

特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
23	建築物環境衛生管理技術者免状の交付に関する事務 重点項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)に基づく建築物環境衛生管理技術者免状の交付に関する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

なし

評価実施機関名

厚生労働大臣

公表日

令和7年1月27日

項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

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	建築物環境衛生管理技術者免状の交付に関する事務
②事務の内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)の規定に基づく建築物環境衛生管理技術者免状の交付に関する事務について、資格の管理、資格の登録、また登録後の資格情報の維持管理、免状交付手数料等の収入金の管理などの事務を行う。国家資格等情報連携・活用システムにおいては、以下の事務を行う。 【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分(共通して記載)】 ■資格管理事務(特定個人情報ファイルの取扱有) i.資格情報の登録 オンライン(マイナポータル)又は紙での申請受理後に審査を行い、資格情報の登録を行う。なお、オンライン登録の際にはマイナンバーカードの電子証明書を利用し、資格保有者本人であることを確認する。個人番号については、登録を受けようとする資格保有者のマイナンバーカードに搭載された券面事項入力補助機能を活用し、その改変を不可能ならしめることにより真正性を担保する。登録情報については、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)(以下、「住基法」という。)及び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(平成25年法律第27号)(以下、「番号法」という。)に定められた範囲内において住民基本台帳ネットワークシステム、情報提供ネットワークシステムを利用した情報連携を行い、本人確認情報等の確認を行う。 ii.登録情報の訂正・変更 オンライン(マイナポータル)又は紙での申請について、個人番号を利用し、住基法及び番号法に定められた範囲内において住民基本台帳ネットワークシステム、情報提供ネットワークシステムを利用した情報連携を行い、本人確認情報等の確認を行う。この他に住民基本台帳ネットワークシステムや情報提供ネットワークシステムにおいて、資格登録情報の更新の有無について定期的に照会を行う。審査の結果、問題が無ければ結果情報を登録する。 iii.資格の停止・取り消し 資格保有者について、資格の停止または取り消しが決定した場合、登録者名簿の資格情報を更新する。 iv.資格の削除 オンライン(マイナポータル)又は紙での申請について、個人番号を利用し、住基法及び番号法に定められた範囲内において住民基本台帳ネットワークシステム、情報提供ネットワークシステムを利用した情報連携を行い、本人確認情報等の確認を行う。この他に住民基本台帳ネットワークシステムや情報提供ネットワークシステムにおいて、資格登録情報の更新の有無について定期的に照会を行う。審査の結果、資格の削除が決定した場合、登録者名簿から削除を行う。 ■決済事務(特定個人情報ファイルの取扱無) i.決済 資格の登録、訂正・削除などに係る費用について、オンラインにて完結可能となるよう決済処理を行う。オンライン決済を望まない利用者についてはシステムを利用せずに従来通りの収入印紙等による手続きが可能なものとする。 ii.入出金管理 各種申請(登録、訂正等)を完了させるためには、決済処理が完了していることが必須条件となるため、入金情報について管理する。申請の取消し、取り下げ等が発生した際に、申請者が納付すべき額を管理し、状況に応じて利用者に返金等の処理を行う。 iii.統計処理・集計処理 任意の決済期間、決済区分で収支を集計する。 ■資格証事務(特定個人情報ファイルの取扱無) i.デジタル資格証発行(オンライン) 資格保有者が自身の保有する資格情報を第三者へ対面で自身のスマホやタブレット上に表示しデジタル資格証として提示する。また、当該資格情報をオンライン上で提供することも可能とする。 ii.資格証の発行・再発行(紙) 資格情報の登録業務にて登録が完了した資格登録者について、資格証の作成処理を行う。再発行については、オンライン(マイナポータル)又は紙での申請を受けて、審査を行う。審査の結果、問題が無ければ資格証の作成処理を行う。
③対象人数	[10万人以上30万人未満] ＜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	国家資格等情報連携・活用システム
----------	------------------

②システムの機能	■「管理機能(データベース管理機能)」(特定個人情報ファイルの取扱有) i. 資格管理者等が資格登録者名簿等をクラウド上において保存・管理すること等を可能とする。 ii. 資格管理者等がクラウド上の資格登録者名簿等に新規データの登録や既存データの変更・抹消等を可能とする。 iii. 個人番号を含む資格情報をデータベースとして管理する。当該データベースについては適切なアクセス権限管理により、権限を付与された限られた者のみ取扱いが可能とする。 ■「オンライン申請機能」(特定個人情報ファイルの取扱有) i. 資格登録申請者等がオンラインで資格登録等の手続を行う際に、必要な情報項目の入力、文書ファイルの添付等を可能とする。 ii. 資格登録申請者等がマイナンバーカードの電子署名を付与し、資格管理者等にオンラインで申請・提出を行うことを可能とする。 iii. 資格管理者等はオンラインで申請等を行った資格登録申請者等の本人確認やオンライン申請の受付、申請データの受領等を可能とする。 iv. オンライン申請の際に作成される個人番号を含む資格情報については国家資格等情報連携・活用システムへ連携された後にマイナポータルからは削除される。(国家資格等情報連携・活用システムでログデータを一定期間保存した後に削除。) ■「オンライン決済関連機能」(特定個人情報ファイルの取扱無) i. 資格登録のオンライン手続の際に、手数料等の支払いのオンライン化等を可能とする。 ■「資格情報提供関連機能」(特定個人情報ファイルの取扱無) i. 資格保有者がオンラインでマイナンバーカードによる本人認証・同意を行い、自己情報としての資格に関する情報を電子的な形式で取得・表示・提示等を可能とする。 ii. 資格管理者等において、資格保有者がオンラインでマイナンバーカードによる本人認証・同意を行った際に電子的な形式で資格証と同等の情報を資格保有者等へ提供を可能とする。 iii. 資格保有者等がオンラインでマイナンバーカードによる本人認証・同意等を行い、自己情報としての資格に関する情報を電子的な形式で第三者に提供することを可能とする。 iv. 資格管理者等において、資格保有者等がオンラインでマイナンバーカードによる本人認証・同意等を行った際に電子的な形式で資格証と同等の情報を第三者へ提供することを可能とする。 ■「外部連携関連機能」(特定個人情報ファイルの取扱有) i. 資格管理者等が保有する既存の資格登録等に関するシステムとの連携を可能とする。(特定個人情報を含む資格情報のデータ連携機能) ii. その他、資格管理者以外が保有する外部システムとの連携を可能とする。 ■「住民基本台帳ネットワークシステム連携機能」(特定個人情報ファイルの取扱有) i. 資格管理者等が住民基本台帳ネットワークシステムに個人番号を利用して照会することで、氏名、住所、性別、生年月日の本人確認情報の取得を可能とする。また、本人確認情報を基に個人番号の取得を可能とする。 ii. 資格登録申請者等はオンラインの手続の際に住民票の写しの添付省略が可能となる。 ■「中間サーバー機能(戸籍連携機能)」(特定個人情報ファイルの取扱有) i. 符号管理機能 符号管理機能では、情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」を保管・管理する。 ii. 情報照会機能 情報照会機能では、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報の受領を行う。 iii. 既存システム接続機能 中間サーバー機能と住民基本台帳ネットワークシステム等との間での情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携する。 iv. 情報提供等記録管理機能 特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を管理する。 v. データ送受信機能 中間サーバー機能と情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、符号取得のための情報等について連携する。 vi. セキュリティ管理機能 vii. 職員認証・権限管理機能 中間サーバー機能を利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う。 viii. システム管理機能 バッチ処理の状況管理、業務統計情報の集計、稼働状態の通知、保管切れ情報の削除を行う。 ■「オンライン通知機能」(特定個人情報ファイルの取扱無) i. 資格登録申請者等は申請結果等の通知をオンラインで受取ることを可能とする。 ii. 資格管理者等は、手続結果や各種お知らせ等をオンラインで送付することを可能とする。								
③他のシステムとの接続	<table border="0"> <tr> <td>[○] 情報提供ネットワークシステム</td> <td>[] 庁内連携システム</td> </tr> <tr> <td>[○] 住民基本台帳ネットワークシステム</td> <td>[] 既存住民基本台帳システム</td> </tr> <tr> <td>[] 宛名システム等</td> <td>[] 税務システム</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[○] その他 (e-gov、マイナポータル)</td> </tr> </table>	[○] 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 (e-gov、マイナポータル)	
[○] 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 (e-gov、マイナポータル)									
システム2～5									

システム2	
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム
②システムの機能	1. 地方公共団体情報システム機構への情報照会 住民基本台帳ネットワークシステム全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。 2. 本人確認情報検索 本人確認端末(専用端末)において入力された個人番号もしくは4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。
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 (国家資格等情報連携・活用システム)
システム3	
①システムの名称	マイナポータル(情報提供等記録開示システム)
②システムの機能	(1) 申請受付機能(特定個人情報ファイルの取扱有) ・申請者が資格登録等の手続を行う際に、必要な情報項目の入力、文書ファイルの添付等を可能とする。 ・申請者がマイナンバーカードの電子署名を付与し、資格管理者等に申請・提出を行うことを可能とする。 ・資格管理者等は申請者の本人確認や申請の受付、申請データの受領等を可能とする。 (2) 資格情報提供関連機能(特定個人情報ファイルの取扱無) ・資格保有者がマイナンバーカードによる本人認証・同意を行い、自己情報としての資格に関する情報を電子的な形式で取得・表示・提示等を可能とする。 ・資格管理者等において、資格保有者がマイナンバーカードによる本人認証・同意を行った際に電子的な形式で資格証と同等の情報を資格保有者等へ提供することを可能とする。 ・資格保有者等がマイナンバーカードによる本人認証・同意等を行い、自己情報としての資格に関する情報を電子的な形式で第三者に提供することを可能とする。 ・資格管理者等において、資格保有者等がマイナンバーカードによる本人認証・同意等を行った際に電子的な形式で資格証と同等の情報を第三者へ提供することを可能とする。 (3) オンライン通知機能(特定個人情報ファイルの取扱無) ・申請者は申請結果等の通知をオンラインで受取ることを可能とする。 ・資格管理者等は、手続結果や各種お知らせ等をオンラインで送付することを可能とする。
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 (国家資格等情報連携・活用システム)
システム4	
システム5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名		
建築物環境衛生管理技術者免状所持者台帳ファイル		
4. 個人番号の利用 ※		
法令上の根拠	番号法第9条第1項(利用範囲) 別表 項番78の2 住民基本台帳法 第30条の9(国の機関等への本人確認情報の提供) 別表第一 項番57の36	
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	[実施する]	<選択肢> 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	番号法第19条第8号(特定個人情報の提供の制限)に基づく主務省令第2条の表 項番103	
6. 評価実施機関における担当部署		
①部署	厚生労働省健康・生活衛生局生活衛生課	
②所属長の役職名	健康・生活衛生局生活衛生課長	
7. 他の評価実施機関		

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	
建築物環境衛生管理技術者免状所持者台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル] ＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] ＜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
③対象となる本人の範囲 ※	建築物環境衛生管理技術者免状の所持者
その必要性	資格保有者が本人の資格情報を登録することにより、資格登録原簿の正確な管理を行うため。また、必要な者には当該登録によりデジタル資格証の発行を行い、必要な時に提示、提供を行うため。
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 [☐] 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 (資格仮名ID、マイナポータル仮名ID、資格情報、本籍情報)
その妥当性	本人を正確に特定し、住民基本台帳ネットワークシステム及び情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報を取得するため。本人確認情報の定期的な照会を行うことで正確な資格情報を保有することができる。
全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	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等の一部を改正する法律(令和5年法律第48号)の公布の日から起算して一年三月を超えない範囲内において政令で定める日
⑥事務担当部署	健康・生活衛生局生活衛生課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※		☒ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☒ 行政機関・独立行政法人等 (地方公共団体情報システム機構、法務省) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()
②入手方法		☒ 紙 ☐ 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 ☐ 電子メール ☒ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☒ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 ()
③使用目的 ※		資格登録者の適切な管理を行うため。
④使用の主体	使用部署	健康・生活衛生局生活衛生課
	使用者数	10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		・個人番号は、資格保有者からの申請を受けて、資格情報の登録・変更・抹消を行う際に、本人を特定するために使用する。 ・申請情報の内容確認のために、住民基本台帳ネットワークシステム、情報提供ネットワークシステムを利用した情報連携を行う。
	情報の突合	本人からの申請内容(登録、変更、抹消)について、システムにおける登録情報と突合する。
⑥使用開始日		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等の一部を改正する法律(令和5年法律第48号)の公布の日から起算して一年三月を超えない範囲内において政令で定める日

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	システムの運用等業務
①委託内容	国家資格等情報連携・活用システム運用環境に係るシステムの運用保守等業務
②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
③委託先名	株式会社 NTTデータ
再委託	④再委託の有無 ※ [再委託する] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法 委託先は、受託業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、受託者があらかじめ書面により再委託の申請を行い、委託者が承認した場合にはこの限りではない。 委託先が、本業務の一部について再委託の承認を求める場合は、以下の(イ)から(ニ)に示す事項を記載した再委託承認申請書を提出するとともに、(ホ)及び(ヘ)を記載した文書、再委託に係る履行体制図についても併せて提出することとしている。 (イ) 再委託先名称(商号)、住所 (ロ) 再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び再委託予定金額 (ハ) 再委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報 (ニ) その他委託者が求める情報 (ホ) 受託者と同等のセキュリティ水準を再委託先も具備すべきことを受託者との間に定めている内容 (ヘ) 再委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法 また、委託先は、委託者が再委託を承認した場合であっても、委託先から業務の再委託を受けた事業者が行った作業について、全責任を負うものとする。
	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	

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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
提供先2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	
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 ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	
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 ※	イ) クラウドサービスに係る要件は、主に次を満たすものとする。 ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP)において登録されたサービスか、ISO/IEC27017:2015又はCSマーク・ゴールドのいずれかの認証を取得していること。 ・十分な稼働実績を有し、運用の自動化、サービスの高度化、情報セキュリティの強化、新機能の追加等に対し積極的かつ継続的な投資が行われ、サービス提供期間中に中断するリスクに対して十分な対策が講じられているサービスであること。 ・契約者がサービスを利用して情報資産を管理する領域について、当該契約者以外の者が接続できないように通信制御がされ、資源を専有できるように構成したものであること。 ・情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。 ・法令や規則に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。 ・上記のほか、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等による各種条件を満たしていること。 ロ) オンプレミス環境においては、入退室制限等の物理的なアクセス制御手段により、運用環境(データセンター等)には許可された利用者のみが入退室できるようにし、監視カメラ等による入退室及び室内映像を収集し、入退室の記録を取得することとしている。 ハ) 電子記録媒体は、適切に管理された鍵にて施錠可能な場所に保管し、利用の際には都度、媒体管理簿に記入する。 二) 電子記録媒体は、情報の暗号化を行うとともに、管理区域内から管理区域外、又は管理区域外から管理区域内への移動の際は、施錠可能な衝撃防止ケースに入れて持ち運びを行う。
7. 備考	

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

- 1 建築物環境衛生管理技術者情報
 - 1-1 資格仮名ID
 - 1-2 マイナポータル仮名ID
 - 1-3 免状番号
 - 1-4 交付申請日
 - 1-5 交付申請受付年月日
 - 1-6 交付(登録)年月日
 - 1-7 取得方法
 - 1-8 試験受験番号
 - 1-9 試験実施年
 - 1-10 試験回数
 - 1-11 合格者番号
 - 1-12 講習実施者コード
 - 1-13 受講年月
 - 1-14 受講会場
 - 1-15 修了番号
 - 1-16 性別コード
 - 1-17 生年月日
 - 1-18 姓
 - 1-19 名
 - 1-20 姓カナ
 - 1-21 名カナ
 - 1-22 本籍地コード
 - 1-23 郵便番号
 - 1-24 住所1
 - 1-25 住所2(丁目以下)
 - 1-26 住所3(建物名号室)
 - 1-27 電話番号
 - 1-28 通称姓
 - 1-29 通称名
 - 1-30 通称姓カナ
 - 1-31 通称名カナ
 - 1-32 書換え交付申請日
 - 1-33 書換交付受付年月日
 - 1-34 書換交付日
 - 1-35 書換交付備考
 - 1-36 本籍変更年月日
 - 1-37 本籍変更理由コード
 - 1-38 本籍変更理由(記事)
 - 1-39 変更前本籍地コード
 - 1-40 氏名変更年月日
 - 1-41 氏名変更理由コード
 - 1-42 氏名変更理由(記事)
 - 1-43 旧氏名
 - 1-44 旧氏名カナ
 - 1-45 旧氏名備考
 - 1-46 消除年月日
 - 1-47 消除変更理由コード
 - 1-48 消除変更理由(記事)
 - 1-49 返還年月日
 - 1-50 返還理由コード
 - 1-51 返還理由(記事)
 - 1-52 再交付申請年月日
 - 1-53 再交付受付年月日
 - 1-54 再交付年月日
 - 1-55 再交付理由コード
 - 1-56 再交付理由(記事)
 - 1-57 交付拒否年月日【要配慮個人情報】
 - 1-57 交付拒否事由【要配慮個人情報】
 - 1-58 返納命令年月日【要配慮個人情報】
 - 1-59 返納命令事由【要配慮個人情報】
 - 1-60 備考1
 - 1-61 備考2
 - 1-62 備考3
 - 1-63 備考4
 - 1-64 備考5
- 2 本人確認情報照会結果ファイル
 - 2-1 要求レコード番号
 - 2-2 提供事務区分
 - 2-3 個人番号提供事務区分
 - 2-4 対象者識別情報
 - 2-5 照会対象期間(開始年月日)

2-6 照会対象期間(終了年月日)
2-7 照会基準日
2-8 消除者の要否
2-9 対象者住民票コード
2-10 対象者氏名(漢字)
2-11 対象者氏名(かな)
2-12 生年月日
2-13 性別
2-14 住所
2-15 個人番号
2-16 異動事由
2-17 対象者生年月日
2-18 対象者性別
2-19 対象者住所
2-20 対象者住所(市町村コード)
2-21 対象者個人番号
2-22 予備
2-23 処理結果コード
2-24 照会結果レコード数
2-25 照会結果レコード連番
2-26 照会一致項目
2-27 異動有無
2-28 生存状況
2-29 変更状況
2-30 住民票コード
2-31 氏名(漢字)
2-32 氏名(かな)
2-33 生年月日
2-34 性別
2-35 住所
2-36 個人番号
2-37 異動事由
2-38 異動年月日
2-39 外字情報(氏名外字数)
2-40 外字数(住所外字数)
2-41 外字データレコード数
2-42 市町村コード
2-43 不参加団体対象フラグ
2-44 検索パターン番号
2-45 旧氏(漢字)
2-46 旧氏(かな)
2-47 旧氏外字数
2-48 予備
3 戸籍関係情報
3-1 情報提供起点日
3-2 戸籍異動日
3-3 戸籍異動事由区分
3-4 本籍コード
3-5 出生地
3-6 国籍取得日
3-7 取得事由区分
3-8 国籍喪失日
3-9 喪失事由区分
3-10 国籍の得喪の取消し・無効日
3-11 国籍の得喪の取消し・無効区分
3-12 死亡日
3-13 死亡事由区分
3-14 死亡の取消し・無効区分
3-15 死亡日の不詳・推定区分
4 個人番号関係情報
4-1 個人番号
4-2 機関別符合

Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
建築物環境衛生管理技術者免状所持者台帳ファイル	
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： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	【オンライン申請からの入手】 ・申請機能による入手では、あらかじめマイナポータルにおいて、マイナナンバーカード及びパスワード入力による本人確認を完了した後に行うため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・申請機能による入手は、必要最小限の情報だけを入手できるように決められたインターフェースを用意し入手することにより、必要な情報以外を入手することを防止している。 【郵送等における紙での申請からの入手】 ・申請書の様式は定められている。様式に沿って記入することにより必要な情報のみ入手することができる。ホームページにおける申請方法の説明において、申請に必要な情報のみを記載するよう説明を行うことにより必要な情報以外を入手することを防止している。 【地方公共団体情報システム機構からの入手】 ○国家資格等情報連携・活用システムから入手する場合 ・オンライン申請の場合、マイナポータルにおいて入手した対象者情報に基づき処理を行うため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・紙での申請の場合、対象者の情報について処理を行うため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・処理については定期的に照会処理の記録を確認し、申請情報について対象者以外の情報が取り扱われていないことの確認を行うため、対象者以外の情報を入手することはない。 ・システムにおいて、決められた形式による照会対象ファイルを作成し処理を行うことにより必要な情報以外を入手することを防止している。
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
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	
—	
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	■個人番号と直接紐付く情報は必要最低限の情報のみとし他の領域とは別で管理する。またシステムのアクセス制御を行うことにより、目的を超えて個人番号及び機関別符号と個人情報が紐付かない仕組みとしている。 ■システムの以下のアクセス制御等の措置を講じることにより、個人番号が他の事務システム等と紐付かない仕組みとしている。 ・オンライン申請による入手に当たり、マイナポータルの登録画面から連携され、システムへ登録される。申請情報等は、マイナポータルに保管されない。 ・申請者が登録情報を確認する際は、マイナポータルから確認を行うこととなるが、どの利用者が申請を行ったかを識別するための固有の識別子である仮名を用いて、情報を紐付けて確認する。なお、マイナポータルにおいては、個人番号と仮名を紐付けず、個人番号へはアクセスできない仕組みとしている。 ・住民基本台帳ネットワークシステムと連携を行う住基連携サーバについては、国家資格等情報連携・活用システムとのみ接続し、その他のシステムとは接続しない。また、権限を有する者のみアクセスができるようユーザ管理を行う。
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	建築物環境衛生管理技術者所持者台帳に係る情報システム責任者及び情報システム管理者(以下「情報システム責任者等」という。))は、「国家資格等情報連携・活用システム運用環境に係るシステムの運用保守等業務の委託先事業者」(以下「委託先事業者」という。))から払い出される管理者権限を有するアカウントに係るID及びパスワードを管理する。委託先事業者は以下の作業を行う(以下、リスク2において同様)。 (1)情報システム責任者等ごとにその役割に応じた別々の管理者ユーザアカウントを割り当てる。 (2)パスワードについて、文字種の混在やパスワードの長さ等に関するポリシーを策定し、ポリシーに合致しないパスワードの設定を防止する。 情報システム責任者等は以下の作業を行う。 (1)従事者用ユーザーアカウントを作成する。認証方式については、原則としてIDとパスワードを用いた認証方法とする。 (2)従事者ごとにそれぞれの役割に応じた別々の従事者用ユーザーアカウントを割り当てる。 (3)パスワードについて、文字種の混在やパスワードの長さ等に関するポリシーを策定し、ポリシーに合致しないパスワードの設定を防止する。 (4)従事者による国家資格等情報連携・活用システムへのログイン状況を運用端末で確認できるようにする。 (5)従事者による不正ログインの有無を定期的に確認することにより、ユーザー認証の管理の適正性を確認し、必要に応じて運用状況の改善を行う。 (6)国家資格等情報連携・活用システムにアクセスできる端末を制限する。 (7)なりすましによる不正を防止する観点から、IDの払出状況について名簿管理を行い不正な利用がなされていないことの確認を行う。 (8)従事者が利用する端末のOS等で初期設定されているIDのパスワードについて、初期設定時に変更または無効化する。 【住基連携サーバーに係る部分】 ・システム操作や特定個人情報等へのアクセスを行う前にログイン操作を行い、操作者を認証するようシステムで制御している。 ・システムへアクセスできる者を特定し、必要最小限度の範囲でのみ特定個人情報を取り扱うことができるように利用者ごとにIDを割り当てる。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。
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

- ・システム操作や特定個人情報等へのアクセスを行う前にログイン操作を行うことで、権限のある者のみが利用できるように制御している。
- ・アカウントは当該業務に従事する者のみに割り当て、操作ログを記録し、不正なアクセス等がないか確認を行う。
- ・システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、アクセス権を利用者に応じて制御している。
- ・共用アカウントを採用せず利用者をユニークにするアカウント管理を実施し、各作業に必要最低限の権限を付与するとともに、適切にアカウント管理が実施されていることを第三者が定期的に確認する運用体制としている。
- ・バックアップ以外にファイルの複製を行うことは禁止とし、バックアップ媒体は施錠可能な金庫等に保管する。

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	[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禁止 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・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または廃棄 ・従事者に対する監督・教育 ・契約内容の遵守状況について報告を求める規定 ・委託内容及び作業場所 ・管理区域等の明確化 ・漏えい、滅失、毀損、紛失及び改ざん等の防止策 ・委託先に対する実地調査 ・運用状況の記録の提供等 なお、契約書の規定の他、委託契約で盛り込んだ内容の実施の程度を把握した上で、必要に応じて委託内容などの見直しを検討する。	
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担保	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分（共通して記載）】 原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合は、下記の措置を実施する。 ・再委託契約に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を盛り込む。 ・委託先事業者は、定期的又は必要に応じて、再委託先事業者に作業の進捗状況等の報告を行わせる等、再委託業務の適正な履行の確保に努める。 ・情報システム責任者等は、委託先事業者から再委託先事業者の作業状況について報告を受け、ルールが遵守されているか否かを確認する。また、必要に応じて再委託先事業者への立入り検査の実施を依頼する。	
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： 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			

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	国家資格等情報連携・活用システムの利用者認証及び権限管理機能では、ログイン時の利用者認証のほかに、ログイン及びログアウトを実施した利用者、時刻並びに操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報照会機能(※1)により、情報提供ネットワークシステムに情報照会を行う際には、提供許可証の発行と照会内容の照会許可照会リスト(※2)との照会を情報提供ネットワークシステムに求め、情報提供ネットワークシステムから提供許可証を受領してから情報照会を実施することになる。つまり、番号法上認められた情報連携以外の照会を拒否する機能を備えており、目的外提供やセキュリティリスクに対応している。 ②中間サーバー機能(国家資格等情報連携・活用システム)の職員認証・権限管理機能(※3)では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※1)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の照会及び照会した情報の受領を行う機能。 (※2)番号法の規定による情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供に係る情報照会者、情報提供者、事務及び特定個人情報を一覧化し、情報照会の可否を判断するために使用するもの。 (※3)中間サーバー機能(国家資格等情報連携・活用システム)を利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報へのアクセス制御を行う機能。		
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			
＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ①中間サーバー機能(国家資格等情報連携・活用システム)の職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー機能(国家資格等情報連携・活用システム)と情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持したGSSネットワークを利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバー機能(国家資格等情報連携・活用システム)と団体についてはGSSネットワークや総合行政ネットワーク等の高度なセキュリティを維持した回線による接続とするとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を資格管理団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。			
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	[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	
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	[発生あり]	＜選択肢＞ 1) 発生あり 2) 発生なし	

	その内容	別添3参照
	再発防止策の内容	別添3参照

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	
—	

8. 監査		
実施の有無	☒ 自己点検 ☐ 内部監査 ☐ 外部監査	
9. 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 「国家資格等情報連携・活用システムの利用にあたっての確認事項(規約)」に同意のうえ、適切に事務従事者等の当該システムの利用を管理し、必要な監督をする。		
10. その他のリスク対策		
「国家資格等情報連携・活用システムの利用にあたっての確認事項(規約)」に同意のうえ、適切に当該システムを利用し、万が一、障害や情報漏えいが生じた場合、適切な対応をとることができる体制を構築する。 特定個人情報の漏えい等事案が発生した場合は、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」にて示されている以下の安全管理措置を実施する。 <特定個人情報の漏えい等事案が発生した場合の対応> ①組織内における報告及び被害の拡大防止 ②事実関係の調査及び原因究明 ③影響範囲の特定 ④再発防止策の検討・実施 ⑤影響を受ける可能性のある本人への連絡等 ⑥事実関係、再発防止策等の公表 ⑦個人情報保護委員会への報告		

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	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省大臣官房総務課公文書監理・情報公開室 (https://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo05/index.html) ※郵送の場合の宛先についても同上
②請求方法	指定様式(下記URLを参照)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。 (http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo06/index.html) また、請求方法について、上記「①請求先」で示すURLのページにおいて流れを記載し、わかりやすい説明に努めている。
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	厚生労働省健康・生活衛生局生活衛生課 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 03-5253-1111(内線2432)
②対応方法	内部で必要な調整等を行い、担当する部署において対応する。

V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年1月21日
②しきい値判断結果	[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] <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	

(別添2) 変更箇所

[illegible]

(別添) 過去3年以内に発生した個人情報に関する重大事故			
該当年度	内容	関係個人情報数	再発防止策
令和4年度	清掃業者が誤って搬出の上、焼却処分してしまった。(地方支分部局)	477	●幹部職員に対して、本件個人情報誤廃棄事案の概要及び発生原因について説明を行い、文書保存状態の点検及び個人情報誤廃棄防止対策の研修を行った。 ●全職員に対して、幹部職員を通じて以下の指示・徹底を行った。 ●所内の文書管理について、個人で判断することではなく、必ず上司に報告、確認を仰ぐ事を徹底すること ●行政文書の保管について、作業開始時、終了時には必ず職員による点検を実施すること ●万一仮置きしている文書を発見した場合には、発見者は速やかに文書管理者に報告・連絡すること ●定められた場所以外に行政文書が入った箱等を置かないように貼り紙を貼り、職員が明確に認識できることとした。
令和4年度	溶解処分のために廃棄業者に引き渡しを行ったはずの個人情報を含む文書が近隣の公園で発見された。(地方支分部局)	371	●幹部職員に対して、本件個人情報誤廃棄事案の概要及び発生原因について説明を行い、文書保存状態の点検及び個人情報誤廃棄防止対策の研修を行った。 ●全職員に対して、幹部職員を通じて以下の指示・徹底を行った。 ●所内の文書管理について、個人で判断することではなく、必ず上司に報告、確認を仰ぐ事を徹底すること ●行政文書の保管について、作業開始時、終了時には必ず職員による点検を実施すること ●万一仮置きしている文書を発見した場合には、発見者は速やかに文書管理者に報告・連絡すること ●定められた場所以外に行政文書が入った箱等を置かないように貼り紙を貼り、職員が明確に認識できることとした。
令和4年度	保有個人情報の開示決定を行うに当たり、請求人の所属する事業所に意見照会の書類を送付すべきところ、別の事業所に誤送付した。(地方支分部局)	142	●全職員に対し、個人情報の漏えい事案が発生したことを注意喚起し、特に、健康情報など機微な情報が含まれる情報を送付する際には、慎重な取扱いを行うよう指示した。 ●全所属長に対して事案の概要説明を行うとともに、注意喚起及び再発防止の徹底を図るよう指示した。 ●要配慮個人情報が含まれる文書を送付する際には、送付先への電話連絡により、文書を閲覧する権限のある者の役職・氏名を確認し、その者の役職・氏名を宛先に記載した上で、特定記録郵便で親展と記載して送付することを手順として加える。 ●総務部職員が管内全部署を訪問し、個人情報を含む文書の発送時における確認作業を点検し、必要な指導を行う。
令和4年度	委託事業の受託者(再委託先)が当該事業の利用者の情報が含まれたファイルをメールで誤送付した。(本省課室)	620	●本省課室より再委託会社も含め個人情報の適切な取扱いと再発防止の徹底を図るよう受託者に対して注意指導を行った。その際、受託者が策定した再発防止策に加え、以下の点についても追加で検討するよう指示し、受託者において対応することとしている。 ●個人情報が含まれるフォルダ及びファイルについて、自社事業で使用するものと厚生労働省事業で使用するものが混在しないよう管理を徹底する。 ●保存の必要ない個人情報を含むファイルを削除するとともに、他のファイルについても保存期間に応じ適切に管理する。 ●業務で頻繁に使うファイルについては、個人情報の含まれていない雛形を様式集として集め所定フォルダに格納し、事業担当者が不必要にファイルの使い回しをしないようにする。
令和4年度	研究利用のため審査の結果承認された際は個人情報を除いて提供することとしていた情報について、個人情報が除かれていなかった。(施設等機関)	5640	●個人情報を含むシートの削除等の自動化ツールの導入。 ●「削除したかの確認」を手順に組み込むこと、所属長が個人情報が含まれていないこと等を確認し書面で記録を残し、それらの記録について定期的に確認すること。 ●個人情報の取扱に関する研修の徹底。 ●提供前に、本省課室でも確認をすること。
令和4年度	医療従事者が勤務場所等の届出を行うシステムにおいて、自機関の登録状況を確認するためにCSV出力した場合に他機関に勤務する者の情報も表示可能な状況になっていた。(本省課室)	396	●受託者において構築したプログラムについて、受託者と厚生労働省職員のみならず、第三者(受託者以外の事業者)においても確認を実施した。 ●確認する際に、プログラム開発者が想定するような操作だけでなく、システム利用者目線で操作を行い、テストケースを増やした。
令和4年度	溶解処分のために廃棄業者に引き渡しを行ったはずの個人情報を含む文書が近隣の公園で発見された。(地方支分部局)	503	●文書ファイルの保管場所等を監視できる防犯カメラの設置を行うこととした。 ●全部署に対して、個人情報を含む行政文書ファイルについては、施錠できる場所に保管することを徹底するよう改めて周知した。 ●文書ファイルの有無についての確認を総務課より全部署に指示し、確認ができていない文書がなかったことを確認した。 ●全部署に対して、行政文書ファイルを保管している倉庫等の入退室に使用する鍵の使用簿を設置し、状況を把握するよう指示した。 ●会議を開催して、廃棄処理における情報漏えい防止対策の徹底と、改めて行政文書管理に万全を期するよう指示した。
令和4年度	個人情報を含む報告書等の綴りの所在が不明となっていることが確認された。(地方支分部局)	285	●全職員に対し、事実経過の概要を説明するとともに、文書廃棄作業時には廃棄対象リストと廃棄文書の背表紙の照合確認を複数人で2回(廃棄文書を段ボールに箱詰めする際と段ボールに封をする際)以上確実に行うこととし、行政文書の適正な管理を徹底するよう指示した。 ●緊急会議を開催し、適正文書管理と個人情報漏えい防止対策の徹底を指示した。 ●今年度廃棄予定の文書と廃棄対象文書リストとの照合確認を、現在の突合作業の進捗にかかわらず、再度、全件行うよう指示した。

(別添) 過去3年以内に発生した個人情報に関する重大事故

該当年度	内容	関係個人情報数	再発防止策
令和4年度	個人情報を含む文書を廃棄手続き完了前に誤廃棄していることが確認された。(地方支分部局)	880	●全職員(非常勤職員を含む。)に対し、事実経過の概要を説明するとともに、文書廃棄作業時には廃棄対象リストと廃棄文書の背表紙の照合確認を複数人で2回(廃棄文書を段ボールに箱詰めする際と段ボールに封をする際)以上確実に行うこととし、所内の行政文書の適正な管理を徹底するよう指示した。 ●メールで本事案を全所属に報告し、情報共有及び再発防止徹底を指示するとともに、文書管理者を含めた管理者が封緘前に最終の照合確認を行い、封緘するよう指示した。 ●全職員が適正文書管理への理解を深めるよう研修を行い、行政文書の適正な取扱いを徹底するよう指示した。 ●会議において、文書管理の留意点を伝えるとともに、行政文書の適正な取扱いを徹底するよう指示した。
令和5年度	個人情報を含む内容を登録することとしていたシステムについて、標準文書保存期間基準よりも早くシステムから自動削除される仕組みとしていた。(本省課室)	約11000000	●本省課室及び関係施設等機関において文書管理に係るe-ラーニングを再度受講し、新規に行政文書を取得する場合は、保存期間表に照らし適切な保存期間が設定されているか確認することを徹底。
令和5年度	個人情報をマスキングしてHPに公表していた文書について、マスキングが外せる状態だった。(本省課室)	696	●関係文書の情報公開に係るガイドラインを作成し、統一的な対応を行えるようにする。 ●マスキングを行うだけではなく、マスキングの対象となるデータ自体も消去した上で、本省課室に提出するよう依頼。更に、データの消去が行われているかについてチェックリストを用いた確認を経てから掲載することとする。
令和5年度	個人情報が記載されているデータの送信先を誤って送信。(地方支分部局)	208	●部内各課長に対して発生事案の概要説明を行うとともに、部内全職員に対して、以下の事項について指示を行った。 ●個人情報保護に関する緊急自主点検を速やかに実施すること。 ●申請書類の様式については、原則として、今後メールで送信せず、労働局HP上からダウンロードする形に変更する。 ●個人情報を含む・含まないに関わらず、PCのデスクトップ上に行政文書及び個人文書のファイルを保存することを禁止し、定められた場所への保存を徹底する。 ●外部から人情報を含むファイルを受け取った場合は、速やかにファイル名を変更の上、パスワードの設定を徹底する。 ●外部機関等へ個人情報を含むファイルを送信する際は、パスワードを設定する等ファイルの暗号化を徹底する。なお、送信前に必ず宛先と添付ファイルの内容に誤りがないか上司による確認を受ける。 ●保有個人情報の適正な管理の遵守について、幹部職員が所属職員に対して基本動作の徹底等の意識啓発を図り、再発防止を徹底する。