

# 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	公的年金業務等に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

厚生労働省は、公的年金業務等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十分な措置を講じ、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

公的年金業務等に関する事務については、厚生労働省が財政責任・管理運営責任を負いつつ、一連の業務運営は厚生年金保険法、国民年金法等に基づき日本年金機構が行うこととされており、厚生労働省が保有する公的年金業務等に係るシステムや特定個人情報ファイルを取り扱う全ての事務を行う日本年金機構も同様の措置を講じることとする。

## 評価実施機関名

厚生労働大臣

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

平成27年3月3日

## 公表日

平成27年3月5日

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

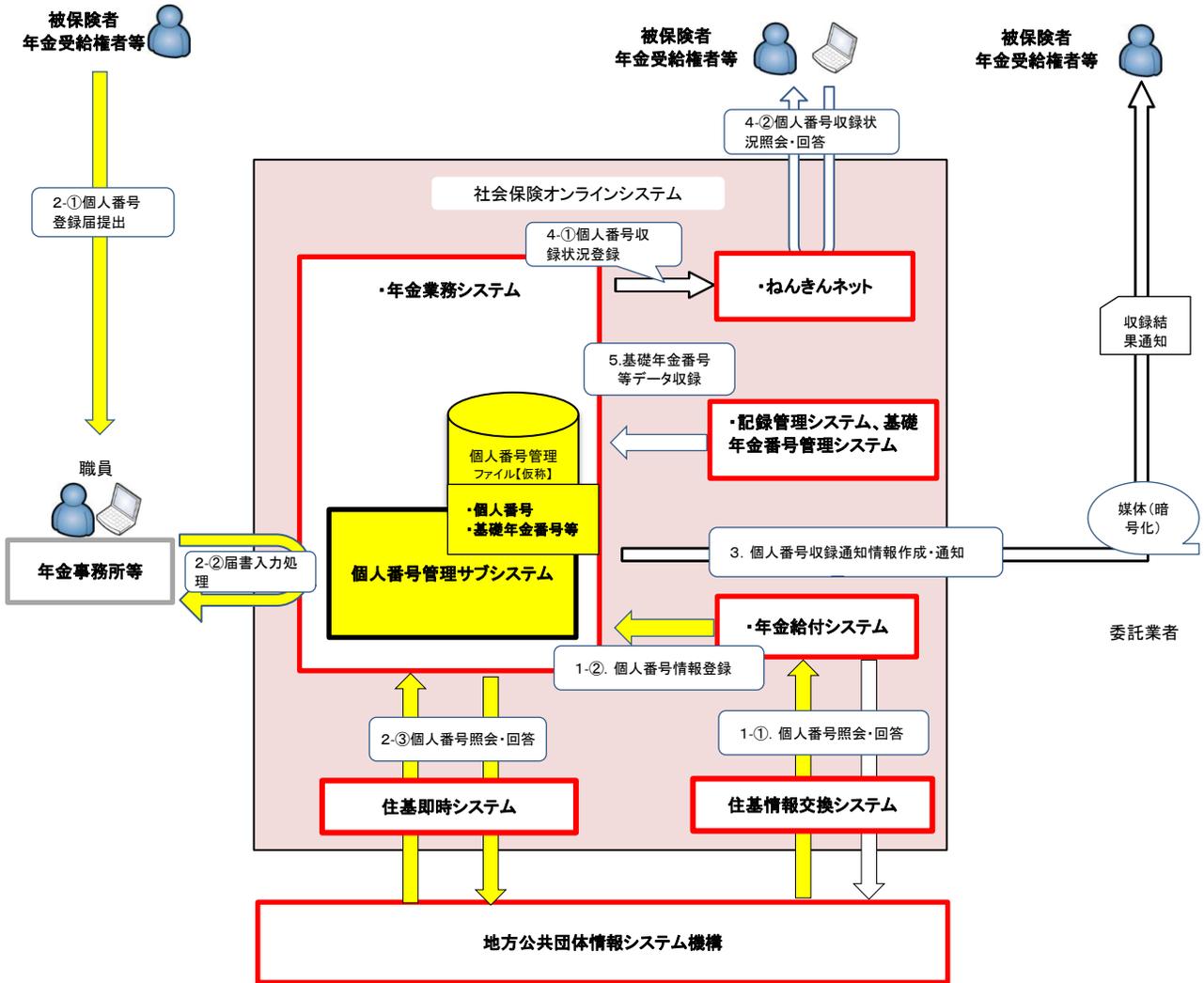




6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>[ 実施しない ]</div> <div>           &lt;選択肢&gt;            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定         </div> </div>
②法令上の根拠	—
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	厚生労働省年金局事業企画課
②所属長	厚生労働省年金局事業企画課長
8. 他の評価実施機関	
日本年金機構	

(別添1) 事務の内容

1. 個人番号の登録及び収録通知の送付等



(備考)

#### 1. 住民票コードによる個人番号の登録

【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)】

① 年金給付システムは、20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等に対し、住民票コードにより、月次で、地方公共団体情報システム機構へ個人番号の照会を行い、回答を受領し、文字変換処理を行った後、個人番号管理サブシステムに登録する。

※年金給付システムにおける個人番号の照会、回答の受領、文字変換処理はシステム上、瞬時に行われるものであり、個人番号を保持するための機能やデータベースは一切持たない。そのため、個人情報を含む情報の集合物であって特定個人情報を検索することができるように体系的に構成したファイルを保有することはシステム上あり得ないことから、年金給付システムにおいて特定個人情報ファイルを保有することはない。また、当該処理は、システムの自動処理にて行われるため、他のシステムからのアクセスや人為的なアクセスが行われることはない。

※住基情報交換システムは、年金給付システムと地方公共団体情報システム機構との間を接続するためだけのシステムであり、個人番号を保持するための機能やデータベースは一切持たない。そのため、個人情報を含む情報の集合物であって特定個人情報を検索することができるように体系的に構成したファイルを保有することはシステム上あり得ないことから、住基情報交換システムにおいて特定個人情報ファイルを保有することはない。また、情報は瞬時に通過するだけであり、他のシステムからのアクセスや人為的なアクセスが行われることはない。

② 個人番号管理サブシステムは、地方公共団体情報システム機構から年金給付システムを経由して登録された個人番号と本人確認情報について、住民票コード、生年月日等をキーに基礎年金番号と紐付け、個人番号管理サブシステムに登録する。

【平成27年10月～12月(初期創成)】

なお、個人番号管理ファイル(仮称)の初期創成は、機構が既に保有している住民票コードをもとに上記処理を平成27年10月から行い、同年12月までに個人番号管理サブシステムに登録する。

#### 2. 個人番号登録届(仮称)による登録

【平成28年1月～】

① 年金事務所等は、住民票コードにより個人番号を登録できなかった被保険者、年金受給権者等について、平成28年1月以降、個人番号登録届(仮称)を受け付ける。

② 年金事務所等は、個人番号登録届(仮称)の個人番号、基礎年金番号等の入力処理を行う。

③ 個人番号管理サブシステムは、取得した個人番号を確認するため地方公共団体情報システム機構へ個人番号の照会を行い、回答を受けた個人番号及び性別が入力処理した個人番号及び既保有情報の性別と一致した場合、個人番号と基礎年金番号を紐付け、個人番号管理サブシステムに登録し、年金事務所等の業務端末の画面に処理結果を表示する。

※住基即時システムは、個人番号管理サブシステムと地方公共団体情報システム機構との間を接続するためだけのシステムであり、個人番号を保持するための機能やデータベースは一切持たない。そのため、個人情報を含む情報の集合物であって特定個人情報を検索することができるように体系的に構成したファイルを保有することはシステム上あり得ないことから、住基即時システムにおいて特定個人情報ファイルを保有することはない。また、情報は瞬時に通過するだけであり、他のシステムからのアクセスや人為的なアクセスが行われることはない。

#### 3. 個人番号の収録状況の通知

個人番号管理サブシステムは、当該システムへの個人番号の収録状況について被保険者、年金受給権者等へ通知するために個人番号収録通知情報を作成し、媒体により収録結果通知の作成を行う委託業者に渡す。委託業者は、被保険者、年金受給権者等へ収録結果通知を作成し送付する。

なお、委託業者に渡す媒体の個人番号収録者の情報は、情報漏えいを防ぐため個人番号の下4桁以外を伏せ字とし、被保険者、年金受給権者等への通知も下4桁以外を伏せ字とし送付する。

#### 4. 「ねんきんネット」による個人番号収録状況の提供

① 個人番号管理サブシステムは、「ねんきんネット」へ被保険者、年金受給権者等の個人番号の収録の有無を提供し、「ねんきんネット」は、当該情報を登録する。なお、「ねんきんネット」に個人番号は提供しない。

② 機構ホームページの「ねんきんネット」は、照会された被保険者、年金受給権者等に対して個人番号の収録の有無を回答する。

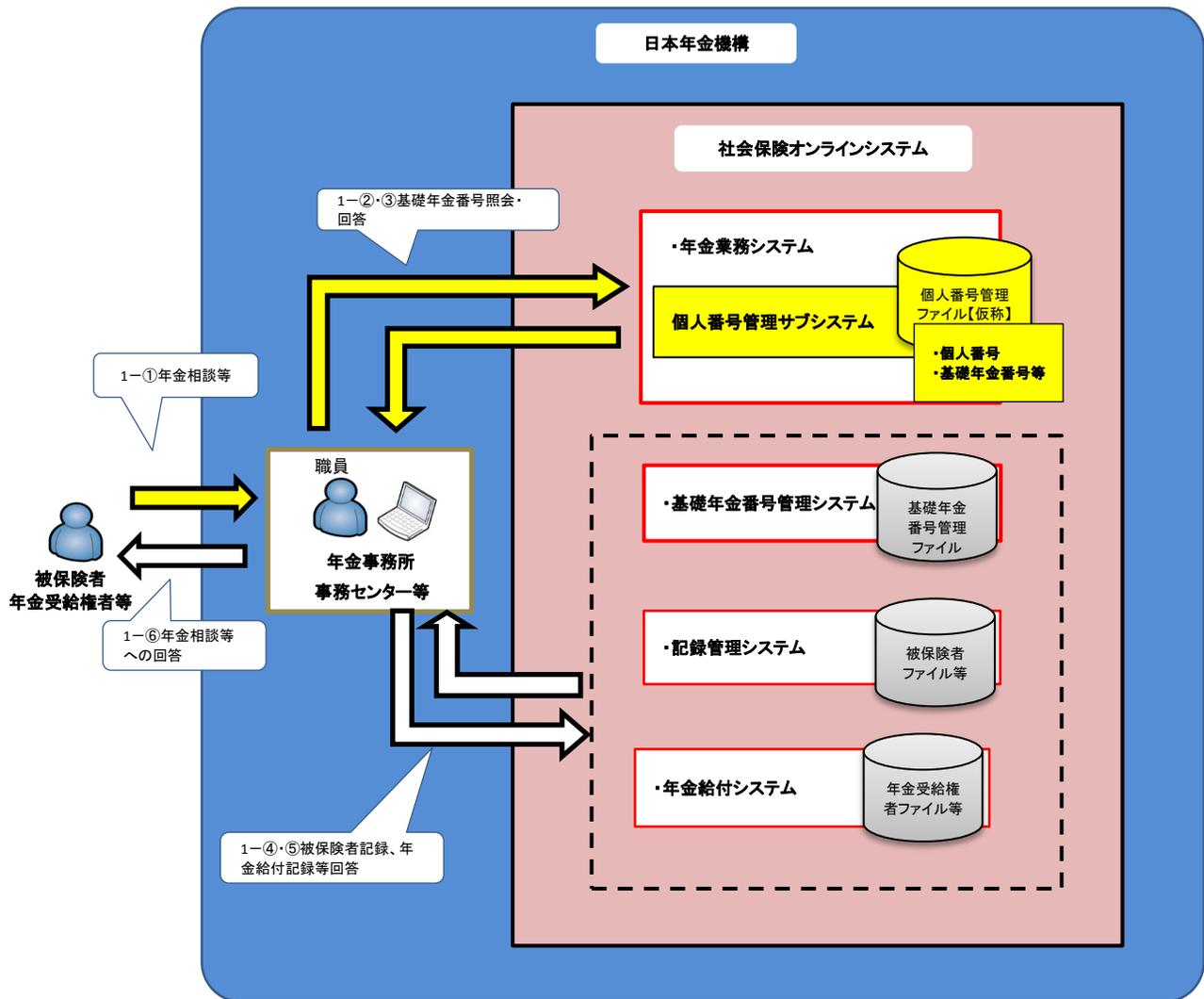
※「ねんきんネット」は、個人番号を保持するための機能及びデータベースは保有していない。

#### 5. 基礎年金番号等データ収録

基礎年金番号管理システムは、平成27年10月の個人番号管理ファイル(仮称)の初期創成の際や、20歳到達による基礎年金番号新規付番時等に被保険者・年金受給権者等の基礎年金番号、氏名、生年月日、住所等を個人番号管理サブシステムに登録する。

## (別添1) 事務の内容

### 2. 個人番号による年金の相談・照会業務



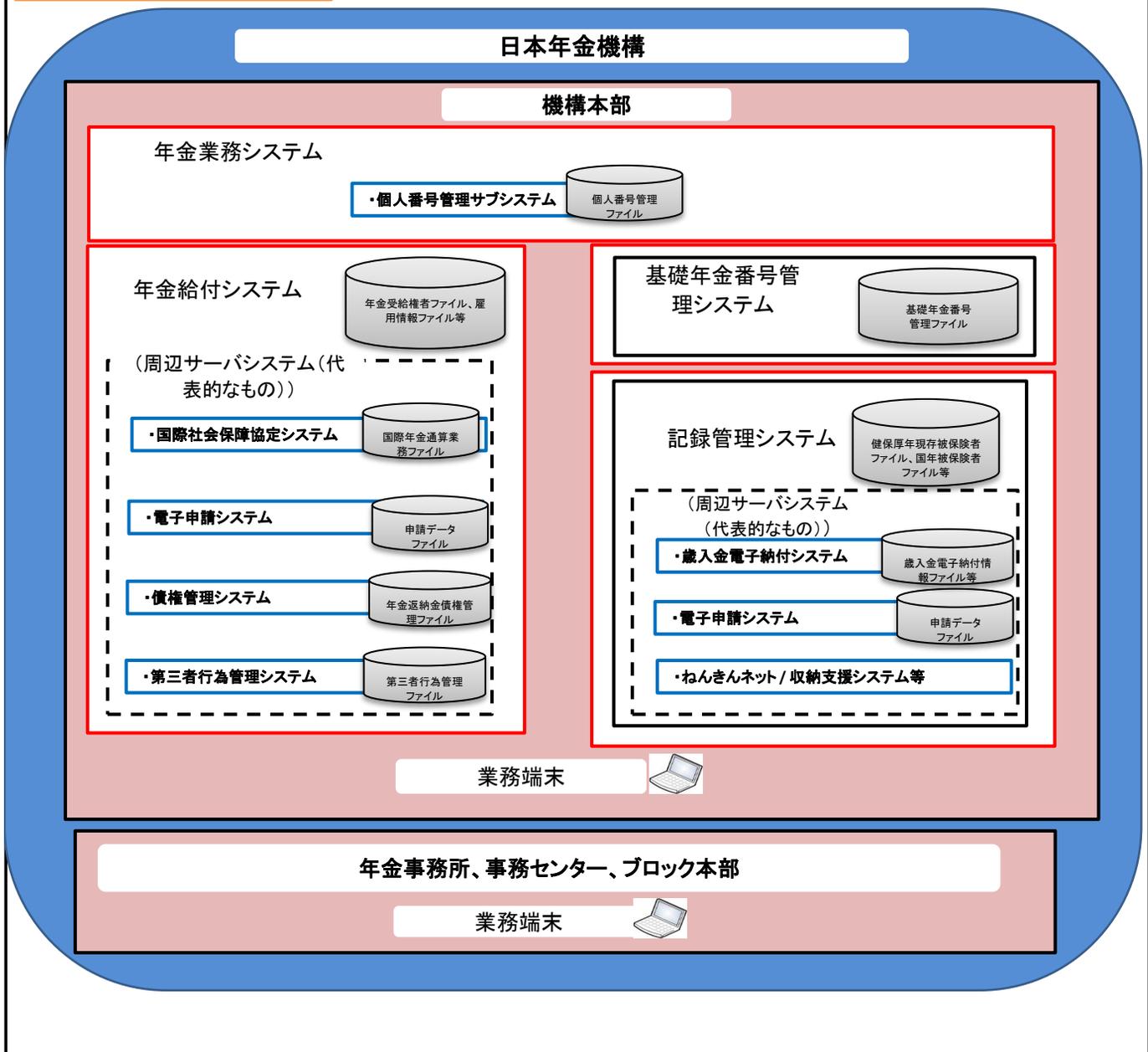
(備考)

#### 1. 個人番号による年金の相談・照会業務

- ① 被保険者、年金受給権者等から、年金相談、記録照会を受け付ける。
  - ② 年金事務所等の職員は、被保険者、年金受給権者等の個人番号を業務端末に入力の上、個人番号管理サブシステムに対して当該個人番号に対応する基礎年金番号の照会を行う。
  - ③ 個人番号管理サブシステムは、入力された個人番号に対応する基礎年金番号を業務端末に回答する。
  - ④ 個人番号管理サブシステムからは、被保険者記録等へアクセスできないため、年金事務所等の職員は、個人番号管理サブシステムから回答された基礎年金番号を社会保険オンラインシステム専用の業務端末に入力の上、記録管理システム等へ被保険者記録、年金給付記録等の照会を行う。
  - ⑤ 記録管理システム等は、入力された基礎年金番号に対応する被保険者記録等の結果を業務端末に回答する。
  - ⑥ 年金事務所等の職員は、記録管理システム等からの回答結果を確認し、年金相談や記録照会の対応を行う。
- ※なお、年金相談・照会業務の上記処理については、過渡的な対応であり、平成29年1月からは、個人番号により直接被保険者記録や年金給付記録等の照会を行えるようシステム開発を行う予定である。

(別添1) 事務の内容

参考:システム概要



(備考)

基礎年金番号管理システム、記録管理システム、年金給付システム及び年金業務システムで構成されている。

【基礎年金番号管理システム】

基礎年金番号の払出し、管理を行っている。

【記録管理システム(周辺サーバシステムを含む。)]

主に被保険者の資格及び保険料の納付状況の記録の管理、保険料計算及び納入告知書の作成を行っている。

【年金給付システム(周辺サーバシステムを含む。)]

主に年金受給権者記録の管理、年金額計算、年金の支払を行っている。

【年金事務所、事務センター、ブロック本部に設置されている業務端末】

上記の各システムへ接続し、申請、届け書の入力等の処理を実施している。

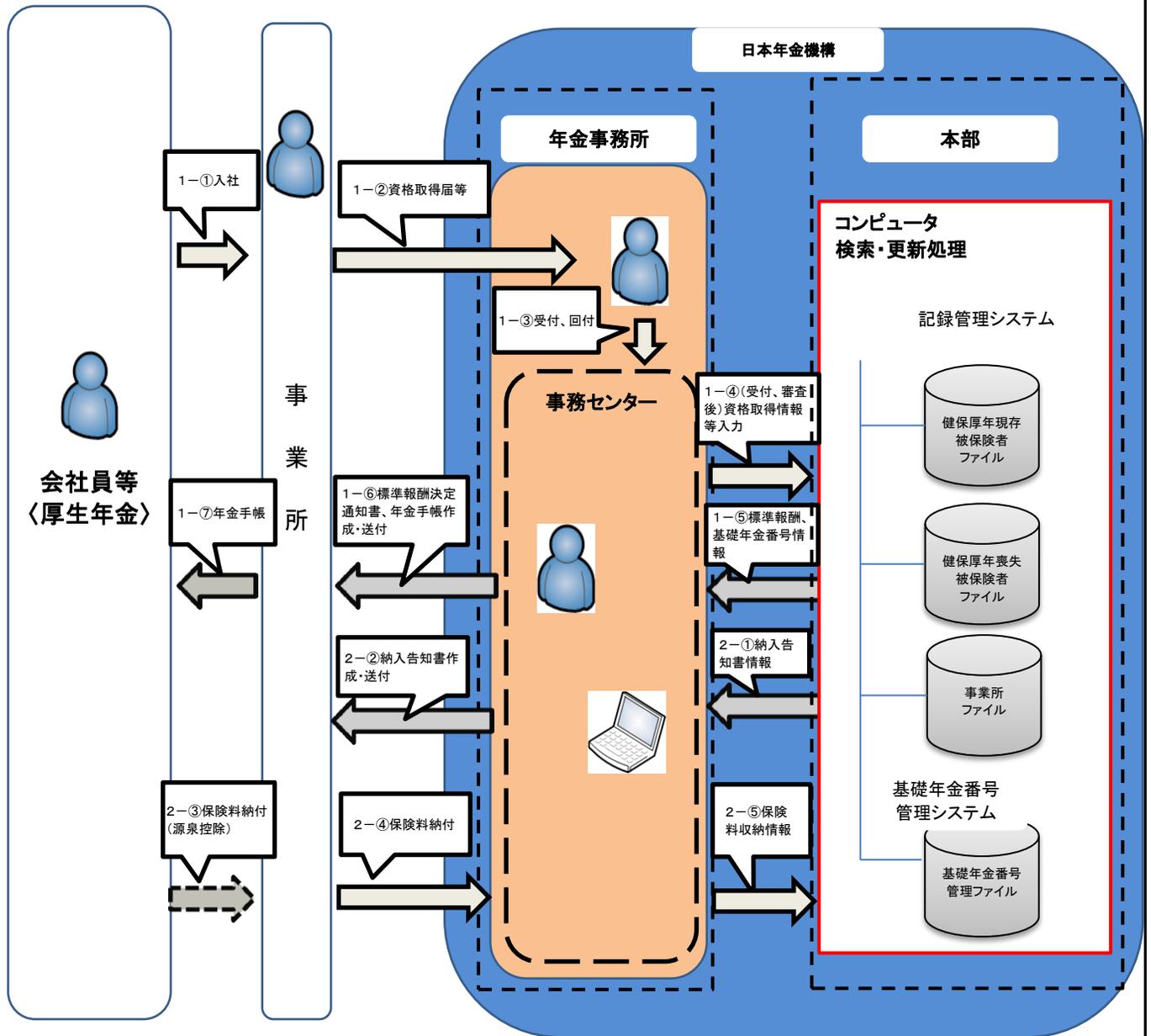
【年金業務システム】

新たに構築するシステムであり、個人番号管理サブシステムで構成され、個人番号と基礎年金番号の対応関係を管理することとしている。

## (別添1) 事務の内容

(参考) 公的年金業務の基本的な流れ

① 厚生年金保険に係る被保険者の適用・徴収事務の流れ



(備考)

### 1. 厚生年金保険の被保険者適用事務

- 1-① 事業所に入社(厚生年金・健康保険に加入)。
- 1-② 事業所から年金事務所に資格取得届を提出する。
- 1-③ 年金事務所にて資格取得届を受け付け、事務センターに回付する。
- 1-④ 事務センターにて、資格取得届を受け付け、審査後、資格取得情報等を入力する。
- 1-⑤ 本部の記録管理システム等から標準報酬、基礎年金番号等の決定通知書情報を作成の上送付する。
- 1-⑥ 事務センターにて標準報酬決定通知書、年金手帳を作成し事業所に送付する。
- 1-⑦ 年金手帳を事業所から被保険者本人に渡す。

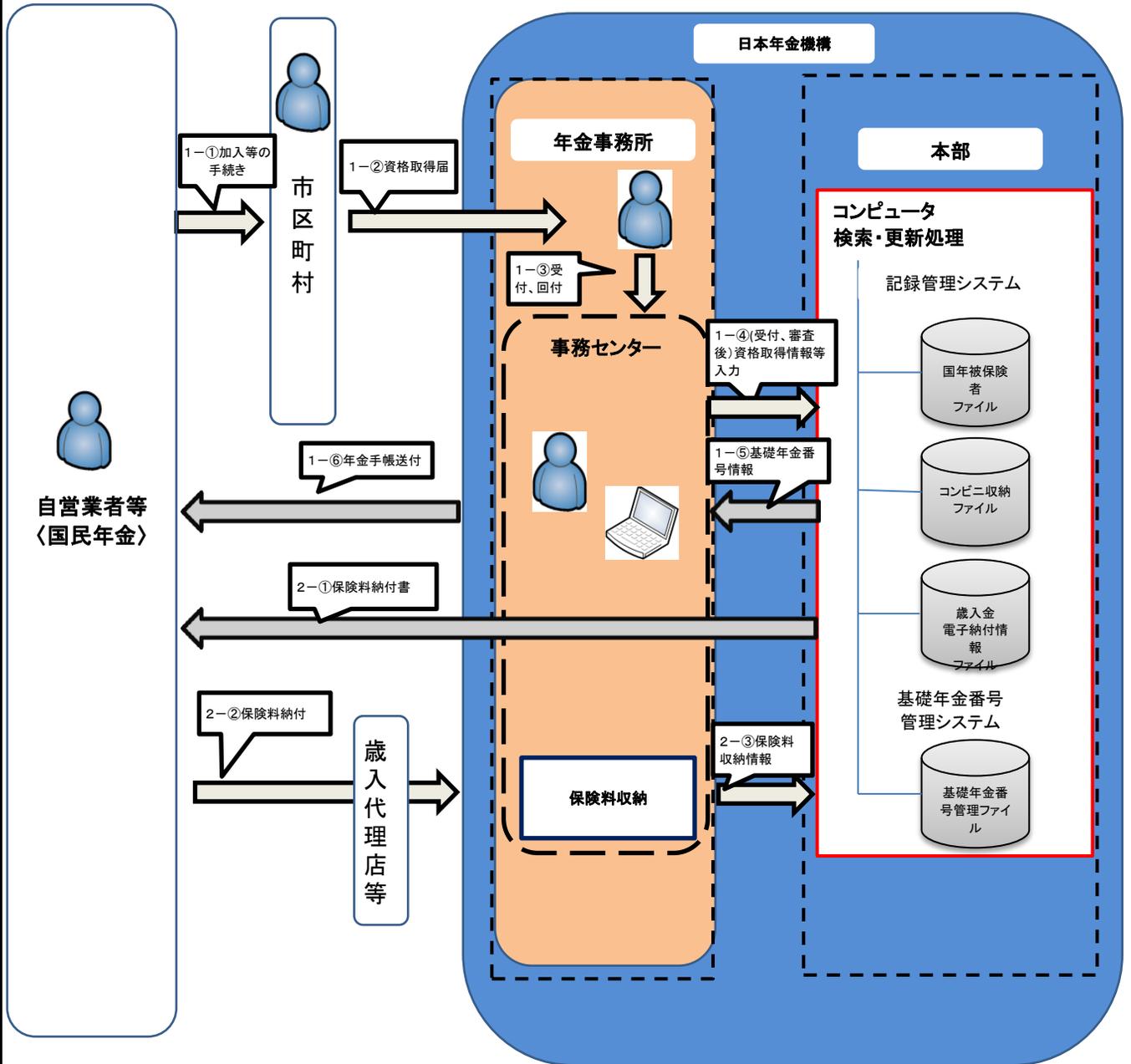
### 2. 厚生年金保険の徴収事務

- 2-①～② 保険料の納入告知書を作成し事業所に送付する。
- 2-③～⑤ 事業主は、銀行等の歳入代理店を経由して保険料を納付する。  
事務センターは、日本銀行から送付された保険料納付情報を記録管理システムへ登録する。

※全国健康保険協会管掌健康保険における被保険者の適用及び保険料徴収の事務についても、法令に基づき併せて行っている。

## (別添1) 事務の内容

(参考) 公的年金業務の基本的な流れ  
② 国民年金の適用、保険料収納事務の流れ



(備考)

### 1. 国民年金の被保険者適用事務

- 1-① 自営業者等本人が市区町村に国民年金に加入等の手続きを行う。
- 1-② 市区町村から年金事務所に資格取得届を報告する。
- 1-③ 年金事務所は、資格取得届を受け付け、担当する事務センターに当該届を回付する。
- 1-④ 事務センターは、資格取得届を受け付け、審査後、資格取得情報等を入力する。
- 1-⑤ 本部の記録管理システム等は、事務センターへ処理結果及び基礎年金番号情報を作成の上送付する。
- 1-⑥ 事務センターは、年金手帳を作成し、自営業者等本人へ送付する。

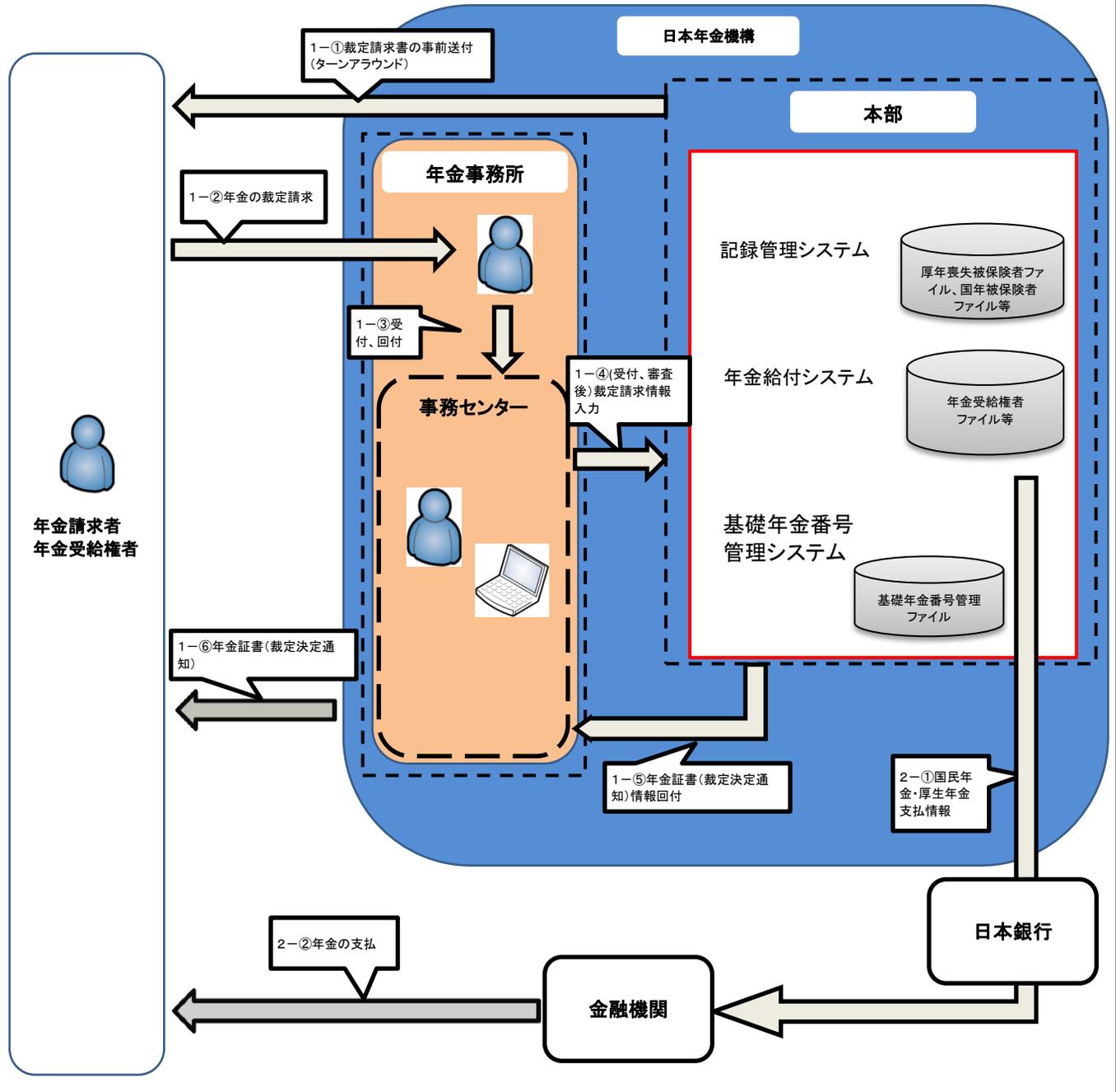
### 2. 国民年金の保険料収納事務

- 2-① 保険料の納付書を、自営業者等本人へ送付する。
- 2-②～③ 自営業者等は、銀行等の歳入代理店やコンビニエンスストア等を経由して保険料を納付する。  
事務センターは、日本銀行から送付された保険料納付情報を記録管理システムへ登録する。

## (別添1) 事務の内容

(参考) 公的年金業務の基本的な流れ

### ③年金の裁定及び支払処理の流れ



(備考)

#### 1. 年金の裁定決定事務

- 1-① 裁定請求書(ターンアラウンド)を事前に年金の請求者等本人に送付する。
- 1-② 年金裁定を年金事務所に請求する。
- 1-③ 年金事務所は、年金の裁定請求書を受け付け、事務センターに回付する。
- 1-④ 事務センターは、年金の裁定請求書を受け付け、審査後、裁定請求書情報等を入力する。
- 1-⑤ 本部の年金給付システム等は、事務センターに年金証書(裁定決定通知)情報を作成の上送付する。
- 1-⑥ 事務センターにて年金証書(裁定決定通知)を作成の上年金受給者等本人に送付する。

#### 2. 年金の支払事務

- 2-① 年金の支払情報を日本銀行に回付し、日本銀行から各金融機関に回付する。
- 2-② 金融機関から年金受給権者に支払をする。

## 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. 個人番号管理ファイル【仮称】 ※個人番号管理サブシステムにおいて、被保険者・年金受給権者等の基礎年金番号、住民票コード、氏名、生年月日、住所等基本情報及び基礎年金番号に紐付いて取得した個人番号を管理しているデータを指す。	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 1,000万人以上 ] <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 ※	基礎年金番号を保有する被保険者、年金受給権者等
その必要性	年金事務所等の窓口での個人番号による、年金に関する相談・照会業務に対応するため。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <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 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="radio"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input checked="" type="radio"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	1. 個人番号、4情報、その他識別情報(内部番号):対象者を正確に特定するために保有。 2. その他住民票関係情報:年金給付システム等と連携して、住民票コードから個人番号を照会するために必要。 3. 年金関係情報:ねんきんネット等と個人番号収録の有無について連携(個人番号は連携しない)するための情報や基礎年金番号と個人番号が紐付けられた外国人の氏名、国籍等の管理を行うために必要。
全ての記録項目	別添2を参照
⑤保有開始日	平成27年10月予定
⑥事務担当部署	日本年金機構刷新プロジェクト推進室

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 checked="" type="checkbox"/> その他 ( 地方公共団体情報システム機構 )
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )
③入手の時期・頻度	<p>○住民票コードによる個人番号登録            【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)】            個人番号管理サブシステムは、平成28年1月以降、20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等について、住民票コードにより、月次で、地方公共団体情報システム機構へ個人番号の照会を行い、地方公共団体情報システム機構から提供された個人番号と基礎年金番号を紐付け、個人番号管理サブシステムに登録する。</p> <p>【平成27年10月～12月(初期創成)】            個人番号管理サブシステムは、平成27年10月に機構が既に保有している住民票コードにより、地方公共団体情報システム機構に個人番号の照会を行い、取得した個人番号をもとに、同年12月までに基礎年金番号と紐付け、個人番号管理ファイル(仮称)の初期創成を行う。</p> <p>○個人番号登録届(仮称)による個人番号登録            【平成28年1月～】            番号制度導入後(平成29年1月予定)は、本人又は本人の代理人から個人番号が記載された資格取得届、裁定請求書などの各種申請、届出を提出することとしているため、その第1段階として平成28年1月から、各年金法令の規定で個人番号登録届(仮称)を新設し、個人番号が個人番号管理サブシステムに登録されておらず、未収録者となっている被保険者、年金受給権者等からの届出により随時、個人番号を取得する。</p>
④入手に係る妥当性	<p>○住民票コードによる個人番号登録            【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)及び平成27年10月～12月(初期創成)】            平成28年1月の個人番号の利用開始にあわせ、同月から個人番号による年金の相談・照会業務を実施するため、平成27年10月から同年12月までの間に基礎年金番号と個人番号の紐付けを行う。            また、平成28年1月以降については、機構の住民票コード収録処理が月次で行われているため、地方公共団体情報システム機構への住民票コードによる個人番号照会も月次で行う。            なお、番号法第14条(提供の要求)第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し、本人確認情報の提供を求めることができる旨が規定されている。</p> <p>○個人番号登録届(仮称)による個人番号登録            【平成28年1月～】            各年金法令に、個人番号登録届(仮称)により個人番号の報告を求める措置を規定することにより、個人番号が個人番号管理サブシステムに登録されておらず、未収録者となっている被保険者、年金受給権者等からの届出により随時、個人番号を入手する。</p>
⑤本人への明示	<p>○住民票コードによる個人番号登録            【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)及び平成27年10月～12月(初期創成)】            番号法第14条(提供の要求)第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し、本人確認情報の提供を求めることができる旨が規定され、機構が地方公共団体情報システム機構から本人確認情報を入手することが明示されている。</p> <p>○個人番号登録届(仮称)による個人番号登録            【平成28年1月～】            各年金法令に、個人番号登録届(仮称)により個人番号の報告を求める措置を規定することにより、機構が個人番号を入手することを明示する。</p>

⑥使用目的 ※		・個人番号と基礎年金番号との紐付けを行い、年金相談、照会時に個人番号カードなどにより提示された個人番号により基礎年金番号を検索し、年金相談・照会事務を行う。
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	機構本部、事務センター、年金事務所、年金相談センター
	使用者数	[ 1,000人以上 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※		<p>・個人番号と基礎年金番号との紐付けを行った上で、次のとおり個人番号による年金の相談・照会業務を行う。</p> <p>(1)被保険者、年金受給権者等から、年金相談、記録照会を受け付ける。</p> <p>(2)年金事務所等の職員は、被保険者、年金受給権者等の個人番号を業務端末に入力の上、個人番号管理サブシステムへ対応する基礎年金番号の照会を行う。</p> <p>(3)個人番号管理サブシステムは、入力された個人番号に対応する基礎年金番号を業務端末に回答する。</p> <p>(4)個人番号管理サブシステムからは、被保険者記録等へアクセスできないため、年金事務所等の職員は、個人番号管理サブシステムから回答された基礎年金番号を業務端末に入力の上、記録管理システム等へ被保険者記録、年金給付記録等の照会を行う。</p> <p>(5)記録管理システム等は、入力された基礎年金番号に対応する被保険者記録等の結果を回答する。</p> <p>(6)年金事務所等の職員は、記録管理システム等からの回答結果を確認し、年金相談や記録照会の対応を行う。</p>
	情報の突合 ※	<p>○住民票コードによる個人番号登録          【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)及び平成27年10月～12月(初期創成)】</p> <p>・機構で保持している住民票コードにより、地方公共団体情報システム機構から住民票コードに基づく個人番号と本人確認情報を受け取り、個人番号管理サブシステムに登録されている住民票コード、生年月日等と突き合わせて、一致した者について基礎年金番号と紐付け、個人番号管理サブシステムに登録する。</p> <p>○個人番号登録届(仮称)による個人番号登録          【平成28年1月～】</p> <p>・個人番号登録届(仮称)により取得した個人番号を確認するため地方公共団体情報システム機構へ個人番号の照会を行い、回答を受けた個人番号及び性別が入力処理した個人番号及び既保有情報の性別と一致した場合、個人番号と基礎年金番号を紐付け、個人番号管理サブシステムに登録する。</p>
	情報の統計分析 ※	個人の属性・特徴等に着目した分析は行わず、個人番号の収録率、処理件数等の統計処理のみを行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	—
⑨使用開始日		平成27年10月1日

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	個人番号が収録されていない者から報告された個人番号のシステムへの入力等に係る事務	
①委託内容	・平成28年1月以降、個人番号が収録されていない者から提出された「個人番号登録届」(仮称)により入手した個人番号について、基礎年金番号と紐付けるための処理に対応するため、当該届け書を基に個人番号管理サブシステム登録用の電子媒体データ(基礎年金番号、生年月日、個人番号)を作成する業務。	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの一部 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <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	
対象となる本人の範囲 ※	年金制度対象者のうち機構で個人番号を把握していない者	
その妥当性	機構で個人番号を把握していない者については、個人番号による年金の相談業務等に使用できるようにシステムに個人番号と基礎年金番号の紐付情報を収録しておく必要があるため。	
③委託先における取扱者数	[ 50人以上100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	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ○ ] 紙 [ ] その他 ( )	
⑤委託先名の確認方法	委託先が決定した際には、機構ホームページで公表する。	
⑥委託先名	未定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨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		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
<b>提供先1</b>	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>提供先2～5</b>	
<b>提供先6～10</b>	
<b>提供先11～15</b>	
<b>提供先16～20</b>	
<b>移転先1</b>	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[ ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
<b>移転先2～5</b>	
<b>移転先6～10</b>	
<b>移転先11～15</b>	
<b>移転先16～20</b>	

## 6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※	・セキュリティゲートにて入退管理をしている建物の中で、更に入退室管理(※)を行っている部屋(マシン室)に設置したサーバ内に保管する。 ※ マシン室入り口には生体認証装置が取り付けられており、かつ入退室の経路には監視カメラを設置している。	
②保管期間	期間	[ 定められていない ] <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">                     &lt;選択肢&gt;                      1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年                      4) 3年                              5) 4年                      6) 5年                      7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上                      10) 定められていない                 </div>
	その妥当性	・年金の業務においては、遺族年金の支給等のため本人の死後も含めて長期間にわたって記録を管理する必要があることや、「厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律」(平成十九年法律第百十一号)に基づき遡って年金の支払を行うことがあることから、記録の保管期間を定めず、恒久的に保管することとしている。
③消去方法	上記理由から消去しない。	

## 7. 備考

—

**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

1.基礎年金番号、2.住民票コード、3.個人番号、4.漢字氏名、5.カナ氏名、6.外国人漢字通称名、7.外国人カナ通称名、8.生年月日、9.性別、10.郵便番号、11.住所コード、12.漢字住所、13.カナ住所、14.死亡年月日、15.死亡年月日登録事由、16.被保険者取消処理年月日、17.被保険者取消事由、18.受給中表示、19.DV該当表示、20.重複統合先ID、21.被保険者ID、22.通称名有効表示、23.保有番号枝番、24.被保険者保有番号種類、25.被保険者保有番号、26.被保険者保有番号登録年月日、27.被保険者保有番号変更年月日、28.国年現存表示、29.厚年現存表示、30.船保現存表示、31.共済現存表示、32.受給者フラグ、33.個人番号収録契機、34.個人番号収録フラグ、35.個人番号非保有理由、36.個人番号紐付情報収録取消理由、37.ねんきんネット連携フラグ、38.ねんきんネット最終連携年月日、39.情報システム機構のデータ抽出年月日、40.住民票コード本人確認状況コード、41.住民票コード本人確認年月日、42.個人番号本人確認状況コード、43.個人番号本人確認年月日、44.本人確認連携フラグ、45.本人確認最終連携年月日、46.郵便物区分コード、47.通知管理番号、48.郵便物情報抽出年月日、49.送達状況コード、50.送達状況登録年月日、51.勸奨収録区分、52.住基漢字氏名、53.住基漢字氏名かな、54.住基アルファベット氏名、55.住基アルファベット氏名かな、56.住基通称名、57.住基通称名かな、58.住基生年月日、59.住基性別、60.住基住所、61.住基住所かな、62.外国人アルファベット氏名、63.外国人アルファベットカナ氏名、64.外国人漢字氏名、65.外国人漢字カナ氏名、66.外国人通称名、67.外国人通称カナ氏名、68.国籍コード、69.在留区分、70.変更取消事由、71.新規登録年月日、72.取消登録年月日、73.変更登録年月日、74.疑重複連番、75.新規登録拠点コード、76.利用者ID、77.利用者氏名、78.登録拠点コード、79.更新日時、80.旧アルファベット氏名管理世代管理通番、81.旧外国人アルファベット氏名、82.旧外国人アルファベットカナ氏名、83.旧外国人漢字氏名、84.旧外国人漢字カナ氏名、85.旧外国人通称名、86.旧外国人通称カナ氏名、87.旧国籍コード、88.旧在留区分、89.旧変更取消事由、90.旧新規登録年月日、91.旧取消登録年月日、92.旧変更登録年月日、93.旧疑重複連番、94.旧新規登録拠点コード、95.旧利用者ID、96.旧利用者氏名、97.旧登録拠点コード、98.旧更新日時、99.疑重複保有番号枝番、100.疑重複状況、101.疑重複発生年月日、102.疑重複取消年月日、103.疑重複基礎年金番号、104.解消拠点コード、105.国籍名、106.国籍一覧表示判定区分、107.表示順

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
1. 個人番号管理ファイル【仮称】 ※個人番号管理サブシステムにおいて、被保険者・年金受給権者等の基礎年金番号、住民票コード、氏名、生年月日、住所等基本情報及び基礎年金番号に紐付いて取得した個人番号を管理しているデータを指す。	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	○住民票コードによる個人番号登録 【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)】 対象者を特定した上で、住民票コードにより、月次で、地方公共団体情報システム機構に情報の照会を行い、同一人に付与された個人番号が確認できた場合のみ情報の収録ができるようにシステム制御されているため、対象者以外の者の情報は入手できない。 【平成27年10月～12月(初期創成)】 機構が既に保有している住民票コードにより、対象者を特定した上で地方公共団体情報システム機構に個人番号の照会を行い、個人番号を収録するため、対象者以外の者の情報は入手できない。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	○個人番号登録届(仮称)による個人番号登録 【平成28年1月～】 「個人番号登録届」(仮称)の提出を行う者は、基礎年金番号と個人番号が紐付いていない者に限られており、情報の入手は、年金事務所等での年金相談時に機構のシステムにより個人番号の収録状況を検索する等、個人番号の未収録者であることが確認された場合に限られるため、未収録者以外の者の情報は入手できない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	○住民票コードによる個人番号登録 【平成28年1月～(20歳到達に伴う基礎年金番号新規付番者等)及び平成27年10月～12月(初期創成)】 特定個人情報の入手元である地方公共団体情報システム機構は、使用目的が法令に基づくものである場合に限り提供を行う。また、情報の入手は、地方公共団体情報システム機構及び機構双方のシステム間で行うため、国民・住民に負担を生じることはない。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	【本人からの入手】 番号法第16条、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令(平成26年政令第155号)(以下「番号法政令」という。)第12条第1項、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則(以下「番号法施行規則」という。)第1条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等により確認する方法により行う。 【代理人からの入手】 番号法第16条、番号法政令第12条第2項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、運転免許証、旅券等により確認する方法により行う。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 特定個人情報の入手元である地方公共団体情報システム機構が番号法第16条の規定に基づき本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっているため、機構が地方公共団体情報システム機構から情報を入手する場合は、本人確認措置は行わない。

個人番号の真正性確認の措置の内容	<p>【本人からの入手】 番号法第16条、番号法政令第12条第1項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、個人番号カード、通知カードと運転免許証又は旅券等により確認する方法により行う。</p> <p>【代理人からの入手】 番号法第16条、番号法政令第12条第2項、番号法施行規則第1条等の規定に基づき、代理人の個人番号カード、運転免許証、旅券等により確認する方法により行う。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構からの入手】 特定個人情報の入手元である地方公共団体情報システム機構が番号法第16条の規定に基づき本人確認を行った上で情報を入手していることが前提となっているため、個人番号の真正性については、地方公共団体情報システム機構に委ねられている。</p>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>【本人又は本人の代理人からの入手】 届出された個人番号登録届(仮称)を入力し個人番号を収録する際には、地方公共団体情報システム機構に本人確認情報の照会を行った上で、本人から提供を受けた4情報の正確性を確保する。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構からの入手】 地方公共団体情報システム機構から提供された特定個人情報の正確性の確保については、特定個人情報の入手元である地方公共団体情報システム機構に委ねられる。</p>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>【本人又は本人の代理人からの入手】 入手した個人番号登録届(仮称)については、年金事務所等で受付したのち内容審査、入力処理、決裁が完了するまでの間、未処理書類を保管する容器に納められた上で、書庫の中に格納、施錠の上管理される。 また、個人番号登録届(仮称)の情報のシステム登録に当たっては、事前に、外部委託により当該届け書を基に登録用電子媒体データを作成するため、委託契約書において個人情報保護に関する体制の整備を求めているほか、実際の届け書や電子媒体の受渡しの際は、委託票(受託表)や納品書(収録一覧表)を取り交わしている。 納品された電子媒体については、業務端末から専用線を通じて個人番号管理サブシステムに登録を行う。</p> <p>【地方公共団体情報システム機構からの入手】 特定個人情報の入手元である地方公共団体情報システム機構からの入手は、他のシステムからのアクセスが行えない専用線を用いて行う。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
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	
—	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	個人番号管理サブシステムは基礎年金番号と個人番号を紐付けて管理し参照が可能のため、地方公共団体の宛名システムに相当するものである。個人番号を用いた事務処理を行わない他システムからは個人番号管理サブシステムにアクセスできないようプログラム制御を行う。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	個人番号を参照することが可能となるシステムは、個人番号管理サブシステムに限定している。これ以外のシステムである記録管理システム、基礎年金番号管理システム、年金給付システム、ねんきんネット、統計・業務分析サブシステムについては、個人番号を用いた事務処理を行わないこととしていることから、個人番号管理サブシステムが使用するデータ領域を管理するデータベースサーバに対しアクセス権を設定し、個人番号管理サブシステム以外は、個人番号管理サブシステムが使用するデータ領域にアクセスできないように制御することで、個人番号と事務に必要な情報とが紐付けられることはない。
その他の措置の内容	インターネットを扱う端末と個人番号管理サブシステムを扱う端末を分けており、特定個人情報を扱う事務で使用する端末については外部と接続していないため、個人番号と事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクはない。 また、収録結果通知情報を作成し、媒体により収録結果通知の作成を行う委託業者に渡しているが、個人番号収録者の情報は、情報漏えいを防ぐため個人番号の下4桁以外を伏せ字とし渡している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク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	ユーザ認証は生体認証及びID、パスワードによる認証を行い、IDは共用ではなく個人ごとにユーザIDを割り当てる。 また、業務上、個人番号管理サブシステムへのアクセスが必要な職員については、部署ごとに設置した管理者が、所属する職員のアクセスを許可する設定を行う。

アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	(1)発効管理(権限発効) ・アクセス権限と事務の対応表を作成する。 ・管理者は、アクセス権限が必要となった利用者に対して、事務に必要な業務権限を確認し、必要なアクセス権限のみを付与する。 (2)失効管理 ・管理者は、職員の退職により、不用となったユーザID及び生体認証については速やかに失効させ、職員の異動により業務上アクセス権限が不要となった職員に対しても、アクセス権限を速やかに失効・停止する。	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・共用のIDを発行せず、必ずユーザごとにIDを発行する。 ・パスワードの最長有効期限を定め、定期的な更新を実施するようシステムで制御している。 また、パスワードの文字種の混在や桁数についても条件を設定している。 ・職員の退職及び異動については、機構で構築している人事異動情報システムから職員情報を取得しアクセス権限の管理を行う。 アクセス権の管理は、個人番号管理サブシステムにて一元管理するとともに部署ごとに管理者を設置し、所属する職員のアクセス権を管理する。	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	個人番号管理サブシステムにおける個人情報へのアクセスについて証跡ログを作成し、原則永年保管する。証跡ログには、アクセスしたユーザ、日時、検索、表示又は更新等の操作内容、及び対象となる情報を記録する。 個人情報の使用記録の確認については、個人番号管理サブシステムにて、部署ごとに所属する職員の利用記録を処理結果として作成し、管理者が日次で監査を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・各拠点の管理者が当該職員の職責に応じてアクセス制限を行っており、業務に不必要な処理を行えないセキュリティ対策を講じている。 ・システムで処理を行った際はログの証跡管理を行っており、業務に不必要な処理が行われていないか確認できるようになっている。 ・日本年金機構個人情報保護管理規程により業務目的外閲覧等は禁止されており、違反行為をした場合は日本年金機構職員制裁規定により制裁の対象となる。 ・個人情報の適切な取扱いを理解させることを目的に、年1回以上の個人情報保護研修を実施する。 ・情報セキュリティの重要性を理解させることを目的に、年1回以上の情報セキュリティ研修を実施する。 ・業務目的以外で個人情報の閲覧や使用をしない等、個人情報保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を目的として、自己点検を毎月実施する。 ・「個人情報保護管理事務取扱要領」(要領第29号)に基づき「保有個人情報へのアクセス目的に係る定期調査」として、担当部は、定期的(四半期ごと)に個人情報へのアクセス記録を一定の条件のもとに検索を行うとともに、オンラインジャーナル検索結果一覧表を作成の上個人情報保護管理責任者へ送付し、個人情報保護管理責任者は、当該一覧表と照会票等の突き合わせ及び職員からの聴取等により、当該事務処理が業務目的に沿った処理であるかどうか調査を行う。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・個人情報を扱う業務用端末からUSB等の媒体へ複製ができないようシステム上制限している。 ・日本年金機構個人情報保護管理規程により複製、外部への持ち出しは禁止されており、違反行為をした場合は日本年金機構職員制裁規定により制裁の対象となる。 ・委託先には契約で複製を禁じている。 ・システムで処理を行った際はログの証跡管理を行っており、業務に不必要な複製処理が行われていないか確認できるようになっている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の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		
—		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先を選定する際、個人情報管理体制を確認するため下記の事項を記載した「情報セキュリティの管理体制」を提出させることとしている。 ・行政機関等からの個人情報の取扱いを含む業務の受託実績 ・プライバシーマーク又はISO/IEC27001の認証取得状況 ・個人情報保護に関する基本方針・取扱い規程等の整備状況 ・個人情報保護に関する管理体制の整備状況 ・個人情報保護に関する教育、訓練の実施状況	
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	委託先は、委託業務の実施に当たり、特定個人情報にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者のみアクセス権限を付与する。また、アクセス権限の設定に当たっては、業務上の責務と必要性を勘案し、必要最小限の範囲に限り許可を与える。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                2) 記録を残していない
具体的な方法	委託先は、特定個人情報ファイルへのアクセス記録を取得・分析し、その記録を契約終了日から一定期間保存するとともに、作業実施後に委託業務以外の作業を実施していないか確認する。また、アクセス記録、電子計算組織の監視を行うとともに、監視状況に係る監査を定期的に行い、機構から求めがあった場合は、当該監査結果を報告する。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                        2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約書に、契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らしてはならない旨定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供は認めていない。また、締結した契約書等に基づく特定個人情報の取扱い状況に関して、当機構職員が定期的に現地調査にて確認する。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際、使用目的、情報の内容を記載した申請書を使用し、それを機構の情報セキュリティ責任者が確認する。授受記録については、媒体、利用期限、返却方法を記載した台帳を作成し、機構で定める「システム部門における情報システムの構築等の外部委託に係る情報セキュリティ管理手順書」に基づき、契約終了日の翌日から起算して3年間保管する。また、提供情報は受託業務完了時に全て返却又は消去する。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                        2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報を記録した書面、媒体を汚損、き損した場合には、以下の方法により消去する。 特定個人情報が記録された書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にする。また、特定個人情報が保存された電子計算機及び外部記録媒体を廃棄する場合は、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用又は物理的な破壊若しくは磁気的な破壊により、復元が困難な状態にする。消去作業後に、廃棄等に関する実施結果を機構に報告する。 ・委託契約終了後、委託先から特定個人情報等の消去・廃棄等に関する報告書を提出させ、消去及び廃棄状況の確認を行う。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                        2) 定めていない
規定の内容	・秘密保持義務 ・事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 ・従業者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 等を定めるとともに、厚生労働省と同様の安全管理措置を義務付ける	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<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	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている            2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ○ ] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・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 3) 課題が残されている	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			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 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			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
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			

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

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 十分に遵守している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・セキュリティゲートにて入退管理をしている建物の中で、更に入退室管理(※)を行っている部屋(マシン室)に設置したサーバ内に保管する。 ※マシン室入り口には生体認証装置が取り付けられており、かつ入退室の経路には監視カメラを設置している。
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	○端末に対する技術的対策は以下のとおり行う。 【不正プログラム対策】 ・個人番号管理サブシステムにアクセス可能な端末は、外部媒体への書き込み、インターネットへの接続、OSのセキュリティレベルの変更等を制限するとともに、ウイルス、スパイウェア等の不正プログラムを検知し、駆除又は隔離を行うソフトウェアを導入している。 【不正アクセス対策】 ・不正アクセス対策については、侵入防止及び侵入検知機能を有した装置を導入し、ネットワークへの不正侵入を検知し、管理者に通知する機能を構築する。 また、本システムのネットワーク上に許可のない端末が接続した場合、検知、通信の遮断、管理者へ通知する機能を構築する。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生あり ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	●過去3年以内に、個人情報に関する重大事故(個人情報の本人の数が101人以上)は11件発生し、8,772名に影響を与えることとなった。  平成24年度: ・事務センターにおいて、標準賞与支払額決定通知書(2事業所154名分)を別の事業所へ送付したことが判明した。 ・年金事務所において、発行依頼があった社会保険労務士に対して、依頼対象の事業所ではない被保険者住所一覧表(1事業所222名分)を送付していたことが判明した。 ・事務センターにおいて、算定基礎届を受託先社会保険労務士事務所ではない社会保険労務士事務所へ送付したことが判明した(62社会保険労務士に対して、149事業所1,712名分)。 ・年金事務所において、標準報酬決定通知書(2事業所2,998名分)を別の事業所へ送付したことが判明した。 ・事務センターにおいて、委託事業者が、賞与支払届(26事業所383名分)を別の事業所へ送付したことが判明した。  平成25年度: ・本部において、委託業者が、公的年金等支払報告年別内訳一覧表(2,100名分)を別の自治体へ送付したことが判明した。 ・事務センターにおいて、委託事業者が、標準報酬決定通知書(1事業所196名分)を別の事業所(無関係な社会保険労務士事務所)へ送付したことが判明した。 ・年金事務所において、標準賞与支払額決定通知書(1事業所148名分)を別の事業所へ送付したことが判明した。  平成26年度: ・事務センターにおいて、委託事業者が、算定基礎届(3事業所243名分)を別の事業所へ送付したことが判明した。 ・年金事務所において、被保険者住所一覧表(2事業所178名分)を別の事業所へ送付していたことが判明した。 ・事務センターにおいて算定基礎届が未提出となっている者に係る同届け書を再作成する過程で、11事業所438名分の算定基礎届について、年金事務所から回付の上同事務センターで受付処理が行われているが処理が行われていないことが判明した。そのため、センター内で現物を検索するも発見することができなかった。処理工程の途中で当該届け書が別ルートに移動し所在不明になっていると思われる。
	再発防止策の内容	・事務処理誤りが判明の都度、朝礼、会議等の場を活用して、全職員へ事象の説明及び注意喚起を行っている。 ・届け書・通知書等の誤送付防止については、封入物や送付先の確認を一人目の担当者が封入時に行い、二人目の担当者が封を閉じるときに行うことを徹底した。また、発生防止策が実施されているか、各所属長が毎月点検確認し本部に報告を行っている。 ・届け書の所在不明については、届け書を次工程へ引き継ぐ際に、件数・枚数等の点検確認を確実に行うとともに、事務センター全体の整理整頓を実施し、紛失を発生させない職場環境づくりを継続的に取り組むこととした。 ・各拠点に対して無予告の監査を実施し、取組状況の確認を行っている。 ・平成24年10月より受付進捗管理システムを導入し、事務処理の進捗管理の徹底を図っている。

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の個人番号についても引き続き生存者の個人番号と同様の方法で保管することとしている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	基本情報に変更があった場合に本人等からの届出を法令で規定しており、届出があり次第、機構が保有する当該本人の情報を速やかに更新するため、古い情報のまま保管され続けることはない。また、更新内容は住民基本台帳ネットワークからの情報取得などにより、更新時に正確性を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めていない ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	年金の業務においては、遺族年金の支給等のため本人の死後も含めて長期間にわたって記録を管理する必要があることや、「厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律」(平成十九年法律第百十一号)に基づき遡って年金の支払を行うことがあることから、記録の保管期間を定めず、恒久的に保管することとしている。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<p>機構の個人情報保護管理規程に基づき、担当部で「コンプライアンス、個人情報保護及び情報セキュリティに関する自己点検計画」を策定の上、毎月、機構全職員に対して、機構LANを通じて自己点検シートを配付の上自己点検を行わせ、点検結果の回答を登録させるとともに、回答帳票を印字させて個人情報保護管理責任者に提出させている。</p> <p>また、個人情報保護管理責任者は点検結果の内容を確認するとともに、業務目的外閲覧、本人不同意の個人情報の第三者への提供、クリアデスク及びクリアスクリーンが守られていない等、個人情報保護の管理が徹底されていない場合は、直接当該職員に対して適切な指導や改善を行っている。</p>
②監査	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	<p>厚生労働省年金局及び機構において、計画的に年間9回程度、管理ルール・手順書等の閲覧、インタビュー及び現場確認により、次の事項について監査を行い確認を行っている。また、改善点等があった場合には、改善策及びフォローアップ報告を求めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データへのアクセスコントロール及びモニタリングは、有効に機能すること。</li> <li>・データのインテグリティを維持すること。</li> <li>・データのバックアップの範囲、方法及びタイミングは、業務内容、処理形態及びリカバリの方法を考慮して決定すること。</li> <li>・データの保管、複写及び廃棄は、誤謬防止、不正防止及び機密保護の対策を講じること。</li> <li>・データに対するコンピュータウイルス対策を講じること。</li> <li>・建物及び室への入退の管理は、不正防止及び機密保護の対策を講じること。</li> </ul>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本年金機構個人情報保護管理規程に基づき職員に対し毎年度個人情報保護研修の受講を義務付けている。</li> <li>・個人情報を取り扱う業務を外部に委託又は派遣労働者に行わせる場合には、当該委託先に対して個人情報の取扱いに関する研修を義務付けている。また、機構はその実施状況を定期的に確認することとしている。</li> <li>・委託業者については、外部委託契約の締結に当たり個人情報の漏えいの防止等の適切な管理のための必要な措置を講じることが義務付けている。</li> <li>・派遣労働者については、当該委託先の責任者及び派遣労働者から、秘密保持義務等個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記した誓約書等を提出させている。</li> <li>・違反行為をした者に対しては、都度指導や是正命令を行うとともに、違反行為の程度によっては懲戒処分している。</li> </ul>
3. その他のリスク対策	
—	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室 100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2中央合同庁舎第5号館 03-5253-1111
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。
特記事項	
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方法: 1件300円、口座振替により納付。)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	健保厚年現存被保険者ファイル、船保厚年被保険者ファイル、国年被保険者ファイル、年金受給権者ファイル、基礎年金番号管理ファイル 等
公表場所	電子政府総合窓口
⑤法令による特別の手続	
⑥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	厚生労働省年金局事業企画課 100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2中央合同庁舎第5号館 03-5253-1111
②対応方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示請求に対する決定は、原則として30日以内に行われる。</li> <li>・ 開示は、文書、図画等の閲覧、写しの交付により実施される。</li> </ul>

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成26年12月25日
②しきい値判断結果	<p>[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる</p> <p>2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施)</p> <p>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)</p>
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	e-Gov/パブリックコメントのホームページに「特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(案)」の意見募集公告を掲載した。意見は所定の意見提出様式により、インターネット上の意見募集フォーム及び郵送により受け付けた。
②実施日・期間	平成26年12月26日 ～ 平成27年1月24日までの30日間
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区市町村における公的年金業務等に関する事務の安全管理措置について。</li> <li>・アクセス制限のためのパスワードの設定について</li> </ul>
⑤評価書への反映	寄せられたご意見に対する考え方と対応方針を回答として一覧表にまとめ、当該一覧において意見内容を評価書へ反映する旨の記述をしたものについては、本評価書への反映を行った。
3. 第三者点検	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	平成27年2月13日
②特定個人情報保護委員会による審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的年金業務等に関する事務の内容、個人番号管理ファイル【仮称】の内容及び特定個人情報の流れが明確に記載されているとともに、リスク及びリスク対策が具体的に分かりやすく記載されており、特段の問題は認められないと考えられるが、特定個人情報保護評価書に記載されているとおり確実に実行する必要がある。</li> <li>・委託については、委託を受けた者に対して、必要な安全管理措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うこと等について、特定個人情報保護評価書に記載されているとおり確実に実行する必要がある。</li> </ul>

