導し、その確認をしている。

保存 戻る 確認済した 次へ進む 終了

事務取扱方法編＞2 特定個人情報の入手 ＞③入手した内容が正しいことを担保する対策

マイナンバー法の中核をなす考え方に「本人確認」があります。

「番号確認」＋「身元（実在）確認」＝「本人確認」ですが、この両方が正しく行われて初めて、正しい特定個人情報の入手となります。

こちらも独自の方法が考えられるので、その場合は「その他の方法で対策をしている」欄にご記載ください。

2 特定個人情報の入手

入手した内容が正しいことを担保する対策

(複数選択可)

■ 職員が個人番号確認と番号による「個人番号照会等」等の操作を行い、職員で本人確認済であることを確認し、入れている。もしくは、従業員本人から直接入手する場合は、職員が受ける社会保険労務士の本人確認を行い、個人番号を入力する。

■ 入手した内容を確認する。「個人番号照会等」(又は「通知カード」)「個人番号カード」の「番号」の入手・実在性を確認している。また、必要に応じて「個人番号照会等」の操作を行い、個人番号を確認している。

■ 個人番号照会等(又は「通知カード」)「個人番号カード」の「番号」の入手・実在性を確認している。また、必要に応じて「個人番号照会等」の操作を行い、個人番号を確認している。

■ その他、具体的な方法で対策をしている。

保存 戻る 確認済した 次へ進む 終了

事務取扱方法編＞2 特定個人情報の入手 ＞④入手した特定個人情報の漏えい・紛失への対策

以上のプロセスで正しく特定個人情報を入手することになりますが、入手した内容が漏えい・紛失しないような対策が必要となります。

こちらも独自の方法が考えられるので、その場合は「その他の方法で対策をしている」欄にご記載ください。

2 特定個人情報の入手

入手した特定個人情報の漏えい・紛失への対策

(複数選択可)

■ (1) (2)の方法として「機密情報と機密性の高い個人情報を保護するための措置」を講じ、必要に応じて、その旨を周知している。

■ (3) (4)の方法として「機密情報と機密性の高い個人情報を保護するための措置」を講じ、必要に応じて、その旨を周知している。

■ (5) (6)の方法として「機密情報と機密性の高い個人情報を保護するための措置」を講じ、必要に応じて、その旨を周知している。

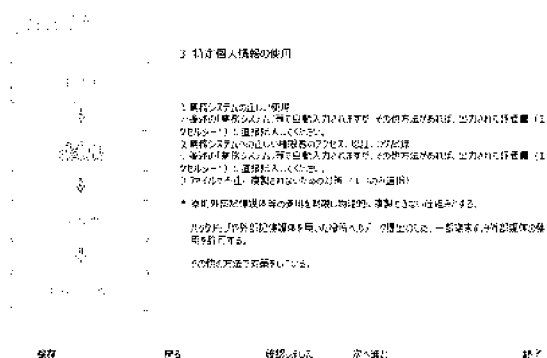
■ その他、具体的な方法で対策をしている。

保存 戻る 確認済した 次へ進む 終了

事務取扱方法編＞3 特定個人情報の使用 ＞③ファイルが不正に複製されないための対策（自動入力のため①②省略）

次に特定個人情報の使用に関して
お答えください。なお、①及び②に
関してはシステム等に関する事項であ
るため、そちらの設問から自動入力さ
れます。

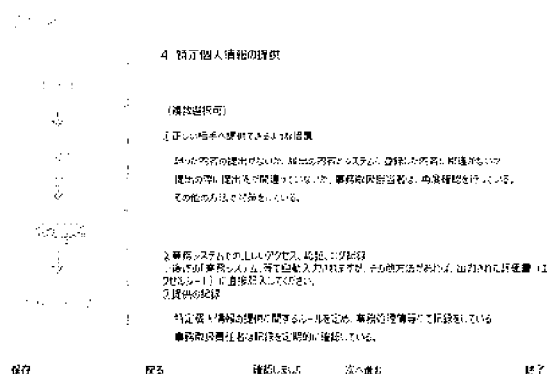
ファイルの不正複製対策に関して
お答えください。こちら、各事務所
で独自の対策が考えられますので、そ
の場合には「その他の方法で対策をしている」を選択ください。



事務取扱方法編＞4 特定個人情報の提供 ＞①正しい相手への提供できるような措置（自動入力のため②省略） ③ファイルが不正に複製されないための対策

次に特定個人情報の提供に関し
てお答えください。②に関しては
システム等に関する事項であるた
め、そちらの設問から自動入力さ
れます。

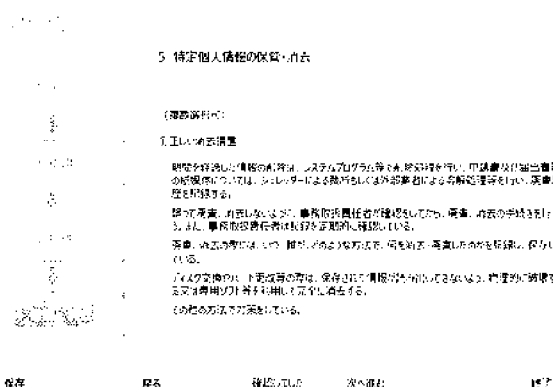
まずは、正しい相手へ提供でき
る措置に関して、続いて、提供し
た記録に関しての措置に関してお
答えください。



事務取扱方法編＞5 特定個人情報の保管・消去 ＞①正しい消去措置

次に特定個人情報の消去・保管に
関してください。

まずは、正しく消去できる措置に
関してお答えください。なお、消去
方法に関しては様々な方法が考え
られますので、その場合は「その他
の方法で対策をしている」に記載し
てください。



事務取扱方法編>5 特定個人情報の保管・消去 >②正しい保管措置

次に特定個人情報の保管についてお答えください。

この消去方法に関しても様々な方法が考えられますので、その場合は「その他の方法で対策をしている」に記載してください。

事務取扱方法編>6 使用するシステムの情報 >①個人番号を取扱うシステムの範囲

最後に使用する業務システムの情報を選択してください。

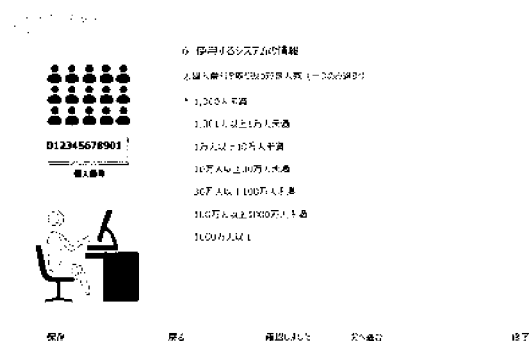
まず「個人番号を取扱うシステムの範囲」に関して、3画面にわたって該当するものを選択して頂くことになります。ここで重要なのは、一度選択したら他の画面で他のシステムを選択しないという点です。一つしか選択できないようにはなっていないため、ご不便をおかけしますが、この点ご注意ください。

なお、3画面にわたって分類1・分類2・分類3と別れているためにわかりにくいかもしれませんが、まとめると以下の表のようになります。

例えば、「分類1」の一番上は、「①個人番号管理システム」で「個人番号管理・保管」している。そして「②社会保険労務士業務システム」で「①に連携で個人番号利用」し、「③賃金計算関係システム」においても「①に連携で個人番号利用」ということになります。

事務取扱方法編>6 使用するシステムの情報 >②個人番号を取扱う対象人数

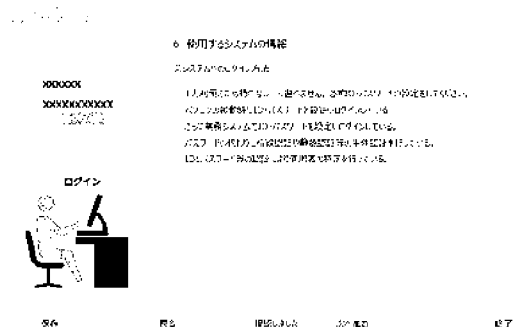
次に個人番号を取扱う対象人数を選択します。



事務取扱方法編>6 使用するシステムの情報 >③システムのへのログイン方法

次にシステムのログイン方法に関してお答えください。

なお、一番上の設問は、1人用のパソコン等であってもIDとパスワードを設定して、ログインすることを徹底していただくことを意図し、あえて記載してあります。



事務取扱方法編>6 使用するシステムの情報 >④パスワードの変更と内容

次にパスワードの管理に関する設
問です。

パスワードの管理は、セキュリティ対策の基本ですので、十分な対応が必要となります。

[illegible]

事務取扱方法編>6 使用するシステムの情報 >⑤システムログの記録

次にシステムログに関する設問です。

入手から管理・消去で「記録」の重要性をご説明しましたが、システム上の記録であるログの管理も非常に重要です。

事務取扱方法編>6 使用するシステムの情報 >⑥システムの利用開始日

次にシステムの利用開始日を記載してください。

システムの導入時期が違っている等、使用するシステムの違いにより利用開始日が違う場合には、出力された評価書(エクセルシート)に直接修正してください。

② 使用するシステムの情報

システムの利用開始日

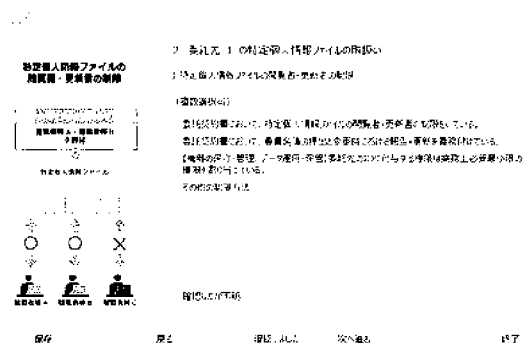
XXXX XX XX 年 月 日

※システムで開始した簿記帳簿(12月分)に直接書き込んでください。

委託編＞2 委託先●の概要と体制 ＞①特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

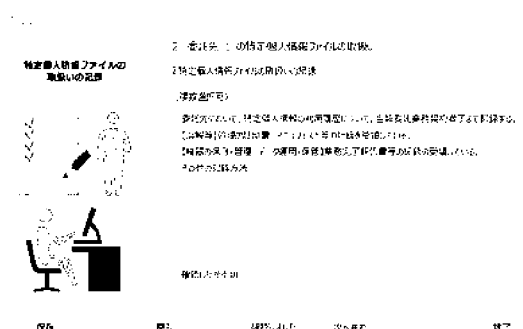
次に委託先において特定個人情報を閲覧したり、更新したりする場合の制限に関してお答えください。

なお、これ以降クラウドサービス事業者等で確認しても、委託契約ではないため未回答の場合等が考えられるため、「確認したが不明」という項目が設けられています（具体的な反映はありません）。



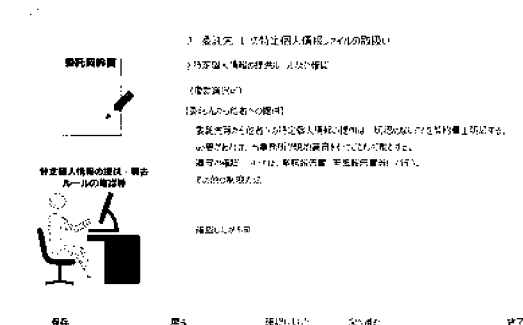
委託編>2 委託先●の概要と体制 >②特定個人情報ファイルの取扱いの記録

委託先における特定個人情報の取扱いに関する記録状況に関してお答えください。



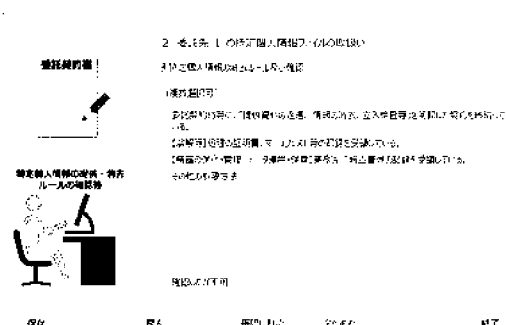
委託編>2 委託先●の概要と体制 >④特定個人情報の消去ルール及び確認

委託先において特定個人情報を消去する場合のルール及びその消去自体の確認方法に関してお答えください。



委託編>2 委託先●の概要と体制 >④特定個人情報の消去ルール及び確認

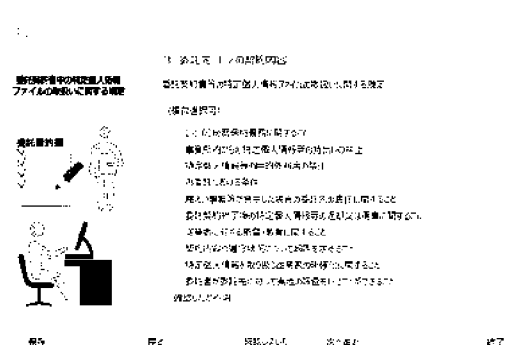
委託先において特定個人情報を消去する場合のルール及びその消去自体の確認方法に関してお答えください。



委託編>3 委託先との契約内容

次に委託先との契約内容に関してお答えください。

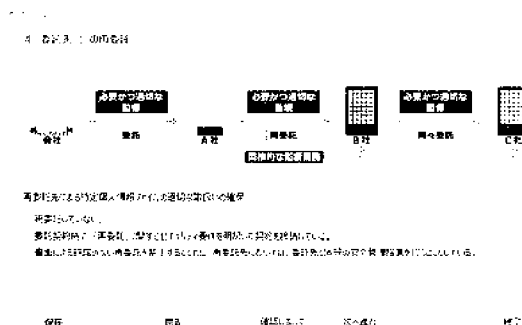
なお、クラウドサービス等の場合に委託契約ではなくても、サービス利用に関する契約等において守秘義務等が定められていると考えられますので、その内容についてお答えください。



委託編>4 委託先の再委託

最後に委託先がさらに他の事業者へ再委託しているかどうかお答えください。

なお、委託先が複数件ある場合は、再度「委託編＞1 委託先●の概要と体制＞①名称と取扱人数」が表示されますので、同様にお答えください。



完了> 評価書の出力

以上ですべての項目にお答え頂きました。

最後に、評価書を出力するために、「出力する」ボタンを押して完了です。

なお、出力するボタンを押すと、エクセルファイルを保存するファイル名と保存場所の指定を要求されるので、適当な名前と場所を指定して保存してください。

「評価面が完成して、自己回答シートには、その内容が正しいかどうかの記入が必要です。『評価面が正確な人物の適任な管理を行う』という目的が、この『自己回答シート』の目的です。」

第二部

評価書確認のポイント

評価書の構成	P 27
Ⅰ 基本情報	P 28
Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要及び「（別添2）ファイル記録項目」	P 29
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	P 33
Ⅳ その他リスク対策	P 37
Ⅴ 開示請求、問合せ	P 38
Ⅵ 評価実施手続	P 38

評価書の構成

表紙及び項目一覧

出力評価書はエクセルファイルで出力されます。下段ワークシート見出しの一番左端にある、最初のシート「表紙」及び次のシート「項目一覧」の説明から始めます。

「表紙」に関しては、右のようなシートが出力され、評価書の基本的な情報が表記されます。

点線枠で囲ってある箇所をご確認ください。まず、①②及び④が作成ツールで選択した評価書のパターンと合致しているかチェックしてください(Aパターンの評価書番号は1となり、B・C・D・Eはそれぞれ2・3・4・5となります)。また、③及び⑤に事務所名が正しく反映されているかもご確認ください。なお、⑥公表日にはファイルの作成日が自動的に入力されますが、実際に自己宣言をする日付に修正してください(なお、社労士版評価書では「公表」は必須ではありません)。

項目一覧には評価書の各構成が記されています。なお、Eパターンの場合には、「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」及び「(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目」は必要ありませんので、「該当なし」として補足付記してください。また、該当なしと補足付記したシートは印刷しないでください。

ワークシート見出し

1/5
1/4
1/3
1/2
1
表紙 項目一覧 Ⅰ 基本情報(全パターン共通) Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 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 Ⅶ 評価実施結果 Ⅷ 評価実施報告書 Ⅷ-1 評価実施報告書(全項目評価書) Ⅷ-2 評価実施報告書(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) Ⅷ-3 評価実施報告書(その他のリスク対策) Ⅷ-4 評価実施報告書(開示請求、問合せ) Ⅷ-5 評価実施報告書(評価実施手続) Ⅷ-6 評価実施報告書(評価実施結果) Ⅷ-7 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-8 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-9 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-10 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-11 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-12 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-13 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-14 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-15 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-16 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-17 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-18 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-19 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-20 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-21 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-22 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-23 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-24 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-25 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-26 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-27 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-28 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-29 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-30 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-31 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-32 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-33 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-34 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-35 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-36 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-37 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-38 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-39 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-40 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-41 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-42 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-43 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-44 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-45 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-46 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-47 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-48 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-49 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-50 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-51 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-52 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-53 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-54 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-55 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-56 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-57 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-58 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-59 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-60 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-61 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-62 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-63 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-64 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-65 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-66 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-67 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-68 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-69 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-70 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-71 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-72 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-73 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-74 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-75 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-76 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-77 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-78 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-79 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-80 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-81 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-82 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-83 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-84 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-85 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-86 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-87 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-88 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-89 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-90 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-91 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-92 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-93 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-94 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-95 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-96 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-97 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-98 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-99 評価実施報告書(評価実施報告書) Ⅷ-100 評価実施報告書(評価実施報告書)

表紙

Ⅰ 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
2	社会保険労務士事務所(イターンB事務所)が委託契約及び委任に基づき、労働者社会保険労務士会(労働者)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 日本橋社労士事務所は、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事務事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、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	イターンB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外で保管)
評価実施機関名 日本橋社労士事務所	
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28年6月26日	

[平成28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

I 基本情報 及び (別添1) 事務の内容

「I 基本情報」シートには、
「1.特定個人情報ファイルを取り扱う事務」から「8.他の評価実施機関」までの、事務所における特定個人情報ファイルの取扱いの基本情報が入力されています。また、取扱いの事務の内容を業務フロー図を使って補足するために「(別添1) 事務の内容」シートが別添されています。

作成ツールで自動的に入力された内容を確認してください。特に点線枠で囲ってある①の対象人数及び②の事務所名、代表者名は必ずご確認ください。

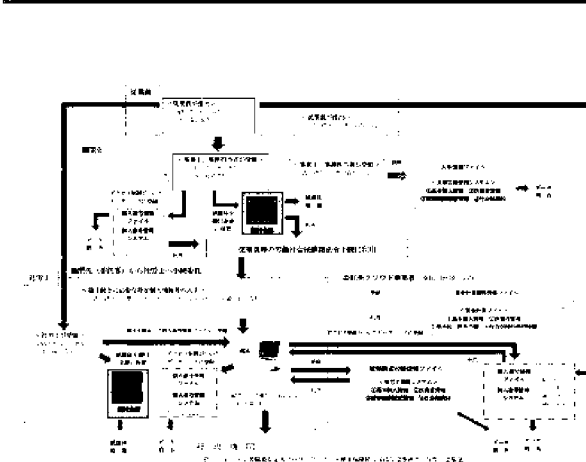
また、確認が終わったら、印刷プレビューでセル全体が正しく印刷されるように収まっているか、途中で改行がされていないか、文字が切れていないか等の確認を行ってください(すべてのシートに共通するチェックポイントです)。

また「(別添1) 事務の内容」には作成ツール「事務取扱方法編>1 業務フロー図」で全体版を選択した場合には、あらかじめ全体の事務の業務フロー図が張り付けられています。詳細版を選択した場合には、添付資料として、評価書の巻末に添付してください。なお、全体版・詳細版ともに連合会のホームページにワードのデータが用意されていますので、必要に応じ、事務所の実

表紙 項目一覧 I 基本情報(全ページ共通) (別添1) 事務の内容

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48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関係の登録・記載し、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、基金計算およびそれに付随する事務を行う。 (基金計算関係システムに個人番号を入力し、源泉徴収票等)に出力する。
③対象人数	1,000人未満 <選任時> ① 1,000人未満 ② 1万人以上10万人未満 ③ 10万人以上30万人未満 ④ 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)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」を保有し管理し、アクセス制御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。
	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 所内業務システム ☐ 既存住民基本台帳システム
3. 特定個人情報ファイル名	
顧問先従業員等(被保険者台帳)添付ファイル	
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、特定個人情報データベースを作成し、管理することにより、必要発注手続きが完了した後に、手続書類の作成を行うため。
②法規制期待されるメリット	本システムに必要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1項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
中実施の有無	実施しない <選択時> ① 実施する ② 実施しない ③ 未定
法令上の根拠	なし
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	日本橋労務士事務所
②所属長	日本 木部
8. 他の評価実施機関	
なし	

(別添1) 事務の内容



態に合わせて訂正してください。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要及び「(別添2) ファイル記録項目」

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及び2.基本情報

「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」シートには、「1.特定個人情報ファイル名」から「8.備考」までの、取り扱う特定個人情報ファイル自体の概要が入力されています。また、具体的な特定個人情報ファイルの記録項目を補足するために「(別添2) ファイル記録項目」シートが別添されています。

「Ⅰ 基本情報」シート同様に作成ツールで自動的に入力された内容を確認してください。なお、確認するポイントですが、先ず点線枠で囲ってある①にファイル名が入力されているかを確認してください。ファイル名が入力されていない場合はそのシートは印刷対象外となります。作成ツールの「事務取扱方法編＞6 使用

するシステムの情報＞①個人番号を取扱うシステムの範囲」でシステムを選択することにより、選択内容が自動入力されます。評者書のエクセルファイルには「Ⅰ ファイルの概要(1)」「Ⅰ ファイルの概要(2)」「Ⅰ ファイルの概要(3)」3シートが既定で用意されているので、不要な箇所を印刷しないように、ご注意ください(システムで自動に非表示とできないため、各自でご対応をお願いいたします)。

次に、枠線②の「ファイルの概要」はすべてシステム用ファイルになっていますが、例えば個人番号管理システムを、業務ソフトではなく、ご自身でエクセル等の表計算ファイル等を利用して作成している場合には、枠線②の「ファイルの概要」のセルをクリックし、プルダウンメニューから「その他の電子ファイル」を選択してください。また、枠線③の「対象となる本人の数」は「Ⅰ 基本情報」での対象人数と単位が違い

報(全パターン共通) (別添1)事務の内容 Ⅱ ファイルの概要(1) Ⅲ ファイルの移

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(振替口座台帳)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 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	1万人未満 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家族親族
④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家族親族の記録が必要である。
⑤記録される項目	10項目以上50項目未満 1) 10項目未満 2) 50項目以上100項目未満 3) 100項目以上
主な記録項目 ※	- 識別情報 [C] 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 [C] 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 [C] 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 [C] 雇用・労働関係情報 [C] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [C] 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書類作成時に利用。 - 連絡先等情報：各種届出書類作成時に利用。 - 業務関係情報：各種届出書類作成時に利用。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑥保有期間	平成27年1月以降より契約に準じ、2年
⑦事務担当部署	日本橋社労士事務所

ますが、作成ツールで選択した内容が反映されています。また、枠線④には事務所名が反映されているか確認してください。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要＞3.特定個人情報ファイルの入手・使用

次に「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」シートの「3.特定個人情報ファイルの入手・使用」の確認です。

まず枠線①に「入手方法」として、事前に想定される入手方法が記載されていますが、必要のないものは○を外してください。また、枠線②の「使用目的」の表示内容が多いので、すべて表示されているか確認してください。

枠線③は作成ツールで選択した事務所の取扱い人数が反映されているか確認してください。枠線④も同様に作成ツールで入力したシステム使用開始日が反映されているか確認します。その他の項目は、自動入力された内容を確認してください。

3. 特定個人情報ファイルの入手・使用	
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評議実施機関内の他部署 () ☒ C行政機関・独立行政法人等 (公共職業安定所、年金事務所、健康保険組合、雇用保険電子申請事務センター、日本年金機構事務センター) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ C民間事業者 (顧問先) ☐ その他 ()
②入手方法	☒ C口紙 ☐ C電子記録媒体(フラッシュメモリを除く) ☐ Cフラッシュメモリ ☐ C電子メール ☐ C専用線 ☐ 市内回線システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ C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	随時開始時、入社時、異動時等、手続が完了した際に随時。
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	委託者である当署に先にて実施。
⑥使用目的 ※	法令等に基づき下記の手続を行うため(その旨を計算業務がある場合のみ)。 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扶養控除事務 ④住民税事務 ⑤健康保険・厚生年金保険届出事務 ⑥労働災害補償保険届出事務 ※扶養控除については、法令に基づき実施。
⑦変更の妥当性	
⑧使用の主体	使用部署 ※ 事務所全体 使用人数 ☐ 10人未満 ☐ 10人以上100人未満 ☐ 100人以上1000人未満 ☐ 1000人以上
⑨使用方法 ※	①健康保険等給付等の手続等に必要となる情報を顧問先又は直接従業員等から、もしくは表任者から入手する。 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、保存期間満了後、データを消去する。
情報の変換 ※	入手したデータが漏れて入力し、登録されていないが、情報の変換を行う。
情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
権利利益に影響を及ぼす決定 ※	なし
⑩使用開始日	平成28年1月1日

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要＞4.委託

次に「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」シートの「3.委託」の確認です。

まず枠線①「委託の有無」の委託数と②の「委託事項」「委託内容」が正しく反映されているか確認します。なお、委託事項は1から3までありますが、委託事項1のみの場合は⑥のように空欄となります。

次に枠線③の「対象となる本人の数」として、ツール「事務取方法編＞6 使用するシステムの情報＞②個人番号を取扱う対象人数」で選択した人数が反映されていますが、委託先での取り扱いに相違がある場合に選択しなおしてください。また、枠線④「委託先における取扱者数」は作成ツールで選択した委託先の取扱人数の反映を確認いただき、「再委託の許諾方法」は作成ツールの再委託に関する選択項目の反映を同様に行います。

4. 特定個人情報ファイルの委託(委託の有無)	
委託の有無 ※	☒ 委託する <選択時> 1) 委託する 2) 委託しない
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 <選択時> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	☒ 1万人未満 <選択時> 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	作業対象がファイル全体に及ぶため、上記の範囲を取り扱う必要がある。
③委託先における取扱者数	☒ 10人未満 <選択時> 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	☒ C) 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリ記録) ☐ 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	SRクラウドサービス
再委託	☒ 再委託する <選択時> 1) 再委託する 2) 再委託しない
⑦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、同意により許諾を返答する) ・契約締結時等に、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、再委託承認書を当事務所へ提出する。 ・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。 ・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。
⑧再委託事項	データの運用・保管業務の一部を再委託
委託事項2	
①委託内容	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	☐ <選択時> 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

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要＞5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

次に「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」シートの「5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）」の確認ですが、枠線①「提供する情報の対象となる本人の数」及び②「提供方法」が実態と異ならないか確認してください。その他の項目は、特に確認の必要はありませんので、入力

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	☒ C) 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	公共職業安定所(ハローワーク)
③法令上の根拠	番号法第19条第2号
④提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・失業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き 等
⑤提供する情報	各法令に規定し、当該業務遂行に必要情報であって、主務省令で定めるもの
⑥提供する情報の対象となる本人の数	☒ 1万人未満 <選択時> 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
⑦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
⑧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(フラッシュメモリ記録) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()
⑨時期・頻度	手続発生時毎
提供先2	医療保険者

された内容を確認してください。
なお、移転先はありませんので、グレーになっています。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要＞6. 特定個人情報の保管・消去及び備考

最後に「Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要」シートの「6. 特定個人情報の保管・消去」の枠線①に作成ツールで選択等した保管に関する内容が反映しています。また枠線③には同様に消去に関する内容が反映しているので、確認してください。

なお、枠線②「保管期間」の期間は空欄になっていますが、その下の妥当性にあるように法定保存期間等によって変わってくるので、ここでは明記していません。また、最後の備考は空欄のままで結構です。

5. 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、外部のクラウドサーバーに格納して、管理の域を事務管内に限定しないようにしている。 バックアップデータは暗号化・パスワードを設定し、その電子媒体は盗難可能なロッカーや金庫等に保管する。 ・申請書及び届出書等の紙媒体については、建のかかるロッカーや金庫に保管する。 ・バックアップデータは暗号化処理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業者によって遠隔地に保管されている。	
	② 保管期間	③ 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責任者との委任契約期間により定めらる。		
④ 消去方法		
【電子の場合】 ・保管期間経過後、削除処理により増シシステム(データベース)で削除し、削除記録をとっている。 ・ディスク交換やハード更新等の際は、保存された情報が読み出されないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ・事務室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、実証記録をとっている。 ・媒体に保存したバックアップデータは、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。 【紙の書類等の紙媒体】 ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した結果等は、廃棄対象を確認し記録し、シュレッダーによる最終、又は外部委託業者による廃棄処理等を行う。 ・シュレッダーによる最終や溶解等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。		
7. 備考		

Ⅱ (別添2) ファイル記録項目

なお、別添2としてファイル記録項目を添付していただきます。
こちらの項目には、自動的に各業務システムに対応する、必要最低限の記録項目を記載してあります。必要に応じて追加いただくことは可能ですが、特段の理由がない限りこのままの状態でお進みください。

(別添2) ファイル記録項目 全パターン共通 Ⅲ リスク対策(プロセス)		
(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 ■ 社会保障: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 ■ 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

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＞1.特定個人情報ファイル名及び2. 特定個人情報の入手

「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」シートには、「1.特定個人情報ファイル名」から「6.特定個人情報の保管・消去」までの、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が入力されています。これらは作成ツールの「事務取扱方法」で選択等頂いた内容が反映されています。よって、「入手→使用→提供→保管・消去」において正しく反映がされているか、まずはご確認ください。例えば、入手では枠線①が「対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容」として正しく反映されているかどうかを確認します。

なお、枠線②のように、対策は「十分である」ということが予め固定値で入っています。よって、空欄等が多い場合でもどうしても「課題が残されている」とせざるを得ない場合以外には、「十分である」として、その上で具体的対策の充実を図るようにしてください。なお、この「十分である」に関する確認は「3. 特定個人情報の使用」から「6.特定個人情報の保管・消去」まで行ってください。

また、枠③のように多くの対策が入力されている場合は、セルの表示が途中で切れる等の場合もありますので、印刷プレビューで確認して、必要あれば行の高さを調整してください。これは、本評価書に共通する注意点です。

分である
諸記録項目 全バージョン共通 Ⅲ リスク対策(プロセス) Ⅳ その他のリスク対策

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 (Ⅲ-2. リスク対策)			
特定個人情報ファイル名			
福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル			
2. 特定個人情報の入手(前記記録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	対策	リスクへの対策は十分か	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
必要と判断して入手すること	特になし	十分である	21 十分である
その他の措置の内容	特になし	十分である	21 十分である
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
リスクに対する措置の内容	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報に不正なリスク	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
入手の際の本人確認の措置の内容	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
本人番号の真正性確認の措置の内容	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
特定個人情報の真正性確認の措置の内容	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
その他の措置の内容	特になし	十分である	21 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報に漏洩するリスク	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
リスクに対する措置の内容	福岡県児童養育院(児童養育台帳)情報ファイル	十分である	21 十分である
特定個人情報の入手(前記記録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	十分である	21 十分である

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>3. 特定個人情報の使用

次に「3. 特定個人情報の使用」ですが、こちらにも作成ツールで選択等した内容が反映されているか、また十分であるという固定値に相応する内容が入っているかを確認してください。

なお、枠線①に「宛名システム」という見慣れない名称があります。これは行政等で使われるシステムの呼び名で、社労士版評価書で言われる「個人番号管理システム」とほぼ同意であるということで、取り扱ってください。

※「アクセス権の管理」に AB パターンで「行っていない」が入っている場合、枠線②の記載内容から考えると「行っている」と表示されるのが、妥当である場合があります。その場合には、大変お手数ですが、手作業で「行っている」に修正願います。

3. 特定個人情報の使用			
リスク1: 目的を越えた提供は、事前に必要のない情報との紐付けが行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	宛名システム等に対応するシステムを使用しない。		
事務で使用するその他のシステムに関する措置の内容	当該業務の必要な内容に限り必要なない情報との紐付けは行わない。また、データの管理、運用はログインID、パスワードが必要となり、アクセス権限を管理している。 なお、ログインIDにより「しゅつ」との端末で、1日の作業を管理したが、等が分かるようにシステム内にアクセス権限を管理している。 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、どの情報を取り扱ったが分かるよう記録を保持している。		
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) 特になし 2) 問題が懸念されている	2) 十分である
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	2) 行っていない
具体的管理方法	ユーザID及びパスワードによる認証を行っている。 6か月に一度パスワード変更を行う。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っていない]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	2) 行っていない
具体的管理方法	特定個人情報操作を操作できる担当者は自分のみで行ってない。		
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	2) 行っていない
具体的管理方法	関係家族を含め、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	[記録を保持している]	<選択肢> 1) 記録を保持している 2) 記録を保持していない	2) 記録を保持していない
具体的管理方法	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が記録し、その記録は3年間保存している。		
その他の措置の内容	特になし		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 2) 問題が懸念されている	2) 十分である
リスク3: 従業員が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容	従業員が存在しないため、リスクの発生はないが、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、入庫制限やアクセス制限等を実施している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特になし 2) 問題が懸念されている	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	同上		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特になし 2) 問題が懸念されている	2) 十分である
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、事務所への入室制限等、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。			

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>4. 特定個人情報ファイルの委託

本来は特定個人情報の取扱いのプロセスなので「入社→使用→提供→保管・消去」の順なので、「提供」となる順番ですが、評価書ではここで「委託」が入ります。

よって、委託をしていない場合は、ここは飛ばしていただきますが、委託がある場合は、契約等も含めて、リスク措置を確認すべき点が多々ありますので、作成ツールで選択等した内容が反映されているか、よく確

4. 特定個人情報ファイルの委託の実証			
委託先による特定個人情報の不正な入手・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複製に関するリスク			
委託先による特定個人情報の複製・消去に関するリスク			
委託先に関するリスク			
情報管理責任者の確認	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
特定個人情報ファイルの複製・更新等の実施	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
委託先の関係方法	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
特定個人情報ファイルの複製・更新等の実施	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
委託先の関係方法	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
特定個人情報の提供ルール	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
委託先から顧客への提供に関するルール・内容及びルール違反の処理方法	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない
委託先から顧客への提供に関するルール・内容及びルール違反の処理方法	[計画]	<選択肢> 1) 実施している 2) 実施していない	2) 実施していない

認してください。

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＞5. 特定個人情報ファイルの提供・移転

次に「特定個人情報ファイルの提供・移転」ですが、社労士版評価としては、評価書における「移転」の趣旨が社労士業務への適用にそぐわないと判断し、「提供」のみのリスク措置を確認します。

作成ツールで選択等した内容が反映されているか、よく確認してください。

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や協定提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）			
リスク1：不正な提供・移転が行われるリスク		【 】 【 】 提供・移転しない	
特定個人情報の提供・移転の記録	【 記録を残している 】	＜選択所＞ 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的方法	特定個人情報の提供に関するルールを定め、業務処理等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 】	＜選択所＞ 1) 定めている	2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報の提供・移転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 】	＜選択所＞ 1) 十分に保たれている	2) 十分である
リスク2：不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	【共通】 IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、不適切な方法で特定個人情報ややりとりされることを防止している。 業務処理等により、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。		
リスクへの対策は十分か	【 十分である 】	＜選択所＞ 1) 十分に保たれている	2) 十分である
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	【用語による提供】 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、適宜適合を確認している。 【届出の際に提出先が間違っていないか、事務取扱担当者とは、再度確認を行っている。】 【電子提供・クラウドサービス等での提供の場合】 送付先等に誤りがないか、申請書提出、申請日付等のラベリングを行っている。 【e-Gov】 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適合を確認を行っている。		
リスクへの対策は十分か	【 十分である 】	＜選択所＞ 1) 十分に保たれている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や協定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			
情報を適切に提出する際及び開示に際する際には、情報が外部から見えぬように、ファクシー・封筒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、電報等公共の通信物では、封筒に貼を貼らず、自身蓋さず持ち歩く事等を実施している。			

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. 特定個人情報ファイルの提保管・消去（6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 は社労士版非該当）

最後に「特定個人情報ファイルの提
保管・消去」に関してですが、右図の
評価書をご覧になるとわかるように、
非常に多くの情報を入力して、リスク
軽減措置を行う分野です。

しかしながら、このリスク軽減措置に関しては、作成ツールで順序立てて確認してきましたので、評価書上では、それらが正しく反映されているかを確認してください。特に①の物理的対策及び②の技術的対策は、顧問先等の関心も高く、第三者が見てもわかりやすい内容でもあります。

なお、分量が多くなることが予想されるので、上述しましたが、セルが印刷で切れることがないように、プレビュー機能等で確認してください。

[illegible]

IV その他リスク対策

IV その他リスク対策

「IV その他リスク対策」に関して、作成ツールでは事務所内の管理等に関して確認した「教育（記録）・自主点検・監査」が右図のように反映されます。枠線①について、正しい反映がされているか確認してください。

枠線②については「内部監査員（責任者）は、特定個人情報の取扱いが法令、ガイドライン、ハンドブック、規程およびその他の規範と合致していることを定期的（年1回以上）に監査している。」の記載がCDパターン（2名以上取扱い）以外にも表示される場合がありますので、該当しない内容は削除してください。

IV その他リスク対策

IV その他リスク対策		
1. 監査		
①自己点検	☒ 十分に行っている ☐ <選択欄> (1) 十分に力を入れて行っている (2) 十分に力を入れている (3) 十分に力を入れている (4) 十分に力を入れている	原則から入手する情報は、「個人情報報告書」や「個人情報報告書」等に記載する項目を必要最低限のものとする等により、必要な情報以外を入手することを防止している。 特定個人情報等の取扱いが法令、ガイドライン、ハンドブック、規程およびその他の規範と合致していることを定期的（年1回以上）に監査している。 特定個人情報ファイルの取扱い状況の記録 記録・様式等の提出の記録 特定個人情報ファイルの取扱い状況の記録 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取扱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
②監査	☒ 十分に行っている ☐ <選択欄> (1) 十分に力を入れて行っている (2) 十分に力を入れている (3) 十分に力を入れている (4) 十分に力を入れている	内部監査員（責任者）は、特定個人情報の取扱いが法令、ガイドライン、ハンドブック、規程およびその他の規範と合致していることを定期的（年1回以上）に監査している。 自己点検を行っている（年1回以上）
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 ☐ <選択欄> (1) 十分に力を入れて行っている (2) 十分に力を入れている (3) 十分に力を入れている (4) 十分に力を入れている	事務所の職員全員に（もしくは自ら）特定及び個人情報保護並びに情報セキュリティに関する研修（学習）を毎年1回以上行い、受講記録を行っている。 実施した教育内容（日時、内容等）を記録し保管している。 委託先に対しては業務外で利用しないよう契約書に定め、その職員に対して個人情報保護にかかる契約書を提出させ、セキュリティ運用の実施を確認している。 自宅で業務を行う場合、勤務先への入室許可等、家族に対して情報セキュリティの意識や内容の説明等を行い、理解してもらっている。
3. その他のリスク対策		
自宅での業務を行う場合、勤務先への入室制限等、事前に家族に対するセキュリティ教育（説明等）を行う。		

