

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



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。

はじめに

このツールを使用するためには、これから説明する内容を理解したことを示すために、チェックボックスにチェックマークを入れる（必ず）必要があります。
必要なチェックマークが入っていないと先に進めませんので、説明文をよく読んでいただき、理解したうえで、「チェック」を入れて進んでください。
早速ですが、画面下の「理解しました」のボタンにあるのに、チェックマークを入れたうえで「次へ進む」をクリックしてください。

保存 戻る 理解しました 次へ進む 終了

はじめに

なぜ、特定個人情報保護評価を作成するのでしょうか？

社会保険労務士は、業として「個人情報」を多量に取扱う国家資格者は少ないと考えられます。そしてマイナンバー法施行により、個人番号を含む個人情報である「特定個人情報」を多くの社労士が取扱うことになり、今まで以上に厳密な個人情報管理が求められています。
その中で、社労士が業界団体として、顧問先等が安心して特定個人情報の取扱いを任せられる体制を構築することは、国民の期待に応え、マイナンバー制度の普及促進という社会的な役割を果たすこととなります。
「特定個人情報保護評価」は、行政等が特定個人情報の漏えい発生等のリスクを分析し、リスク軽減措置を講じて自己宣言をするよう、マイナンバー法令で義務が与えられたものです。社労士が行政等に準じて、この法令で定められた枠組みをしっかりと分析しリスク軽減措置を行い、多くの会員が自己宣言することは業界団体として重要な意味があります。

保存 戻る 理解しました 次へ進む 終了

はじめに

「社労士版特定個人情報保護評価」のメリットとは何でしょうか？

顧問先等が特定個人情報の取扱いを、社労士事務所へ安心して委託する環境を提供できます

①行政等が法令で定められた「公」のリスク評価とリスク対策の手法を採用した安全管理の評価を行っている
②プライバシーマークの運用・認定を行うJIPDECによる社労士事務所への導入支援・支援によるので、かつ、モラル評価書（適合性・妥当性を確認した）「確認書」が発行されている
③各事務所は自らの事務所に適合するEメール評価書を提示し、事務所実態も反映することにより、JIPDECの確認書が付された評価書を元にした自己宣言ができる。

マイナンバー法では委託者である顧問先が委託先である社労士に対して必要な監督義務が課せられています。
つまり、委託先のみならず社労士事務所がリスクを担い、適切な対応・取扱い・取扱い状況確認をすることが求められています。

保存 戻る 理解しました 次へ進む 終了

はじめに

「社労士版特定個人情報保護評価」で重要なこと！

自己の責任において自己宣言するので、宣言した内容で事務所運営を行う

「社労士版特定個人情報保護評価」を導入する理由の一つとして、連合会として何らかのマイナンバーの安全管理対策を会員へ提供する必要があると考えるからです。プライバシーマーク等を取って、顧問先等に「安心してお任せください」と宣言している事務所もありますが、小規模事務所でも何れも安全管理措置の宣言ができるよう、広く会員に対策手法を提供するのが目的です。
ただし、プライバシーマーク等の取得にも手間のかかる作業が伴いますので、同様に手間をかけていただきたいと思っております。この評価書作成を機にマイナンバーも含めた個人情報の管理方法を今一度見直す機会にして頂きたいと考えております。
よって、自己宣言した内容は、当然ですが、自己の責任として個人情報の管理もしっかり行っていたら、評価書の作成に役を目的にないことが重要です。

保存 戻る 理解しました 次へ進む 終了

はじめに

「社労士版特定個人情報保護評価書」作成ツールの注意喚起

リスク軽減措置に集中するために、実質を追求し形式を簡略化

政府がイテラインでは「任意に特定個人情報保護評価の手法を活用することは、個人情報の保護の観点から有益である。しかし行政等以外による当該評価を推奨していません。しかし、評価書において行政特有の用語等が使用されたり、取扱い規模の違いなどにより、その作成は決して容易ではありません。
よって、本ツールは評価書の作成のために形式的に行政用語等に対応しなければいけない部分をなるべく簡略させ、評価書が作成できるようにしています。逆に、安全管理を高めるために力を入れるべき実質的な項目に関する質問に答えることで評価書の作成ができるようになっています。
作業完了後は、評価書がエクセルシートに出力されます。自動で作成した評価書の内容が自己宣言にふさわしいか確認し、実態と相違があればエクセルシートに直接入力して、必ず訂正等を行ってください。

保存 戻る 理解しました 次へ進む 終了

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となります。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
A	電子的特定個人情報ファイル	1名	事務所内	モデル評価及び確認書に基づく自己宣言
B		1名	クラウド等外部含む	
C		2名以上	事務所内	
D		2名以上	クラウド等外部含む	
E	紙媒体特定個人情報ファイル	事務取扱担当者数及び特定個人情報ファイルの保管方法は問わず		モデル評価書を一部利用した自主的・任意な自己宣言

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ください。

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。

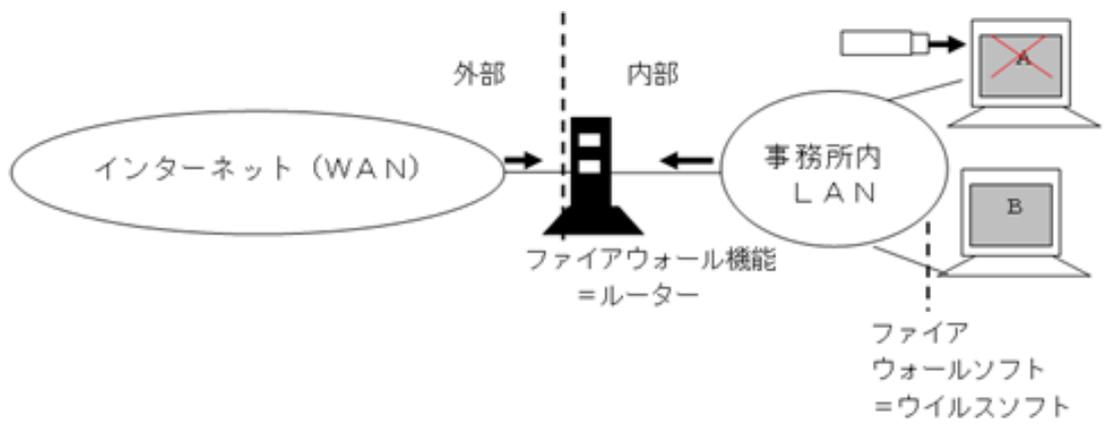
事務所編 > 1-3 ③パソコン・サーバー等情報機器環境のリスク軽減措置に関してお答えください。

技術的なリスク軽減措置は、事務所におけるネットワーク環境及びハードウェア・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。

【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こと、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。

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。

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。

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 & A 14 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する簡易な解説です。

【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。

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。

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

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」の各取り扱い方法に関してお答えください。

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。

連合会のホームページに、全体版及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。

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ついてお答えください。

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。

入社連絡票 (雛形)

〒 年 月 日		貴社名	
〇〇社会保険労務士事務所		ご担当者名	
貴社担当： DD 宛て			
〒	性別	生 年 月 日	年 月 日
氏 名	男・女		
〒	〒		
現住所	TEL		
入社日	年 月 日	職 種	管理・事務・営業・販売・その他【 】
ア イ ト	生 年 月 日	注 意 特 別 異 常	備 考
被 扶 養 者 氏 名		男・女	関・別
		男・女	関・別
		男・女	関・別
		男・女	関・別
雇用期間	者、派【平換	年 月 日	～ 平換 年 月 日
	会 社 名	勤 務 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
社会保険の加入	厚生年金	健康保険	雇用保険
厚生年金被保険者	者【関付】	基礎年金番号	
	派【関付・未提出】		
雇用保険被保険者	者【関付】	被保険者番号	
	派【関付・未提出】		
月給・日給・時間給		手当	
基 本 給	円	円	円
手当	円	通勤手当	円
手当	円		
手当	円		
		1ヵ月の給与総額【見込】	円
解 号			

個人番号報告書 (雛形)

〇〇株式会社
代表取締役〇〇〇〇殿

私及び被扶養者の個人番号を報告します。

本人	氏 名	
	住 所	
被扶養者	氏 名	
	住 所	
被扶養者	氏 名	
	住 所	
被扶養者	氏 名	
	住 所	

個人番号カード(他・書)、通知カード及びマイナンバーカードについてはコピーを郵付してください。
※扶養者番号がない場合は、本様式をコピーして適用してください。

署 名

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関してお答えください。

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。

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。

事務取扱方法編> 2 特定個人情報の入手の対策 > 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。

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

3 特定個人情報の使用

①業務システムの正しい使用
 ※後述の「業務システム」等で自動入力されますが、他の方法があれば、出力された評価書（エクセルシート）に直接記入してください。
 ②業務システムへの正しい権限者のアクセス、認証、ログ記録
 ※後述の「業務システム」等で自動入力されますが、他の方法があれば、出力された評価書（エクセルシート）に直接記入してください。
 ③ファイルが不正に複製されないための対策（1つのみ選択）

* 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。

その他の方法で対策をしている。

保存 戻る 確認しました 次へ進む 終了

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

4 特定個人情報の提供

(複数選択可)

①正しい相手へ提供できるような措置

誤った内容の提出がないが、届出の内容とシステムに登録した内容に相違がないか

提出の際に提出先が間違っていないが、事務取扱担当者は、再度確認を行っている。

その他の方法で対策をしている。

②業務システムでの正しいアクセス、認証、ログ記録
 ※後述の「業務システム」等で自動入力されますが、他の方法があれば、出力された評価書（エクセルシート）に直接記入してください。
 ③提供の記録

特定個人情報の提供に関するルールを定め、業務処理手順等に記録をしている

事務取扱責任者は記録を定期的に確認している。

保存 戻る 確認しました 次へ進む 終了

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

(複数選択可)

①正しい消去措置

期間を経過した情報の削除は、システムプログラム等で削除処理を行い、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粉碎もしくは外部業者による消滅処理等を行い、廃棄履歴を記録する。

誤って廃棄、消去しないよう、事務取扱責任者が確認してから、廃棄、消去の手続きを行う。また、事務取扱責任者は記録を定期的に確認している。

廃棄、消去の際には、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。

ディスク交換やハード変更等の際は、保存された情報が読み出せないよう、物理的に破壊する又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。

その他の方法で対策をしている。

保存 戻る 確認しました 次へ進む 終了

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。

この消去方法につい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。

	①個人番号管理システム	②社会保険労務士業務システム	③賃金計算関係システム
分類 1	個人番号保管・管理	①に連携で個人番号利用	①に連携で個人番号利用
	個人番号保管・管理	①に連携で個人番号利用	—
	個人番号保管・管理	—	①に連携で個人番号利用
	個人番号保管・管理	①に連携で個人番号利用	
分類 2	個人番号保管・管理	個人番号保管・管理・利用	個人番号保管・管理・利用
	—	個人番号保管・管理・利用	個人番号保管・管理・利用
	個人番号保管・管理	個人番号保管・管理・利用	—
	個人番号保管・管理	—	個人番号保管・管理・利用
分類 3	—	個人番号保管・管理・利用	—
	個人番号保管・管理	—	—
	—	—	個人番号保管・管理・利用
	—	個人番号保管・管理・利用	

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ついてお答えください。

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。

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。

委託編

ここから先は、委託をしている場合のみお答えください。委託をしていない場合は「委託していません」を選択すると、終了の画面に移ります。

なお、委託先に関してはモデル評価書にて3つまでの記載になっているので、ここでも最大3としています。それ以上委託がある場合は、評価書に直接、入力してください。

なお、クラウドサービス事業者に関して、実際委託契約を行っていない場合でも、本評価においては、委託と同等と判断して、リスク軽減措置に関してお答えいただくことにしております。クラウドサービス事業者は選択肢の「データ運用・保管」にあたります。

委託編>1 委託先●の概要と体制 >①名称と取扱人数

まずは委託先事業者の名称と委託内容及び委託先人数を記載してください。

委託先人数とは、委託先での特定個人情報の取扱者数のことです。

なお、クラウドサービス事業者に関しては、当該委託に関する質問事項に関して、事前に情報提供を依頼して、回答があった事業者の回答内容を、順次連合会ホームページに掲載しますので、そちらをご覧ください。

委託編>1 委託先●の概要と体制 >②名称と取扱人数

次に委託先事業者の管理体制に関してお答えください。

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（具体的な反映は有りません）。

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、その内容に関してお答えください。

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。

The screenshot shows a web application interface with a yellow background. At the top, there is a blue header bar. Below it, a white box contains the following text:

以上で「社労士版特定個人情報保護評価書」作成ツールの作業が終了しました。
最後に、右下のボタンをクリックし、今までの内容をエクセルシートの評価書に実際に出力いたします。ただし、エクセルシートに出力した内容を必ず見直し、必要があれば正しく書き換えて下さい。
評価書が完成して、自己宣言するということは、その内容に従い業務を行うことを約束することになります。引き続き特定個人情報保護の適正な管理を行うよう努めてください。

At the bottom of the white box, there are five buttons: 「保存」 (Save), 「戻る」 (Back), 「 理解しました」 (I understand), 「出力する」 (Output), and 「終了」 (End).

第二部

評価書確認のポイント

評価書の構成	P27
I 基本情報	P28
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」	P29
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	P33
IV その他リスク対策	P37
V 開示請求、問合せ	P38
VI 評価実施手続	P38

評価書の構成

表紙及び項目一覧

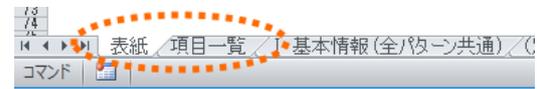
出力評価書はエクセルファイルで出力されます。下段ワークシート見出しの一番左端にある、最初のシート「表紙」及び次のシート「項目一覧」の説明から始めます。

「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



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
① 2	② 社会保険労務士事務所(パターンB事務所)が委託契約及び委任に基づき、労働社会保険審議会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
③ 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
④ 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	④ パターン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)
⑤ 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	
⑥ 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

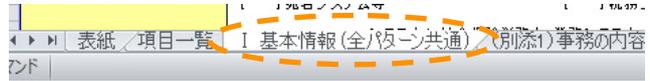
I 基本情報 及び (別添1) 事務の内容

「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。

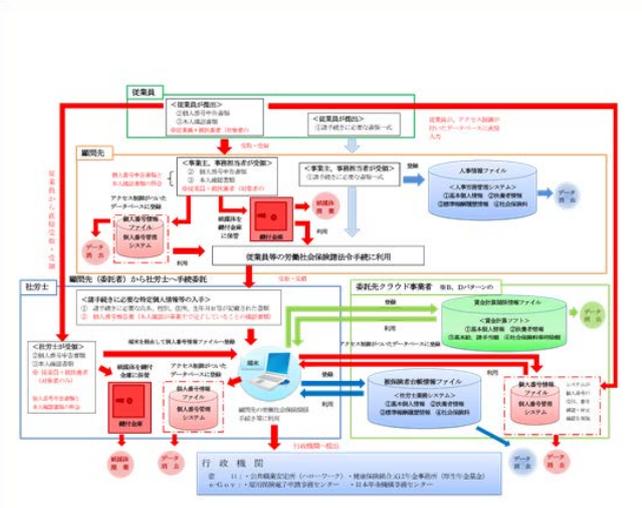
また、確認が終わったら、印刷レビューでセル全体が正しく印刷されるように収まっているか、途中で改行がされていないか、文字が切れていないか等の確認を行ってください(すべてのシートに共通するチェックポイントです)。

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



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情報取得等届等の書類に記載して、公平情報実定所、日本年金機構及び健康保険協会等に提出する。 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、賃金計算およびそれに付随する事務を行う。 (賃金計算システムで個人番号を入力し、源泉徴収票等に出力する)。
③対象人数	<選択肢> [1,000人未満] 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	
④システムの名称	社会保険労務士業務システム
⑤システムの機能	委託者(顧問先)の従業員等や委任者の労働社会保険(雇用保険、健康保険・厚生年金保険等)被保険者情報の登録・管理を行い、必要に応じて、各種届出書類を作成する。データベースに「個人番号」を保持し管理し、アクセス制限により個人番号の閲覧・利用はアクセス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 [] 所内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム
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)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、特定個人情報等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実施が期待されるメリット	手続に必要な情報を管理することにより、効率的に事務を進めることができる。
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	番号法第9条第3項
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施しない] <選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	該当なし
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	日本橋社労士事務所 ②
②所属長	日本 太郎
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

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



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 特定個人情報ファイル名	顧問先従業員等(被保険者台帳)情報ファイル
2. 基本情報	
② 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)
③ 対象となる本人の数	1万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
④ 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。
⑤ 記録される項目	<ul style="list-style-type: none"> 識別情報 <ul style="list-style-type: none"> [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 <ul style="list-style-type: none"> [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 <ul style="list-style-type: none"> [] 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	<ul style="list-style-type: none"> 識別情報：個人番号の記載が必要な手続書類作成時に利用。 連絡先等情報：各種届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 保有開始日	平成27年10月以降より契約に伴い発生時
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 ※	<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 (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) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 () <input type="checkbox"/> 民間事業者 (顧問先) <input type="checkbox"/> その他 ()
② 入手方法	<input 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 type="checkbox"/> その他 (データストレージサービス、FAX、e-Gov)
③ 入手の時期・頻度	契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時。
④ 入手に係る妥当性	委託契約業務遂行のため。
⑤ 本人への明示	委託者である事前に先にて実施。
⑥ 使用目的 ※	本表契約に基づく下記の個人番号関係事務を行うため(※は貸借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貸借計算事務 委任による以下の個人の手続き事務 ④健康保険・厚生年金保険届出事務 ⑤労働者災害補償保険届出事務 ※付随して行う業務も含む。
変更の妥当性	-
⑦ 使用の主体	使用部署 ※ 事務所全体 ③ 使用人数 [10人未満] <選択数> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧ 使用方法 ※	①被保険者資格取得等の手続きに必要な情報を顧問先又は直接従業員等から、もしくは責任者から入手する。 ②入手した情報をデータを入力等し、必要な手続き書類を作成等を行う。 ③必要な書類を依頼に提出し、処理が完了した手続き書類を依頼所から受領し、成果物を顧問先へ持参・送付する。 ④必要なデータを、法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データを消去する。
情報の適合 ※	入手したデータが誤って入力し、登録されていないか、情報の適合を行う。
情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
権利利益に影響を及ぼす決定 ※	なし ④
⑨ 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取扱いの委託	
委託の有無 *	<input type="checkbox"/> 委託する <input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない 1) 委託する 2) 再委託しない
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	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部
③対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 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
④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
⑤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。
⑥委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人未満 <input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 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
⑦委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> C1 専用線 <input type="checkbox"/> C2 電子メール <input type="checkbox"/> C3 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"/> C1 その他 (クラウドサービス)
⑧委託先名の確認方法	契約書、運用状況報告書等で確認
⑨委託先名	SRクラウドサービス
⑩再委託の有無 *	<input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
⑪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、再委託承諾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。
⑫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	
⑬委託内容	
⑭取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> C1 提供を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 移転を行っている () 件 <input type="checkbox"/> 行ってない
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 ・支給取得手続き ・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	各法令に定め、当該手持事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 1万人未満 <input type="checkbox"/> 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
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員
⑥提供方法	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> C1 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> C2 フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> C3 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す。

6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	<p>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、管理区域を事務所内に限定しないようしている。</p> <p>バックアップデータは暗号化・パスワードを設定し、その電子媒体は施設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。</p> <p>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保管されている。</p>
②保管期間	<p>期間</p> <p><選択数></p> <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> <p>その妥当性</p> <p>法定保存期間および、委託者(顧問先)との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定めらる。</p> <p>【電子の場合】</p> <p>保管期間経過後、削除処理により格納システムで定められた期間(年度末)で削除し、削除記録をとっている。</p> <p>ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出せないよう、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> <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、実施記録をとっている。</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>【紙の書類等の紙媒体】</p> <p>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、廃棄対象を確認し記録し、シュレッダーによる破砕、又は外部委託業者による密着処理等を行う。</p> <p>ムレジャーによる脱着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。</p>
③消去方法	
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す。次にお進みください。



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 本人: 氏名、性別、生年月日、住所、入社日、職種、社員番号(内部番号) ■ 扶養家族: 氏名、扶養家族生年月日、扶養家族性別、扶養家族続柄、扶養家族同居別居、扶養家族その他情報 ■ 雇用期間: 有無、雇用期間満了日 ■ 社会保険: 厚生年金被保険者証の有無、基礎年金番号 雇用保険被保険者証の有無、被保険者番号 健康保険被保険者証の有無、被保険者番号 ■ 給与: 月給・日給・時間給、基本給額、手当額、賞与、退職手当、1か月の見込み給与総額 ■ 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
記録項目 全パターン共通 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 (※2. リスク1を除外)			
1. 特定個人情報ファイル名			
個別先従業者等(被保険者台帳)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: 目的外の手が行われるリスク			
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	必要情報以外を入手することを防止するための措置の内容	個別先従業者等(被保険者台帳)情報ファイル	①
リスクへの対策は十分か	十分である	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> 課題が残されている	2/ 十分である
リスク: 不適切な方法で入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	十分である	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> 課題が残されている	2/ 十分である
リスク: 入手した特定個人情報に不正電であるリスク			
入手の際の本人確認の措置の内容	本人番号の真正性確認の措置の内容	特定個人情報の真正性確認の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	十分である	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> 課題が残されている	2/ 十分である
リスク: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			③
リスクへの対策は十分か	十分である	<input type="checkbox"/> 十分である <input type="checkbox"/> 十分に力を入れている <input type="checkbox"/> 課題が残されている	2/ 十分である
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
特になし			

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	
リスクに対する措置の内容	宛名システム等に該当するシステムを使用しない ①
その他の措置の内容	当該事務に不要な内容は保持し、かつ必要のない情報との紐付けは行われず、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、アクセス権限を制限している。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等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。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。
リスクへの対策は十分か	[] 十分である [] <選択肢> 1) 十分に力を入れている 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
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	[] 行っていない [] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	特定個人情報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	[] 行っていない [] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	同居家族を含め、自分以外の者がアクセス出来ないようアクセス権限を設定している。 ②
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) 記録を残さない
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。
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) 十分に力を入れている 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	[] 十分である [] <選択肢> 1) 十分に力を入れている 2) 十分である
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	同上
リスクへの対策は十分か	[] 十分である [] <選択肢> 1) 十分に力を入れている 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、職務への入室制限等、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取扱いの委託	
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毀損・消去に関するリスク	
委託先が不正な使用等のリスク	
再委託に関するリスク	[] 委託しない
情報提供委託者の選定	[共通] 委託先にはプライバシーマークの取得、ISMS認証取得し同等の要件を満たすことが確認されている。委託契約時には、「情報セキュリティ情報」の報告、変更等時の特定、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。 [記録の残存・管理] システム操作業務が作業で使用する端末など事前に申請を受け、その通りのものを持ち込んで管理している。 [アクセス運用・検査] サーバ室等への入室管理を行っている。 サーバールームへ、システム操作業務が作業で使用する端末など事前に申請を受け、その通りのものを持ち込んで管理している等のサーバ室等への入室管理を行っている。
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] 委託契約書において、特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限をしている。 委託契約書において、変更等の発生と変更時における報告・更新を義務付けている。 [記録の残存・管理][アクセス運用・検査] 委託先が不正な提供は発生し、必要最小限の制限を有している。
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) 記録を残さない
具体的な方法	委託先において、特定個人情報の利用状況について、当該委託業務終了後直ちに記録する。 [記録の残存・管理] 委託先が報告書等の記録を記録している。
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
委託先から社会への提供に関するルール・アクセス及びルール遵守の確保方法	委託先等から社会への特定個人情報の提供は一律禁止している。 委託先が提供は、事業目的が明確であることを前提とする。 遵守の確保については、委託報告書、実施報告書等で行う。
委託先からの提供に関するルール・アクセス及びルール遵守の確保方法	

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（委託や情報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		
特定個人情報の提供・移転の記録	[<input type="checkbox"/> 記録を残している]	<選択部> 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、業務処理端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	[<input type="checkbox"/> 定めている]	<選択部> 1) 定められている 2) 定められていない
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	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択部> 1) 十分に保入れている 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が行り込まれることを防止している。 業務処理端等により、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	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択部> 1) 十分に保入れている 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	【用紙による提供】 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、適宜適合確認を行っている。 届出の際に提出先が間違っていないか、事務取扱担当者は、再度確認を行っている。 郵送する場合には、書留郵便等、紛失等の恐れがない方法を採用している。 【電子媒体・クラウドサービス等の提供の場合】 媒体自体に顧問先名や申請書種名、申請日付等のラベルを付している。 【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確認を行っている。	
リスクへの対策は十分か	[<input type="checkbox"/> 十分である]	<選択部> 1) 十分に保入れている 2) 十分である
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		
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、鞆に鍵を掛かず、肌身離さず持ち歩く等を実施している。		

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ください。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。

7. 特定個人情報の提保管・消去			
リスク： 特定個人情報の誤えい・漏失・毀滅リスク			
①419066府機関統一基準群	[66府機関ではない]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に守られている 41 66府機関ではない
②完全管理体制	[十分に整備している]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に整備している 41 十分に守られていない
③完全管理体制	[十分に整備している]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に整備している 41 十分に守られていない
④完全管理体制・関係の職員への周知	[十分に周知している]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に周知している 41 十分に守られていない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に行っている 41 十分に守られていない
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に行っている 41 十分に守られていない
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<違反度> 1) 十分に守られている 2) 十分に守られていない	21 十分に行っている 41 十分に守られていない

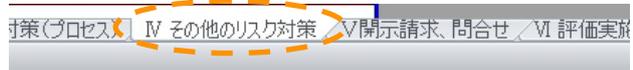


IV その他リスク対策

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 *	
1. 監査	
①自己点検	<p>[十分にやっている] <選択肢> 1) 精に力を入れてやっている 2) 十分にやっている</p> <p>具体的なチェック方法</p> <p>①</p> <p>あらかじめ入手する情報は、「個人情報開示請求」や「入社研修」等に記載する項目を必要最低限のものにする等により、必要な情報以外を入手することを防止している。 特定個人情報（個人識別情報）の取扱い 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 委託・提供等の取扱いの記録 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</p>
②監査	<p>[十分にやっている] <選択肢> 1) 精に力を入れてやっている 2) 十分にやっている</p> <p>具体的な内容</p> <p>②</p> <p>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（一歩のため）</p>
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・啓発	<p>[十分にやっている] <選択肢> 1) 精に力を入れてやっている 2) 十分にやっている</p> <p>具体的な方法</p> <p>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、業績啓蒙を行っている。 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使え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、セキュリティ研修の実施を確認している。 自宅で業務を行う場合、勤務室への入室制限等、事柄に家族に対するセキュリティ教育（説明等）を行う。</p>
3. その他リスク対策	
自宅で行う場合、勤務室への入室制限等、事柄に家族に対するセキュリティ教育（説明等）を行う。	

V 開示請求、問い合わせ

V 開示請求、問い合わせ

「V 開示請求、問い合わせ」に関して、枠線①で固定値として「※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。」と入っています。委託契約のみの場合、開示請求等は発生しませんが、従業員分及び委任分の場合に発生しますので、このように※印を付した上で、開示等についての対応を入力してください。

なお、枠線②の「請求方法」においては、一般的にホームページにて行う場合が多いため、このように固定値にしていますが、他の方法による場合は、そちらに変更してください。なお、ホームページに関する記載はROBINSによる方法も有効でありますので、これを機にROBINSの活用も検討をお願いします。

また、枠線③の「連絡先」は枠線①下の連絡先と同様に、正しい情報が反映しているか確認してください。

IV その他のリスク対策 V 開示請求、問い合わせ VI 評価実施手続

V 開示請求、問い合わせ	
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。 日本橋士事務所、東京都中央区日本橋石町1-1-1、03-1234-5678、info@nhonbashir.co.jp、9:00~17:00
②請求方法	※原則として 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理付ける。 指定様式は、ホームページに掲載又は、請求先へ郵送する。
特記事項	受付時に本人確認を行う。
③手数料等	[有料] <選択肢> (手数料額、納付方法: 手数料の有無、手数料額について) 1) 有料 2) 無料
④個人情報ファイル簿の公表	[行っていない] <選択肢> 1) 行っていない 2) 行っている
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	日本橋士事務所、東京都中央区日本橋石町1-1-1、03-1234-5678、info@nhonbashir.co.jp、9:00~17:00
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を保持。 - 情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては、関係先等に事前確認を行うため、標準的な処理期間を設ける。

VI 評価実施手続

VI 評価実施手続

最後の「VI 評価実施手続」に関しては特に変更点はありません。内容を確認し、印刷してください。

以上の確認を行い、印刷の上、自己宣言を行ってください。

IV その他のリスク対策 V 開示請求、問い合わせ VI 評価実施手続

VI 評価実施手続	
1. 全項目評価	
①実施日	[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しめい/印刷結果	<選択肢> 1) 重要項目評価及び全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) 2) 重要項目評価及び重要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) 重要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	
③方法	該当なし
④実施日/期間	該当なし
⑤期間を短縮する特記の理由	該当なし
必要な意見の内容	該当なし
⑥評価者への反映	該当なし
3. 第三者点検	
⑦実施日	該当なし
⑧方法	該当なし
⑨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】	
⑩提出日	
⑪特定個人情報保護委員会による承認	該当なし