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
3	社会保険労務士事務所（パターンC事務所）が委託契約及び委任に基づき、労働社会保険諸法令関係書類に、個人番号を記載して公共職業安定所、日本年金機構及び健康保険組合等に提出する事務に関する評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

ADR社会保険労務士法人は、委託契約に基づく個人番号関係事務及び委任による個人の手続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委託者の従業員等及び委任者の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適切な措置を講じ、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	パターンC事務所（事務取扱担当者2人以上／特定個人情報ファイルを事務所内で保管）

評価実施機関名

ADR社会保険労務士法人

特定個人情報保護委員会　承認日　【行政機関等のみ】

公表日

平成28年8月9日

● ［平成26年4月　様式4］

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り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

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	社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条に規定される事務
②事務の内容　※	①委託契約に基づき、顧問先の従業員等の個人番号を取得し、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の書類に記載して、公共職業安定所、日本年金機構及び健康保険組合等に提出する。 ②委託契約に基づき、顧問先の従業員等の個人番号を取得し、賃金計算およびそれに付随する事務を行う。 （賃金計算関係システムに個人番号を入力し、源泉徴収票等に出力する）。
③対象人数	[　1,000人以上1万人未満　]　＜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 5）30万人以上

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	社会保険労務士業務システム
②システムの機能	委託者（顧問先）の従業員等や委任者の労働社会保険（雇用保険、健康保険・厚生年金保険等）被保険者情報の登録・管理を行い、必要に応じて、各種届出書類を作成する。データベースに「個人番号」を保有し管理し、アクセス制限により個人番号の閲覧・利用はアクセスを許可された者に限定される。
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　（　）
システム2	
①システムの名称	賃金計算関係システム
②システムの機能	委託者（顧問先）の従業員等の賃金計算を行いデータの管理を行い、必要に応じて、提出書類等を作成する。データベースに「個人番号」を保有し管理し、アクセス制限により個人番号の閲覧・利用はアクセスを許可された者に限定される。
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　（　）
システム3	
①システムの名称	
②システムの機能	

③他のシステムとの接続	[　　] 情報提供ネットワークシステム　　[　　] 庁内連携システム [　　] 住民基本台帳ネットワークシステム　　[　　] 既存住民基本台帳システム [　　] 宛名システム等　　[　　] 税務システム [　　] その他　（　　）

3. 特定個人情報ファイル名

（1）顧問先従業員等（被保険者台帳）情報ファイル
（2）賃金計算情報ファイル

4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由

①事務実施上の必要性	委託者（顧問先）及び委任者からの個人番号の提供により、顧問先従業員等及び委任者の住所、氏名及び生年月日等の情報を把握するとともに、顧問先従業員等及び委任者の社会保険関係の被保険者台帳、特定個人情報のデータベースを作成し、管理することにより、必要な事務手続きが発生した際に、手続書類の作成を行うため。
②実現が期待されるメリット	手続きに必要な情報を管理することにより、効率的に事務を進めることができる。

5. 個人番号の利用　※

法令上の根拠	番号法第9条第3項

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	[　　実施しない　　]	＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	該当なし	

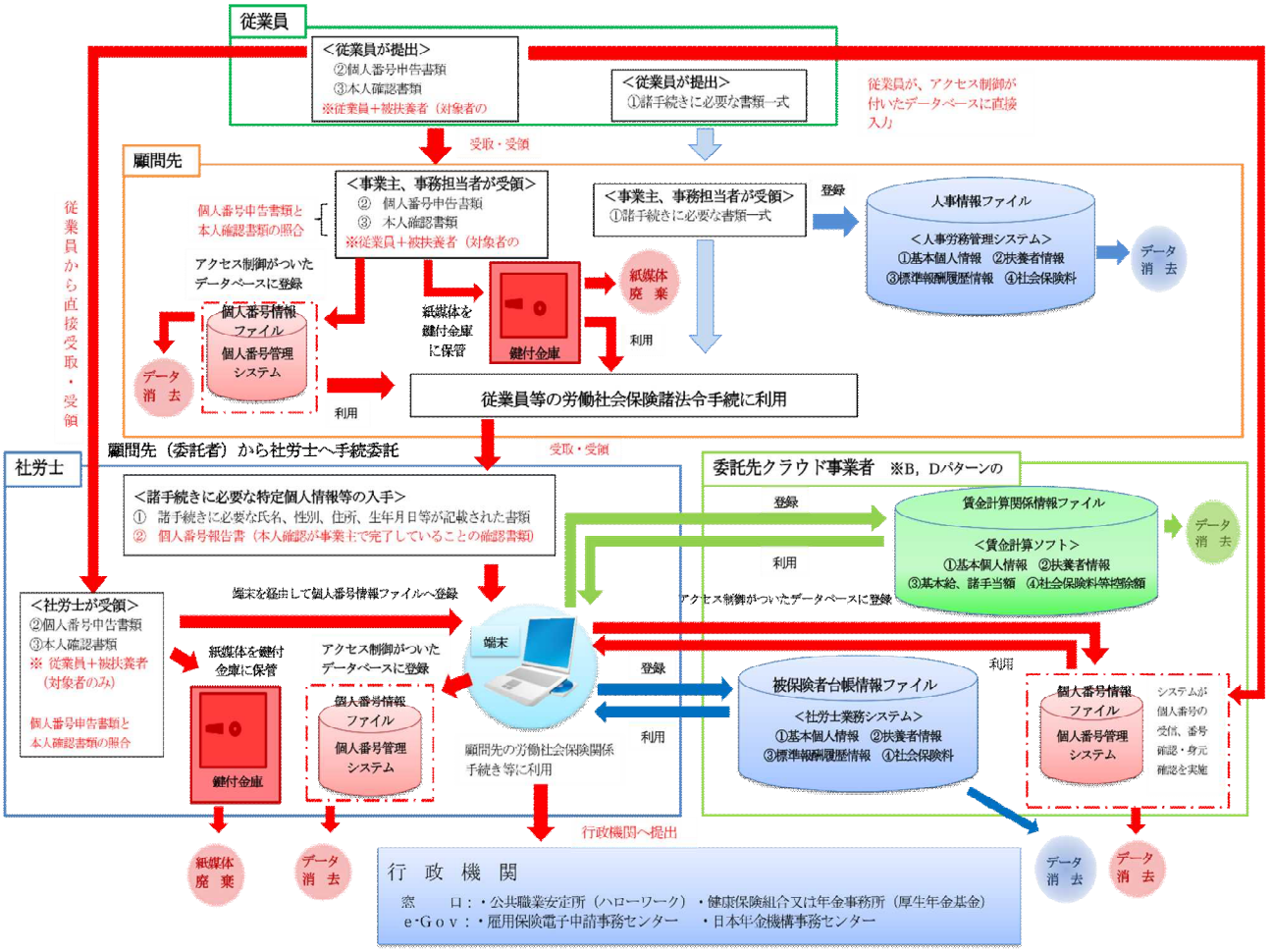
7. 評価実施機関における担当部署

①部署	ADR社会保険労務士法人
②所属長	上田篤史

8. 他の評価実施機関

なし

（別添1）事務の内容


従業員
<従業員が提出>
②個人番号申告書類
③本人確認書類
※従業員＋被扶養者（対象者の
<従業員が提出>
①諸手続きに必要な書類一式
従業員が、アクセス制御が付いたデータベースに直接入力
受取・受領
顧問先
<事業主、事務担当者が受領>
② 個人番号申告書類
③ 本人確認書類
※従業員＋被扶養者（対象者の
個人番号申告書類と本人確認書類の照合
<事業主、事務担当者が受領>
①諸手続きに必要な書類一式
登録
人事情報ファイル
<人事労務管理システム>
①基本個人情報 ②扶養者情報
③標準報酬履歴情報 ④社会保険料
データ消去
アクセス制御がついたデータベースに登録
個人番号情報ファイル
個人番号管理システム
データ消去
紙媒体を鍵付金庫に保管
鍵付金庫
紙媒体廃棄
利用
利用
従業員等の労働社会保険諸法令手続に利用
従業員から直接受取・受領
顧問先（委託者）から社労士へ手続委託
受取・受領
社労士
<諸手続きに必要な特定個人情報等の入手>
① 諸手続きに必要な氏名、性別、住所、生年月日等が記載された書類
② 個人番号報告書（本人確認が事業主で完了していることの確認書類）
委託先クラウド事業者 ※B，Dパターンの
登録
賃金計算関係情報ファイル
<賃金計算ソフト>
①基本個人情報 ②扶養者情報
③基本給、諸手続き当額 ④社会保険料等控除額
データ消去
利用
アクセス制御がついたデータベースに登録
<社労士が受領>
②個人番号申告書類
③本人確認書類
※ 従業員＋被扶養者（対象者のみ）
個人番号申告書類と本人確認書類の照合
端末を経由して個人番号情報ファイルへ登録
端末
紙媒体を鍵付金庫に保管
アクセス制御がついたデータベースに登録
鍵付金庫
個人番号情報ファイル
個人番号管理システム
顧問先の労働社会保険関係手続き等に利用
登録
利用
被保険者台帳情報ファイル
<社労士業務システム>
①基本個人情報 ②扶養者情報
③標準報酬履歴情報 ④社会保険料
利用
個人番号情報ファイル
個人番号管理システム
システムが個人番号の受信、番号確認・身元確認を実施
行政機関へ提出
紙媒体廃棄
データ消去
データ消去
データ消去
行 政 機 関
窓 口：・公共職業安定所（ハローワーク）・健康保険組合又は年金事務所（厚生年金基金）
e-Gov：・雇用保険電子申請事務センター ・日本年金機構事務センター

（備考）

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		
顧問先従業員等（被保険者台帳）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		[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲　※		委託者である顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者
	その必要性	手続きの対象となる顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者の記録が必要である。
④記録される項目		[　10項目以上50項目未満　] ＜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　（　勤務情報、賃金情報　）
	その妥当性	・識別情報　：個人番号の記載が必要な手続書類作成時に利用。 ・連絡先等情報：各種届書書類作成時に利用。 ・業務関連情報：各種届出書類作成時に利用。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月以降より契約に伴い随時
⑥事務担当部署		ADR社会保険労務士法人（上田篤史）

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・地方独立行政法人　（　　） [○] 民間事業者　（ 顧問先　　） [　　] 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　（ データストレージサービス、FAX、e-Gov　　）
③入手の時期・頻度		契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時。
④入手に係る妥当性		委託契約及び委任業務遂行のため。
⑤本人への明示		委託者である顧問先にて実施。
⑥使用目的 ※		委託契約に基づく下記の個人番号関係事務を行うため。 ①雇用保険届出事務 ②健康保険・厚生年金保険届出事務 委任による以下の個人の手続事務 ①健康保険・厚生年金保険届出事務 ②労働者災害補償保険届出事務 ※1付随して行う事務も含む。 ※2適用、給付および助成金の事務も含む。
	変更の妥当性	ー
⑦使用の主体	使用部署 ※	事務所全体
	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
⑧使用方法 ※		①被保険者資格取得等の手続きに必要な情報を顧問先又は直接従業員等から、もしくは委任者から入手する。 ②入手した情報をデータを入力等し、必要な手続き書類を作成等を行う。 ③必要な書類を役所に提出し、処理が完了した手続き書類を役所から受領し、成果物を顧問先へ持参・送付する。 ④必要なデータを、法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データを消去する。
	情報の突合 ※	入手したデータが誤って入力し、登録されていないか、情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日		平成28年1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 ※		[委託しない] <選択肢> 1）委託する 2）委託しない （ ）件
委託事項1		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		[ ] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
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		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] <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		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	

③委託先における取扱者数		[ ] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無　※	[ ] <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3		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲　※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		[ ] <選択肢> 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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		
⑥委託先名		

再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　] ＜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	

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　（　3 ）件　[　] 移転を行っている　（　）件 [　] 行っていない
提供先1	公共職業安定所（ハローワーク）
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員
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	手続発生の都度
提供先2	各健康保険組合
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	健康保険 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・被扶養者手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの

④提供する情報の対象となる本人の数	[1，000人以上1万人未満] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
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	手続発生の都度
提供先3	年金事務所（厚生年金基金）
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き　等 国民年金 ・第3号手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1，000人以上1万人未満] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
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	手続発生の都度

提供先4	雇用保険電子申請事務センター
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[　　] ＜選択肢＞ 1）1,000人未満　　2）1,000人以上1万人未満 3）1万人以上10万人未満　4）10万人以上30万人未満 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員
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　（ e-Gov　　）
⑦時期・頻度	手続発生の都度
提供先5	日本年金機構事務センター
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き　等 国民年金 ・第3号手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[　　] ＜選択肢＞ 1）1,000人未満　　2）1,000人以上1万人未満 3）1万人以上10万人未満　4）10万人以上30万人未満 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
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　（ e-Gov　　）
⑦時期・頻度	手続発生の都度

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）1,000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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（ データストレージサーバー　）	
⑦時期・頻度		

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所　※		・特定個人情報ファイルは、執務室内のサーバー又は、HDDに保管する。 ・サーバ室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。 ・サーバ室がない場合、サーバラック等を使用し施錠を行い管理する。 ・執務室内のHDDに保管される場合は、執務室は施錠可能であるか、入室者を限定する。 ・HDDはID、パスワード等、認証が必要なものを使用する。 ・バックアップデータは暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手した電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。
②保管期間	期間	[ ] ＜選択肢＞ 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
	その妥当性	法定保存期間および、委託者（顧問先）との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。
③消去方法		【電子の場合】 ・保管期間経過後、削除処理により各システムにて定められた周期（年度末）て削除し、削除記録をとっている。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 【紙の書類等の紙媒体】 ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を確認し記録し、シュレッダーによる裁断、又は外部委託業者による溶解処理等を行う。 ・シュレッダーによる裁断や溶解等の委託先が確実に処理したことを証明書等で確認し記録を保管する。

7. 備考

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		
賃金計算情報ファイル		
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		[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		委託者である顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者
	その必要性	手続きの対象となる顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者の記録が必要である。
④記録される項目		[　10項目以上50項目未満　] ＜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　（　勤務情報、賃金情報　）
	その妥当性	・識別情報　：賃金計算事務関係書類作成時に利用。 ・連絡先等情報：賃金計算事務関係書類作成時に利用。 ・業務関連情報：賃金計算事関係書類作成時に利用。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月以降より契約に伴い随時
⑥事務担当部署		ADR社会保険労務士法人（上田篤史）

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・地方独立行政法人　（　） [○] 民間事業者　（ 顧問先　） [　] 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　（ データストレージサービス、FAX　）
③入手の時期・頻度		契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時
④入手に係る妥当性		委託契約及び委任業務遂行のため。
⑤本人への明示		委託者である顧問先にて実施。
⑥使用目的 ※		委託契約に基づく下記の個人番号関係事務を行うため。 ・賃金計算事務（付随して行う事務も含む）
	変更の妥当性	ー
⑦使用の主体	使用部署 ※	事務所全体
	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
⑧使用方法 ※		①手続きに必要な賃金計算関係情報を顧問先から入手する。 ②入手した情報をデータを入力等し、賃金計算等を行い、作成した成果物を顧問先へ納品する。 ③必要なデータを法定保存期間まで保管し、保存期間経過後、データを消去する。
	情報の突合 ※	入手したデータが誤って入力し、登録されていないか、情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日		平成28年1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 ※		[委託しない] <選択肢> 1）委託する 2）委託しない （ ）件
委託事項1		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		[ ] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
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		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] <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		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	

③委託先における取扱者数		[ ] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] ＜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3		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] ＜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	[ ] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		[ ] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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		

⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[　　] ＜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	
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　（　3 ）件　[　] 移転を行っている　（　）件 [　] 行っていない
提供先1		公共職業安定所（ハローワーク）
①法令上の根拠		番号法第19条第2号
②提供先における用途		雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き　等
③提供する情報		各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数		[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		委託者である顧問先の従業員
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		手続発生の都度
提供先2		各健康保険組合
①法令上の根拠		番号法第19条第2号
②提供先における用途		健康保険 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・被扶養者手続き　等
③提供する情報		各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの

④提供する情報の対象となる本人の数	[1，000人以上1万人未満] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
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	手続発生の都度
提供先3	年金事務所（厚生年金基金）
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き　等 国民年金 ・第3号手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[1，000人以上1万人未満] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
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	手続発生の都度

提供先4	雇用保険電子申請事務センター
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	雇用保険 ・資格取得手続き ・休業手続き ・給付金手続き ・資格喪失手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[　　] ＜選択肢＞ 1）1,000人未満　　2）1,000人以上1万人未満 3）1万人以上10万人未満　4）10万人以上30万人未満 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員
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　（ e-Gov　　）
⑦時期・頻度	手続発生の都度
提供先5	日本年金機構事務センター
①法令上の根拠	番号法第19条第2号
②提供先における用途	厚生年金 ・資格取得手続き ・資格喪失手続き ・産前産後休業、育児休業手続き　等 国民年金 ・第3号手続き　等
③提供する情報	各法令に従い、当該手続事務に関する情報であって、主務省令で定めるもの
④提供する情報の対象となる本人の数	[　　] ＜選択肢＞ 1）1,000人未満　　2）1,000人以上1万人未満 3）1万人以上10万人未満　4）10万人以上30万人未満 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	委託者である顧問先の従業員及び当該従業員の扶養親族
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　（ e-Gov　　）
⑦時期・頻度	手続発生の都度

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）1,000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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	[　] 庁内連携システム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（ データストレージサーバー　）	
⑦時期・頻度		

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		・特定個人情報ファイルは、執務室内のサーバー又は、HDDに保管する。 ・サーバ室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。 ・サーバ室がない場合、サーバラック等を使用し施錠を行い管理する。 ・執務室内のHDDに保管される場合は、執務室は施錠可能であるか、入室者を限定する。 ・HDDはID、パスワード等、認証が必要なものを使用する。 ・バックアップデータは暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手した電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。
②保管期間	期間	[ ] ＜選択肢＞ 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
	その妥当性	法定保存期間および、委託者（顧問先）との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。
③消去方法		【電子の場合】 ・保管期間経過後、削除処理により各システムにて定められた周期（年度末）て削除し、削除記録をとっている。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 【紙の書類等の紙媒体】 ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を確認し記録し、シュレッダーによる裁断、又は外部委託業者による溶解処理等を行う。 ・シュレッダーによる裁断や溶解等の委託先が確実に処理したことを証明書等で確認し記録を保管する。

7. 備考

Ⅱ　特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名		
2. 基本情報		
①ファイルの種類 ※		[　　] ＜選択肢＞ 1）システム用ファイル 2）その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数		[　　] ＜選択肢＞ 1）1,000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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※		委託者である顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者
	その必要性	手続きの対象となる顧問先の従業員等とその扶養親族及び委任者の記録が必要である。
④記録される項目		[　　] ＜選択肢＞ 1）10項目未満　2）10項目以上50項目未満 3）50項目以上100項目未満　4）100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [　] 個人番号　[　] 個人番号対応符号　[　] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [　] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所）　[　] 連絡先（電話番号等） [　] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [　] 国税関係情報　[　] 地方税関係情報　[　] 健康・医療関係情報 [　] 医療保険関係情報　[　] 児童福祉・子育て関係情報　[　] 障害者福祉関係情報 [　] 生活保護・社会福祉関係情報　[　] 介護・高齢者福祉関係情報 [　] 雇用・労働関係情報　[　] 年金関係情報　[　] 学校・教育関係情報 [　] 災害関係情報 [　] その他　（　　）
	その妥当性	
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年10月以降より契約に伴い随時
⑥事務担当部署		

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・地方独立行政法人　（　） [○] 民間事業者　（ 顧問先　） [　] 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　（ データストレージサービス、FAX　）
③入手の時期・頻度		契約開始時、入社時、異動時等、手続きが発生した際に随時
④入手に係る妥当性		委託契約及び委任業務遂行のため。
⑤本人への明示		委託者である顧問先にて実施。
⑥使用目的 ※		
	変更の妥当性	ー
⑦使用の主体	使用部署 ※	事務所全体
	使用者数	[　] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
⑧使用方法 ※		
	情報の突合 ※	入手したデータが誤って入力し、登録されていないか、情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[委託しない] <選択肢> 1）委託する 2）委託しない （ ）件
委託事項1		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		[ ] <選択肢> 1）10人未満 2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満 4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満 6）1,000人以上
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		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] <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		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] <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	[ ] <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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	

③委託先における取扱者数		[ ] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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　（ 持ち帰りの場合のみ手渡しで行う。 ）
⑤委託先名の確認方法		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] ＜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3		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ ] ＜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	[ ] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		[ ] ＜選択肢＞ 1）10人未満　2）10人以上50人未満 3）50人以上100人未満　4）100人以上500人未満 5）500人以上1,000人未満　6）1,000人以上
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		

⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ ] ＜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	
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　（　3　）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		[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲		
⑥提供方法		[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　）
⑦時期・頻度		
提供先2		
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	[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[　]情報提供ネットワークシステム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [　]その他　（　）
⑦時期・頻度	
提供先3	
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	[　1，000人以上1万人未満　] ＜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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[　]情報提供ネットワークシステム　[　]専用線 [　]電子メール　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　]フラッシュメモリ　[　]紙 [　]その他　（　）
⑦時期・頻度	

提供先4	
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）1,000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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　）
⑦時期・頻度	
提供先5	
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）1,000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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[　] 情報提供ネットワークシステム　[　] 専用線 [　] 電子メール　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [　] フラッシュメモリ　[　] 紙 [　] その他　（　）
⑦時期・頻度	

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）1,000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 5）30万人以上100万人未満 6）100万人以上1,000万人未満 7）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　（ データストレージサーバー ）	[　] 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		

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		・特定個人情報ファイルは、執務室内のサーバー又は、HDDに保管する。 ・サーバ室がある場合は、入退室の記録をとり、施錠管理を行い、厳重に管理する。 ・サーバ室がない場合、サーバラック等を使用し施錠を行い管理する。 ・執務室内のHDDに保管される場合は、執務室は施錠可能であるか、入室者を限定する。 ・HDDはID、パスワード等、認証が必要なものを使用する。 ・バックアップデータは暗号化もしくは、パスワードを設定し、その電子媒体は施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。 ・申請書及び届出書等の紙媒体については、鍵のかかるロッカーや書庫に保管する。 ・入手した電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なロッカーや書庫、金庫等に保管する。
②保管期間	期間	[ ] ＜選択肢＞ 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
	その妥当性	法定保存期間および、委託者（顧問先）との委託契約期間及び委任者との委任契約期間により定められる。
③消去方法		【電子の場合】 ・保管期間経過後、削除処理により各システムにて定められた周期（年度末）て削除し、削除記録をとっている。 ・ディスク交換やハード更改等の際は、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 【紙の書類等の紙媒体】 ・業務で入手した申請書等の控え及び、システムから出力した帳票等は、廃棄対象を確認し記録し、シュレッダーによる裁断、又は外部委託業者による溶解処理等を行う。 ・シュレッダーによる裁断や溶解等の委託先が確実に処理したことを証明書等で確認し記録を保管する。

7. 備考

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

■本人：氏名、性別、生年月日、住所、入社日、職種、社員番号（内部番号）
■扶養家族：氏名、扶養家族生年月日、扶養家族性別、扶養家族続柄、扶養家族同居別居、扶養家族その他情報
■雇用期間：有無、雇用期間満了日
■社会保険：厚生年金被保険者証の有無、基礎年金番号
　　雇用保険被保険者証の有無、被保険者番号
　　健康保険被保険者証の有無、被保険者番号
■給与：月給・日給・時間給、基本給額、手当額、賞与、退職手当、1か月の見込み給与総額　、各控除額
■退職日、退職理由
■離職票の交付の有無
■個人番号

等

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）顧問先従業員等（被保険者台帳）情報ファイル、（2）賃金計算情報ファイル	
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	顧問先から個人番号の提供を受ける場合は、「個人番号報告書」等により提供を受け、別途提供を受ける「入社連絡票」や「扶養控除等申告書」等により、記載されている対象者・対象業務であるなどの確認をしている。 事務取扱責任者は適切に入手が行われているかのチェックをする。
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	顧問先から入手する情報は、「個人番号報告書」や「入社連絡票」等に記載する項目を必要最低限のものにする等により、必要な情報以外を入手することを防止している。 事務取扱責任者は適切に入手が行われているかのチェックをする。
その他の措置の内容	特になし
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	顧問先で個人番号を入手する時に、正しく利用目的の通知ができるよう指導し、その確認をしている。 顧問先で個人番号を入手する時に、正しい本人確認ができるよう指導し、その確認をしている。
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	顧問先から入手する「個人番号」は、「個人番号報告書」等の様式にて、顧問先で本人確認済みであることを確認し、入手している。もしくは、従業員本人から直接入手する場合は、委託を受ける社会保険労務士が、本人確認を行い個人番号を入手する。
個人番号の真正性確認の措置の内容	入手した特定個人情報は、「個人番号報告書」（又は、「通知カード」、「個人番号カード」のコピー等）の入手・突合にて正しいことを確認出来る手段をとっている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	個人番号の内容に変更がないか年に一度程度確認を行い、変更があった場合「個人番号報告書」等提出により、特定個人情報の正確性が確保できるよう措置をしている。
その他の措置の内容	特になし
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	【直接手渡】 封筒等に入れ、封をして外部から書類の内容が見えないようにしている。 電車等では、カバンを網棚に乗せずに、肌身離さず持ち歩く。 【郵送】 郵便事故や担当者以外の開封を避けるために書留郵便を利用している。 特定個人情報が記載された書類は料金後納郵便を使い、配達人から手渡しで受領している。 Faxでの特定個人情報のやり取りは行わない。 【メール添付】 メールの暗号化、添付ファイルの暗号化及びパスワードロックされたものを送ってもらっている。 【クラウドファイルストレージでの入手】 ID・パスワードにより入手できる者を限定している。 端末認証や生体認証等の不正アクセスができない仕組みで対応している。 信頼のおけるクラウド事業者のサービスを利用している。 【USBメモリースティック】 ファイル授受の際には他のファイルは消し、パスワードロックをかけている。 「いつ」、「どの方法で」、「誰の情報を取り扱ったのか」を記録した報告書等を作成し、保管している。 事務取扱責任者は、記録を定期的に確認する。
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
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	
特になし	

3. 特定個人情報の使用			
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要のない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	宛名システム等に該当するシステムを使用しない		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	当該事務に不要な内容は保持しておらず必要のない情報との紐付けは行われない。また、データの管理、運用はログインID、パスワードが必要となり、アクセス権限を制限している。 なお、ログインIDにより、「いつ」・「誰が」・「どの端末で」・「誰の情報を取り扱ったか」等が分かるようにシステム内にアクセス記録を残している。 事務所の職員に対しては個人情報保護に関する研修を毎年1回以上行い、意識啓発を行っている。 また、 システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残している。 事務取扱責任者は、記録を定期的に確認している。		
その他の措置の内容	特になし		
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 3）課題が残されている	2）十分である
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ID及びパスワードによる認証を行っている。 6か月に1回パスワード変更を行う。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っていない]	＜選択肢＞ 1）行っている	2）行っていない
具体的な管理方法			
アクセス権限の管理	[行っていない]	＜選択肢＞ 1）行っている	2）行っていない
具体的な管理方法			
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	ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか記録し、その記録は年間保存している。		
その他の措置の内容	特になし		
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 3）課題が残されている	2）十分である
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	事務所の職員に対しては個人情報保護に関する研修を毎年1回以上行い、意識啓発を行っている。 システムを使用する際にはログインID、パスワードが必要であり、ログインIDにより、誰が、いつ、どの端末で、誰の情報を取り扱ったか分かるよう記録を残している。		
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 3）課題が残されている	2）十分である

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	原則外部記憶媒体等の使用を制限し物理的に複製できない仕組みとする。 事務取扱担当者には個人情報保護の誓約書提出を義務付け、違反行為を行った場合は、就業規則等社内規定により措置を講じる。	
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		
特になし		

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		
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ ]	＜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		

特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ ]	＜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ルール	[ ]	＜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			
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			
特定個人情報の消去ルール	[ ]	＜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			
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ ]	＜選択肢＞ 1）定めている	2）定めていない
規定の内容			
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行ってい 3）十分に行っていない	2）十分に行っている 4）再委託していない
具体的な方法			
その他の措置の内容	特になし		
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 3）課題が残されている	2）十分である
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
特になし			

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	[　　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	特定個人情報の提供に関するルールを定め、業務処理簿にて記録をしている。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　　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	特定個人情報の提供に関するルールを定め、法令で定められた手続きのみ、提供を行うこととしている。	
その他の措置の内容	アクセス制限により、特定個人情報を操作できる担当者を制限する。	
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	【共通】 IDとパスワードによる認証及びアクセス制御を実施しており、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。 業務処理簿等により、いつ、誰が、どの処理を提供（提出）したか等を把握できるように記録している。 事務取扱責任者は、記録を定期的に確認しいる。	
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	【用紙による提供】 誤った内容で入力・登録しないよう、届出の内容とシステムに入力した内容に誤りがないか、適宜突合せ確認を行っている。 提出の際に提出先が間違っていないか、事務取扱担当者は、再度確認を行っている。 郵送する場合には、書留郵便等、紛失等の恐れがない方法を採用している。 【電子媒体・フラッシュメモリ等での提供の場合】 媒体自体に顧問先名や申請書類名、申請日付等のラベリングを行っている。 【e-GOV】 誤った内容で入力・登録しないよう届出の内容と入力した内容に誤りがないか突合せ確認を行っている。	
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		
書類を役所等へ提出する際及び顧問先に持参する際には、書類が外部から見えないように、ファスナー付き鞄等で移動するなどして、安全に移送している。 置き忘れ等の防止として、電車等公共の乗り物では、網棚に鞄を置かず、肌身離さず持ち歩く事等を実施している。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	[○] 接続しない（入手） [○] 接続しない（提供）
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている 2）十分である 3）課題が残されている
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	[ ] ＜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	
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
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	[ ] ＜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	[ ] ＜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	[ ] ＜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	[ ] ＜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	

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	[政府機関ではない]	<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	【事務所等の物理的対策】 事務所の出入口における来訪者の入室の制限を行っており、関係者以外立ち入りができない。 事務所が存在する建物がセキュリティ対策により、不特定多数の者の、敷地内への往来が制限されている。 業務終了時の施錠管理が徹底されており、24時間セキュリティなどにより、休日や営業時間外における、建物のセキュリティ対策が十分行われている。 来客スペースと取扱区域のフロアを分けて物理的に分離し、取扱区域へ関係者以外の入室を制限している。（必須） 【管理区域の物理的対策】 事務所内のPC又はサーバに「特定個人情報」を継続的に保管管理する場合、サーバールーム又は施錠可能なラックに格納するなどして管理している。 管理区域へ入退室の記録を取っている。 【特定個人情報等の管理】 申請書及び届出書等の紙媒体、入手電子媒体、提出電子媒体で保管が必要な物は、施錠可能なキャビネット、金庫等に保管する。 キャビネット・書庫・金庫等の鍵は責任者が厳重に管理している。 パスワード付スクリーンセーバーを利用し、長時間の離席時には、PCの電源はオフにしている。 漏水、火災、停電、地震による倒壊等からの物理的な保護（転倒防止や無停電装置）を行っている。 サーバーの設定はRAID6としてHDD4台中2台の故障まで対応している。 eSATA接続の予備HDDに毎日23時よりバックアップを行っている。 事務所内サーバーと同等の安全管理措置を行った予備サーバーにVPN接続でレプリケーションを行っている。	

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	【アクセス制御】 他者の侵入等の脅威に備えて、特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセスは、ID、パスワード等を設定し、他者が使用できないように対策している。 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。 事務取扱担当者毎に、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム(個人番号の登録及び、個人番号を含む手続き書類を作成するシステム)を使用するためのID、パスワードを付与する。 【アクセス者の識別と認証】 特定個人情報等を取り扱うシステムを使用する場合は、ユーザーID、パスワード、生体認証等により、あらかじめ決められた事務取扱担当者がアクセス権を有する者であることの識別と認証を実施している。 パスワードは、8文字以上の英数混合のもの設定している。 【外部からの不正アクセス等の防止】 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール（UTM）、ルーター等を設置し、不正アクセスを遮断している。 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入している。 事務所で許可されたソフトウェア以外はダウンロードしていない。 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態としている。 ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知している。 添付ファイルのexeファイルを絶対に開かない等の業務フローを徹底している。 添付ファイルは信頼できる送信者か、本人かどうかを確認して開封している。 「標的型メール訓練」等により不正な添付ファイル・URLアクセスを予防している。 【情報漏えい等の防止】 特定個人情報等の移送時における紛失・盗難に備えるための対策としては、媒体に保管されている特定個人情報等の暗号化等による秘匿化を行っている。 盗聴される可能性のあるネットワーク（例えば、インターネットや無線LAN等）による個人データの送信（例えば、本人及び従業者による入力やアクセス、メールに添付してファイルを送信する等を含むデータの転送等）時における、特定個人情報等の暗号化等の秘匿化（例えば、SSL、S／MIME等)を行っている。
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		[　発生なし　] ＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
	その内容	該当なし
	再発防止策の内容	該当なし
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	生存者の情報と同様に、安全管理措置を実施している
その他の措置の内容		特になし
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	住所や氏名等の変更については届出の都度、新たな情報を上書きし最新の情報で管理している。	
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	[定めている]	＜選択肢＞ 1）定めている 2）定めていない
手順の内容	期間を経過した情報の削除は、システムプログラム等で削除処理を行い、申請書及び届出書等の紙媒体については、シュレッダーによる裁断もしくは外部業者による溶解処理等を行い、廃棄履歴を記録する。 事務取扱責任者は、記録を定期的に確認している。	
その他の措置の内容	特になし	
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		
【消去のリスク】 誤って廃棄、消去しないように、事務取扱責任者が確認をしてから、廃棄、消去の手続きを行う。 廃棄、消去の際には、必ず、いつ、誰が、どのような方法で、何を消去・廃棄したのかを記録し、保存している。		

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	顧問先から入手する情報は、「個人番号報告書」や「入社連絡票」等に記載する項目を必要最低限のものにする等により、必要な情報以外を入手することを防止している。 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 書類・媒体等の持出しの記録 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況	
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	内部監査員（責任者）は、特定個人情報の取扱が法令、ガイドライン、ハンドブック、規程およびその他の規範と合致していることを定期的（年１回以上）に監査している。 監査は代表者が行っている。	

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	事務所の職員全員に（もしくは自ら）特定及び個人情報保護並びに情報セキュリティに関する研修（学習）を毎年１回以上行い、意識啓発を行っている。 実施した教育内容（日時、内容等）を記録し保管している。	

3. その他のリスク対策
特になし

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	※原則として開示請求等は、委託契約に基づく個人番号関係事務の取扱いにより、開示等の請求は発生しない。 ADR社会保険労務士法人、京都府京都市右京区太秦一ノ井町44－52、075-863-3030、info_adr@uplus.jp.net、9:15～17:30
②請求方法	ホームページにて 指定様式での書面の提出により、開示・訂正・利用停止等の請求を受け付ける。 指定様式は、ホームページに掲示又は、請求先に郵送する。
特記事項	受付時に本人確認を行う。
③手数料等	[　有料　]　＜選択肢＞ 1) 有料　2) 無料 （手数料額、納付方法：手数料の有無、手数料額については、各事務所にて定める。）
④個人情報ファイル簿の公表	[　行っていない　]　＜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	該当なし
公表場所	該当なし
⑤法令による特別の手続	特になし
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	特になし
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	ADR社会保険労務士法人、京都府京都市右京区太秦一ノ井町44－52、075-863-3030、info_adr@uplus.jp.net、9:15～17:30
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問合せについては、関係先等に事実確認を行うため、標準的な処理期間を設ける。

Ⅵ　評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[　　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）　　] ＜選択肢＞ 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 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） 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） 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）
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	該当なし
②実施日・期間	該当なし
③期間を短縮する特段の理由	該当なし
④主な意見の内容	該当なし
⑤評価書への反映	該当なし
3. 第三者点検	
①実施日	該当なし
②方法	該当なし
③結果	該当なし
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	
②特定個人情報保護委員会による審査	該当なし

（別添3）変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明