

## 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
4	特別給付金・特別弔慰金に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

厚生労働大臣及び47都道府県知事は、戦没者等の妻に対する特別給付金、戦傷病者等の妻に対する特別給付金、戦没者の父母等に対する特別給付金及び戦没者等の遺族に対する特別弔慰金(以下「特別給付金・特別弔慰金」という。)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、特定個人情報を適切に管理し、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、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その他関係法令等を遵守し、システム上の整備をはじめ必要な措置を講じ、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

## 評価実施機関名

厚生労働大臣

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

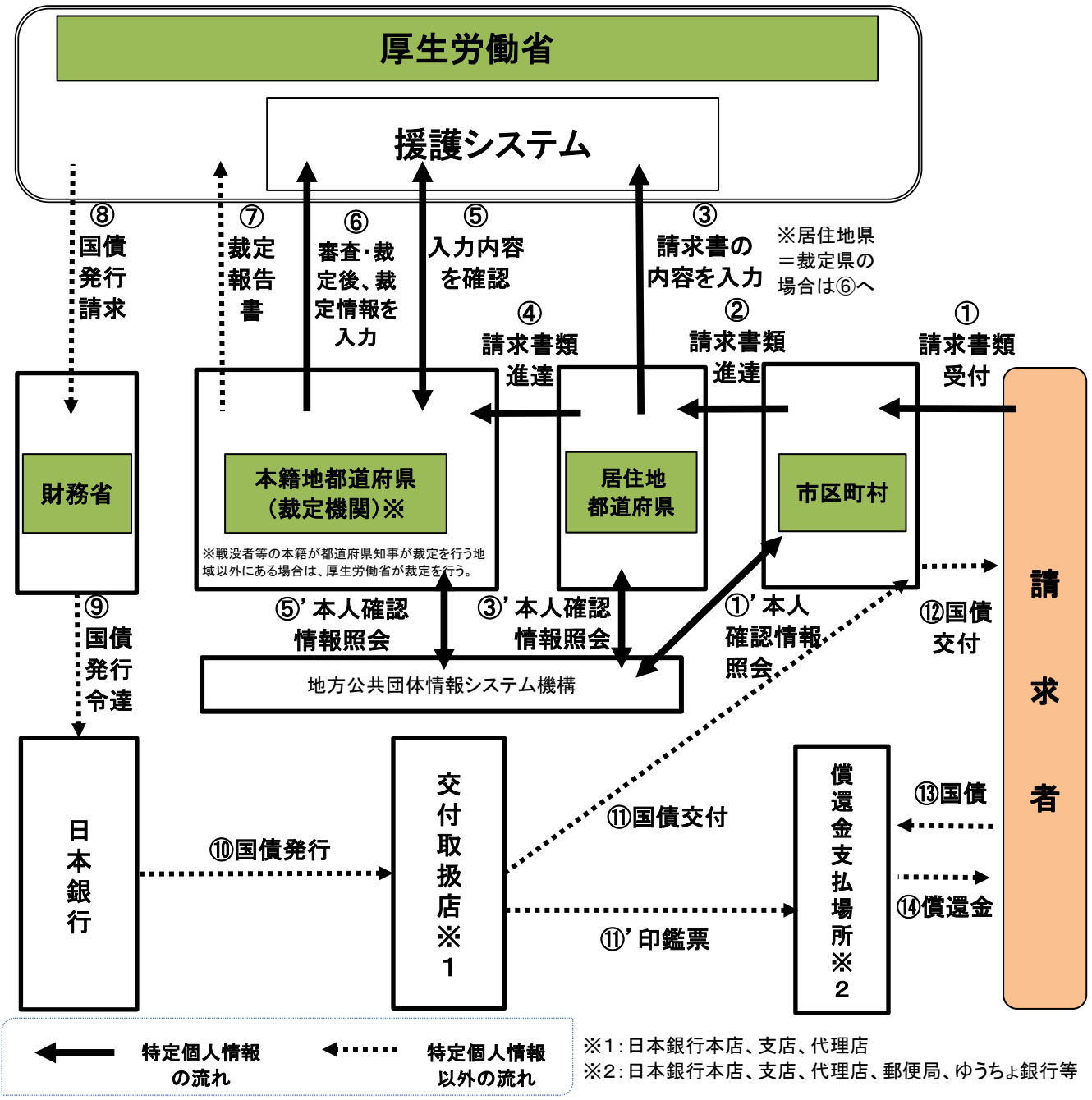
## 項目一覧

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



システム2～5	
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>	
弔慰金等データファイル	
<b>4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由</b>	
①事務実施上の必要性	戦没妻法、戦傷妻法、戦没父母法及び特用法に基づく特別給付金・特別弔慰金に係る請求者等について、本人であること、また、給付対象者の請求書及び印鑑等届出書等に記載された氏名、住所、生年月日が正しく記入されていることを確認するために、必要となる。
②実現が期待されるメリット	個人番号を利用することにより、本人確認作業が正確かつ迅速に行えること及び個人番号は住民基本台帳法による本人確認情報と関連づけられているため、請求後の個人の異動情報を把握しやすくなることから、特別給付金・特別弔慰金の適正な支給が期待できる。
<b>5. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	○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。) 第9条第1項 別表第一の第40の項(戦没妻法関係事務)、同48の項(特用法関係事務)、同50の項(戦傷妻法関係事務)、同53の項(戦没父母法関係事務) ○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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第5号。以下「番号法別表第一省令」という。) 第31条(戦没妻法関係事務)、第39条(特用法関係事務)、第41条(戦傷妻法関係事務)、第42条(戦没父母法関係事務) ○住民基本台帳法(昭和42年法律第81号) 第30条の9(国の機関等への本人確認情報の提供)、別表第一の78の3(戦没妻法関係事務)、78の5(特用法関係事務)、78の6(戦傷妻法関係事務)、78の7(戦没父母法関係事務) 第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)、別表第二の5の31(戦没妻法関係事務)、5の32(特用法関係事務)、5の33(戦傷妻法関係事務)、5の34(戦没父母法関係事務) 第30条の11(通知都道府県以外の都道府県の執行機関への本人確認情報の提供)、別表第三の7の16(戦没妻法関係事務)、7の18(特用法関係事務)、7の19(戦傷妻法関係事務)、7の20(戦没父母法関係事務) 第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供)、別表第四の4の31(戦没妻法関係事務)、4の32(特用法関係事務)、4の33(戦傷妻法関係事務)、4の34(戦没父母法関係事務) 第30条の15(本人確認情報の利用)、別表第五の10の6(戦没妻法関係事務)、10の8(特用法関係事務)、10の9(戦傷妻法関係事務)、10の10(戦没父母法関係事務)
<b>6. 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	[ 実施しない ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</span>
②法令上の根拠	
<b>7. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	厚生労働省社会・援護局援護・業務課
②所属長	援護・業務課長 七條 浩二
<b>8. 他の評価実施機関</b>	
47都道府県知事	

(別添1) 事務の内容



(備考)

■事務の役割分担

【市区町村】

請求者からの請求書類を受け付け、書類の不備等を確認の上、居住地都道府県に請求書類を送付する。

【居住地都道府県】

市区町村から送付された請求書類を受け付け、援護システムに請求書の内容を入力し本籍地都道府県に請求書類を送付する。  
(請求者の居住地県が戦没者等の本籍地都道府県(裁定機関)と同一の場合は、居住地都道府県において裁定事務を行う。)

【本籍地都道府県(裁定機関)】

居住地都道府県から送付された請求書類を受け付け、請求書の内容を審査・裁定し、厚生労働省に裁定報告を行う。

【厚生労働省】

援護システムにて本籍地都道府県が行った裁定報告に関するデータの確認後、財務省に対して国債発行の請求を行う。

■事務の流れ

以下の事務のうち①～⑥が、個人番号を扱う事務である。⑦～⑭は個人番号を含まない事務である。

【市区町村】

①市区町村の受付窓口において、請求者から個人番号が記載された請求書及び印鑑等届出書等(以下「請求書類」という。)を受け付ける。請求書類の不備等を確認の上、居住地都道府県に送付する。

※市区町村が取り扱うのは紙の請求書類だけであり、援護システムは使用せず、電子データによる特定個人情報には保有しない。

(①'必要に応じて、個人番号の確認のため、住基ネット端末を利用して、地方公共団体情報システム機構へ本人確認情報(氏名、住所、生年月日、性別、個人番号)の照会を行う。)

【居住地都道府県】 ※居住地都道府県とは、請求者の居住する都道府県を指す。

②市区町村から送付された個人番号が記載された請求書類を受け付ける。

③市区町村から送付された個人番号が記載された請求書類の情報を援護システムに入力する。

(③'必要に応じて、個人番号の確認のため、住基ネット端末を利用して、地方公共団体情報システム機構へ本人確認情報(氏名、住所、生年月日、性別、個人番号)の照会を行う。)

※援護システムと住基ネット端末は、別々の端末であり、システム接続されていないためデータ連携は行わない。

④請求書類を本籍地都道府県(裁定機関)に送付する。(居住地都道府県が戦没者等の本籍地都道府県(裁定機関)と同一の場合は、居住地都道府県が本籍地都道府県の⑥以降の事務を行う。)

【本籍地都道府県(裁定機関)】 ※本籍地都道府県とは、戦没者等が除籍等された当時の都道府県を指す。戦没者等の除籍等時の本籍地が都道府県知事が裁定を行う地域以外にある場合は、厚生労働省が裁定を行う。

⑤居住地都道府県から送付された請求書類を受け付け、援護システムへの入力内容及び個人番号の確認を行う。

(⑤'必要に応じて、個人番号の確認のため、住基ネット端末を利用して、地方公共団体情報システム機構へ本人確認情報(氏名、住所、生年月日、性別、個人番号)の照会を行う。)

※援護システムと住基ネット端末は、別々の端末であり、システム接続されていないためデータ連携は行わない。

⑥戦没妻法、戦傷妻法、戦没父母法、特用法で定められた審査基準にしたがい審査・裁定を行い、援護システムに裁定情報を入力する。

⑦裁定確定後に裁定報告書を厚生労働省に送付する。

【厚生労働省】

※戦没者等の除籍等時の本籍地が都道府県知事が裁定を行う地域以外にある場合は、厚生労働省が裁定を行う。

⑧援護システムにより本籍地都道府県(裁定機関)が行った裁定に関するデータの確認を行い、財務省に国債発行請求を行う。

【請求者本人が償還金を受け取るまでの流れ】

⑨財務省が厚生労働省からの国債発行請求を受け付け、日本銀行に国債発行令達を行う。

⑩日本銀行が交付取扱店(※1)に国債の発行を行う。

⑪交付取扱店が、市区町村に対しては国債を交付し、⑩'償還金支払場所(※2)に対しては、印鑑票を送付する。

⑫市区町村経由で請求者が国債の交付を受ける。

⑬、⑭請求者本人が市区町村経由で国債を受け取り、償還金支払場所にて償還金を受け取る。

※1: 日本銀行本店、支店、代理店

※2: 日本銀行本店、支店、代理店、郵便局、ゆうちょ銀行等

#### ■援護システム構成概要

援護システムは、都道府県、厚生労働省、委託先(サポートセンタ)及び政府共通プラットフォームの各拠点に機器を設置する。

#### 【都道府県】

専用端末を用いて援護システムに接続し、特別給付金・特別弔慰金の請求書類受付から裁定報告までの一連の業務処理を実施する。

#### 【厚生労働省】

専用端末を用いて援護システムに接続し、本籍地都道府県が行った裁定報告に関するデータを確認後、財務省に対して国債発行の請求を行う。

#### 【委託先】

専用端末を用いて援護システムに接続し、以下の業務を行う。

- ・都道府県からの求めに応じて、問合せ対応、データ調査・訂正及びトラブル対応等の運用支援を行う。
- ・セキュリティパッチの適用、運用監視及びマスタメンテナンス等の運用を行う。

#### 【政府共通プラットフォーム】

- ・都道府県及び厚生労働省の援護システムに係るデータを一元的に管理する。
- ・ウィルス対策ソフトのパターンファイルを管理する。

#### ■専用端末から援護システムへの接続について

- ・厚生労働省は、専用端末から厚生労働省ネットワーク(省内LAN)～厚生労働省統合ネットワーク～政府共通ネットワークを介して政府共通プラットフォームに設置された援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。
- ・都道府県は、専用端末から各都道府県庁内LAN～LWAN～政府共通ネットワークを介して政府共通プラットフォームに設置された援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。
- ・厚生労働省及び都道府県ともに、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。

#### ■運用保守・管理端末から援護システムへの接続について

- ・厚生労働省及び委託先の運用保守・管理端末(いずれも専用端末)から広域イーサネットの専用回線を介して政府共通プラットフォームに設置された援護システムサーバに接続する。
- ・援護システムサーバへの接続は、リモートデスクトップ接続で行う。

## 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	
弔慰金等データファイル	
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	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	特別給付金・特別弔慰金の請求者
その必要性	本人確認のため、また、記名国債を交付するための正確な氏名、住所を把握する必要がある。
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="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="radio"/> ] 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="radio"/> ] その他 ( 特別給付金・特別弔慰金給付情報 )</li> </ul>
その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号及びその他識別情報: 対象者を正確に特定するために保有</li> <li>・4情報及び連絡先: 裁定等の通知、記名国債を交付するために保有</li> <li>・特別給付金・特別弔慰金給付情報: 給付記録の保管及び次回給付対象者を把握するために保有</li> </ul>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日
⑥事務担当部署	厚生労働省社会・援護局援護・業務課及び47都道府県の援護主管課





④入手に係る妥当性	<p><b>【市区町村】</b>          &lt;請求者からの入手&gt;          ・請求書類は、戦没妻法施行令、戦傷妻法施行令、戦没父母法施行令及び特用法施行令等により、市区町村及び都道府県を経由して本籍地都道府県に送付することと規定されている。          ・請求者から請求書類を受け付ける際は、市区町村の受付窓口において本人確認を行った上で請求書類を受け取ることにしている。          ・戦没妻法、戦傷妻法、戦没父母法及び特用法で定める特別給付金・特別弔慰金の請求期間内において、請求者等から請求書類が提出されるときに限って特定個人情報の提供を受けることにしている。</p> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          請求者等から請求書類を受け付ける際に、番号法第14条(提供の要求)第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し、本人確認情報の提供を求めることができる旨規定されている。</p> <p><b>【居住地都道府県】</b>          &lt;市区町村からの入手&gt;          ・請求書類は、戦没妻法施行令、戦傷妻法施行令、戦没父母法施行令及び特用法施行令等により、市区町村及び都道府県を経由して本籍地都道府県等に送付することと規定されている。          ・市区町村から送付された請求書類を受け付ける際に入手する。</p> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          市区町村から送付された請求書類を受け付ける際に、番号法第14条第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し、本人確認情報の提供を求めることができる旨規定されている。</p> <p><b>【本籍地都道府県】</b>          &lt;居住地都道府県からの入手&gt;          ・請求書類は、戦没妻法施行令、戦傷妻法施行令、戦没父母法施行令及び特用法施行令等により、市区町村及び居住地都道府県を経由して本籍地都道府県等に送付することと規定されている。          ・居住地都道府県から送付された請求書類を受け付ける際に入手する。          ・居住地都道府県による援護システムへの登録完了後に入手する。</p> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          居住地都道府県から送付された請求書類を受け付ける際に、番号法第14条第2項において、地方公共団体情報システム機構に対し、本人確認情報の提供を求めることができる旨規定されている。</p> <p><b>【厚生労働省】</b>          &lt;居住地都道府県又は本籍地都道府県からの入手&gt;          厚生労働省は、番号法別表第一において個人番号利用事務実施者として番号の利用が可能である旨規定されている。なお、厚生労働省の専用端末の画面上には、厚生労働省が裁定を行う請求者以外の者の個人番号は表示されない設定とする。</p>												
⑤本人への明示	番号法別表第一及び番号法別表第一省令において規定されているとともに、特別給付金・特別弔慰金支給法施行規則(請求書様式)に規定することにより、本人に明示している。												
⑥使用目的 ※	本人確認作業が正確かつ迅速に行えること及び個人番号は住民基本台帳法による本人確認情報と関連づけられているため、請求後の個人の異動情報を把握しやすくなることから、特別給付金・特別弔慰金の迅速かつ適正な支給を行うため個人番号を利用する。												
変更の妥当性	—												
⑦使用の主体	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="328 1581 467 1653">使用部署 ※</td> <td data-bbox="467 1581 1524 1653">厚生労働省社会・援護局援護・業務課及び47都道府県の援護主管課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1653 467 1747">使用者数</td> <td data-bbox="467 1653 1524 1747">           [ 100人以上500人未満 ]           <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&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> </td> </tr> </table>	使用部署 ※	厚生労働省社会・援護局援護・業務課及び47都道府県の援護主管課	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&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	6) 1,000人以上
使用部署 ※	厚生労働省社会・援護局援護・業務課及び47都道府県の援護主管課												
使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&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	6) 1,000人以上				
<選択肢>													
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満												
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満												
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上												

<p>⑧使用方法 ※</p>	<p>【市区町村】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書類の受け付け時に本人確認を行う。</li> <li>・請求書及び印鑑等届出書の氏名、生年月日、住所が正しく記入されていることを確認する。</li> </ul> <p>【居住地都道府県】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市区町村から送付された請求書類に記載されている個人番号を援護システムに入力する。</li> <li>・請求者等に対し国債を交付する際に、必要に応じて請求者等の異動情報を活用し速やかな交付に役立てる。</li> </ul> <p>【本籍地都道府県(※)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※戦没者等の除籍等時の本籍地が都道府県知事が裁定を行う地域以外にある場合は、厚生労働省が裁定を行う。</li> <li>・居住地都道府県から送付された請求書類に記載されている個人番号と援護システムに登録された個人番号が一致するか確認する。</li> </ul>
<p>情報の突合 ※</p>	<p>&lt;請求者からの入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求者等の番号カードの記載事項と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合する。</li> </ul> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報(基本4情報)をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合する。</li> </ul>
<p>情報の統計分析 ※</p>	<p>実施しない。</p>
<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p>	<p>戦没妻法、戦傷妻法、戦没父母法及び特用法による特別給付金・特別弔慰金の裁定を行う。</p>
<p>⑨使用開始日</p>	<p>平成28年1月4日</p>

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	援護システム運用支援業務
①委託内容	厚生労働省及び都道府県が使用する特定個人情報を取り扱う援護システムの運用支援業務(システムソフトウェアの保守、セキュリティパッチ等の適用・更新、障害、異常発生時の確認及び復旧、操作研修、操作トラブル対応、操作ログ監視等)を委託。 運用支援業者は1社であり、各都道府県は厚生労働省が調達・契約した運用支援業者1社と同様の内容で委託契約している。
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
対象となる本人の数	[ 100万人以上1,000万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
対象となる本人の範囲 ※	特別給付金・特別弔慰金の請求者
その妥当性	システム全体に係る運用等を適切に実施するためには、専門的かつ高度な知識・技術を要する事等、全体の取扱いを委託する必要があるため。
③委託先における取扱者数	[ 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
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ <input checked="" type="checkbox"/> ] 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	ホームページにて公表している。
⑥委託先名	三菱電機株式会社(平成24～27年度契約)
再委託	⑦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
⑧再委託の許諾方法	国において、原則として受託業務の全部を再委託することはできないが、受託業務の一部を再委託する場合にはあらかじめ第三者の商号又は名称、住所、委託を行う業務の範囲を記載した承認申請書を提出し、厚生労働省の承認を受ける。また、受託者は機密保持、知的財産権等に関して契約上に定める受託者の責務を再委託業者も負うよう、必要な処置を実施して厚生労働省に報告し、承認を受ける。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこととしている。
⑨再委託事項	厚生労働省及び都道府県が使用する特定個人情報を取り扱う援護システムの運用支援業務の一部(操作研修、操作障害・トラブル対応、操作ログ監視等)を委託する。
委託事項2～5	
委託事項6～10	
委託事項11～15	
委託事項16～20	

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



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 [            20年以上            ]
	その妥当性	<p>○特別給付金・特別弔慰金は、これまで10年(又は5年)ごと等に制度が改正され給付が行われてきており、過去の支給時の資料が審査時に必要となる場合があることから、通知により請求書類の保存期間を30年と定めている。</p> <p>○システム上の給付情報についても、請求書類と同じく保存する必要がある。</p>
③消去方法	<p>○援護システム上の特定個人情報データを削除できるのは厚生労働省のみであり、各都道府県においてデータを削除することは不可能な仕組みとなっている。データの消去方法は、保存期間満了時期において定期的に該当データを抽出して削除するプログラム処理により行うが、平成28年1月以降に取得する特定個人情報について、該当情報の保存期限満了後に特別給付金等の支給事務に影響がないかを紙媒体とともに判断した上で消去する。</p> <p>○援護システムへの入力内容の確認のために使用する特定個人情報ファイル(PDFファイル)は、一定期間の経過後に自動的に削除する設定とする。</p>	
<b>7. 備考</b>		



(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

1:ひらがな該当,2:エラー番号,3:コード,4:セクションID,5:ソート用代理受領者順,6:ソート用券面国債記号順,7:ソート用給付種別順,8:データアクセス県コード,9:データ作成日,10:データ作成者,11:データ更新区分,12:データ更新日,13:データ更新県コード,14:データ更新者,15:パスワード,16:パスワード変更日,17:メッセージ,18:メッセージタイプ,19:メッセージID,20:ユーザID,21:ユーザ名,22:ログインフラグ,23:不足数,24:予備,25:予備3,26:予備1,27:予備2,28:予備3,29:予備4,30:予備5,31:事由,32:交付取扱店コード,33:交付取扱店名,34:今回発行済枠,35:代理人区分,36:代理人区分3名称,37:代理人区分4名称,38:代理人3住所,39:代理人3氏名(ナ),40:代理人3氏名(漢字),41:代理人3生年月日,42:代理人3続柄名称,43:代理人3郵便番号,44:代理人4住所,45:代理人4氏名(カナ),46:代理人4氏名(漢字),47:代理人4生年月日,48:代理人4続柄名称,49:代理人4郵便番号,50:代理受領種類,51:代理受領者コード,52:代理受領者区分,53:代理受領者名,54:件数,55:住基問合せフラグ,56:住基問合せフラグ1,57:住基問合せフラグ10,58:住基問合せフラグ11,59:住基問合せフラグ160,住基問合せフラグ13,61:住基問合せフラグ14,62:住基問合せフラグ15,63:住基問合せフラグ16,64:住基問合せフラグ17,65:住基問合せフラグ18,66:住基問合せフラグ19,67:住基問合せフラグ2,68:住基問合せフラグ20,69:住基問合せフラグ21,70:住基問合せフラグ22,71:住基問合せフラグ23,72:住基問合せフラグ24,73:住基問合せフラグ3,74:住基問合せフラグ4,75:住基問合せフラグ5,76:住基問合せフラグ6,77:住基問合せフラグ7,78:住基問合せフラグ8,79:住基問合せフラグ9,80:住基文字,81:住基文字コード,82:住所,83:住所JISコード,84:住所1,85:住所2,86:余剰数,87:個人データ区分,88:個人データ区分名,89:個人データ区分国内,90:備考,91:備考コード,92:償還年数,93:償還終了年月日,94:償還金支払場所,95:償還金支払場所区分,96:償還金支払場所手書きフラグ,97:償還開始年月日,98:入力区分,99:処理日,100:処理済フラグ,101:分局コード,102:削除フラグ,103:前回発行済枠,104:前年度末累計,105:区分,106:区切り文字,107:印刷位置,108:取下フラグ,109:取下年月日,110:取下返戻フラグ,111:取下返戻受付年月日,112:取下返戻年月日,113:取消フラグ,114:取消区,115:取消通知書番号,116:取消通知書記号コード,117:取消通知書記号文字,118:受付年月日,119:受付確認リスト(取下返戻受付)印刷済フラグ,120:受付確認リスト(居住地県)印刷済フラグ,121:受付確認リスト(所管県付)印刷済フラグ,122:受付確認リスト(返却受付)印刷済フラグ,123:受領書(裁定取消通知書)印刷済フラグ,124:名称1,125:名称2,126:名称3,127:名称4,128:国債発行令達年月日,129:国債発行令達日,130:国債発行消請求年月日,131:国債発行年月日,132:国債発行日,133:国債発行請求内訳書行数,134:国債発行請求内訳書通し頁,135:国債発行請求内訳書通し頁枝頁,136:国債発行請求年月日,137:国債発行請求日,138:国債種別コード,139:国債種別名称,140:国債記号コード,141:国債記号名称,142:国内国外フラグ,143:国統計集計フラグ,144:基準日,145:審査最終年月日,146:審査結果フラグ,147:審査結果区分,148:対象件数,149:居住地県コード,150:居住地県付年月日,151:居住地県受付番号,152:居住地県名,153:市区町村名,154:市区町村開始位置,155:帳票ID,156:帳票種別,157:年度,158:年度発行枠,159:年度発行済枠,160:年月,161:年金等区分,162:年齢,163:年齢区分コード,16:店コード,165:廃止フラグ,166:引揚年月日,167:引揚死亡日比較(FROM),168:引揚死亡日比較(TO),169:性別,170:戦没者等区分,171:戦没者等死亡年月日,172:戦没者等氏名(カナ),173:戦没者等氏名(漢字),174:戦没者等特定対象フラグ01,175:戦没者等特定対象フラグ02,176:戦没者等特定対象フラグ03,177:戦没者等特定対象フラグ04,178:戦没者等特定対象フラグ05,179:戦没者等特定対象フラグ06,180:戦没者等特定対象フラグ31,11:戦没者等特定用番号,182:戦没者等特定用記号文字,183:戦没者等特定通知書記号番号,184:戦没者等生年月日,185:戦没者等番号,186:所在地県コード,187:所管県コード,188:所管県受付年月日,189:所管県受付番号,190:所県名,191:排他フラグ,192:整理区分,193:新住所JISコード,194:新店コード,195:新郵便局名,196:日本銀行・国債代理店コード,197:日本銀行・国債代理店名,198:旧住所JISコード,199:旧分局コード,200:旧郵便局コード,201:旧郵便局名,202:時効完成年月日,203:更新区分,204:最終ログイン日,205:期日死亡区分,206:本籍県コード,207:本籍県名,208:業務1,209:業務10,210:業務11,211:業務12,212:業務13,213:業務14,214:業務15,21:業務16,216:業務17,217:業務18,218:業務19,219:業務2,220:業務20,221:業務21,222:業務22,223:業務23,224:業務24,225:業務25,226:業務26,227:業務27,228:業務28,229:業務29,230:業務3231,業務30,232:業務31,233:業務32,234:業務33,235:業務34,236:業務35,237:業務36,238:業務37,239:業務38,240:業務39,241:業務4,242:業務40,243:業務41,244:業務42,245:業務5,246:業務247,業務7,248:業務8,249:業務9,250:死亡年月日,251:氏名,252:氏名非該当,253:氏名(カナ),254:氏名(漢字),255:法定代理人住所,256:法定代理人住所JISコード,257:法定代理人住所手書きフラグ,258:法定代理人国内国外フラグ,260:法定代理人氏名,261:法定代理人氏名手書きフラグ,262:法改正年度,263:特記事項,264:生年月日,265:町域名,266:略称県名,267:番号,268:発行枠,269:相続人区分文字,270:県コード,271:県名,272:県統計集計フラグ,273:確認表(一部訂正)印刷済フラグ,274:確認表(取下返戻)印刷済フラグ,275:確認表(取下)印刷済フラグ,276:確認表(審査結果入力)印刷済フラグ,277:確認表(戦没者等登録)印刷済フラグ,278:確認表(管理停止解除)印刷済フラグ,279:確認表(管理停止)印刷済フラグ,280:確認表(裁定取消入力)印刷済フラグ,281:確認表(請求書入力)印刷済フラグ,282:確認表(返却)印刷済フラグ,283:確認表(進達印刷済フラグ,284:私的代理人住所,285:私的代理人住所JISコード,286:私的代理人区分,287:私的代理人区分文字,288:私的代理人氏名,289:管内居住却下件数(四半期),290:管内居住却下件数(年次),291:管内居住却下件数(月次),292:管内居住却下件数(累計),293:管内居住却下取消件数(四半期),294:管内居住却下取消件数(年次),295:管内居住却下取消件数(月次),296:管内居住却下取消件数(累計),297:管内居住却下取消件数(四半期),298:管内居住却下取消件数(年次),299:管内居住却下取消件数(月次),300:管内居住却下取消件数(累計),301:管内居住却下取消件数(四半期),302:管内居住却下取消件数(年次),303:管内居住却下取消件数(月次),304:管内居住却下取消件数(計),305:管内居住却下取消件数(四半期),306:管内居住却下取消件数(年次),307:管内居住却下取消件数(月次),308:管内居住却下取消件数(累計),309:管内居住却下可決件数(四半期),310:管内居住却下可決件数(年次),311:管内居住却下可決件数(月次),312:管内居住却下可決件数(累計),313:管内居住却下可決取消件数(四半期),314:管内居住却下可決取消件数(年次),315:管内居住却下可決取消件数(月次),316:管内居住却下可決取消件数(累計),317:管内居住管理停止件数(四半期),318:管内居住管理停止件数(年次),319:管内居住管理停止件数(月次),320:管内居住管理停止件数(累計),321:管内居住管理停止取消件数(四半期),322:管内居住管理停止取消件数(年次),32:管内居住管理停止取消件数(月次),324:管内居住管理停止取消件数(累計),325:管内居住進達件数(四半期),326:管内居住進達件数(年次),327:管内居住進達件数(月次),328:管内居住進達件数(累計),329:管内居住進達取消件数(四半期),330:管内居住進達取消件数(年次),331:管内居住進達取消件数(月次),332:管内居住進達取消件数(累計),333:管外居住却下件数(四半期),334:管外居住却下件数(年次),335:管外居住却下件数(月次),336:管外居住却下件数(累計),337:管外居住却下取消件数(四半期),338:管外居住却下取消件数(年次),339:管外居住却下取消件数(月次),340:管外居住却下取消件数(累計),341:管外居住却下取消件数(四半期),342:管外居住却下取消件数(年次),343:管外居住却下取消件数(月次),344:管外居住却下取消件数(累計),345:管外居住却下取消件数(四半期),346:管外居住却下取消件数(年次),347:管外居住却下取消件数(月次),348:管外居住却下取消件数(計),349:管外居住却下取消件数(四半期),350:管外居住却下取消件数(年次),351:管外居住却下取消件数(月次),352:管外居住却下取消件数(累計),353:管外居住却下取消件数(四半期),354:管外居住却下取消件数(年次),35:管外居住却下取消件数(月次),356:管外居住却下取消件数(累計),357:管外居住却下取消件数(四半期),358:管外居住却下取消件数(年次),359:管外居住却下取消件数(月次),360:管外居住却下取消件数(累計),361:管外居住管理停止件数(四半期),362:管外居住管理停止件数(年次),363:管外居住管理停止件数(月次),364:管外居住管理停止件数(累計),365:管外居住管理停止取消件数(四半期),366:管外居住管理停止取消件数(年次),36:管外居住管理停止取消件数(月次),368:管外居住管理停止取消件数(累計),369:管外居住進達件数(累計),370:管理停止フラグ,371:管理停止終了日,372:管理停止開始日,373:給付種別01,374:給付種別02,375:給付種別03,376:給付種別04,377:給付種別05,378:給付種別06,379:給付種別31,380:給付種別コード,381:給付種別名称,382:統計上フラグ,383:続柄,384:自県コード,385:被相続人死亡年月日,386:被相続人氏名(カナ),387:被相続人名(漢字),388:被相続人続柄名称,389:裁定取消報告年月日,390:裁定取消報告書印刷済フラグ,391:裁定取消報告番号,392:裁定取消年月日,393:裁定取消通知書印刷済フラグ,394:裁定報告年月日,395:裁定報告番号,396:裁年月日,397:裁定枠,398:裁定機関1,399:裁定機関2,400:裁定確定フラグ,401:複数額面区分,402:設定キー,403:証券番号,404:認定取消通知書印刷済フラグ,405:課名1,406:課名2,407:請求年月日,408:請求書状態フラグ,49:請求書番号,410:請求者住所,411:請求者住所JISコード,412:請求者住所手書きフラグ,413:請求者国内国外フラグ,414:請



求者氏名,415:請求者氏名手書きフラグ,416:請求者氏名(カナ),417:請求者氏名(漢字),418:請求生年月日,419:請求者続柄名称,420:請求者郵便番号,421:財務局ソート用コード,422:財務局名,423:財務局等コード,424:財務局等名称,425:財務局等略名,426:返却フラグ,427:返却受付年月日,428:返却年月日,429:返戻返却分,430:返戻返却年月日,431:退職時所管県コード,432:送付先個人データ区分,433:送付連名簿(取下返戻)印刷済フラグ,434:送付連名簿(裁定取消報告書)印刷済フラグ,435:送付連名簿(裁定取消通知書)印刷済フラグ,46:送付連名簿(返却)印刷済フラグ,437:送付連名簿(進達)印刷済フラグ,438:通し頁,439:通知年月日,440:通知日,441:通知書番号,442:通知書種別コード,443:通知書記号コード,444:通知書記号文字,445:連番,446:進達フグ,447:進達年月日,448:部名1,449:部名2,450:郵便局コード,451:郵便局名,452:郵便番号,453:都道府県名,454:重複フラグ,455:重複対象戦没者等番号,456:金額,457:除籍時所管県コード,458:電話番号,459:電話番号1,46:電話番号2,461:頁,462:項目1,463:項目10,464:項目11,465:項目12,466:項目13,467:項目14,468:項目15,469:項目16,470:項目17,471:項目18,472:項目19,473:項目2,474:項目20,475:項目3,476:項目4,477:項目5,478:項目6,479:項目7,480:項目8,481:項目9,482:項目値,483:額面コード,484:額面金額,485:1月,486:10月,487:11月,488:12月,489:2月,490:3月,491:4月,492:5月,493:6月,494:7月,495:8月,496:9月,497:個人番号

### 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。)

<b>1. 特定個人情報ファイル名</b>	
甲慰金等データファイル	
<b>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。）</b>	
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	<p><b>【市区町村】</b>          &lt;請求者からの入手&gt;          特別給付金・特別甲慰金支給法施行規則において請求書の様式を定め、当該請求者の特定個人情報を記載することとしている。</p> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          本人確認情報（基本4情報）をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合し、請求者の情報のみ入手するようにする。</p> <p><b>【居住地都道府県】</b>          &lt;市区町村からの入手&gt;          市区町村において請求書類を受け付けており、対象者以外の情報の入手の防止については市区町村において担保されている。</p> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          本人確認情報（基本4情報）をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合し、請求者の情報のみ入手するようにする。</p> <p><b>【本籍地都道府県】</b>          &lt;居住地都道府県からの入手&gt;          ・市区町村及び居住地都道府県を経由して送付された請求書類を受け付けており、対象者以外の情報の入手の防止については市区町村において担保されている。          ・援護システムにおいて請求者の個人番号入力欄を設定しており、個人番号は居住地都道府県により入力される。各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合又は戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限り、当該請求者の情報を確認できる仕組みがシステム上担保されている。</p> <p>&lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          本人確認情報（基本4情報）をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合し、請求者の情報のみ入手するようにする。</p> <p><b>【厚生労働省】</b>          &lt;居住地都道府県又は本籍地都道府県からの入手&gt;          ・特別給付金・特別甲慰金支給法施行規則において請求書の様式を定めている他、援護システムにおいて番号入力欄を設け、請求者の情報のみ入手するように設定する。          ・厚生労働省に設置している援護システムの専用端末の画面上には、厚生労働省において裁定を行った請求者以外の者の個人番号が表示されない設定とする。</p>

<p>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</p>	<p><b>【市区町村】</b>          &lt;請求者からの入手&gt;          特別給付金・特別弔慰金支給法施行規則において請求書の様式を定めており、裁定・支給に必要な情報に限り入手することとしている。          &lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          本人確認情報(基本4情報)をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合し、請求者の情報のみ入手するようにする。</p> <p><b>【居住地都道府県】</b>          &lt;市区町村からの入手&gt;          市区町村において請求書類を受け付けており、必要な情報以外の情報の入手の防止については市区町村において担保されている。          &lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          本人確認情報(基本4情報)をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合し、請求者の情報のみ入手するようにする。</p> <p><b>【本籍地都道府県】</b>          &lt;居住地都道府県からの入手&gt;          ・市区町村及び居住地都道府県を経由して送付された請求書類を受け付けており、必要のない情報の入手の防止については市区町村において担保されている。          ・援護システムにおいて請求者の個人番号入力欄を設定しており、個人番号は居住地都道府県により入力される。各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合又は戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限りに、当該請求者の情報を確認することができる仕組みをシステム上担保している。          &lt;地方公共団体情報システム機構からの入手&gt;          ・本人確認情報(基本4情報)をもとに個人番号を入手する際、本人確認情報と請求者等から提出された請求書類にある記載事項を突合し、請求者の情報のみ入手するようにする。</p> <p><b>【厚生労働省】</b>          &lt;居住地都道府県又は本籍地都道府県からの入手&gt;          ・特別給付金・特別弔慰金支給法施行規則において請求書の様式を定めている他、援護システムにおいて入力欄を設け、請求者の情報のみ入手するようにする。          ・厚生労働省に設置している援護システムの専用端末の画面上には、厚生労働省において裁定を行った請求者以外の者の個人番号が表示されない設定とする。</p>
<p>その他の措置の内容</p>	
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;          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</p>

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

**【市区町村】**  
 <請求者からの入手>  
 ・裁定・支給に必要な情報については、特別給付金・特別弔慰金支給法施行規則において様式を定めることにより、請求者に明示することとしている。  
 ・請求者本人、請求者から委任を受けた者又は法定代理人が市町村窓口において直接請求書を提出する。

<地方公共団体情報システム機構からの入手>  
 請求者等から請求書類を受け付ける際に、請求者等による個人番号カード等の提示が困難であると認められる場合に限り、番号法第14条第2項に基づき地方公共団体情報システム機構から入手する。

**【居住地都道府県】**  
 <市区町村からの入手>  
 市区町村において請求書類を受け付けており、特定個人情報の適切な入手については市区町村において担保されている。  
 <地方公共団体情報システム機構からの入手>  
 市区町村から送付された請求書類を受け付ける際に、請求書に個人番号が記入されていない場合に限り、番号法第14条第2項に基づき地方公共団体情報システム機構から入手する。

**【本籍地都道府県】**  
 <居住地都道府県からの入手>  
 ・市区町村及び居住地都道府県を經由して送付された請求書類を受け付けており、特定個人情報の適切な入手については市区町村において担保されている。  
 ・援護システムにおいて請求者の個人番号入力欄を設定しており、個人番号は居住地都道府県により入力される。各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合又は戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限り、当該請求者の情報を確認できる仕組みがシステム上担保されている。  
 <地方公共団体情報システム機構からの入手>  
 市区町村から送付された請求書類を受け付ける際に、請求書に個人番号が記入されていない場合に限り、番号法第14条第2項に基づき地方公共団体情報システム機構から入手する。

**【厚生労働省】**  
 <居住地都道府県又は本籍地都道府県からの入手>  
 ・市区町村において請求書類を受け付け、居住地都道府県及び本籍地都道府県において確認・登録された後に特定個人情報を入手する。  
 ・厚生労働省に設置している援護システムの専用端末の画面上には、厚生労働省において裁定を行った請求者以外の者の個人番号が表示されない設定とする。

この他、厚生労働省は、研修会や通知等により、本人確認の手順を周知徹底する。

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4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク

<p>リスクに対する措置の内容</p>	<p>【厚生労働省】          ・各都道府県に対し、通知等を通じて特定個人情報の適正な取扱いについて周知徹底する。          &lt;請求書類の管理&gt;          ・厚生労働省において受け付けた請求書類の管理を徹底する。          &lt;システム上の管理&gt;          ・厚生労働省は、専用端末から厚生労働省統合ネットワーク及び政府共通ネットワークを介して援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。          ・援護システムは、専用端末においてのみ利用が可能であり、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。          ・入力端末とサーバ間の通信を暗号化するとともに、ファイアウォールを設置して不正アクセス及び許可されていない通信を遮断している。          ・厚生労働省に設置している援護システムの専用端末の画面上には、厚生労働省において裁定を行った請求者以外の者の個人番号が表示されない設定とする。</p> <p>【各都道府県】          &lt;請求書類の管理&gt;          ・請求書類は、最終的に本籍地都道府県において保管することとしており、請求書類の管理を徹底する。          &lt;システム上の管理&gt;          ・都道府県は、専用端末からLGWAN及び政府共通ネットワークを介して援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。          ・援護システムは、専用端末においてのみ利用が可能であり、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。          ・入力端末とサーバ間の通信を暗号化するとともに、各都道府県のセキュリティポリシーに基づき措置をとっている。          ・各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合もしくは戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限って、当該請求者の情報を確認することができる設定としている。</p>
<p>リスクへの対策は十分か</p>	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;          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</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

<p>—</p>
----------



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	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の事務で個人番号を共通して参照する宛名システム等に該当するものはないことから、評価対象の事務に必要な者との個人番号を介した紐付けや、評価対象の事務に必要な情報との個人番号を介した紐付けは発生しない。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・援護システムは専用端末を使用しており、他のシステムにおける情報との紐付けが行われることはない。</li> <li>・事務で使用する専用端末については、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じているため、個人番号と事務に必要な情報との紐付けが行われるリスクはない。</li> <li>・各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合もしくは戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限って、その情報を確認することができる設定となっている。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[            十分である            ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 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</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 style="text-align: center;">[    行っている    ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている            2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・援護システムにログインする際は、個人ごとに交付されたIDとパスワードにより認証を行っている。</li> <li>・システム利用者のIDの交付・削除は厚生労働省のみで行える操作となっており、都道府県は操作できない。都道府県職員がアクセス権限の申請を行う場合は、公文により厚生労働省社会・援護局援護・業務課長へのID交付・削除申請が必要となる。</li> <li>・厚生労働省及び都道府県における利用者全員のIDは毎年、厚生労働省において全て削除し、1年ごとに新たなIDを交付する措置をとっている(前年度から引き続き利用する者であっても新IDを交付)。</li> <li>・IDは情報システムセキュリティ管理者による手作業方式による不規則方式で作成したものを毎年交付する。</li> <li>・厚生労働省社会・援護局援護・業務課審査室の情報システムセキュリティ管理者は、本システムにおいて、付与したIDをどの主体に付与していたか記録し保存している。当該記録について、追加・消去する場合には、課室情報セキュリティ責任者である援護・業務課長の承認が必要となる。</li> </ul> <p><b>【ID/パスワードの発効管理】</b> 厚生労働省社会・援護局援護・業務課審査室の情報システムセキュリティ管理者は、厚生労働省担当の援護システム利用申請及び、各都道府県ごとにおける援護システム利用申請のID申請を受け、援護・業務課長の承認を受けた上で、承認(適正な権限のIDを発効)している。</p> <p><b>【IDの失効管理】</b> 厚生労働省社会・援護局援護・業務課審査室の情報システムセキュリティ管理者は、厚生労働省担当者及び、各都道府県からの援護システムID削除申請を受け、援護・業務課長の承認を受けた上で、IDの失効をおこなっている。また、毎年、前年の全てのIDの失効を行っている。</p> <p><b>【厚生労働省】</b> 厚生労働省社会・援護局援護・業務課及び同課審査室職員のうち、システム端末を利用する必要がある者に限り(課室職員であっても全ての職員に交付はしない)、援護システム運用管理規程に基づき、事務の利用目的を達成するために必要最小限度の範囲内において必要なアクセス権限を各IDごとに設定し付与する。</p> <p><b>【都道府県】</b> 各都道府県援護事務担当課室職員のうち、システム端末を利用する必要がある者に限り(課室職員であっても全ての職員に交付はしない)、援護システム運用管理規程に基づき、事務の利用目的を達成するために必要最小限度の範囲内において必要なアクセス権限を各IDごとに設定し厚生労働省へ申請して都道府県ごとに承認を受ける。交付IDは各都道府県ごとに指定しているID等管理責任者に交付され管理する。</p> <p><b>【委託先】</b> 担当者ごとに必要なアクセス権限を設定する。担当者全員のIDは毎年、厚生労働省において全て削除し、1年ごとに新たなIDを交付する措置をとる(前年度から引き続き利用する者であっても新IDを交付)。</p>

アクセス権限の発効・失効の管理	<input type="checkbox"/> 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている                      2) 行っていない</span>
具体的な管理方法	<p>・援護システムでは、利用者に交付するIDごとに、事務の利用目的を達成するために必要最小限度の範囲内においてアクセスできる業務の権限項目を設定する。</p> <p>・厚生労働省及び都道府県における利用者全員のアクセス権限は、ID認証と同様に、毎年、厚生労働省において全て削除し、1年ごとに新たなアクセス権限を交付する措置をとっている。</p> <p>・システム利用者のアクセス権限項目の操作は厚生労働省のみで行える操作となっており、都道府県では操作できないため、都道府県職員がアクセス権限の申請を行う場合は、公文により厚生労働省社会・援護局援護・業務課長へのアクセス権限の交付・削除申請が必要となる。</p> <p><b>【アクセス権限の発効管理】</b>  厚生労働省社会・援護局援護・業務課審査室の情報システムセキュリティ管理者は、厚生労働省担当者の援護システム利用申請及び、各都道府県ごとにおける援護システム利用申請を受け、援護・業務課長の承認を受けた上で、必要な権限項目について承認(適正な権限のIDを発効)している。</p> <p><b>【アクセス権限の失効管理】</b>  厚生労働省社会・援護局援護・業務課審査室の情報システムセキュリティ管理者は、厚生労働省担当者及び、各都道府県からのアクセス権限項目削除申請を受け、援護・業務課長の承認を受けた上で、アクセス権限の失効を行っている。また、毎年、IDと同様に前年の全てのアクセス権限の失効を行っている。</p> <p><b>【厚生労働省】</b>  厚生労働省社会・援護局援護・業務課及び同課審査室職員のうち、システム端末を利用する必要がある者についてのみ、援護システム運用管理規程に基づき、援護システムにアクセスするIDとともに事務の利用目的を達成するために必要最小限度の範囲内による権限項目の申請をし、援護・業務課長の認証を受ける。</p> <p><b>【都道府県】</b>  各都道府県援護事務担当課室職員のうち、システムを利用する必要がある者についてのみ、援護システム運用管理規程に基づき、援護システムにアクセスをするID申請と共に事務の利用目的を達成するために必要最小限度の範囲内による権限項目の申請を厚生労働省に申請し、各都道府県ごとに援護・業務課長の認証を受ける。交付されたアクセス権限は各都道府県ごとに指定したID等管理責任者に交付され管理される。</p>
アクセス権限の管理	<input type="checkbox"/> 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている                      2) 行っていない</span>
具体的な管理方法	<p><b>【厚生労働省における管理】</b>  ・毎年、厚生労働省及び各都道府県に交付された全てのID及び権限項目を一度削除し、厚生労働省及び各都道府県からの新たな申請により、新しいID及び権限項目を設定している。</p> <p>・人事異動等により新たに追加・削除が必要となったID等については速やかに対応している。</p> <p><b>【都道府県における管理】</b>  ・都道府県はID及びアクセス権限に関する操作が行えないことから、毎年、新たなID及び権限項目が必要な者について確認した上で、厚生労働省へ利用者のID及びアクセス権限項目の申請を行う。</p> <p>・人事異動等により新たに追加・削除が必要となったID等については速やかに厚生労働省へ申請依頼を行う。</p>
特定個人情報の使用の記録	<input type="checkbox"/> 記録を残している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	<p>厚生労働省の援護システム情報セキュリティ管理者は、援護システム運用管理規程に基づき、以下の対策を遵守することとしている。</p> <p>・本システムに設けた機能を利用し、特定個人情報の閲覧又は入力、特定個人情報ファイルの作成又は出力を行う際には証跡(ログデータ)を記録し、一定期間保存する。</p> <p>・証跡が取得できない場合又は取得できなくなるおそれがある場合は、障害・事故等対処手順書(厚生労働省策定)等に基づいて対処する。</p> <p>・情報システムセキュリティ責任者は、特定個人情報を取り扱う本システムで取得した証跡を定期的又は適宜点検及び分析し、その結果に応じて必要な情報セキュリティ対策を講じ、又は課室情報セキュリティ責任者に報告する。</p>



その他の措置の内容	検索機能において、権限により個人番号の表示／非表示を制御する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 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	<p>○厚生労働省に設置している援護システムの専用端末の画面上には、厚生労働省において裁定を行った請求者以外の者の個人番号が表示されない設定とする。また各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合もしくは戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限り、当該請求者の情報を確認することができる設定としている。</p> <p>○厚生労働省において援護システム運用管理規程を定める。厚生労働省の援護システム情報セキュリティ担当者は、当該規程に基づき以下の対策を行うとともに、厚生労働省及び都道府県の援護システムの利用者に対して、研修等を通じて業務外利用の禁止について、周知徹底を図っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者は、援護システムを業務遂行以外の目的で利用しない。</li> <li>・利用者は、援護システムについて、業務を遂行するために機器の増設・交換を行う必要がある場合は、情報システムセキュリティ責任者の許可を得る。</li> <li>・利用者は、特定個人情報ファイルを専用端末や外部電磁的記録媒体へ保存しない。</li> <li>・利用者は、端末での利用可能と定められたソフトウェア以外のソフトウェアを利用しない。</li> </ul> <p>○援護システムの機能において、以下のとおり業務外利用を抑止できるよう改修する予定である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報情報が表示される可能性がある全ての操作をアクセスログに記録する。</li> <li>・データベースを直接操作するミドルウェアを使用してデータベースを操作した記録をログに記録する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象の事務において特定個人情報ファイルを取り扱う者が不正に複製しないようデータベース全体を暗号化する。</li> <li>・特定個人情報の閲覧又は入力、特定個人情報ファイルの作成又は出力を行う際には証跡(ログデータ)を記録し、一定期間保存する。</li> <li>・入力内容を確認するため等、援護システム(サーバ)に保存された特定個人情報ファイルを印刷する際、一時的に当該ファイルが専用端末に保存されるが、作業終了時に自動的に削除する設定とする。</li> <li>・不正プログラム対策として、セキュリティパッチの適用等を速やかに行い、ウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルを定期的に更新する。</li> <li>・援護システムは専用端末においてのみ利用が可能であり、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先は、プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001認証(国際標準規格)、JIS27001認証(日本工業標準規格)のいずれかの取得を条件とする。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先は、あらかじめ援護システムの運用保守・管理業務担当者を決定し、当該担当者に係る情報(氏名、所属、役割、連絡先等)を厚生労働省に提出する。</li> <li>・委託先は、担当者に対するIDの付与及び担当者の端末保管場所への入室について厚生労働省に申請し、許可を受けた後、ログインID及び入退室管理カードを担当者に付与する。入退室管理カードは委託先が管理する。</li> <li>・担当者全員のIDは毎年、厚生労働省において全て削除し、1年ごとに新たなIDを交付する措置をとり(前年度から引き続き利用する者であっても新IDを交付)、各運用保守・管理業務担当者ごとに、必要最小限度の範囲内において必要な権限の設定を行う。</li> <li>・委託先は、援護システムに設けた機能を利用し、証跡(ログデータ)を記録し、一定期間保存する。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない
具体的な方法	個人情報が表示される可能性のある全ての操作のアクセス記録、ミドルウェアを使用して直接データベースを操作した記録をログに記録する。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約書において、厚生労働省が保有する個人情報を第三者に漏らしてはならない旨を定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供を認めていない。また、履行状況(実績)について委託先から月次報告を求めることで確認を行う。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に対しては、厚生労働省による許可がない限り特定個人情報の複製を禁止しており、仮に厚生労働省の許可を得て複製した場合は、必要がなくなり次第速やかに委託元に返却又は復元不可能な方法により廃棄することを誓約する旨の書類を提出させることとし、その管理表及び実績報告で遵守の確認を行うなど、再委託も含め、番号法第10条、第11条の趣旨を踏まえ、必要かつ適切な監督を行う。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている                                      2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	厚生労働省セキュリティポリシーにおいて、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行うこととし、必要に応じて質問し資料の提出を求め又は立ち入り調査で確認を行う。	





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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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: 入手した特定個人情報ที่ไม่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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<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 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 十分に遵守している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<p>○援護システムのデータは、政府共通プラットフォームに設置されているサーバにのみ保管され、厚生労働省及び各都道府県の端末には保管されない。</p> <p>【厚生労働省及び各都道府県】</p> <p>○援護システムのデータの保管場所とシステムの利用者        サーバにアクセスすることができるのは厚生労働省及び各都道府県において設置された専用端末に限られている。専用端末を操作するIDやパスワードの認証は各都道府県では不可能であり、厚生労働省に認証申請を行い、交付されたID及びパスワードによる認証が必要となる。</p> <p>○政府共通プラットフォームのサーバ保管場所        政府共通プラットフォームが提供するサーバに保管している(サーバはプラットフォームにおいてセキュリティ監視)</p> <p>○厚生労働省における入退室管理        セキュリティーゲートにて入退館管理をしている建物の中で、職員が監視できる執務室内にて管理している。</p> <p>○都道府県における入退室管理        各都道府県庁舎内において職員が監視できる執務室内にて管理している。</p> <p>【委託先】</p> <p>○システムの利用者        ・委託先は、あらかじめ援護システムの運用保守・管理業務担当者を決定し、当該担当者に係る情報(氏名、所属、役割、連絡先等)を厚生労働省に提出する。        ・委託先は、担当者に対するIDの付与及び担当者の端末保管場所への入室について厚生労働省に申請し、許可を受けた後、ログインID及び入退室管理カードを担当者に付与する。入退室管理カードは委託先が管理する。        ・担当者全員のIDは毎年、厚生労働省において全て削除し、1年ごとに新たなIDを交付する措置をとり(前年度から引き続き利用する者であっても新IDを交付)、各運用保守・管理業務担当者ごとに、定められた権限の設定を行う。        ・委託先は、援護システムに設けた機能を利用し、証跡(ログデータ)を記録し、一定期間保存する。</p> <p>○委託先における入退室管理        監視カメラを設置している建物内において、入退室管理(※)行っている専用部屋に設置。        (※)室内への入室は、入退室管理カードにより入退室者を援護システムの担当者に制限して管理している。</p>



<p>⑥技術的対策</p> <p style="text-align: center;">具体的な対策の内容</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  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</p> <p>【厚生労働省】  ・専用端末にはウイルス対策ソフトを導入し、侵入検知及び侵入防止を行う。  ・ウイルス対策ソフトの定期的なパターンファイルの更新、導入しているOS及びミドルウェアについて必要に応じセキュリティパッチの適用を行う。  ・厚生労働省は、専用端末から厚生労働省統合ネットワーク及び政府共通ネットワークを介して援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。  ・援護システムは、専用端末においてのみ利用が可能であり、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。  ・入力端末とサーバ間の通信を暗号化するとともに、ファイアウォールを設置して不正アクセス及び許可されていない通信を遮断している。  ・厚生労働省に設置している援護システムの専用端末の画面上には、厚生労働省において裁定を行った請求者以外の者の個人番号が表示されない設定とする。</p> <p>【各都道府県】  ・専用端末にはウイルス対策ソフトを導入し、侵入検知及び侵入防止を行う。  ・ウイルス対策ソフトの定期的なパターンファイルの更新、導入しているOS及びミドルウェアについて必要に応じセキュリティパッチの適用を行う。  ・都道府県は、専用端末からLGWAN及び政府共通ネットワークを介して援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。  ・援護システムは、専用端末においてのみ利用が可能であり、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。  ・入力端末とサーバ間の通信を暗号化するとともに、各都道府県のセキュリティポリシーに基づき措置をとっている。  ・各都道府県は、自県が請求者の居住地県にあたる場合もしくは戦没者の除籍等時の本籍地県にあたる場合など、事務に必要な場合に限り、当該請求者の情報を確認することができる設定としている。</p> <p>【委託先】  ・専用端末にはウイルス対策ソフトを導入し、侵入検知及び侵入防止を行う。  ・ウイルス対策ソフトの定期的なパターンファイルの更新、導入しているOS及びミドルウェアについて必要に応じセキュリティパッチの適用を行う。  ・委託先は、専用端末から広域イーサネットを介して援護システムに接続するが、各ネットワークに特定個人情報は保存されない。  ・援護システムは、専用端末においてのみ利用が可能であり、個人情報が専用端末を通じてインターネットに流出することのないようシステム面の措置を講じている。  ・入力端末とサーバ間の通信を暗号化している。</p>
<p>⑦バックアップ</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  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</p>
<p>⑧事故発生時手順の策定・周知</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p>	<p>&lt;選択肢&gt;  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</p>

<p>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</p>	<p>[ 発生あり ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり                      2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>平成23年度から平成26年度までの厚生労働省における個人情報に関する重大事故は次のとおり。(47都道府県においては、平成23年度から平成26年度までに、特別給付金・特別弔慰金における事務について個人情報に関する重大事故は発生していない。)</p> <p>【平成23年度】 該当なし</p> <p>【平成24年度】</p> <p>①ハローワークにおいて、雇用保険被保険者に関する情報(資格取得の得喪年月日及び勤務事業所の名称の有無、内容)98件を故意に報酬を得るために外部に漏えいさせた。</p> <p>②ハローワークから労働局宛てに送付された、中小企業緊急雇用安定助成金申請書(109件分)を労働局において紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>③ハローワークにおいて、メールマガジンを配信する際、「BCC」で配信すべきところ、「TO」で配信してしまい、メールマガジンを受け取った全員のメールアドレス(117件)が漏えいした。</p> <p>④厚生労働本省において、担当職員が、裁判への出廷に際して、裁判の関係書類を綴ったファイル2冊(455件)を持参していたところ、当該資料を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成25年度】</p> <p>⑤労働局において、失業認定申告書(797件)を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>⑥労働局において、育児・介護休業に関する相談関係行政文書ファイル3冊(118件)を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>⑦労働局において、補償費復命書(702件)を綴ったファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>⑧労働基準監督署において、事業場(883事業場分)から提出された定期健康診断結果報告書等を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>⑨労働基準監督署において、時間外休日労働にかかる協定届など6行政文書ファイル(約3,300件)を保存期限が満了したものと勘違いして廃棄。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成26年度】</p> <p>⑩ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(1,000名程度)を誤認し、コピーしたCDを、請求者である社会保険労務士事務所に送付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。)</p> <p>⑪ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(157名)を誤認し、コピーしたFDを、請求者である社会保険労務士事務所に交付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。)</p>





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

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	他機関との情報連携や、定期的に生存確認を行う必要などが無いため、常に最新の情報である必要はないが、古い情報はいつの時点の情報かを管理した上で保管しており、業務上において最新の情報が必要となった場合に限り、地方公共団体情報システム機構から特定個人情報を入手し、更新する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めていない ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	○援護システム上の特定個人情報データを削除できるのは厚生労働省のみであり、各都道府県においてデータを削除する事は不可能な仕組みとなっている。データの消去方法は、保存期間満了時期において定期的に該当消去データを抽出して削除するプログラム処理により行うが、平成28年1月以降に取得する特定個人情報について、該当情報の保存期限満了後に特別給付金等の支給事務に影響がないかを紙媒体とともに判断した上で消去する。 ○援護システムへの入力内容の確認のために使用する特定個人情報ファイル(PDFファイル)は、一定期間の経過後に自動的に削除する設定とする。
その他の措置の内容	サーバを廃却する時は、専門の廃棄業者に依頼し、データの消去証明書を求めている。
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	
<p>個人情報等が漏洩した場合の対策として、厚生労働省セキュリティポリシー及び各都道府県セキュリティポリシーを遵守し、必要な措置を講ずることとしており、緊急時には、緊急連絡先等により対応する。</p> <p>①情報システムセキュリティ管理者及び情報システムセキュリティ責任者にて事案を確認(担当や外部からの連絡等)</p> <p>②課室情報セキュリティ責任者に連絡・報告、応急処置等の指示</p> <p>③運用保守業者へサービス停止や調査、復旧作業指示</p> <p>④厚生労働省情報政策担当参事官室へ連絡</p> <p>⑤必要に応じ、影響がある各都道府県へ連絡・対応指示</p> <p>⑥障害事故等の報告書の作成</p> <p>⑦事務の遂行等や国民に重大な影響がある場合には政務三役、事務四役に報告</p> <p>⑧即時対応、復旧対応等を行う</p>	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法		<p>【厚生労働省】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・援護システム運用管理規程等に規定されている事項について自己点検項目のチェックリストを作成し、定期的(年1回)に当該チェックリストを用いて援護システム利用職員による自己点検を行い、その点検結果について確認する。</li> </ul> <p>【都道府県】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省から送付された自己点検項目のチェックリストを用いて定期的(年1回)に自己点検を行い、その結果を厚生労働省に報告する。</li> </ul>
②監査	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容		<p>【厚生労働省】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報の管理状況を定期的(月1回)に確認する。</li> <li>・事務監査実施時に、援護システムの管理状況等確認を行い、問題点を把握し改善に努める。</li> </ul>
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法		<p>【厚生労働省】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度開始後の業務取扱いに係る通知の一環として特定個人情報取扱いの留意点について通知すること等により、特定個人情報の適正な取扱いに係る番号制度上の保護措置について、制度施行準備段階から、職員に対して周知・教育を実施する。</li> <li>・定期的開催される各都道府県援護事務担当者を対象とした施行事務研修会等を通じて啓発に努めるとともに、援護システムの利用等に問題点が発見された場合は、各都道府県に対し速やかに注意喚起を行う。</li> <li>・援護システム運用管理規程等に規定されている事項について自己点検項目のチェックリストを作成し、定期的(年1回)に当該チェックリストを用いて援護システム利用職員による自己点検を行い、その点検結果について確認する。</li> </ul> <p>【都道府県】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省から送付された自己点検項目のチェックリストを用いて定期的(年1回)に自己点検を行い、その結果を厚生労働省に報告する。</li> </ul>
3. その他のリスク対策		

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	<p>○厚生労働省 大臣官房総務課情報公開文書室 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 TEL: 03-5253-1111(内線7126) (<a href="http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo05/index.html">http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo05/index.html</a>)</p> <p>○47都道府県については別紙参照</p>
②請求方法	<p>○厚生労働省 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。 (<a href="http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo06/index.html">http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo06/index.html</a>)</p> <p>○47都道府県 各都道府県における条例等の定めるところによる。</p>
特記事項	厚生労働省ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載している。
③手数料等	<p>[ 有料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span></p> <p>(手数料額、納付方法: ○ 厚生労働省 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令 (平成15年政令第548号)第18条に基づく。 ○ 47都道府県 各都道府県における条例等の定めるところによる。 )</p>
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	弔慰金等データファイル
公表場所	電子政府の総合窓口(e-Gov)
⑤法令による特別の手続	
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	<p>厚生労働省 社会・援護局援護・業務課審査室 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 03-5253-1111(内線3445)</p>
②対応方法	・受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年9月16日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全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	e-Gov/パブリックコメントのホームページに「特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(案)」の意見募集公告を掲載した。意見は所定の意見提出様式により、インターネット上の意見募集フォーム及び郵送により受け付けた。
②実施日・期間	平成27年8月13日～平成27年9月12日までの31日間
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	・費用対効果の検討について ・特定個人情報の保管・消去について ・その他のリスク対策について
⑤評価書への反映	反映なし
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	平成27年9月16日
②特定個人情報保護委員会による審査	

