

# 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
22	技能検定の試験執行等に関する事務(都道府県管理資格) 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

技能検定の試験執行等に関する事務(都道府県管理資格)における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、同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すものであることを認識し、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ることをもって、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

## 評価実施機関名

厚生労働大臣

## 公表日

令和7年3月3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	技能検定の試験執行に関する事務(都道府県管理資格)
②事務の内容	<p><b>【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】</b>  <b>■試験管理事務(特定個人情報ファイルの取扱有)</b>          国家資格等情報連携・活用システムでは、個人番号を利用することにより、受検者の本人情報(氏名、住所、生年月日及び性別)を迅速かつ正確に検索し、及び管理する。個人番号については、受検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。</p> <p>i.受検者管理          ・受検者情報の登録          オンライン(マイナポータル)又は紙での申請受理後、受検者情報の登録を行う。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、申請者本人であることを確認する。システムにおいて入力項目の不備、添付書類の状況等について、審査を行う。その後、試験場、試験日の管理を行い受検票の発行を行う。</p> <p>・受検者情報の訂正・変更          受検資格審査のほかに住民基本台帳ネットワークシステムにおいて、受検者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。</p> <p>・受検者情報の削除          受検資格審査のほかに住民基本台帳ネットワークシステムにおいて、受検者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、受検者情報の削除が決定した場合、名簿から削除を行う。</p> <p><b>■合格通知等事務(特定個人情報ファイルの取扱無)</b>          学科試験・実技試験の合格等について通知することを可能とする。受検者は自身のオンライン画面上で通知を受け、合格の確認をすることができる。</p> <p><b>■受検者情報の既存システムとの連携(特定個人情報ファイルの取扱有)</b>          技能検定受検者情報収集・管理システムと国家資格等情報連携・活用システムに登録された特定個人情報を含む受検者情報を連携し登録情報の同期を行い正確な受検者情報の管理を行う。</p> <p><b>【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】</b>  <b>■試験管理事務(特定個人情報ファイルの取扱有)</b>          i.受検者情報の登録          国家資格等情報連携・活用システム又はe-Govから連携されたオンラインによる申請又は紙での申請受理後に審査を行い、受検者情報の登録を行う。個人番号及び本人確認情報等の確認の取扱いは、国家資格等情報連携・活用システムに準じることとする。</p> <p>ii.受検者情報の訂正・変更          国家資格等情報連携・活用システム又はe-Govから連携されたオンラインによる申請又は紙での申請について、個人番号を利用し、国家資格等情報連携・活用システムに準じた本人確認情報等の確認を行う。審査の結果、問題が無ければ結果情報を登録する。</p> <p>iii.合格の取消し          合格者について、合格の取消しが決定した場合、合格者名簿の資格情報を更新する。</p> <p><b>■合格通知等事務(特定個人情報ファイルの取扱無)</b>          i.合格通知等発行(オンライン)          学科試験・実技試験の合格等に係る情報を国家資格等情報連携・活用システムに連携し、通知することを可能とする。</p> <p><b>■合格者情報の国家資格等情報連携・活用システムとの連携(特定個人情報ファイルの取扱有)</b>          技能検定受検者情報収集・管理システムと国家資格等情報連携・活用システムに登録された特定個人情報を含む合格者情報を連携し登録情報の同期を行い正確な合格者情報の管理を行う。</p>
③対象人数	<p>[ 10万人以上30万人未満 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;          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</p>

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	<p>■「試験管理機能(データベース管理機能)」(特定個人情報ファイルの取扱有)</p> <p>i.資格管理者等が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。</p> <p>ii.資格管理者等がクラウド上の名簿等に新規データの登録や既存データの変更・抹消等を行うことを可能とする。</p> <p>iii.個人番号を含む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。</p> <p>■「オンライン申請機能」(特定個人情報ファイルの取扱有)</p> <p>i.申請者がオンラインで受検手続を行う際に、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。</p> <p>ii.申請者がマイナンバーカードの電子署名を付与し、資格管理者等にオンラインで申請・提出を行うことを可能とする。</p> <p>iii.資格管理者等はオンラインで申請等を行った申請者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。</p> <p>iv.オンライン申請の際に作成される個人番号を含む受検者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。)</p> <p>■「外部連携関連機能」(特定個人情報ファイルの取扱有)</p> <p>i.資格管理者等が保有する既存の受検者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受検者情報のデータ連携機能)</p> <p>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。</p> <p>■「オンライン通知機能」(特定個人情報ファイルの取扱無)</p> <p>i.申請者が申請結果等の通知をオンラインで受け取れることを可能とする。</p> <p>ii.資格管理者等が、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。</p> <p>iii.合格通知等機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ○ ] その他 ( マイナポータル、技能検定受検者情報収集・管理システム )</p>
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	<p>1. 地方公共団体情報システム機構への情報照会</p> <p>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。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ ] その他 ( )</p>

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	<p>(1)申請受付機能(特定個人情報ファイルの取扱有)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者が受検申請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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(2)受検者情報提供関連機能(特定個人情報ファイルの取扱無)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受検者がマイナポータル上で受検に関する情報を電子的な形式で取得・表示・提示すること等を可能とする。</li> <li>・資格管理者等において、マイナポータル上で電子的な形式で受検票等と同等の情報を受検者へ提供することを可能とする。</li> </ul> <p>(3)オンライン通知機能(特定個人情報ファイルの取扱無)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者が申請結果等の通知をオンラインで受け取ることを可能とする。</li> </ul>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 国家資格等情報連携・活用システム )</p>
システム4	
①システムの名称	e-Gov(電子政府の総合窓口システム)
②システムの機能	<p>申請者からインターネットを通じ申請された申請データについて、受付処理を行い、宛先の都道府県職業能力開発協会に対し申請データの振分けを行う。申請に係る業務処理完了後、申請者へ通知するための電子通知書を作成し、処理結果を返却する。</p> <p>※申請データは個人番号が記載されたものも含まれる場合がある。本システムでは、受け付けた申請データの保存は行うが、個人番号は使用しない。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 技能検定受検者情報収集・管理システム )</p>

システム5	
①システムの名称	技能検定受検者情報収集・管理システム
②システムの機能	<p>■申請受付機能(特定個人情報ファイルの取扱有) i.試験実施機関が受検者情報等をクラウド上において保存・管理等することを可能とする。</p> <p>■管理機能(特定個人情報ファイルの取扱有) i.資格管理者等が技能士情報等をクラウド上において保存・管理等することを可能とする。 ii.資格管理者等がクラウド上の技能士情報等について新規データの登録や既存データの変更・抹消等を行うことを可能とする。 iii.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可能とする。</p> <p>■外部連携関連機能(特定個人情報ファイルの取扱有) i.国家資格等情報連携・活用システムとの資格情報のデータ連携を可能とする。</p> <p>■資格情報提供関連機能(特定個人情報ファイルの取扱有) i.合格者に発行する合格証書の印刷機能を有する。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 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</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( 国家資格等情報連携・活用システム、e-Gov )</p>
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
技能検定受検者情報ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・番号法第9条第1項(利用範囲) 別表 項番77の3</li> <li>・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1 項番71</li> </ul>
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>[ 実施しない ]</span> <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定         </div> </div>
②法令上の根拠	
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	厚生労働省人材開発統括官付能力評価担当参事官室
②所属長の役職名	厚生労働省人材開発統括官付参事官(能力評価担当)
<b>7. 他の評価実施機関</b>	
都道府県、都道府県職業能力開発協会	

## 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	
技能検定受検者情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <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 ※	技能検定受検者
その必要性	受検申請者が本人の受検者情報を登録することにより、受検者情報の正確な管理を行うため。また、当該登録により受検者情報を受検者に提示、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 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 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="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・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 type="checkbox"/> ] 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 ( 資格仮名ID、マイナポータル仮名ID、試験情報 )</li> </ul>
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受検者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	令和6年5月27日
⑥事務担当部署	厚生労働省人材開発統括官付能力評価担当参事官室



3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 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 ) <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 checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 電子メール <input checked="" type="checkbox"/> 専用線 [ ] 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 ※	受検申請者の適切な管理を行うため。								
④使用の主体	使用部署	都道府県、都道府県職業能力開発協会							
	使用者数	<input type="checkbox"/> 100人以上500人未満 [ ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2">&lt;選択肢&gt;</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号は、受検申請者からの申請を受けて、受検者情報の登録・変更・抹消を行う際に、本人を特定するために使用する。</li> <li>・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を利用する。</li> </ul>								
	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	令和6年5月27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 ( 2 ) 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	<p>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。</p> <p>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(へ)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。</p> <p>(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 (へ) 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</p> <p>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。</p>
	⑥再委託事項	上記「委託事項」に記載する業務の一部を再委託する。



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

保管場所 ※

### 【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】

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。

ニ) 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。

### 【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】

- ・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。
- ・ソフトウェア・情報資産は関係者以外はアクセスできないよう制限し、適切にバックアップ、バージョン管理を行う。

## 7. 備考

(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

資格仮名ID  
マイナポータル仮名ID

【受検者テーブル】

都道府県コード  
年度  
期別  
級  
職種コード  
作業コード  
受検区分  
申請受付ID  
受検番号  
個人番号  
氏名  
生年月日  
性別  
郵便番号  
住所  
方書  
電話番号  
事業所コード  
事業所名  
事業所郵便番号  
事業所住所  
事業所方書  
事業所電話番号  
コース/免除  
ふりがな  
経験年数  
国籍  
入国日  
在留期限日  
在留カード番号  
試験実習の区分  
計画認定番号  
実習実施者名  
実習事業所名

【受検管理テーブル】

都道府県コード  
年度  
期別コード  
級コード  
職種コード  
作業コード  
受検区分  
受検番号  
合格発表日  
学科試験一部免除  
学科出欠  
学科得点  
実技合計得点  
実技作業出欠  
実技作業得点  
実技作業合否  
実技課題1出欠  
実技課題1得点  
実技課題1合否  
実技課題2出欠  
実技課題2得点  
実技課題2合否  
実技課題3出欠  
実技課題3得点  
実技課題3合否  
実技要素出欠  
実技要素得点  
実技要素合否  
実技ペーパー出欠

実技ペーパー得点  
実技ペーパー合否  
合否フラグ  
学科合否フラグ  
実技合否フラグ  
技能士番号  
学科合格番号  
実技合格番号  
総合合格番号  
国家資格システム管理番号

【合格者データ】

ユーザID  
年度  
試験実施機関コード  
受検番号  
個人番号  
国家資格システム管理番号  
学科合否区分  
学科得点  
実技合否区分  
実技得点  
得点情報数  
技能士合否区分  
合否判定  
合格通知区分  
学科合格通知番号  
実技合格通知番号  
学科試験日時  
実技試験日時  
合格日付  
有効期限  
技能士番号  
電子合格証書回数  
紙合格証書回数  
日本語合格証明回数  
英文合格証明回数  
再交付回数  
合格取消日  
合格取消理由  
合否文字予備01  
合否文字予備02  
合否数値予備01  
合否数値予備02

【受検申請者情報】

ユーザID  
年度  
期  
受検番号  
個人番号  
職種コード  
職種名称  
作業コード  
作業名称  
級コード  
級名称  
定期・随時の別  
試験実施機関コード  
団体・個人の別  
職種作業順序  
受検申請受付システム番号  
受付番号  
学科試験コード  
作業試験コード  
要素試験コード  
ペパ試験コード  
受検申請団体種別  
受検申請団体コード  
受検申請団体担当者ユーザID  
受検申請団体名

受検開始希望日  
受検終了希望日  
学科実技の別  
実務経験年数  
受検資格コード  
受検資格有無  
学歴数  
訓練歴数  
職歴数  
合格歴数  
試験免除分類記号  
学科免除内容コード  
実技免除内容コード  
学科一部免除  
添付証明書数  
免除対象者コード  
申請入力完了日  
学科手数料支払状況  
学科手数料支払方法  
学科手数料支払日  
実技手数料支払状況  
実技手数料支払方法  
実技手数料支払日  
受検案内発行日  
納付書発行日  
受検票発行日  
実技番号  
座席番号  
受検資格審査者職員名  
受検申請備考  
受検申請情報取次ぎ日  
調整担当者ユーザID  
請求書受取人  
請求団体種別  
請求団体コード  
請求団体担当者ユーザID  
請求書受取方法  
受検票受取人  
受検票受取団体種別  
受検票受取団体コード  
受検票受取団体担当者ユーザID  
受検票受取方法  
合格通知書受取人  
合格通知書受取団体種別  
合格通知書受取団体コード  
合格通知書受取団体担当者ユーザID  
合格通知書受取方法  
合格通知書発行日  
合格証書受取人  
合格通知書受取団体種別  
合格証書受取団体コード  
合格証書受取団体担当者ユーザID  
合格証書受取方法  
合格証書シリアル番号  
事業所コード

【受検申請者テーブル】

都道府県コード  
年度  
期別  
級  
職種コード  
作業コード  
受検区分  
申請受付ID  
個人番号  
氏名  
生年月日  
性別  
郵便番号  
住所



方書  
電話番号  
事業所コード  
事業所名  
事業所郵便番号  
事業所住所  
事業所方書  
事業所電話番号  
コース/免除  
ふりがな  
経験年数  
国籍  
入国日  
在留期限日  
在留カード番号  
試験実習の区分  
計画認定番号  
実習実施者名  
実習事業所名

【初期登録申請者テーブル】

都道府県コード  
合格年度  
期別  
級  
職種コード  
作業コード  
受検区分  
申請受付ID  
氏名  
生年月日  
性別  
郵便番号  
住所  
方書  
電話番号  
個人番号  
技能士番号

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
技能検定受検者情報ファイル	
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： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p><b>【オンライン申請からの入手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【窓口等における紙での申請からの入手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入手時に本人確認措置を実施するため、対象者以外の情報を入手することはない。</li> <li>・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。申請を受け付ける際は、本人確認により対象者を確認し、申請に必要な情報のみを記載するよう説明及び確認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。</li> </ul> <p><b>【地方公共団体情報システム機構からの入手】</b></p> <p>①国家資格等情報連携・活用システムから入手する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・窓口等における紙での申請の場合、本人確認措置を実施し、当該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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>②本人確認端末（専用端末）から入手する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・窓口等における紙での申請の場合、本人確認措置を実施し、当該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。</li> <li>・本人確認端末（専用端末）は、権限のある者のみ処理を行うことができる。また、当該処理については定期的に照会処理の記録を確認し、提出された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。</li> <li>・専用端末において、権限のある者のみ処理を行うことができる。また、必要な情報のみ取得できるようにシステムにて制御を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】</p> <p>■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。またシステム的に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。</p> <p>■システム的に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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン申請による入手に当たり、マイナポータル登録画面から連携され、システムへ登録される。申請情報は、マイナポータルに保管されない。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】</p> <p>■技能検定受検者情報収集・管理システムとの連携は、権限のある者が必要な情報のみ連携ができるようアクセス制御を行い、目的を超えた紐付けや必要の無い情報との紐付けが行えない仕組みとしている。</p> <p>■住民基本台帳ネットワークシステムとの連携については専用端末(本人確認端末)においてのみ行い、システム操作を行う前にログイン操作を行う操作者認証を行う。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	<p>[ 行っている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている                                      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<p>【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】</p> <p>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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>情報システム責任者等は以下の作業を行う。</p> <p>(1)従事者用ユーザ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。</p> <p>(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アカウントを割り当てる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、初期設定時に変更又は無効化する。</p> <p>※技能検定受検者情報収集・管理システムの情報システム責任者及び情報システム管理者を指す。</p> <p>【住基連携サーバ及び本人確認端末(専用端末)に係る部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限のない職員等は、ログインできない運用をしている。また、パスワードは利用者本人と特定管理者で管理しており、なりすましによる不正利用の防止を図っている。</li> <li>・「国家資格等情報連携・活用システムに係る部分」と同等程度の対策を講じる。</li> </ul>

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

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	<p>【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密保持義務</li> <li>・事業所内からの特定個人情報の持ち出し禁止</li> <li>・特定個人情報の目的外利用の禁止</li> <li>・再委託における条件</li> <li>・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任</li> <li>・委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄</li> <li>・従事者に対する監督・教育</li> <li>・契約内容の遵守状況について報告を求める規定</li> <li>・委託内容及び作業場所</li> <li>・管理区域等の明確化</li> <li>・漏えい、滅失、毀損、紛失及び改ざん等の防止策</li> <li>・委託先に対する実地調査</li> <li>・運用状況の記録の提供等</li> </ul> <p>なお、契約書の規定のほか、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。</p> <p>【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「国家資格等情報連携・活用システムに係る部分」と同等の対策を講じる。</li> </ul>	
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	<p>【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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検査の実施を依頼する。</li> </ul> <p>【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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検査の実施を依頼する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	帳票入力業務等における特定個人情報ファイルの委託を行う場合も、上記と同等の対策を講じる。	
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		







その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]      &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	

<b>8. 監査</b>	
実施の有無	[ <input type="checkbox"/> ] 自己点検                      [ <input type="checkbox"/> ] 内部監査                      [ <input type="checkbox"/> ] 外部監査
<b>9. 従業者に対する教育・啓発</b>	
従業者に対する教育・啓発	[ <input type="checkbox"/> 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	<p>【国家資格等情報連携・活用システムに係る部分】 「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。</p> <p>【技能検定受検者情報収集・管理システムに係る部分】 ・職員に対し、個人情報の適切な取扱いを理解させるとともに、業務で取り扱われる個人情報の範囲や取扱い上の留意点等を把握させるため、毎年度、個人情報を取り扱う全職員(派遣職員を含む。)に対し個人情報保護研修を受講させる等の適切な教育を講じている。 ・個人情報を取り扱う業務を外部事業者に委託又は派遣労働者に行わせる場合、これらの者に対し、契約締結時に個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じることを義務づける、秘密保持義務等の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る等の対策を行っている。</p>
<b>10. その他のリスク対策</b>	
<p>「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。</p> <p>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。          &lt;特定個人情報の漏えい等事案が発生した場合の対応&gt;          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</p>	

## 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	各都道府県情報公開担当
②請求方法	各都道府県が定める
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	各都道府県情報公開担当
②対応方法	各都道府県が定める

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和7年3月3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) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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を手順として加える。</li> <li>● 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人情報を含むシートの削除等の自動化ツールの導入。</li> <li>● 「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。</li> <li>● 個人情報の取扱いに関する研修の徹底。</li> <li>● 提供前に、本省課室でも確認をすること。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)以上確実にすることとし、行政文書の適正な管理を徹底するよう指示した。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>

(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	<ul style="list-style-type: none"><li>●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)以上確実にを行うこととし、所内の行政文書の適正な管理を徹底するよう指示した。</li><li>●メールで本事実を全所属に報告し、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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li></ul>
令和5年度	個人情報をマスクングしてHPに公表していた文書について、マスクングが外せる状態だった。(本省課室)	696	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li><li>●マスクングを行うだけでなく、マスク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。</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●外部から個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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li></ul>