

情報漏えいの再発防止について

平成22年11月19日
厚生労働省年金局

1. これまでの経緯について

- (1) 本年6月、日本年金機構において、紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札に至る過程で仕様書案等の情報漏えいがあったことが発覚した。
- (2) 7月、日本年金機構は、当該事案に関する内部調査の検証、原因の分析、再発防止策の検討等を行うため、外部有識者から成る「第三者検証会議」（堀 裕委員長：弁護士・堀総合法律事務所、千葉大学副学長、内閣府公益認定等委員会委員）を設置した。
- (3) 8月、「第三者検証会議」は報告書を取りまとめ、その中で、次の七つの柱の再発防止策を提言した。
 - ① 個人の見識に依存しない情報管理体制の整備
 - ② 調達業務における外部事業者との接触のルール化
 - ③ 規範意識の向上
 - ④ 機構全体のリスク管理
 - ⑤ 適切な人員配置
 - ⑥ 機構職員の経験、ノウハウの蓄積と継承
 - ⑦ 機構職員の一体感の醸成
- (4) 日本年金機構は、この提言を踏まえて再発防止策の検討を重ね、10月29日に「情報漏えい事案の再発防止のためのアクション・プラン」（以下「アクション・プラン」という。別添資料1）を決定した。

2. 再発防止のための取組について

- (1) 厚生労働省では、10月18日に開催した「保険医療機関等に対する指導・監査の検証及び再発防止に関する検討チーム」（主査：藤村副大臣）において、日本年金機構から、当該事案の反省に立った再発防止策の取組状況等について報告を受けるとともに、年金局において、アクション・プランのヒアリング等を実施してきた。
- (2) また、11月5日に日本年金機構愛媛事務センターの職員が年金個人情報漏えいの疑いで逮捕されたことから、急遽、この事案についても、機構から報告を求めたところである。

(3) 日本年金機構は、旧社会保険庁が様々な問題を起こしたことで損なわれた公的年金制度やその運営への信頼を回復することを重要な使命としているにもかかわらず、なお問題が発生していることは、極めて遺憾である。

したがって、今後、再発防止への取組を、次のとおり強力に進めていくこととする。

① 日本年金機構は、アクション・プランに盛り込んだ具体的取組を、着実に実行していくものとする。

② その実施状況については、それぞれの取組ごとに定めた担当部署が定期的に点検の上、日本年金機構の理事長、副理事長及び常勤の理事をもって構成される運営会議に報告するものとする。

③ 運営会議は、上記②の報告をチェックし、取組状況に問題があるものについては、改善方策を検討し、指示するものとする。

また、理事長は、直属の監査部を活用し、実施状況の効果的な把握に努めるものとする。

④ 上記のほか、日本年金機構は、次の措置を講じるものとする。

(i) 入札情報漏えい事案の発生にかんがみて記録問題対策部で取り急ぎ講じられた次の措置については、他の部署においても同様に講じることが必要であることから、機構本部の全ての業務部門及び各ブロック本部においても、直ちに実施すること。

(a) 仕様書などを保存するファイルへのアクセス制限

(b) 事業者と電子メールで接触する際の上司・同僚への転送・同送

(c) 提案書に関する評価委員会への外部委員の任命

(ii) 調達における事業者との接触及び情報収集・情報提供に係る取扱の適正化は極めて重要であることから、10月1日に定めた「実施要領」(別添資料2)の遵守状況を把握し、報告すること(初回の報告期限は、本年末とする)。

【参考】「調達に係る情報収集・情報提供実施要領」の主な内容

・ 資料等の提供依頼には、原則としてホームページを活用

・ 事業者と面接や電話により接触する際の上司への事前・事後の報告、並びに、接触内容等の書面による記録の管理

・ 事業者と電子メールで接触する際の上司・同僚への転送及び同送

(iii) ブロック本部の調達に係る契約審査会の構成員について、当該ブロック本部に駐在する監査部職員(所属は、機構本部)を加えることとした措置は、調達手続きの一層の透明化を図る上で有効であることから、当該措置の履行状況を把握し、報告すること(初回の報告期限は、本年末とする)。

- (iv) 愛媛事務センターの職員（管理職にある者）が年金個人情報漏えいの疑いで逮捕されたことにかんがみ、業務目的外の個人情報の閲覧を防止するために行っている「氏名索引処理結果の点検・確認」については、管理職にある者が氏名索引処理を行った場合には必ず別の職員が点検・確認を行うものとし、これを直ちに周知徹底するとともに、遵守状況を把握して報告すること（初回の報告期限は、本年末とする）。

【参考】「個人情報保護管理事務取扱要領」（抄）

2 アクセス制限

(1) 日々の監視体制

② 氏名索引処理結果の点検・確認

氏名索引等の照会処理について、個人情報の閲覧が業務目的に沿って行われていることを確認するため、氏名索引処理結果リストを出力する。……業務担当課長等は、氏名索引照会の処理結果を氏名索引照会票等……と突合せをすることにより点検・確認を行う。

※ 愛媛事務センターの職員が年金個人情報漏えいの疑いで逮捕されたことに関しては、今後、事案の解明に合わせて、更なる措置を検討し、指示する。

- (4) 上記(3)に掲げた取組については、既に年金局長から日本年金機構理事長に対して指示したところ（11月12日）であり、今後は、機構によるこれらの取組の実施状況を把握し、監督していくことが重要となる。

このため、年金局は、機構に対して随時、報告を求めるほか、機構の監査部と適切な役割分担を図りながら、特別監査を実施していくこととする。

- (5) 更に、再発防止の徹底を図る観点から、年金局と日本年金機構は連携して、次の取組を進めるものとする。

(i) 機構は、情報漏えい事案の再発防止について、広く現場職員から提案を募り、活かしていく。

(ii) 機構は、年金個人情報の漏えい防止策とその実施状況について総点検を実施する。

その結果も踏まえ、更なる改善措置について、機構と年金局が共同して、民間企業における取組なども参考にしながら検討を進め、逐次、実施に移していく。

(iii) 機構職員のコンプライアンス意識の一層の向上を図る観点から、機構と年金局が共同して、各年金事務所等の現場で反復・継続して効果的な研修を実施できる教材や方法等について検討を進め、逐次、実施に移していく。

- ◎ なお、日本年金機構のみならず年金局においても、入札情報や年金個人情報の漏えい防止策について、積極的に必要な対策を講ずることとする。

情報漏えい事案の再発防止のためのアクション・プラン

平成22年10月29日

運営会議決定

- 紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札に至る過程において発生した仕様書案等の情報漏えい事案については、第三者検証会議を設置し、機構の内部調査の検証、原因分析、再発防止策の検討、当該入札の取扱いについて検証が行われた。
- そして、平成22年8月10日に取りまとめられた当該検証会議の報告書においては、再発防止策として、7つの事項にかかる提言を受けたところである。
- 上記提言を踏まえ、機構においては、今般のような情報漏えい事案の再発を防止するための行動計画（アクション・プラン）を策定し、一つひとつの取組を着実に実行していくこととする。

○個人の見識に依存しない情報管理体制の整備

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
<p>現場の実務に即した実効性のある情報管理の指針の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報についてのアクセス制限やパスワード保護 ・外部への重要なメールの送付方法の改善 	<p>システム統括部 総務部 経営企画部 リスク・コンプライアンス部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報セキュリティポリシーを基に、ファイルへのアクセス制限、メールの扱い等全ての職員が実施すべき情報セキュリティのための措置をとりまとめた「情報セキュリティ対策の手引」（以下「手引書」という。）を策定する。（システム統括部） ○ 情報管理の強化のためのチェック体制の整備、システムの改善、設備の整備等を含む情報保護管理計画（仮称。以下「計画」という。）を策定する。（総務部） 	<p>手引書については平成22年度中策定 計画については22年度中策定、以後可能なものから順次実施</p>
<p>秘密情報についての秘密指定の徹底</p>	<p>システム統括部 総務部 経営企画部 リスク・コンプライアンス部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 手引書及び計画の策定（再掲） ○ 手引書・計画の策定と合わせ、秘密文書指定を徹底するための文書管理規程等の見直しを進める。（文書の性格上秘密に該当するものは包括指定）（総務部） 	<p>平成22年度中 （調達業務に係るルールについては対応済）</p>
<p>研修等を通じた情報管理の指針の周知徹底と職員の意識改革</p>	<p>システム統括部 総務部 研修部 リスク・コンプライアンス部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 手引書に関する「指示・依頼文書」を発出することにより、機構内に周知を行う。（システム統括部） ○ 機構の全職員を対象として、機構LANシステムを活用し、情報管理に関する研修を実施する。（リスク・コンプライアンス部） ○ 研修センターで実施する情報管理に関連した講義において、手引書の周知を行い、職員の意識喚起を行う。（リスク・コンプライアンス部） 	<p>平成23年1月から順次実施</p>

注：具体的取組の欄の各項目の末尾括弧内は、とりまとめ担当部署（以下同じ）

○調達業務における外部事業者との接触のルール化

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
調達業務における外部事業者との接触のルール化	調達部	○ 調達業務の遂行に当たり必要となる「事業者との接触」「情報提供」等に関し、「調達に係る情報収集・情報提供実施要領」を10月1日に策定し、調達手続の適正化を推進する。(調達部)	措置済

○規範意識の向上

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
機構職員が守らなければならないルール・規範やコンプライアンスの観点から問題となった事案について、機構内部で情報を共有し、意識向上と組織風土を改善	リスク・コンプライアンス部 経営企画部 研修部	○ コンプライアンス問題事案の事例集等の参考資料を作成し、機構LAN掲示板に掲示する。また、朝礼等の機会に活用できる研修教材(参考資料)を作成し、各部署におけるコンプライアンス確保への取組を推進する。(リスク・コンプライアンス部)	平成22年度中 (今回の事案を受けて一部実施済)
定期的に職員に対する意識調査を行い、職員の規範意識の状況(実態)の確認を行い、それらに応じた具体的な取組を推進	リスク・コンプライアンス部	○ 機構の役職員のコンプライアンス意識の状況を確認するため、全役職員を対象とした意識調査を毎年度実施する。また、その結果を踏まえ、今後のコンプライアンス確保への取組を推進する。(リスク・コンプライアンス部)	毎年度 (平成22年度は実施済)

○機構全体のリスク管理

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
各部署及び職員一人ひとりに対し、十分なリスク管理を図るための啓発・指導	リスク・コンプライアンス部	○ 機構の全職員を対象として、機構LANシステムを活用し、リスクアセスメント調査の結果を踏まえた研修を実施する。(リスク・コンプライアンス部)	平成23年2月
機構全体としての観点から、実情を踏まえたリスク管理体制を整備	リスク・コンプライアンス部	○ リスクアセスメント調査を実施し、その結果をリスク管理体制の整備に反映させる。(リスク・コンプライアンス部)	平成22年度中

○適切な人員配置

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
組織の業務量を十分に把握し、現在の人員配置が適切であるか検証	経営企画部	○ 適切な人員配置を検討する材料の一つとして、まず現状を把握するための業務別職員の配置状況調査を実施している。その結果を踏まえ、今後、適正な人事配置が可能となるような業務量調査等の実施を検討する。(経営企画部)	配置状況調査は平成22年10月実施
専門性を要し、かつ、時間的に切迫している場合における合理的な調達手段の選択可能化	調達部	○ 専門的な意見や情報が必要な場合については、平成22年10月1日から機構のホームページで情報提供依頼を行う仕組みを構築した。また、急を要する場合は、入札公告から入札までの期間の短縮ができる旨規定されている。(調達部)	措置済

○機構職員の経験、ノウハウの蓄積と継承

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
機構職員の元々持つ経験・ノウハウを活かすことができるような計画的な人事、組織の運営	人事管理部 経営企画部	○ 個人のノウハウを組織のノウハウとして共有できるよう、人事ルールにおいて基本的なキャリアパターンを検討するとともに、各職員の経験・履歴について人事当局において十分に把握・蓄積した上で適切な人事配置を行う。(人事管理部)	順次実施
ノウハウを共有できるような仕組み(情報共有)の構築	経営企画部 総務部 品質管理部	○ 業務処理等のノウハウについては、内部手順書などを作成することにより、情報としての共有を推進する。(特に調達業務関係については重点的に適正化を推進しているところ。) (経営企画部)	順次実施

○機構職員の一体感の醸成

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
業務内容及び実績に基づいた適切な人事評価制度の構築	人事管理部	○ 人事評価における職員の取組の適正な評価、評価のフィードバックの徹底等により、現在構築されている人事評価制度をより透明性・公平性・納得性の高いものとする。(人事管理部)	順次実施
採用形態に関係なくキャリアパスを明示したり、全国異動を含めた偏りのない人事ローテーションを実現することなど、人事上の垣根を取り払い、機構組織として一体となった組織運営を実施	人事管理部 経営企画部	○ 固定的な三層構造を一掃するため、本部と地方組織間で全国異動を行い、管理業務と現場業務を通じて幹部を養成することを基本的なキャリアパターンとして確立し、これを人事管理のルールとする。(人事管理部) ○ また、基本的なキャリアパターンについては職員に周知する。(人事管理部)	順次実施
職員間のコミュニケーションを良くし、風通しのよい職場環境にすることにより、職員のモチベーションを高め、健全な組織モラルを醸成	経営企画部	○ 組織の一体感醸成のため、10月から組織風土改革実践プロジェクトチームを設置し、できることから順次取り組む。(経営企画部)	順次実施

要領第 61 号
人事・会計部門担当理事決定
平成 22 年 10 月 1 日制定・施行

調達に係る情報収集・情報提供実施要領

第 1 目 的

この要領は、日本年金機構（以下「機構」という。）の調達における事業者との接触及び情報収集・情報提供に係る取扱いに関し必要な事項を定め、もって、調達の公正性・透明性の確保を図るとともに、調達手続の一層の適正化を図ることを目的とする。

第 2 調達業務遂行に際しての基本的事項

1 役職員の心構え

調達業務において情報漏えいが発生した場合、当該調達案件の実施スケジュールが遅延するのみならず、事業自体の見直しが必要になる等、機構業務に重大な影響を及ぼし、機構に対し多大なる損害を与えるとともに、結果的に国民からの不信感につながることを十分に認識しなければならない。

したがって、役職員は日本年金機構役職員行動規範（方針第 5 号）、日本年金機構倫理規程（規程第 46 号）及びその他諸規程に基づき、法令遵守の徹底に心掛けなければならない。

また、情報漏えいが発生した場合、関係する職員は日本年金機構職員制裁規程（規程第 40 号）に基づく処分はもちろんのこと、日本年金機構会計規程（規程第 50 号）に基づく損害賠償責任を負うこととなる場合もある。

2 職場における法令遵守の徹底

各契約責任者は、機会ある毎にこの要領の内容について再確認を行うとともに、秘匿情報の漏えい防止に対する周知徹底を図る。

また、法令等違反通報制度実施要領（要領第 13 号）に基づく法令等違反通報制度の趣旨や仕組み等について職員に周知徹底を図る。

3 事業者等との接触

(1) 基本的な心構え

機構の職員が事業者から情報収集する場合や事業者が機構の職員に接触してくる場合、こうした機会に相手方の事業者は秘匿情報を含む当該事業者に有利な情報を収集することを意図している場合もあることを念頭に置き、必要以上の情報を提供してはならない。

また、他の事業者から誤解を受けることがないように、いずれの事業者に対しても同じ態度で接触することを心掛けなければならない。

(2) 働き掛けへの対応

事業者等から、公知の事実以外の情報提供依頼を求められる等の働き掛けがあった場合については、所属する部署のグループ長又は課(室)長以上の上位の役職者(以下「上長」という。)へ報告する。

第3 情報収集・情報提供における留意点

1 情報収集について

(1) 情報収集の方法

① 新規に調達を行う場合など情報収集を行う必要があるときは、公正性・透明性を考慮し、可能な限り機構ホームページへの掲載により資料等の提供依頼を行うこととする。

※ 物品及びシステム関係に係る政府調達案件については、官報公告によること(「物品に係る政府調達手続きについて(運用指針)」、「日本の公共部門における電気通信機器及びサービスの調達に関する措置について」(平成6年3月28日 アクションプログラム実行委員会)を参照のこと。)

② 上記①の方法によらずに情報収集を行う場合においても、官庁等のホームページから類似の案件について受託実績がある事業者を探すなどにより情報収集する事業者を選定することとする。また、競争性のない随意契約の場合を除き情報収集は複数の事業者から行うものとする。

(2) 情報収集の時期

情報収集の時期は、調達案件の審査依頼までとし、緊急に情報確認する必要がある場合を除き、その後の事業者との接触は禁止する。ただし、現在履行中の契約について現事業者と打合せ等を行う場合はこの限りでない。

(3) 情報収集の報告

事業者から情報収集を行う場合、事業者名、相手方氏名、収集日時、会合場所等について上長に報告する。

また、情報収集を終了した場合においても、収集した情報の内容及び前記項目について上長に報告し書面により記録を残すものとする。

2 情報提供について

調達に係る公知の事実以外の情報提供は原則として禁止する。

ただし、情報収集するため、やむを得ず公知の事実以外の情報を提供する場合は、「第4 秘匿情報等」を充分確認し、調達の公正性を害さないことを見極めた上で行わなければならない。その際、必ず上長の許可を得てから行うものとする。

3 事業者との接触方法等

事業者との接触は必要最小限とする。接触する場合は、以下によることとし、事蹟を残すこととする。

(1) 面談による場合

① 面談場所

可能な限り、機構施設内の会議室を使用すること。ただし、業務視察等のやむを得ない事情のある場合は、事業者の施設内で面談することも可とする。

② 面談者数

原則として当方の面談者は複数とするが、単なる見積書の受領等、軽微な用件の場合は1名でも可とする。

(2) 電話（FAXを含む。）による場合

電話による接触は、面談日程の調整など軽微な事項の打合せに限る。ただし、緊急に情報確認する必要がある場合等で上長の許可を得た場合は、この限りでない。

(3) 電子メールによる場合

① 担当職員からの電子メールの送信

- ・電子メールについては、機構LANから付与されているインターネットメールアドレスから必ず送信するものとし、プライベートのアドレスは使用しない。
- ・日程調整等軽微なものを除き電子メールの送信の前に、文面及び添付ファイルについて上長の許可を得る。

また、事業者から電子メールを送信する場合は、上長にCCにより当該電子メールを同送する。

② 事業者からの電子メールの受信

・事業者から電子メールを受信したときは、上長に転送することで当該電子メールの受信があった旨を報告する。

(4) 上長の許可・報告

上記(1)及び(2)については、上長に対し必ず事前及び事後に報告し書面により記録を残すものとする。また、当方からの情報提供を伴う場合は、その内容について上長の許可を得るものとする。

第4 秘匿情報等

1 基本的考え方

公知の事実以外の情報であって、機構が特定の事業者から情報提供することにより、調達公正性を害する又は特定の事業者が競争上有利になるおそれがある情報を秘匿情報とする。

2 対象となる情報

調達スケジュール、仕様書(委託要領等を含む。)、評価基準、技術点、競合状況、予算額、予定価格、評価委員名等が対象であるが、完成物のみならず作成途中の情報を含む。

3 秘匿時期

秘匿時期は、調達案件毎にその調達手続の進捗状況(情報収集のための機構ホームページへの掲載や官報公告の前・後、入札公告前・後、提案書提出前・後など)によりそれぞれ異なる。

第5 改 廃

この要領の改廃については、人事・会計部門担当理事が決定する。

附 則

この要領は、平成22年10月1日から施行する。

(参考)

日本年金機構愛媛事務センター等での情報漏えい事案について

平成22年11月19日

日本年金機構

日本年金機構四国ブロック本部事務センター年金給付グループ長が、国家公務員法及び日本年金機構法による秘密保持義務違反により、平成22年11月5日に愛媛県警に逮捕された。

1 行為者の属性及び逮捕容疑

① 行為者の氏名及び所属

氏名：坪内金博（54歳。昭和52年4月松山社会保険事務所庶務課採用）

逮捕時の所属：機構四国ブロック本部愛媛事務センター年金給付グループ長
（11月8日付で四国ブロック本部管理部付に異動）

② 逮捕容疑

国家公務員法第100条（秘密を守る義務）違反

日本年金機構法第25条（役職員の秘密保持義務）違反

③ 本件の教唆犯として逮捕された者

栗林秀孝（松山市内在住。無職。70歳）

2 行為者による行為内容

- 行為者は愛媛県警に拘留されており、機構による直接の聴取ができない状態にあるが、新聞報道によれば、行為者は以下の非違行為を行った疑いがある。

平成21年11月26日頃：愛媛社会保険事務局今治社会保険事務所で国民年金課長として在籍していた際に、愛媛県外在住の被保険者の個人情報をもとに栗林に漏えいした

平成22年6月24日頃：愛媛事務センターで年金給付グループ長として在籍していた際に、愛媛県外在住の被保険者の個人情報を栗林に漏えいした

- なお、逮捕容疑には含まれていないが、これらの行為とは別に、行為者は、平成21年2月頃（当時愛媛社会保険事務局業務管理室業務第一係長）、愛媛県内の女性方を訪れて、年金が多く支給される旨を説明し、暗に謝礼を要求したとの新聞報道がある。

機構において当時の上司（事務局業務管理室長）に聴取したところ、同元室長は、21年9月に、行為者とともに当該女性の自宅に謝罪に訪れたことが確認された。

3 氏名索引照会について

- 行為者は、社会保険オンラインシステムにおいて、被保険者・受給権者の氏名を用いて年金記録を索引する氏名索引照会により被保険者の個人情報入手し、漏えいしたことが疑われる。
- 氏名索引照会については、業務目的外の索引を禁じるとともに、年金事務所の課長等（以下「課長等」という。）が照会処理による個人情報の閲覧が業務目的に沿って行われていることの確認を行うこととなっている（参考1・2を参照）が、課長等が自ら行った氏名索引照会の処理結果の年金事務所長等による確認については明確にはルール化されていなかった。

このため、今治社会保険事務所及び愛媛事務センターでは、課室長又はグループ長が自ら行った氏名索引照会について、社会保険事務所長又は事務センター長等による確認は行われていなかった。

（参考1）個人情報保護対策の更なる強化に伴う社会保険オンラインシステムにおける事務処理の改善及び業務処理の機能追加について（抜粋）

（平成16年12月27日社業発第84号 社会保険業務センター総務部長・情報管理部長発地方社会保険事務局長宛通知）

1 氏名索引届書処理結果リスト

氏名索引等の照会処理について、個人情報の閲覧が業務目的に沿って行われているか否かを確認するため、氏名索引処理結果リストを出力することとしたこと。

システム運用責任者は、オンライン開始後速やかに前日分の当該リストを出力したうえで、各担当課長等に配布することとし、各担当課長等は氏名索引照会の処理結果について、照会票等と突合することにより点検確認を行うこと。

（以下略）

（参考2）（日本年金機構）個人情報保護管理事務取扱要領（要領第29号）（抜粋）

② 氏名索引処理結果の点検・確認

氏名索引等の照会処理について、個人情報の閲覧が業務目的に沿って行われていることを確認するため、氏名索引処理結果リストを出力する。

システム運用責任者は、オンライン開始後速やかに前日分の当該リストを出力した上で、業務担当課長等に配付することとし、業務担当課長等は氏名索引照会の処理結果を氏名索引照会票等（年金相談受付票の写、画面ハードコピーに照会理由を記載したもの、照会を行った対象者の一覧等、照会理由の分かるものでも可）と突合せをすることにより点検・確認を行う。

4 再発防止策

- 本件事案の全体像及び原因は未だ把握されていないが、課長等自身による氏名索引照会の処理結果に対して年金事務所長等の別の職員による確認が行われていなかったことは、行為者による情報漏えいを可能とした要因の一つ（脆弱性）と考えられる。
- このため、機構においては、年金局からの指示も踏まえ、本部及び全国のブロック本部、事務センター及び年金事務所に対して、平成22年11月12日付で、業務担当課長等（年金事務所長、同副所長、事務センター長を含む。）が行った氏名索引照会の処理結果について、必ず照会を行った者とは別の職員が点検・確認することを義務付ける指示・依頼を行った。
- 今後、本件事案の解明に合わせて、更なる措置を検討し、実施していく。