

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

[記載要領]

この記載要領は平成28年1月時点の特定個人情報保護評価指針(以下「指針」という。)に沿ったものです。今後、個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)により改訂される可能性があることにご留意ください。

評価書番号	評価書名

・評価書番号は、特定個人情報保護評価計画管理書(以下「計画管理書」という。)の「評価書番号」欄に記載する番号と同じものを記載してください。
 ・評価書名には、特定個人情報保護評価(以下「評価」という。)の対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、実態に応じて、評価書の内容を推察できる名称としてください。
 ・評価対象の事務の実施をやめるなどした場合は、評価書名に続けて事務の実施をやめるなどした日を【〇年〇月〇日終了】と記載してください。事務の実施をやめるなどした日から少なくとも3年間は評価書を公表しておく必要があります。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

評価の結果、評価対象の事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、宣言してください。

特記事項

評価対象の事務において評価実施機関が実施しているリスク対策のうち、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください。特記すべきものがなければ、「なし」又は無記入で構いません。

評価実施機関名

・評価書を提出する評価実施機関の名称を記載してください(例:〇〇大臣、〇〇庁長官、〇〇県知事、〇〇市長、〇〇市教育委員会、独立行政法人〇〇等)。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号)。】
 ・評価実施機関(評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者)が複数存在する場合は、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出するとともに、「17. 他の評価実施機関」に取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

公表日

・評価の実施・再実施又は評価書の修正に伴い評価書を公表する日を記載してください。
 ・評価書の記載内容は、原則として、公表日時点のものとしてください。事前評価という評価の性質上、公表日時点での想定に基づいて記載することになります。

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	
②事務の内容	
③対象人数	[] [] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満
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	
②システムの機能	
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 庁内連携システム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他 ()
システム2~5	
システム6~10	
システム11~15	
システム16~20	

・I は、評価対象の事務の全体像を把握するために記載するものです。
 ・様式中に※が付されている各項目への変更は、重要な変更該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更又は個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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明らかに軽減させる変更の場合は、重要な変更には当たらないため再実施する必要はありません。

評価対象の事務の名称を記載してください。計画管理書の「事務の名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

評価対象の事務全体の概要及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。

評価対象の事務の対象人数を選んでください。基礎項目評価書の「Ⅱ 1. 対象人数」欄と同じものを選択してください。ただし、特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない事務について、任意で評価を行う場合、基礎項目評価書で選択した「1,000人未満(任意実施)」ではなく、評価を行う事務の対象人数を選択してください。

評価対象の事務において使用するシステムの名称を記載してください。計画管理書の「システムの名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

このシステムが実現する機能の名称とその概要を記載してください。

・このシステムと情報(特定個人情報に限らない。)をやりとりするシステムを全て選択してください(目視、紙又は電子記録媒体を介したやりとりは含まない。。「その他」を選択する場合はシステムの名称を記載してください。
 ・宛名システム等とは、個人番号と既存番号の対照テーブルなどを用い複数の事務で個人番号を共通して参照するシステムであり、例えば、地方公共団体における団体内統合宛名システムのことです。

・評価対象の事務において複数のシステムを使用する場合は、システム2~20の記載欄を「再表示」することにより、その事務を実施する上でのシステムの重要性の順に、それぞれのシステムについて同様に記載してください。
 ・評価対象の事務において使用するシステムの数21以上の場合は、評価書にはシステム20まで記載し、残りのシステムについて同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

3. 特定個人情報ファイル名		
4. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠		
5. 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	[]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠		
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署		
②所属長		
7. 他の評価実施機関		

・評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称を記載してください。正式な名称がない場合は、主な記録項目、事務を実施する上での使用目的等に基づく名称を作成し、記載してください。データベース名などでも構いませんが、特定個人情報ファイルの内容を推察できる名称としてください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第1号)。】

・複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、全ての特定個人情報ファイルの名称を記載してください。その際、各特定個人情報ファイルの名称の前に「1. 2. 3. …」と通し番号を付してください。II、IIIのそれぞれ「1. 特定個人情報ファイル名」において、そのシートに記載する特定個人情報ファイルの名称を記載する際に、この通し番号とともに記載してください。

・特定個人情報ファイルの保有をやめた場合又は対象人数が1,000人未満となった場合は、特定個人情報ファイル名に続けて、保有をやめた場合は【〇年〇月〇日 保有終了】、1,000人未満となった場合は【〇年〇月〇日 対象人数1,000人未満となる】と記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第3項)。】

評価対象の事務において個人番号を利用する法令上の根拠を記載してください。番号法別表第一の事務については、別表第一の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください(主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第一の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。)。別表第一以外の番号法の規定、住民基本台帳法第7条等の番号法以外の国の法令の規定又は番号法第9条第2項に基づく条例の規定を根拠とする場合は、法令名及び条項を記載してください。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は評価の再実施を行ってください。

・情報提供ネットワークシステムによる情報連携を実施するか否かを選択してください。主務省令が制定されていない等の理由により、評価実施時点で情報連携を実施するか否かを決定できない場合は、「未定」を選択し、決定した後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。

・法令上の根拠には、情報提供ネットワークシステムによる情報連携ができる根拠規定を記載してください。根拠規定の記載について、番号法第19条第7号に基づく情報連携を行う場合は、別表第二の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください(主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第二の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。)。条例に基づく独自事務について情報連携を行う場合は、番号法第19条第14号及び後日公布される委員会規則の該当条項を記載してください。

※情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供ができる根拠規定及び照会ができる根拠規定を区別して記載してください。

・評価の実施を担当する部署の名称及び所属長の氏名を記載してください。部署については、計画管理書の「担当部署」欄に記載する部署名と同じものを記載してください。

・(計画管理書の表紙に記載した)評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署ではなく、評価対象の事務に知見を有し、実際に評価を実施する部署です。複数の部署が共同で評価を実施する場合は、複数の部署の名称、所属長名を記載してください。

評価実施機関(評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者)が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

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	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[] <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 ※	[]
その必要性	[]
④記録される項目	[] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [] 個人番号 [] 個人番号対応符号 [] その他識別情報(内部番号)
	・連絡先等情報 [] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [] 連絡先(電話番号等) [] その他住民票関係情報
	・業務関係情報 [] 国税関係情報 [] 地方税関係情報 [] 健康・医療関係情報 [] 医療保険関係情報 [] 児童福祉・子育て関係情報 [] 障害者福祉関係情報 [] 生活保護・社会福祉関係情報 [] 介護・高齢者福祉関係情報 [] 雇用・労働関係情報 [] 年金関係情報 [] 学校・教育関係情報 [] 災害関係情報 [] その他 ()
その妥当性	[]
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	[]
⑥事務担当部署	[]

・IIIは、評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの内容と、その取扱いプロセスを把握するためのものです。これにより、対象人数が多い、記録項目が多い、利用者数が多い、特定個人情報ファイルの取扱いを委託・再委託している、保管期間が長い等、特定個人情報ファイルの特徴を把握することができ、それを踏まえて、IIIにおいて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について検討することになります。
 ・様式中に※が付されている各項目への変更は、重要な変更該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字脱字の修正、形式的な変更又はリスクを明らかに軽減させる変更の場合は、再実施する必要はありません。
 ・評価対象の事務において複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、このシートをコピーして、全ての特定個人情報ファイルについてそれぞれ記載してください(1つの特定個人情報ファイルにつき1シートで記載してください。)

・このシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。
 ・その際、「13. 特定個人情報ファイル名」で記載した通し番号とともに記載してください。

特定個人情報ファイルの対象となる本人の数を選択してください。事務の対象人数とは異なります。

・特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲について記載してください。
 ・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し(例、契約者ファイルのうち一部の者についてのみ個人番号を保有する場合)、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号)。】

上記の範囲の本人の特定個人情報を特定個人情報ファイルにおいて保有することが事務を実施する上で必要な理由を記載してください。「法令に基づく」といった形式的な理由ではなく、評価対象の事務の内容に即して、実質的・具体的に記載してください。

・特定個人情報ファイルに記録される情報について、該当するものを全て選択してください。
 ・主な記録項目のうち「業務関係情報」とは、評価対象の事務を実施していく上での主たる情報です。例示されているものに該当しない場合は、「その他」を選択し、情報の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

主な記録項目欄で選択した全ての情報について、保有する理由をそれぞれ記載してください。

・行政機関においては、特定個人情報ファイルの保有開始日の年月日を記載してください。行政機関以外の評価実施機関の場合は、具体的な日が確定していなければ月単位の記載で構いません。
 ・特定個人情報ファイルの取扱いの重要な変更前先立って評価を再実施する時は、保有開始日に加えて、重要な変更の実施予定日を記載してください。
 【☆行政機関にとっては保有開始日・重要な変更の実施予定日は事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第10号・施行令第4条第1号・第2号)。】

特定個人情報ファイルを取り扱う事務を所掌する課室等の名称を記載してください。行政機関においては、特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者が複数存在する場合は、全ての評価実施機関における事務担当部署を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号)。】

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 type="checkbox"/> 民間事業者 () <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 ()							
③使用目的 ※								
④使用の主体	使用部署							
	使用者数 [] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><選択肢></td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>								
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満							
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満							
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上							
⑤使用方法								
	情報の突合							
⑥使用開始日								

・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報をどこから入手するか該当するものを全て選択してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号)。】
 ・個人情報として入手し、評価対象の事務の実施において個人番号と結び付き特定個人情報となる場合についても記載してください(以下、特定個人情報の入手に関する項目について同じ。)

特定個人情報をどのように入手するか該当するものを全て選択してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号)。】

・何のために特定個人情報を使用するか記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第3号)。】
 ・番号法第9条第1項及び別表第一に基づく事務については、別表第一の文言をコピーするのではなく、より一般的な言葉で分かりやすく記載し、また、できる限り使用目的を特定してください(例えば、「介護保険給付の支給・保険料徴収」ではなく「被保険者資格の管理」「要介護度認定」「保険料賦課」と記載してください。)

評価対象の事務のために特定個人情報を使用する評価実施機関内の全ての部署の名称と使用者数(各部署の従業員の総数)を記載してください。委託先、提供先又は移転先の従業員は含みません。

特定個人情報ファイルに記録される情報を他から入手する際にどのような突合を行うか、この特定個人情報ファイルに記録された情報と他の情報をどのように突合するか、また、こうした突合を何のために行うか、具体的に記載してください。その際、上記の使用方法との対応関係を明示してください。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない () 件	
委託事項1		
①委託内容		
②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	
③委託先名		
再委託	④再委託の有無 ※	[] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	
	⑥再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

- ← ・特定個人情報ファイルの取扱いを委託するかどうかを選択してください。
・委託する場合は、(委託先単位ではなく)委託事項単位で、件数を記載してください。
- ← 特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項の名称を記載してください。正式な名称がない場合は、委託する事項の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。
- ← 委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数(従業員の総数)を選択してください。再委託する場合は、再委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数(従業員の総数)も含めて計上してください。
- ← 委託先の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)。】
- ← 特定個人情報ファイルの取扱いを再委託しているかどうかを選択してください。再委託しない場合は、⑤及び⑥を記載する必要はありません。
- ← 特定個人情報ファイルの取扱いを再委託するに当たって、どのような手続・方法によるかを記載してください。評価実施機関が許諾する場合は、その判断基準について記載してください。
- ← ・特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項が複数ある場合は、委託事項2～20の記載欄を「再表示」することにより、①再委託しているもの、②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの対象となる本人の数、③委託先における取扱者数の多い順に、それぞれの委託事項について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項の数が21以上の場合は、この評価書には委託事項20まで記載し、残りの委託事項について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

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	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

・特定個人情報の評価実施機関外への提供又は評価実施機関内の他部署への移転を行うかどうかを選択してください。
・提供又は移転する場合は、提供先又は移転先単位で、それぞれ件数を記載してください。

・特定個人情報の提供先を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)。】
・特定個人情報の提供としては、番号法第19条各号で定められているものが想定されます。具体的には同条第7号の規定に基づき情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合、同条第9号に基づく条例に基づき、地方公共団体の機関が当該地方公共団体の他の機関に提供する場合等です。
・情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合は、番号法別表第二の第一欄に掲げる者、例えば、「厚生労働大臣」「都道府県知事」「市町村長」「健康保険組合」を提供先として記載してください。ただし、提供の根拠となる別表第二の項が異なる場合は、提供先の名称が同じであっても、別々の提供先として記載してください(例えば、別表第二の8の項と16の項はいずれも市町村長が都道府県知事に地方税関係情報又は住民票関係情報を提供すると定めており、「提供先」はいずれも「都道府県知事」ですが、法令上の根拠が異なるため一方を提供先1、他方を提供先2として記載してください。)

評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は再実施を行ってください。

提供した特定個人情報が、提供先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるか、記載してください。

・過去の実績から経常的に提供することが想定される場合は、その時期・頻度を記載してください。経常的に提供することが想定されない場合は、「照会を受けたら都度」と記載してください。
・再実施・評価書の修正の際には、「1年間に約〇回」といった形で提供実績の概数を記載してください(1回に1人の情報を提供した場合も1回、1万人の情報を提供した場合も1回とします。)

・特定個人情報の提供先が複数ある場合は、提供先2～20の記載欄を「再表示」することにより、①提供する情報の対象となる本人の数、②提供の頻度の多い順に、それぞれの提供先について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報の提供先の数が21以上の場合、この評価書には提供先20まで記載し、残りの提供先について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6. 特定個人情報の保管・消去	
保管場所 ※	
7. 備考	

特定個人情報の移転先(評価実施機関内でこの評価書の評価対象の事務以外の事務を実施する部署)の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号)。】

特定個人情報を移転する法令上の根拠を記載してください。番号法第9条第2項や条例が想定されます。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は再実施を行ってください。

移転した特定個人情報、移転先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるか、記載してください。

・過去の実績から経常的に移転することが想定される場合は、その時期・頻度を記載してください。経常的に移転することが想定されない場合は、「照会を受けたら都度」と記載してください。
・再実施・評価書の修正の際には、「1年間に約〇回」といった形で移転実績の概数を記載してください(1回に1人の情報を移転した場合も1回、1万人の情報を移転した場合も1回とします。)

・全ての移転先を記載することが困難な場合は、これまでの経緯を踏まえ、今後も経常的に移転することが予想されるものに限って記載しても構いません。
・特定個人情報の移転先が複数ある場合は、移転先2～20の記載欄を「再表示」することにより、①移転する情報の対象となる本人の数、②移転の頻度の多い順に、それぞれの移転先について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報の移転先の数が21以上の場合は、この評価書には移転先20まで記載し、残りの移転先について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入制限・アクセス制限について記載してください。

上記以外にこの特定個人情報ファイルの取扱いに関して記載したい事項があれば、記載してください。

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

・「Ⅱ 2. ④主な記録項目」欄において選択・記載したものを含め、この特定個人情報ファイルに記録される全ての記録項目を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号)。】
・特定個人情報ファイルの種類がその他の電子ファイルであって、記録項目を個別具体的に事前に特定することが困難であるなど特段の事情がある場合には、具体的な項目を記載することまでは必ずしも求められませんが、特定個人情報ファイルに記録される情報の種類・内容等が分かるよう、できる限り具体的に記載することが求められます。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない

リスク: 委託先における不正な使用等のリスク

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 [] <選択肢>
 1) 定めている 2) 定めていない

規定の内容

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担保 [] <選択肢>
 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている
 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない

具体的な方法

その他の措置の内容

リスクへの対策は十分か [] <選択肢>
 1) 特に力を入れている 2) 十分である
 3) 課題が残されている

特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

特定個人情報ファイルの取扱いの委託をしていない場合は「委託しない」を選択し、4. の以下の記載は不要です。

・委託先と締結する委託契約において、特定個人情報ファイルの取扱いに関して定めているかどうかを選択してください。
 ・定めている場合は、どのような規定を設けるか記載してください。

特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合には、再委託先での適正な取扱いの確保のために行っている措置について記載してください。例えば、委託先における特定個人情報ファイルの管理状況を定期的に点検している場合は、実施頻度、点検方法（訪問確認、セルフチェック）、点検後の改善指示の実施有無、改善状況のモニタリングの実施有無等を記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
 ・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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。） [] 提供・移転しない

リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転に関するルール [] <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

その他の措置の内容

リスクへの対策は十分か [] <選択肢>
 1) 特に力を入れている 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

評価対象の事務において特定個人情報の提供・移転をしていない場合は「提供・移転しない」を選択し、5. の以下の記載は不要です。

・特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めているかどうかを選択してください。
 ・定めている場合は、どのようなルールを策定しているか、どのようにしてルール遵守を確認するかについて記載してください。

・特定個人情報の提供・移転において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
 ・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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 2) 十分である 3) 課題が残されている

・情報提供ネットワークシステム・中間サーバーを通じた特定個人情報の入手又は提供に関するリスク対策を記載するための項目です。
 ・情報提供ネットワークシステム・中間サーバーのアプリケーション仕様等は、今後、関係省庁等から送付される予定のこの項目の記載に必要な情報を踏まえて、記載してください。
 ・特定個人情報の入手のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない(入手)」を選択し、リスク1の記載は不要です。また、特定個人情報の提供のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない(提供)」を選択し、リスク2の記載は不要です。

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、目的外の入手が行われないために講じている措置を記載してください。

リスク2: 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 2) 十分である 3) 課題が残されている

情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、特定個人情報の不正な提供が行われるリスクを軽減するために講じている措置を記載してください。

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

その他のリスク及びそのリスクに対する措置	
----------------------	--

・情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うリスクについて、上記のリスク1及び2以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
 ・リスク1及び2についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①事故発生時手順の策定・周知	[] <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
②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	[] <選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	
再発防止策の内容	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報に関する事故発生時の対応手順を策定して職員に周知しているかどうかを選択してください。

・過去3年以内に、評価実施機関において(事務においてではないことにご注意ください)、個人情報(特定個人情報ではないことにご注意ください)に関する重大事故が発生したかどうかを選択してください。3年以上前に発生した重大事故であっても、過去3年以内に評価実施機関がその発生を知った場合は、発生したことになります。
 ・ここでいう重大事故とは、評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負う個人情報を漏えい、滅失又は毀損した場合であって、故意による又は個人情報の本人(評価実施機関の従業者を除く。)の数が101人以上のものをいいます。ただし、配送事故等のうち当該評価実施機関の責めに帰さない事由によるものは除きます。
 【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

過去3年以内に発生した全ての重大事故の内容、原因、影響(影響を受けた人数等)、重大事故発生時の対応などを記載してください。【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

重大事故を受けて策定・実施した再発防止策の内容について具体的に記載してください。【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

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

その他のリスク及びそのリスクに対する措置	
----------------------	--

・特定個人情報の保管・消去において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。例えば、特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスクや消去されずいつまでも存在するリスクが考えられます。
 ・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

8. 監査

実施の有無 [] 自己点検 [] 内部監査 [] 外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発 []

<選択肢>
 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている
 3) 十分に行っていない

具体的な方法

10. その他のリスク対策

評価の実施を担当する部署自らによる自己点検、評価実施機関内の内部監査又は外部の第三者による監査を実施している場合には、それぞれ選択してください。

特定個人情報を取り扱う従業者等に対して、特定個人情報の安全管理が図られるような教育・啓発を行うか、違反行為を行った従業者等に対して、どのような措置を講ずるかについて記載してください。

・上記の他、リスク対策として取り組んでいることがあれば記載してください。
 ・また、Ⅲ 1. から 7. までは特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて想定されるリスクを列記していましたが、これら以外のリスクを特定し、それらのリスクへの対策を実施している場合も、ここに記載してください。

IV 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	
②請求方法	
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
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	
②対応方法	

特定個人情報に関する開示・訂正・利用停止請求を受理する部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。【☆行政機関にとっては組織の名称及び所在地は事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第8号)。】

特定個人情報と情報提供等記録で請求方法が異なる場合は、分かりやすく分けて記載してください。また、開示・訂正・利用停止請求について、本人が利用しやすいような措置を講じており、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください(請求方法の容易化、手数料の減免など)。

行政機関については、訂正・利用停止請求について、番号法、行政機関個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令により、特別の手続がある場合はその旨を個人情報ファイル簿に記載するものとされています(行政機関個人情報保護法第11条第1項、同法第10条第1項第9号)。このような場合は、行政機関は、法令名及び条項とともに、当該特別の手続の概要を記載してください。【☆行政機関にとっては法令名及び条項は事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第9号・第10号・施行令第4条第2号)。】

行政機関については、行政機関個人情報保護法第10条第1項第7号に該当する事項(すなわち行政機関個人情報保護法第11条第3項の規定に基づき記録項目の一部若しくは第10条第1項第5号若しくは第6号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないこととするとき)があれば、記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第7号)。】

特定個人情報ファイルの取扱いに関して問合せをする際の連絡先の部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。

問合せへの対応について、規程や運用ルール、マニュアルを作成している場合は、その内容(問合せ対応のための体制、受付方法、対応方法、再発防止対策など)の概要を記載してください。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[<選択肢> 1) 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 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)]
2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	
②実施日・期間	
③主な意見の内容	
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	
②方法	
③結果	

・この重点項目評価書の評価対象の事務について、基礎項目評価を実施した日を記載してください。
 ・基礎項目評価の実施日とは、基礎項目評価を実施・再実施(評価書の修正は含みません。)し、基礎項目評価書の委員会への提出のために評価実施機関内の決裁を了した日です。

基礎項目評価書に含まれるしきい値判断の結果を選択してください。

・重点項目評価書案を作成した評価実施機関は、これを公示し、広く国民・住民等の意見を求めることができます。
 ・意見聴取を実施した場合は、採用した意見聴取の方法を記載してください。

意見聴取を実施した場合は、実施した日及び期間について記載してください。

意見聴取を実施した場合は、得られた主な意見の概要とともに、それらの意見にどのように対応したかを記載してください。

・重点項目評価書案を作成した評価実施機関は、第三者点検を受けることができます。
 ・第三者点検を受けた場合は、実施した日を記載してください。複数回に分けて実施した場合は実施した期間等の形で記載することができます。

第三者点検を受けた場合は、採用した方法について記載してください。

第三者点検を受けた場合は、第三者点検により指摘を受けた事項、それらを踏まえた評価書の修正等の対応について記載してください。

変更箇所

評価の再実施又は評価書の修正に伴い、評価書の記載を変更し、提出・公表する際に記載してください(特定個人情報ファイルの新規保有時に提出・公表する評価書では記載しません。)

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

記載を変更した又は変更する予定の項目の名称を記載してください。

変更する前の記載内容を記載してください。

変更後の記載内容を記載してください。

委員会に提出・公表する時期が、変更前である場合は「事前」と、変更後である場合は「事後」と記載してください。

・原則として、記載を変更した評価書の公表日を記載してください。
 ・委員会への提出・公表が、変更前である場合は、変更の予定年月日を記載してください。【☆行政機関にとって、事前通知事項に関する変更の予定年月日は事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条)。】

・提出時期が事前の場合は、①重要な変更、②事前通知事項(行政機関のみ)又は③事後で足りるものの任意に事前に提出のうち、いずれの理由により事前に提出・公表するかを記載してください。
 ・事後の場合は、①重要な変更に当たらない旨とその理由(誤字脱字の修正、リスクを明らかに軽減させる変更である等)、②事前通知事項に当たらない旨(行政機関のみ)又は③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない旨のいずれかを記載してください。