令和３年２月５日
個人情報保護委員会
事務局総務課

「特定個人情報保護評価指針の解説」の更新

特定個人情報保護評価指針（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第４号。以下「指針」という。）の変更に伴い、下記のとおり、特定個人情報保護評価指針の解説を更新しました。

なお、更新箇所は、追加した部分には下線にて、削除した部分には取消線にて赤字で示しています。また、更新理由を併せて記述しています。

記

＜Ｑ第１の４－１の追加＞

更新理由

指針第１において、「４　特定個人情報保護評価の実施体制」を明記したことに伴い、評価実施機関における体制整備の具体例等について解説を加えるもの。

第１　特定個人情報保護評価の意義

４　特定個人情報保護評価の実施体制

評価実施機関は、特定個人情報保護評価を適切に実施するための体制整備を行うことが望ましい。例えば、①複数の特定個人情報保護評価書を作成する評価実施機関において、部署横断的な特定個人情報保護評価書の内容の確認等を行う総括的な部署を設置すること、②個人情報の取扱いに関して、部署横断的・専門的な立場から各部署・従業員の指導等を行う個人情報の取扱いに関する責任者を設置すること等が考えられる。

Ｑ第１の４－１

「評価実施機関は、特定個人情報保護評価を適切に実施するための体制整備を行うことが望ましい」としているのは、どのような理由なのでしょうか。また、体制整備の具体例が挙げられていますが、その他にどのような体制整備を行うことが考えられるのでしょうか。

（Ａ）

○　特定個人情報保護評価の適切な実施を確保するためには、評価実施機関全体として、特定個人情報保護評価書が評価実施機関のリスク対策の実態を正確に反映しているか、誰がどのタイミングで特定個人情報保護評価を実施する必要があるか、重大事故等の評価実施機関全体の特定個人情報保護評価に影響を与え得る事態が発生していないか等を把握し、管理すること、さらには各評価実施者・評価実施部署

が適切に評価を実施するためのノウハウを共有することが重要です。このため、評価実施者・評価実施部署以外の者又は部署が特定個人情報保護評価に携わる体制を整備することが望ましいと考えられます。

○　指針に挙げられている具体例の他に、総括部署を設置することが難しい場合は、事務の担当部署以外の個人情報や情報セキュリティを担当する部署が特定個人情報保護評価書の内容の確認を行うことが考えられます。

○　また、専門的知識を有する者を新たに個人情報の取扱いに関する責任者として設置することが難しい場合は、評価実施機関全体の個人情報の管理を行う既存の責任者が、特定個人情報保護評価に関する取りまとめや助言を行う役割も担うことが考えられます。

○　これらの部署や責任者の設置について、責任者のみを設置するケースや責任者の下に総括部署を設置するケースなど、評価実施機関内での位置づけには様々なパターンがあり得ると考えられます。どのような体制を整備することが適切であるかは、評価実施機関の規模や組織体制、特定個人情報を取り扱う事務の数や内容等様々な要素によって変わるものです。これらの要素を踏まえて、特定個人情報保護評価の適切な運用を確保するために望ましい体制の在り方を各評価実施機関において適切に判断してください。

＜第２（解説）への定義の追加＞

更新理由

指針第９の１において、技術の進歩に伴うクラウドサービス等の新たなサービス、開発手法等を導入する場合に関する記載を明記したことに伴い、クラウドサービスの定義を加えるもの。

第２　定義

（解説）

番号法、規則及びこの指針において規定されている主な定義・用語は、次のとおりです。

用　　語	定　　義
クラウドサービス	事業者等によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるもの

＜Ｑ第５の４－３の追加＞

更新理由

評価実施機関からの問い合わせ等を踏まえ、１年ごとの見直しの際に、特定個人情報保護評価の実施手続の全てのプロセスを実施している場合の取扱いについて解説を加えるもの。

第５　特定個人情報保護評価の実施手続 ４　特定個人情報保護評価書の見直し

Ｑ第５の４－３ １年ごとの見直しの際に、特定個人情報保護評価の実施手続の全てのプロセスを実施している場合でも、５年経過前の再実施を行う必要があるのでしょうか。

（Ａ）

○　本来、１年ごとの見直しは、既に公表している特定個人情報保護評価書の記載内容が実態と異なっていないかを確認する事後的な処理を行うことを想定したものですが、１年ごとの見直しにおいて、特定個人情報保護評価の実施手続の全てのプロセスを実施している場合（全項目評価の場合は、国民・住民等からの意見聴取や委員会の審査・承認（地方公共団体等においては第三者点検）も全て含む。）には、特定個人情報保護評価を再実施したものとして、委員会に提出した上で、公表することができます。この場の公表日は、第６の２（４）一定期間経過前の再実施における「５年を経過する前」の起点となる直近の再実施の際の公表日とすることができます。

＜Ｑ第６の１－６、Ｑ第６の１－７の追加＞

更新理由

指針第９の１において、技術の進歩に伴うクラウドサービス等の新たなサービス、開発手法等を導入する場合に関する記載を明記したことに伴い、クラウドサービスを利用する場合及びアジャイル型開発を採用する場合の特定個人情報保護評価の実施時期についての解説を加えるもの。

第６　特定個人情報保護評価の実施時期

１　新規保有時

Ｑ第６の１－６

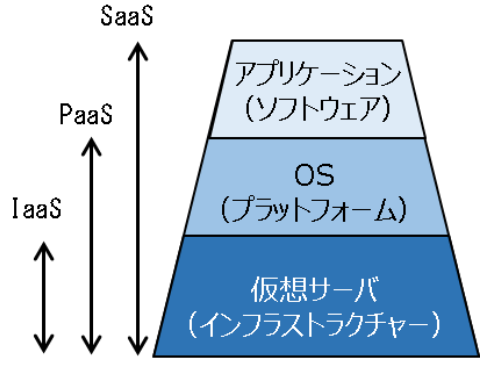
特定個人情報ファイルを取り扱うシステムを改修し、クラウドサービスを利用します。特定個人情報保護評価の実施時期はどのように考えればよいのでしょうか。

（Ａ）

○　クラウドサービスには、クラウドサービス事業者（※１）とクラウドサービス利用者の役割分担により、IaaS（※２）、PaaS（※３）、SaaS（※４）の３種に分類されます。

システムの階層を３層で捉えた場合、１段目までクラウドサービス事業者に任せるのが IaaS、２段目まで任せるのが PaaS、３段目まで任せるのが SaaS です。クラウドサービスの種類によって、クラウドサービス事業者の構築・管理の範囲が異なります。

［システムの階層とクラウドサービス事業者に任せる範囲］



○　クラウドサービス利用者側でアプリケーション等を構築・管理できる IaaS のク

ラウドサービスへの移行する場合には、例えば、クラウド環境への移行にあたり、クラウドサービス利用者が既存システムのアプリケーション等について、特定個人情報の取扱いに関する機能の改修を行い移行する場合と改修を行わず移行する場合が考えられます。

○　特定個人情報の取扱いに関する機能の改修を行い移行する~~前者の~~場合は、システム開発を行いますので、「指針第６の２（２）ア　システム開発を伴う場合の実施時期」に従い、プログラミング開始前の適切な時期に特定個人情報保護評価を行う必要があります。

○　特定個人情報の取扱いに関する機能の回収を行わず移行する~~後者の~~場合は、「指針第６の２（２）イ　システム開発を伴わない又はその他の電子ファイルを保有する場合の実施時期」に従って適切な時期に特定個人情報保護評価を行う必要があります。

（※１）クラウドサービス事業者とは、クラウドサービスを提供する事業者又はクラウドサービスを用いて情報システムを開発・運用する事業者をいいます。

（※２）IaaS（Infrastructure as a Service）とは、利用者に、CPU 機能、ストレージ、ネットワークその他の基礎的な情報システムの構築に係るリソースが提供されるものをいいます。利用者は、そのリソース上に OS や任意機能（情報セキュリティ機能を含む。）を構築することが可能です。

（※３）PaaS（Platform as a Service）とは、IaaS のサービスに加えて、OS、基本的機能、開発環境や運用管理環境等もサービスとして提供されるものをいいます。利用者は、基本機能等を組み合わせることにより情報システムを構築することが可能です。

（※４）SaaS（Software as a Service）とは、利用者に特定の業務系のアプリケーション、コミュニケーション等の機能がサービスとして提供されるものをいいます。具体的には、政府外においては、安否確認、ストレスチェック等の業務系のサービス、メールサービスやファイル保管等のコミュニケーション系のサービス等があります。政府内においては、府省共通システムによって提供される諸機能や、政府共通プラットフォーム上で提供されるコミュニケーション系のサービス・業務系のサービスが該当します。

Ｑ第６の１－７

個人番号を利用するための既存システムを改修します。改修時の開発手法として、アジャイル型開発を採用します。特定個人情報保護評価の実施時期はどのように考えればよいのでしょうか。

（Ａ）

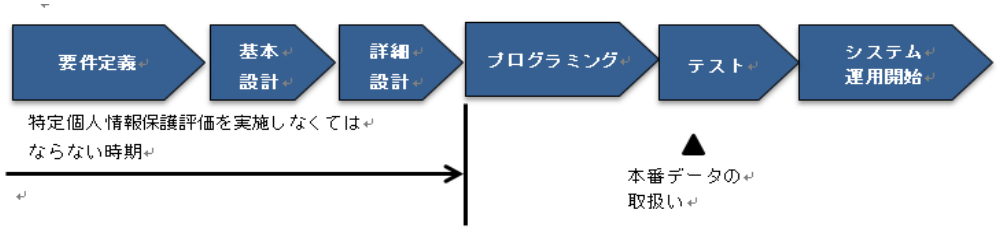
○　特定個人情報保護評価は事前対応による個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止及び国民・住民の信頼の確保を目的とすることから、特定個人情報ファイルを新規に保有しようとする場合は、規則第９条第１項の規定に基づき、プログラミング開始前の適切な時期に特定個人情報保護評価を実施するものとしています。

○　また、特定個人情報ファイルの新規保有後においても、保有する特定個人情報ファイルに重要な変更を加えようとするときは、当該変更を加える前に特定個人情報保護評価を再実施するものとしており、システム開発を伴う際は、新規保有時と同様の時期に特定個人情報保護評価を実施するものとしています。（指針第６の２（２）ア　システム開発を伴う場合の実施時期）

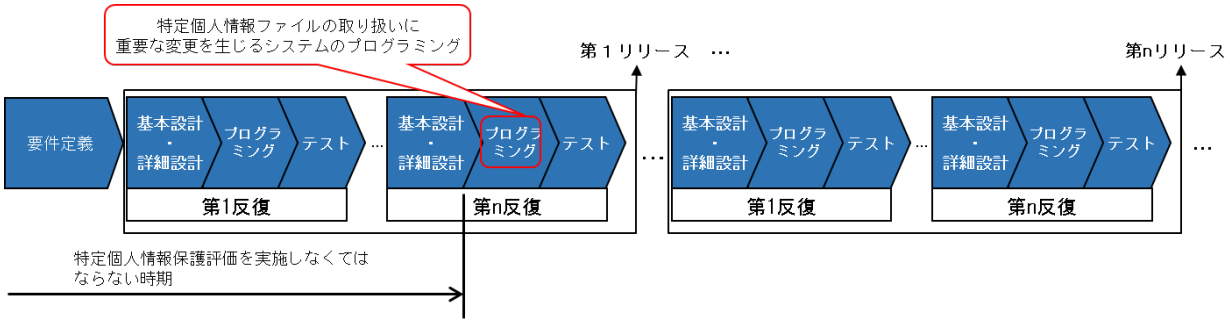
○　アジャイル型開発とは、設計、プログラミング（開発）、テストをイテレーション（反復）と呼ばれる短い期間に分けて進め情報システムを完成させていく開発手法です。

○　アジャイル型開発では、システムが完成する前に、複数回のプログラミング（開発）の工程が発生することになりますが、この場合は、特定個人情報ファイルの取扱いに関して重要な変更が生じるシステムの開発前に特定個人情報保護評価を行うことが必要と考えられます。

［ウォーターフォール型開発（※１）の例（再掲（第６の１の解説　１．の図表））］



［アジャイル型開発の例］



（※１）ウォーターフォール型開発とは、工程を時系列に進め、原則として前工程の完了後に次工程を開始する情報システム構築作業の進め方をいいます。設計・開発に着手する時点で、要件がしっかり定まっており、設計・開発の途中で要件の変更が少ないと見込まれる場合に用いられます。

＜第６の２（２）（解説）の変更、Ｑ第６の２（２）－１、Ｑ第６の２（２）－４の追加＞

更新理由

指針第６の２（２）において、「重要な変更」の対象範囲を明確化したことに伴い、重要な変更に該当しない場合の具体例や重要な変更に該当するか否かの判断の手順等についての解説を加えるもの。

第６　特定個人情報保護評価の実施時期 ２　新規保有時以外 （２）重要な変更 特定個人情報ファイルに対する重要な変更（規則第 11 条に規定する特定個人情報の漏えいその他の事態の発生の危険性及び影響が大きい変更として指針で定めるもの）とは、重点項目評価書又は全項目評価書の記載項目のうちこの指針の別表に定めるものについての変更とする。ただし、~~誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更~~個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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相当程度変動させるものではないと考えられる変更又は~~当該個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させる~~リスクを明らかに軽減させる変更は、重要な変更には当たらないものとする。

（解説）

特定個人情報保護評価を実施（又は再実施）した後、当該特定個人情報ファイルの取扱い等について変更が生じることがあります。

例えば、特定個人情報保護評価の対象となった制度・事務の見直し、使用するシステムの更新等により、評価実施機関が当該特定個人情報ファイルの取扱いを変更することが想定されます。また、社会情勢の変化や技術進歩により、直近の特定個人情報保護評価を実施した時点で採用していたリスク対策が陳腐化し、再検討が必要となることも考えられます。

事前に特定個人情報保護評価の再実施が義務付けられる「重要な変更」とは、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相当程度変動させると考えられるものです。具体的には、特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲、特定個人情報の使用目的、特定個人情報の突合、リスク対策（重大事故の発生を除く。）など、指針の別表に掲げられている、重点項目評価書と全項目評価書の中の幾つかの項目の記載内容に限られます。

これら以外の特定個人情報保護評価書の記載項目への変更の場合は、既に公表し

ている特定個人情報保護評価書を修正し、公表することとなります。

また、重要な変更の対象である項目の記載内容であっても、~~誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更~~個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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相当程度変動させるものではないと考えられる変更又は当該~~個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させる~~リスクを明らかに軽減させる変更については、特定個人情報保護評価を再実施する必要性が高くないことから、重要な変更には当たらないと整理しています。この場合も、既に公表している特定個人情報保護評価書を修正し、公表することとなります。

Q　第６の２（２）－１

「重要な変更」の対象である重点項目評価書・全項目評価書の記載項目の変更であっても、重要な変更に当たらないとしている「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相当程度変動させるものではないと考えられる変更」とは具体的にはどのようなものでしょうか。

（Ａ）

○　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相当程度変動させるものではないと考えられる変更とは、①誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更、②①には該当しないもののリスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更が考えられます。

○　②に該当する具体例は以下のとおりです。

＜他の行政機関等が運営するシステムの変更を受けて、当該システムを使用する評価実施機関が当該システムに係る部分のみリスク対策の変更を行う場合＞

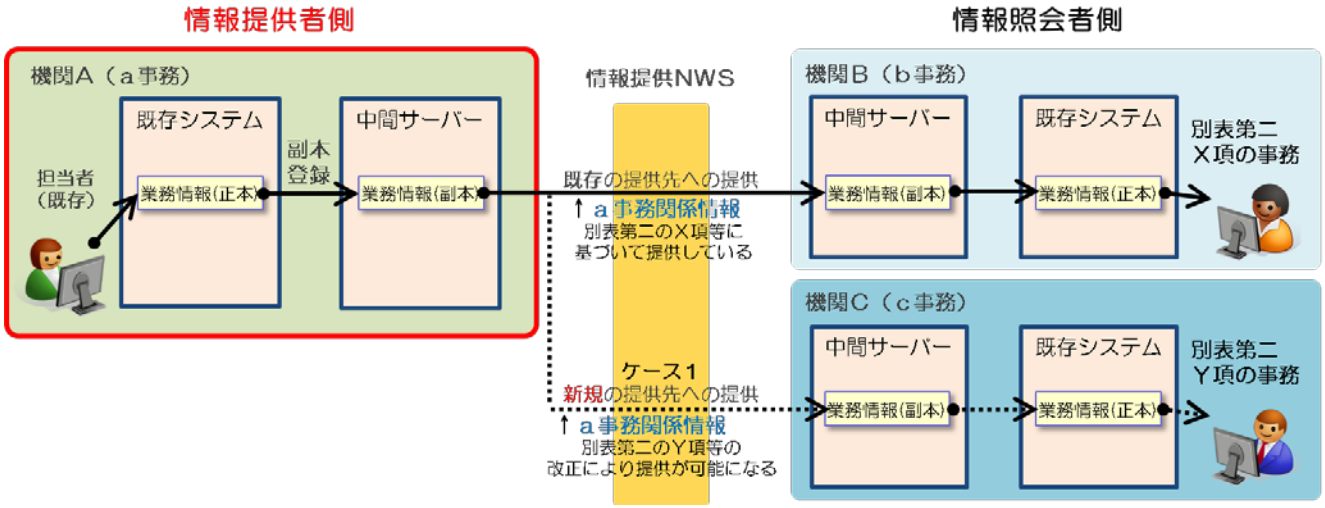
・　医療保険者向け中間サーバー、情報提供ネットワークシステム、住民基本台帳システム等について、当該システムを運営する他の行政機関等によるシステムの変更が行われた場合に、当該システムを使用している評価実施機関が、当該システムの変更後のリスク対策等について特定個人情報保護評価書に記載するものの、評価実施機関に固有の特定個人情報を取り扱うプロセス及び当該プロセスに係るリスク対策に変更がないケース

＜特定個人情報の取扱いを新規に追加するにあたり、既存の取扱いと同様のリスク対策を講じる場合＞

情報提供ネットワークシステムを使用して既に情報連携を行っている事務の特定個人情報保護評価書の記載内容に法令の改正等により変更が生じるケースであって、以下のようなケースが考えられます。

【ケース１】

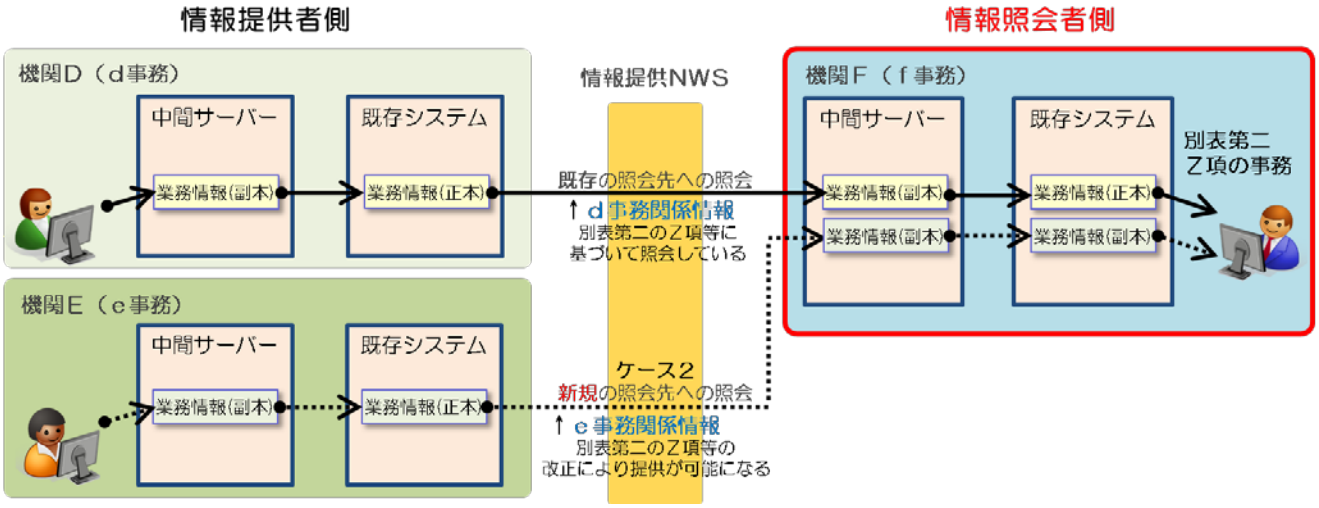
・ 機関Ａ（情報提供者）が、これまでａ事務で取り扱う特定個人情報ファイル（ａ事務関係情報）を情報提供ネットワークシステム経由で機関Ｂに提供していたところ、番号法別表第二等の改正により、機関Ａが新たにａ事務で取り扱う特定個人情報ファイル（ａ事務関係情報）を情報提供ネットワークシステム経由で機関Ｃに提供することとなるケース



→この場合、機関Ａのａ事務の特定個人情報保護評価書において、重要な変更の対象である「法令上の根拠」の記載内容に変更が生じますが、提供先の追加にあたり特定個人情報ファイルを取り扱うプロセス及び当該プロセスに係るリスク対策に変更が生じないため、リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更に該当し、重要な変更に当たらず、機関Ａは評価の再実施を行う必要はありません。

【ケース２】

・　機関Ｆ（情報照会者）がこれまでｆ事務において、情報提供ネットワークシステム経由で機関Ｄに特定個人情報ファイル（ｄ事務関係情報）を照会していたところ、番号法別表第二等の改正により、機関Ｆが新たに情報提供ネットワークシステム経由で機関Ｅに特定個人情報ファイル（ｅ事務関係情報）を照会することとなるケース

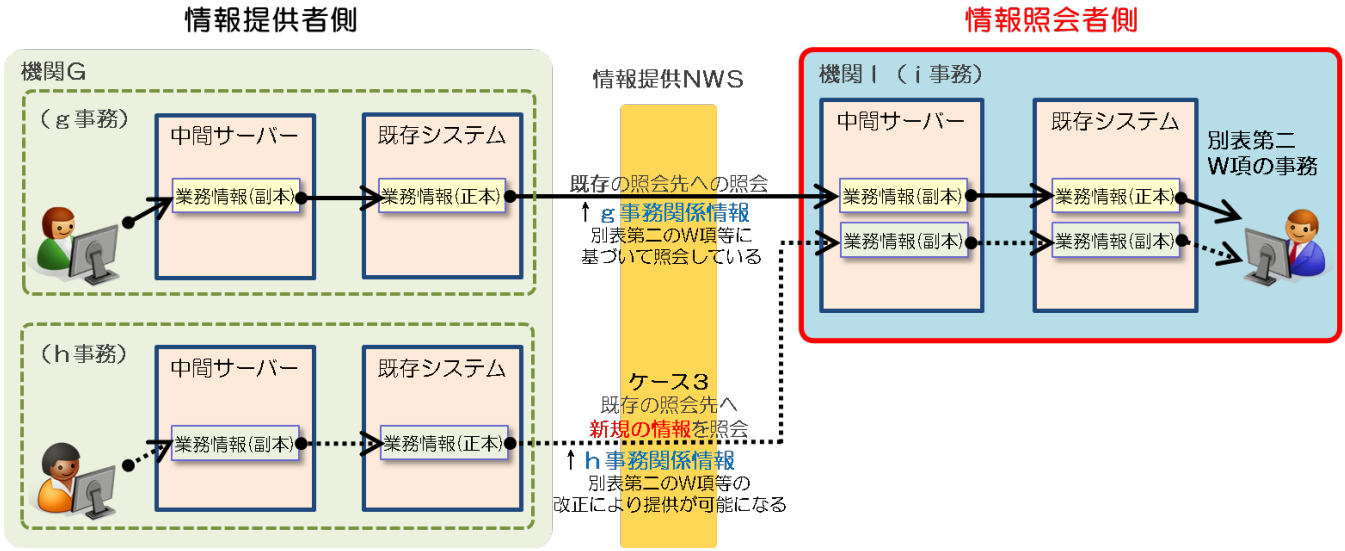


→この場合、機関Ｆのｆ事務の特定個人情報保護評価書において、重要な変更の対象である「主な記録項目」や「入手元」の記載内容に変更が生じますが、照会先の追加にあたり特定個人情報ファイルを取り扱うプロセス及び当該プロセスに係るリスク対策に変更が生じない場合には、リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更に該当し、重要な変更に当たらず、機関Ｆは評価の再実施を行う必要はありません。

※　仮に、機関Ｅからの特定個人情報ファイルの入手にあたり、機関Ｆの特定個人情報を取り扱うプロセス及び当該プロセスに係るリスク対策に変更が生じる場合は、機関Ｆは評価を再実施する必要があるため注意が必要です。

【ケース３】

・　機関Ｉ（情報照会者）がこれまでｉ事務において、情報提供ネットワークシステム経由で機関Ｇに特定個人情報ファイル（ｇ事務関係情報）を照会していたところ、番号法別表第二等の改正により、機関Ｉが情報提供ネットワークシステム経由で機関Ｇに新たな特定個人情報ファイル（ｈ事務関係情報）を照会することとなるケース



→この場合、機関Ｉのｉ事務の特定個人情報保護評価書において、重要な変更の対象である「主な記録項目」の記載内容に変更が生じますが、新たな情報の入手にあたり特定個人情報ファイルを取り扱うプロセス及び当該プロセスに係るリスク対策に変更が生じない場合には、リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更に該当し、重要な変更に当たらず、機関Ｉは評価の再実施を行う必要はありません。

※　仮に、機関Ｇからの特定個人情報ファイルの入手にあたり、機関Ｉの特定個人情報を取り扱うプロセス及び当該プロセスに係るリスク対策に変更が生じる場合は、機関Ｉは評価を再実施する必要があるため注意が必要です。

Ｑ　第６の２（２）－４

「重要な変更」の対象である重点項目評価書・全項目評価書の記載項目の変更であっても、重要な変更に当たらないとしているものがありますが、重要な変更に該当するかどうかの判断はどのような手順で行うのでしょうか。

（Ａ）

【委員会の承認対象である全項目評価書のうち「重要な変更」の対象である記載項目を変更する場合】

○　評価実施機関において、指針第６の２（２）及びＱ第６の２（２）－１，３に記載された具体例を参考に、重要な変更に当たるかどうかを検討し、事前に委員会事務局へ相談してください。委員会事務局は、評価実施機関と調整の上、重要な変更に当たるか否かを確認します。

委員会事務局での確認は、評価実施機関に変更内容の詳細を伺いつつ行う必要があるため、余裕を持って相談してください。

【重点項目評価書又は委員会の承認対象でない全項目評価書のうち「重要な変更」の対象である記載項目を変更する場合】

○　評価実施機関において、指針第６の２（２）及びＱ第６の２（２）－１，３に記載された具体例を参考に、重要な変更に当たるかどうかを判断してください。

＜Ｑ第６の２（３）－６の追加＞

更新理由

指針第６の２（３）－６において、対象人数等が減少した場合のしきい値判断の結果の取扱いを明記したことに伴い、しきい値判断の結果の変更により全項目評価書から重点項目評価書に変更になった場合の対応についての解説を加えるもの。

（３）しきい値判断の結果の変更

上記第５の４に定める特定個人情報保護評価書の見直しにおいて、対象人数又は取扱者数が増加したことによりしきい値判断の結果が変わり、新たに重点項目評価又は全項目評価を実施するものと判断される場合、評価実施機関は、速やかに特定個人情報保護評価を再実施するものとする（規則第６条第２項及び第３項、第７条第２項から第６項まで、第８条及び第 14 条）。

また、評価実施機関における特定個人情報に関する重大事故の発生によりしきい値判断の結果が変わり、新たに重点項目評価又は全項目評価を実施するものと判断される場合、評価実施機関は、当該特定個人情報に関する重大事故の発生後速やかに特定個人情報保護評価を再実施するものとする（規則第６条第２項及び第３項、第７条第２項から第６項まで、第８条及び第 14 条）。

なお、対象人数又は取扱者数が減少したことによりしきい値判断の結果が変わり、全項目評価から重点項目評価若しくは基礎項目評価に、又は重点項目評価から基礎項目評価に変更になった場合については、特定個人情報保護評価書の修正として、委員会に提出した上で公表するものとする。

Ｑ第６の２（３）－６

対象人数又は取扱者数が減少したことにより、しきい値判断の結果が変わり、全項目評価から重点項目評価に変更になった場合は、すぐに新たな重点項目評価書を提出・公表しなければならないのでしょうか。

（Ａ）

○　しきい値判断の結果の変更により、全項目評価から重点項目評価に変更になった場合は、必ず重点項目評価書を新規に作成し、提出・公表しなければならないわけでなく、任意で全項目評価書を提出・公表することが可能です。

○　その際は、全項目評価書のしきい値判断等に関する項目を修正し、委員会に提出した上で公表してください。

＜第８（解説）の変更＞

更新理由

指針第８において、事前通知の取扱いを明確化したことに伴い、（解説）部分に当該明確化を受けた解説を加えるもの。

第８　番号法及び行政機関個人情報保護法に基づく事前通知

番号法第 30 条第１項並びに第 31 条第１項及び第２項の規定により読み替えられて適用される行政機関個人情報保護法第 10 条第１項の規定に基づき、行政機関が特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、当該行政機関の長は、同項各号に規定する事項（以下「事前通知事項」という。）をあらかじめ委員会に通知しなければならず、また、事前通知事項を変更しようとするときも同様に通知しなければならない（以下「事前通知」と総称する。）。行政機関が、特定個人情報保護評価を実施し、全項目評価書を公表した場合、又は保有する特定個人情報ファイルに重要な変更を加えようとするときに特定個人情報保護評価を再実施し、事前通知事項を変更した全項目評価書を公表した場合は、番号法第 28 条第５項の規定により、それぞれ事前通知を行ったものとみなす。

~~行政機関が、重点項目評価書を提出・公表した場合等は、事前通知等を併せて行ったものとして取り扱う。~~

また、行政機関が、特定個人情報保護評価を実施し、重点項目評価書を提出・公表した場合、保有する特定個人情報ファイルに重要な変更を加えようとするときに特定個人情報保護評価を再実施し、事前通知事項を変更した重点項目評価書を提出・公表した場合、保有する特定個人情報ファイルに重要な変更に当たらない変更を加えようとするときに事前通知事項を変更した全項目評価書又は重点項目評価書を変更前に提出・公表した場合等は、それぞれ事前通知等を併せて行ったものとして取り扱う。

（解説）

※　指針における上記の規定については、行政機関における規定となりますので、行政機関以外の評価実施機関は認識いただく必要はありません。

１．～４．（略）

５．まとめ

上記１～４を整理すると次のとおりとなります。

<table>
<tr><th></th><th>全項目評価書
の提出・公表</th><th>重点項目評価書
の提出・公表</th><th>提出・公表
をすべき時期</th></tr>
<tr><td>特定個人情報ファイルを新たに保有しようとするとき</td><td>通知を行ったものとみなす</td><td rowspan="5">通知を併せて行ったものとして取り扱う</td><td rowspan="3">ファイルの保有又は変更の前</td></tr>
<tr><td>事前通知事項に重要な変更が生じるとき</td><td>通知を行ったものとみなす</td></tr>
<tr><td>事前通知事項に重要な変更に当たらない変更が生じるとき</td><td>通知を併せて行ったものとして取り扱う</td></tr>
<tr><td>特定個人情報ファイルの保有をやめたとき</td><td>通知を併せて行ったものとして取り扱う</td><td rowspan="2">ファイルの保有をやめた又は変更の後遅滞なく</td></tr>
<tr><td>特定個人情報ファイルの対象人数が 1,000 人未満となったとき</td><td>通知を併せて行ったものとして取り扱う</td></tr>
</table>

※　なお、全項目評価書又は重点項目評価書の事前通知事項に重要な変更に当たらない変更が生じるときに、全項目評価書又は重点項目評価書の提出・公表がファイルの変更後になる場合は、ファイルの変更の前に、委員会に別途事前通知を行う必要があります。

＜Ｑ第９の１－２～４の追加＞

更新理由

指針第９の１において、特定個人情報の安全管理に関する基本方針、特定個人情報の取扱規程等を策定することが望ましいこと、４つの安全管理措置を踏まえ適切な措置を講ずるものとすることを明記したことに伴い、明記にあたっての考え方や各安全管理措置等の具体例等について解説を加えるもの。

第９　特定個人情報保護評価の評価項目

１　基本的な考え方

特定個人情報保護評価を実施するに当たって、評価実施機関は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務の特性を明らかにした上で、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与え得る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について認識又は分析し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、特定個人情報保護評価書において宣言するものとする。

評価実施機関は、リスクを軽減するための措置を検討する際には、特定個人情報の安全管理に関する基本方針、特定個人情報の取扱規程等を策定することが望ましい。また、リスクを軽減するための措置には、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置、組織的安全管理措置及び人的安全管理措置があり、評価実施機関は、基本方針、取扱規程等を踏まえ、評価実施機関の規模及び事務の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。

なお、技術の進歩に伴うクラウドサービス等の新たなサービス、開発手法等を導入する場合には、当該サービス、開発手法等の特性を考慮した上で、適切な安全管理措置を講ずるものとする。

Ｑ第９の１－２

「特定個人情報の安全管理に関する基本方針、特定個人情報の取扱規程等を策定することが望ましい」としているのは、どのような理由なのでしょうか。また、どのように取り組めばよいのでしょうか。

（Ａ）

○　特定個人情報の安全管理に関する基本方針については、特定個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、特定個人情報の取扱規程等については、特定個人情報の適正な取扱いを確保するための具体的な取扱いを定めるために、それぞれ策定することが望ましいと考えられます。

○　基本方針、取扱規程等の策定にあたっては、「特定個人情報の適正な取扱いに関

するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編／事業者編）」の「（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（行政機関等・地方公共団体等編／事業者編）」を参照してください。

Ｑ第９の１－３

物理的安全管理措置、技術的安全管理措置、組織的安全管理措置、人的安全管理措置の４つの安全管理措置を踏まえ、「リスクを軽減するための適切な措置」を講ずるにあたりどのように考えたらよいのでしょうか。

（Ａ）

○　これまで委員会が特定個人情報の漏えい等の報告を受けている事案は、人為的ミスに起因するものが多く見られます。

○　したがって、特定個人情報保護評価の実施にあたっては、特定個人情報保護評価書に記載しているリスク対策が物理的及び技術的安全管理措置に係る内容に偏っていないかという観点も含め、各評価実施機関において組織体制や事務運営の特性にあった組織的及び人的安全管理措置に係るリスク対策も確認・見直しを行って、記載の追加や変更が必要になるかを検討することが重要です。

○　また、安全管理措置の適切な実行を確保していくために、組織の管理者、責任者等の関与の下、事前評価（特定個人情報保護評価）、事務運営、監査、教育・啓発、継続的な改善といったPDCAサイクルを回していくことが重要です。

継続的な改善を行う際には、リスク対策だけを改善するのではなく、事務運営自体にも改善の余地がないかを検討することが重要です。例えば、リスクが高い業務プロセスが多く存在する事務では、リスクを生じさせる業務プロセスを削減できないか、リスクを軽減させるための新しい業務プロセスや新しい仕組みを導入できないか等の観点から事務運営自体の見直しを検討することが考えられます。

Ｑ第９の１－４

「リスクを軽減するための措置には、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置、組織的安全管理措置及び人的安全管理措置があり」とありますが、具体的にどのような措置が考えられるのでしょうか。

（Ａ）

○　具体的には、物理的安全管理措置として、特定個人情報ファイルを取り扱う区域の管理を行うこと、特定個人情報ファイルを取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等の防止のための措置を講ずること、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止のため使用や接続の制限等必要な措置を講ずること、保存期間経過後に個人番号の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を復元不可能な手段で行うこと等が考えられ

ます。

○　技術的安全管理措置として、適切なアクセス制御を行うこと、正当なアクセス権を有する者であるかを識別し認証すること、不正アクセス等による被害の防止のための仕組み等を導入し、適切な運用を行うこと、通信経路における情報漏えい等を防止する措置を講ずること等が考えられます。

○　組織的安全管理措置として、安全管理措置を講ずるための組織体制を整備すること、取扱規程等に基づいた運用を行うこと、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備すること、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応する体制及び手順等を整備すること、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと等が考えられます。

○　人的安全管理措置としては、特定個人情報が適切に取り扱われるよう、事務取扱担当者等に対する監督・教育を行うこと、法令・内部規程等に違反した職員に対して厳正な対処を行うこと等が考えられます。

○　これらの措置の詳細については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編／事業者編）」の「（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（行政機関等・地方公共団体等編／事業者編）」を参照してください。

＜Ｑ第９の１－５、Ｑ第９の１－６の追加＞

更新理由

指針第９の１において、技術の進歩に伴うクラウドサービス等の新たなサービス、開発手法等を導入する場合に関する記載を明記したことに伴い、クラウドサービスを利用する場合及びアジャイル型開発を採用する場合の特定個人情報保護評価の留意点等に関する解説を加えるもの。

Ｑ第９の１－５

オンプレミス※1環境にある特定個人情報ファイルを取り扱う既存システムを改修し、外部のクラウドサービスを利用します。どのような点を考慮して特定個人情報保護評価を行うのでしょうか。

（Ａ）

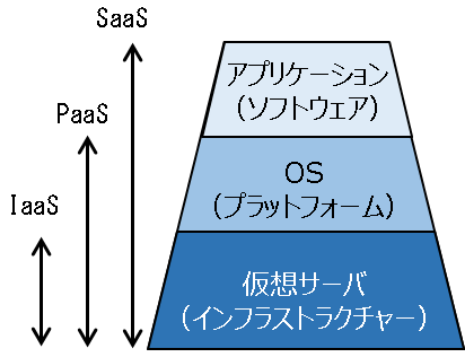
【クラウドサービスの種類に対応したリスク識別、リスク評価、リスク対策の検討】

○　クラウドサービスには、クラウドサービス事業者とクラウドサービス利用者の役割分担により、IaaS、PaaS、SaaS の３種に分類されます。

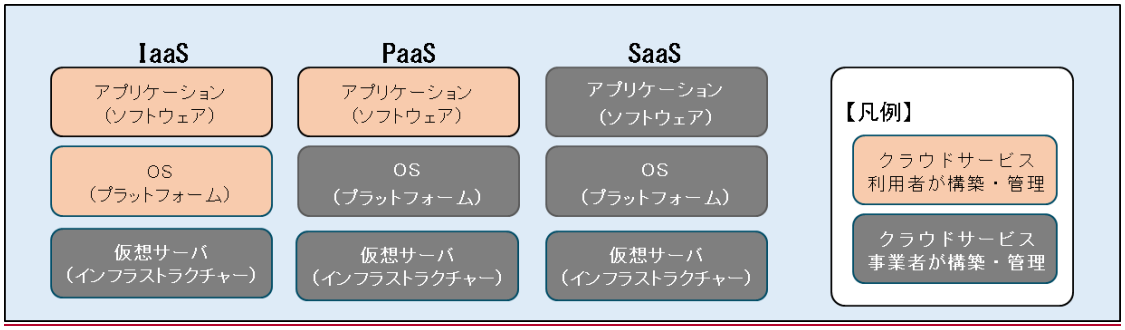
システムの階層を３層で捉えた場合、１段目までクラウドサービス事業者に任せ

るのが IaaS、2 段目まで任せるのが PaaS、3 段目まで任せるのが SaaS です。クラウドサービスの種類によって、クラウドサービス事業者の構築・管理の範囲が異なります。

［システムの階層とクラウドサービス事業者に任せる範囲］



［3 種類のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）の構築・管理範囲］



○　したがって、特定個人情報保護評価の対象となる事務において、クラウドサービスを利用する場合、クラウドサービスの種類により、生じうるリスクが異なることから、リスク識別・評価、リスクを軽減させるために講じる措置が異なる場合があります。

○　一般的に、クラウドサービス事業者への委託については、番号法の委託に該当するか否かという点で特定個人情報保護評価書に記載が必要なリスク対策が異なります。また、番号法の委託に該当するか否かは、クラウドサービス事業者が当該契約内容を履行するに当たって個人番号をその内容に含む電子データを取り扱うかどうかが基準となります。

例えば、クラウドサービス事業者が提供する IaaS を利用し、当該事業者が委託業務の範囲内で個人番号をその内容に含む電子データを取り扱わない場合は、そもそも、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けたとみることはできないため、番号法上の委託には該当しません。

ただし、契約によって当該事業者が個人番号をその内容に含む電子データを取り扱わない旨が定められており、適切にアクセス制御を行う等の措置が講じられてい

ることを確認し、必要に応じて、その内容を特定個人情報保護評価書に記載することが考えられます。

また、クラウドサービス事業者が提供する PaaS、SaaS を利用する場合には、当該事業者がアプリケーションや OS 等の保守サービスもクラウドサービスの一環として行うことが考えられます。この場合、サービス内容の全部又は一部として個人番号をその内容に含む電子データを取り扱う場合には、個人番号利用事務又は個人番号関係事務の一部の委託に該当します。そのため、委託内容に対応したリスクを識別・評価し、リスクを軽減させるために講じる措置を特定個人情報保護評価書に記載する必要があると考えられます。

〔クラウドサービス事業者が保守サービスの中で個人番号を取り扱う典型的な例〕

・ 個人番号を用いて情報システムの不具合を再現させ検証する場合

・ 個人番号をキーワードとして情報を抽出する場合

【その他】

○ クラウドサービスの種類が IaaS、PaaS、SaaS のどの分類であっても、オンプレミス環境にある既存システムからクラウド環境に移行し、特定個人情報ファイルを取り扱うシステム等の場所が変わる場合、従来、職員が業務で利用していたパソコン等の操作端末からクラウドサービスに存在するシステムへ接続する通信経路やアクセス制御等に変更が生じる可能性があります。それらの変更に対応したリスクを識別・評価し、リスクを軽減させるために講じる措置を特定個人情報保護評価書に記載する必要があります。

○ また、クラウド環境への移行の際に、既存のシステム環境から特定個人情報ファイルを抽出し、クラウド環境へデータを移し替える作業や、既存のシステム環境に保管されていた特定個人情報の消去、機器の廃棄に係るリスクについても、漏えい、滅失等が起こらないように特定個人情報保護評価を実施しているか注意が必要です。

（※１）オンプレミスとは、従来型の構築手法で、アプリケーションごとに個別の動作環境（データセンター、ハードウェア、サーバ等）を準備し、自らコントロールするものをいいます。

Ｑ第９の１－６

クラウドサービスを利用する場合、利用者側では、クラウドサービス事業者の情報セキュリティの管理体制を個別に把握することは困難ですが、特定個人情報保護評価において、どのように考えればよいのでしょうか。

（Ａ）

【クラウドサービスの選定における留意事項】

○　行政機関においては、「政府情報システムにおけるクラウドサービス利用に係る基本方針（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）」の要件を満たすクラウドサービスの選定、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリストからのクラウドサービスの選定を行う等、サービスの選定時において、適切に情報セキュリティが確保されているサービスを利用することが重要です。

○　行政機関以外の評価実施機関においても、「政府情報システムにおけるクラウドサービス利用に係る基本方針」、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省）」等を参考に、行政機関同様に情報セキュリティが確保されているサービスを適切な選定プロセスを経て、利用する必要があります。

【クラウドサービス事業者の情報セキュリティの管理体制の把握】

○　クラウドサービス事業者の特定個人情報ファイルを保管するサーバ設置場所への入退室管理等の物理的対策、特定個人情報ファイルの廃棄・消去の実態等について、直接、委託元が詳細に把握することは困難だと思われます。そのため、第三者による認証や各クラウドサービスが提供する監査報告書を利用し把握することが考えられます。

○　特定個人情報保護評価書のリスク対策等の記載においては、クラウドサービスを選定する際の基準を記載し、基準に合致したものを利用すること、また、特定個人情報の取扱いの実態については、各クラウドサービスが提供する監査報告書等のレポートを利用し、実態の把握に努める等、リスク対策を担保するために実施する内容を記載することが望まれます。

なお、クラウドサービスを利用する場合及びアジャイル型開発を採用する場合の特定個人情報保護評価の実施時期については、Ｑ第６の１－６及びＱ第６の１－７を参照してください。

＜Ｑ第９の２－１の削除＞

更新理由

Ｑ第９の２－１は、平成 30 年５月 20 日に公布・公表された規則及び指針の改正における経過措置について解説するものであるところ、経過措置期間が終了しているため、削除するもの。

~~Ｑ第９の２－１~~

~~平成 30 年５月 21 日に公布・公表された規則及び指針において、経過措置が設けられていますが、具体的にどのようなものなのでしょうか。~~

~~（Ａ）~~

~~○　平成 30 年５月 21 日に公布した特定個人情報保護評価に関する規則の一部を改正する個人情報保護委員会規則（平成 30 年個人情報保護委員会規則第２号。以下「改正規則」という。）及び公表した特定個人情報保護評価指針の一部を変更する件（平成 30 年個人情報保護委員会告示第２号。以下「改正告示」という。）においては、附則第２条において経過措置を設けています。~~

~~○　改正規則附則第２条及び改正告示附則第２条第１項について~~

~~・　改正規則附則第２条及び改正告示附則第２条第１項は、基礎項目評価書の記載事項としてリスク対策の実施状況を加える変更について、経過措置を設けるものです。~~

~~・　経過措置の内容としては、改正規則及び改正告示の施行期日は平成 31 年１月１日ですが、平成 31 年６月 30 日までの間は、旧様式で基礎項目評価書が公表されていることを許容するものです。このため、対象となる評価実施機関においては、施行期日後、遅くとも平成 31 年７月１日までには、新様式により、基礎項目評価書の修正を行い公表しておく必要があります。~~

~~○　改正告示附則第２条第２項について~~

~~・　改正告示附則第２条第２項は、全ての特定個人情報保護評価書の中の記載事項において、「所属長の氏名」を記載していたものを「所属長の役職名」に変更することについて、経過措置を設けるものです。~~

~~・　経過措置の内容としては、改正告示の当該部分の施行期日は公布日（平成 30 年５月 21 日）となりますが、当該施行期日から平成 31 年６月 30 日までの間に、評価実施機関において所属長の役職名及び氏名に変更のない場合には、旧様式で特定個人情報保護評価書が公表されていることを許容するものです。~~

~~・　このため、対象となる評価実施機関においては、当該施行期日後、遅くとも 平成 31 年７月１日までには、「所属長の役職名」欄に変更された新様式により、特定個人情報保護評価書の修正を行い、公表しておく必要があります。~~

別添1

特定個人情報保護評価計画管理書

[記載要領]

この記載要領は~~平成30年5月21日~~令和3年2月5日公布の特定個人情報保護評価指針（以下「指針」という。）に沿ったものです。今後、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）により改訂される可能性があることにご留意ください。

評価実施機関名

・評価実施機関として1つでも特定個人情報保護評価（以下「評価」という。）を実施する場合は、特定個人情報保護評価計画管理書（以下「計画管理書」という。）を作成することになります。
・最初の特定個人情報保護評価書（以下「評価書」という。）の委員会への提出の際に、併せて提出してください。

・計画管理書を提出する評価実施機関の名称を記載してください（例：〇〇大臣、〇〇庁長官、〇〇県知事、〇〇市長、〇〇市教育委員会、独立行政法人〇〇　等）。
・計画管理書は、指針に定める評価の実施主体（行政機関の長、地方公共団体の長その他の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人、地方公共団体情報システム機構、情報連携を行う事業者）を単位として作成・提出してください。

作成・最終更新日

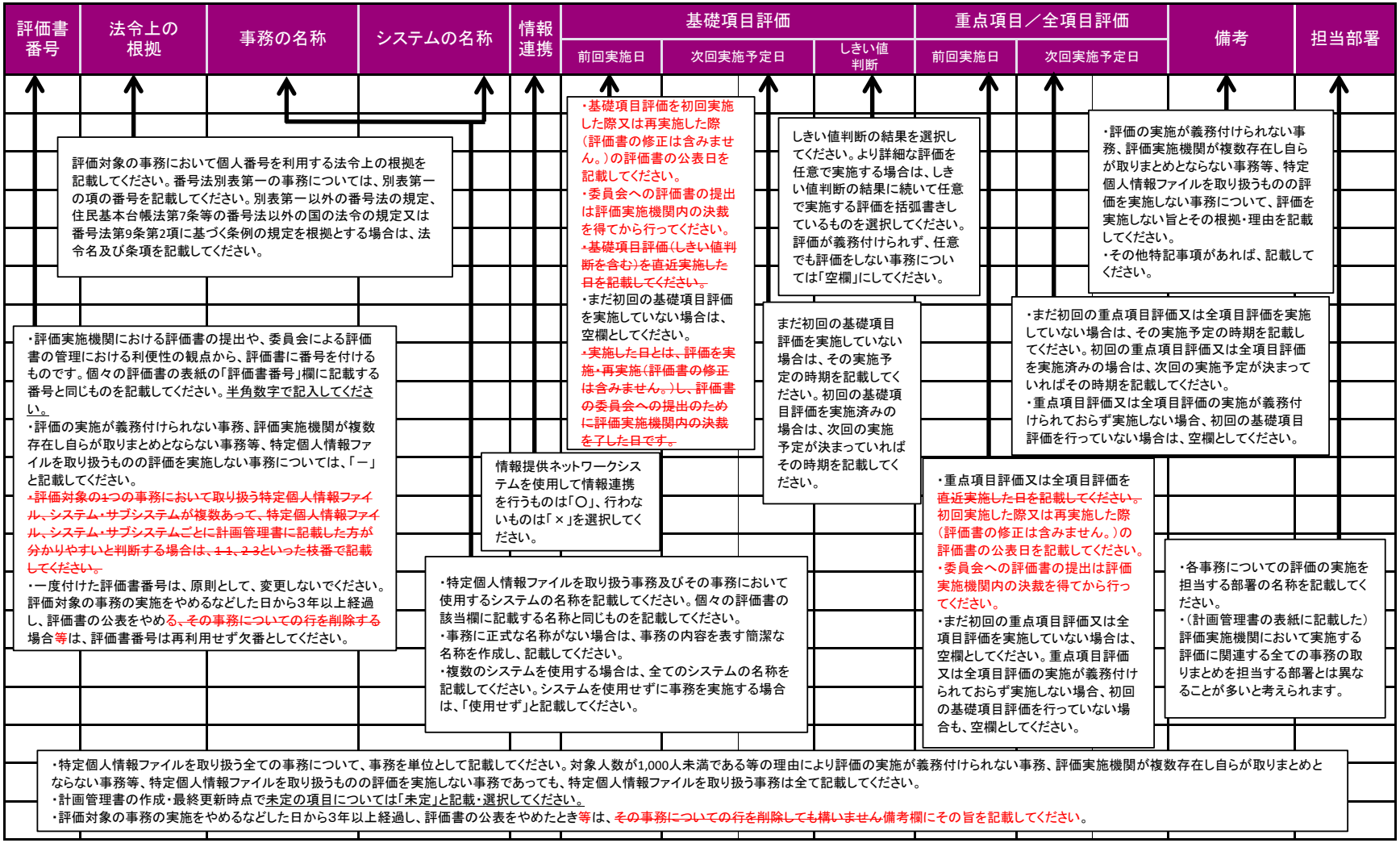
計画管理書を最初に作成した日又は最終更新した日を記載してください。~~作成又は最終更新した日とは、計画管理書の委員会への提出のために評価実施機関内の決裁を了した日です。~~マイナンバー保護評価システムで評価書を提出する際は、計画管理書の「作成・最終更新日」が評価書を提出する日から1週間以内の日付でないと提出できません。マイナンバー保護評価システムに計画管理書を提出した後は、速やかに評価書の提出・公表を行うように努めてください。

担当部署

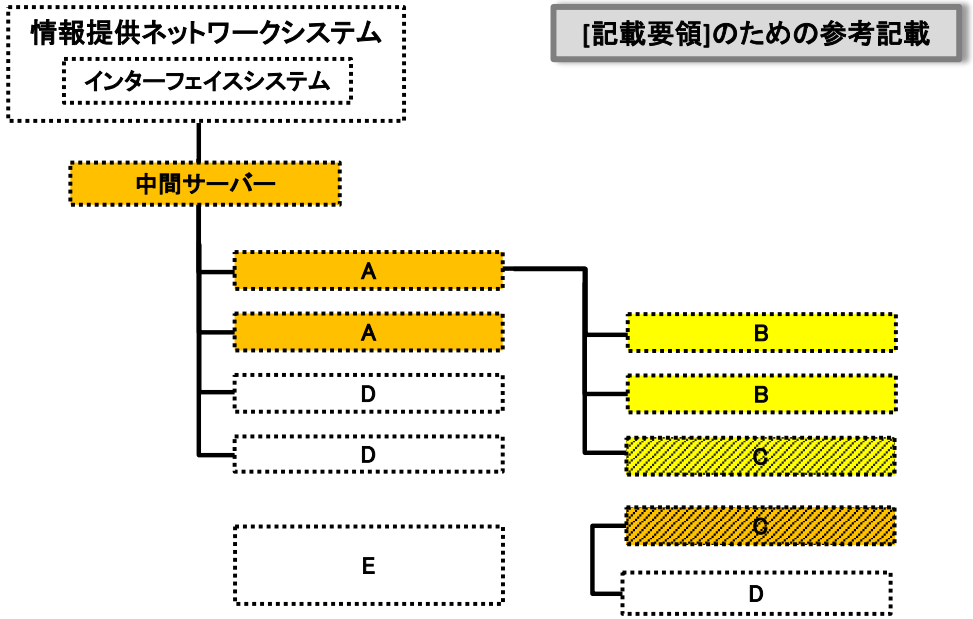
計画管理書の作成・更新、委員会への提出など、評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署の名称を記載してください。個々の評価の実施を担当する部署とは異なることが多いと考えられます。

［平成31年1月　様式1］

特定個人情報保護評価計画管理書



（別添1）システム概要図



・評価実施機関として1つでも全項目評価を実施する場合は、別添1、2を記載してください。全項目評価を1つも実施しない場合は記載の必要はありませんが、任意で記載することが望まれます。
・別添1、2を記載する目的は、評価実施機関が使用するシステム及び評価実施機関内のシステム間のネットワーク接続の状況を把握し、個人番号（符号を含む。以下同じ。）にアクセスできないシステムがどのような方法でアクセスを妨げられているかを示し、それらのシステムを使用する事務が評価の対象とならないことの妥当性を確認することです。
・別添1、2で扱うのはシステムであり、事務やファイルではないことにご注意ください。

・直接入力はせず、表計算ソフトウェアその他の事務処理で用いられる一般的なソフトウェアを用いて作成した図を、オブジェクト・図として貼り付けてください。

・評価実施機関が使用する全てのシステムの概要を、以下のシステム類型ごとの説明を参照しながら図示してください。また、システム間のネットワーク接続の状況が分かるようにネットワーク接続を黒い実線で示してください。

・・・ 計画管理書に記載したシステムのうち、個人番号を直接保有するシステム（下のイメージ図の事務システムXのタイプ）：オレンジ色で示してください（網掛けなし）。（左の参考記載の中間サーバー、A）

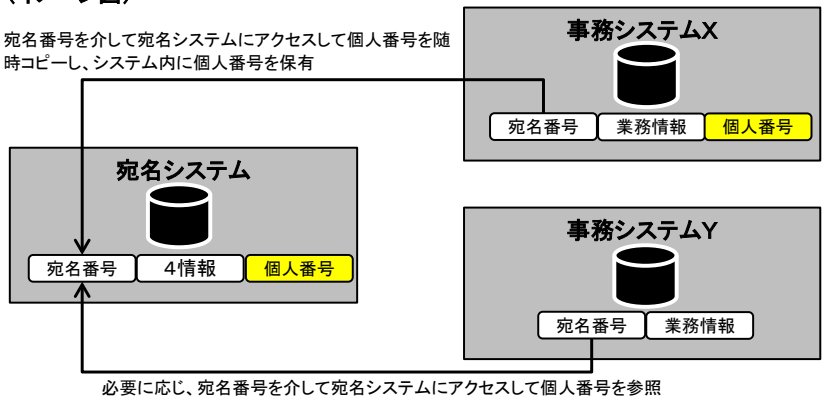
・・・ 計画管理書に記載したシステムのうち、個人番号をシステム内に保有しないが、他のシステムを参照することで個人番号にアクセスできるシステム（下のイメージ図の事務システムYのタイプ）：黄色で示してください（網掛けなし）。（左の参考記載のB）

・・・ 計画管理書に記載したシステムのうち、対象人数が1,000人未満である等の理由により評価の実施が義務付けられない事務のみにおいて使用するシステム：オレンジ色又は黄色で示した上で、網掛けしてください。（左の参考記載のC）

・・・ 個人番号にアクセスできないシステムのうち、個人番号を直接保有しているシステムとネットワーク接続している全てのシステム：白色で示した上で、ネットワーク接続を黒い実線で示してください。（左の参考記載のD）

・・・ 個人番号にアクセスできないシステムのうち、個人番号にアクセスできるシステムとネットワーク接続していないシステム：白色。必ずしも全てのシステムを記載する必要はなく、代表的なシステムの名称とともに「その他25システム」といった記載でも結構です。（左の参考記載の~~「E　他12システム」~~E）

（イメージ図）



（別添2）各システムの個人番号へのアクセス	
1．個人番号にアクセスできるシステム	
個人番号を直接保有するシステム	
他のシステムを参照することで個人番号にアクセスできるシステム	
2．個人番号にアクセスできないシステム	
ネットワークが物理的に分離しているシステム	
ネットワークが論理的に分離しているシステム	
ネットワークは接続しているが、アクセス制御しているシステム	

個人番号にアクセスできるシステムのうち、個人番号を直接保有するシステム（別添1のオレンジ色）の名称を記載してください。

個人番号にアクセスできるシステムのうち、個人番号をシステム内に保有しないが、他のシステムを参照することで個人番号にアクセスできるシステム（別添1の黄色）の名称を記載してください。

上記1．に記載したシステムとネットワークが物理的に分離し、個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。別添1において、オレンジ色又は黄色のシステムと黒い実線でつながっていない白色のシステムです。件数が多い場合は、代表的なシステムの名称とともに「その他25システム」といった記載でも結構です。

上記1．に記載したシステムとネットワークが論理的に分離し、個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。別添1において、オレンジ色又は黄色のシステムと黒い実線でつながっている白色のシステムのうち、例えば、VLAN、SDNによる分離を行うことで個人番号へのアクセスを妨げているものです。どのような方法でアクセスが妨げられているかをシステムごとに具体的に記載してください。

上記1．に記載したシステムとネットワーク接続しているが、アクセス制御によって個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。別添1において、オレンジ色又は黄色のシステムと黒い実線でつながっている白色のシステムのうち、アプリケーション側でのアクセス制御やデータベース側でのアクセス制御を行うことで個人番号へのアクセスを妨げているものです。どのような方法でアクセス制御が行われているかをシステムごとに具体的に記載してください。

別添2

特定個人情報保護評価書（基礎項目評価書）

［記載要領］

この記載要領は~~平成30年5月21日~~令和3年2月5日公布の特定個人情報保護評価指針（以下「指針」という。）に沿ったものです。今後、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）により改訂される可能性があることにご留意ください。

評価書番号	評価書名

・評価書番号は、特定個人情報保護評価計画管理書（以下「計画管理書」という。）の「評価書番号」欄に記載する番号と同じものを記載してください。
・評価書名には、特定個人情報保護評価（以下「評価」という。）の対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、実態に応じて、評価書の内容を推察できる名称としてください。
・評価対象の事務の実施をやめるなどした場合は、評価書名に続けて事務の実施をやめるなどした日を【〇年〇月〇日終了】と記載してください。事務の実施をやめるなどした日から少なくとも3年間は評価書を公表しておくことが必要です。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
特記事項	

評価の結果、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に際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、宣言してください。

評価対象の事務において評価実施機関が実施しているリスク対策のうち、特に力を入れて取り組んでいること等、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください。特記すべきものがなければ、「なし」又は無記入で構いません。

評価実施機関名

・評価書を提出する評価実施機関の名称を記載してください（例：〇〇大臣、〇〇庁長官、〇〇県知事、〇〇市長、〇〇市教育委員会、独立行政法人〇〇　等）。
・評価実施機関（評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者）が複数存在する場合は、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出するとともに、「Ⅰ 6. 他の評価実施機関」に取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

公表日

・評価の実施・再実施又は評価書の修正に伴い評価書を公表する日を記載してください。
・評価書の記載内容は、原則として、公表日時点のものとしてください（「Ⅱ 1. 対象人数」及び「Ⅱ 2. 取扱者数」を除く。）。事前評価という評価の性質上、公表日時点での想定に基づいて記載することになります。

［平成31年1月　様式2］

Ⅰ　関連情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務		
①事務の名称		評価対象の事務の名称を記載してください。計画管理書の「事務の名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。
②事務の概要		評価対象の事務全体の概要及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。
③システムの名称		評価対象の事務において使用するシステムの名称を記載してください。計画管理書の「システムの名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。
2. 特定個人情報ファイル名		
		・評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称を記載してください。正式な名称がない場合は、主な記録項目、事務を実施する上での使用目的等に基づく名称を作成し、記載してください。データベース名などでも構いませんが、特定個人情報ファイルの内容を推察できる名称としてください。 ・複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、全ての特定個人情報ファイルの名称を記載してください。
3. 個人番号の利用		
法令上の根拠		評価対象の事務において個人番号を利用する法令上の根拠を記載してください。番号法別表第一の事務については、~~別表第一の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください（主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第一の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。）~~別表第一の項の番号を記載してください（主務省令の名称及び条項を記載する必要はありません。）。別表第一以外の番号法の規定、住民基本台帳法第7条等の番号法以外の国の法令の規定又は番号法第9条第2項に基づく条例の規定を根拠とする場合は、法令名及び条項を記載してください。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は評価の再実施を行ってください。
4. 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	[　　] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定	・情報提供ネットワークシステムによる情報連携を実施するか否かを選択してください。主務省令が制定されていない等の理由により、評価実施時点で情報連携を実施するか否かを決定できない場合は、「未定」を選択し、決定した後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。 ・法令上の根拠には、情報提供ネットワークシステムによる情報連携ができる根拠規定を記載してください。根拠規定の記載について、番号法第19条第7号に基づく情報連携を行う場合は、~~別表第二の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください（主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第二の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。別表第二の項の番号を記載してください（主務省令の名称及び条項を記載する必要はありません。）~~。条例に基づく独自事務について情報連携を行う場合は、番号法第19条第8号と記載してください。 ※情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供ができる根拠規定及び照会ができる根拠規定を区別して記載してください。
②法令上の根拠		
5. 評価実施機関における担当部署		
①部署		・評価の実施を担当する部署の名称及び所属長の役職名を記載してください。部署については、計画管理書の「担当部署」欄に記載する部署名と同じものを記載してください。 ・（計画管理書の表紙に記載した）評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署ではなく、評価対象の事務に知見を有し、実際に評価を実施する部署です。複数の部署が共同で評価を実施する場合は、複数の部署の名称、所属長の役職名を記載してください。
②所属長の役職名		
6. 他の評価実施機関		評価実施機関（評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者）が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。
7. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求		
請求先		特定個人情報に関する開示・訂正・利用停止請求を受理する部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。
8. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ		
連絡先		特定個人情報ファイルの取扱いに関して問合せをする際の連絡先の部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。

Ⅱ　しきい値判断項目

1. 対象人数		
評価対象の事務の対象人数は何人か	[　　]	＜選択肢＞ 1) 1,000人未満（任意実施） 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
いつ時点の計数か		

評価対象の事務の対象人数を選択してください。また、対象人数がいつ時点の計数か記載してください。
ただし、評価の実施が義務付けられない事務について、任意で評価を行う場合、対象人数が1,000人以上であっても、「1,000人未満（任意実施）」を選択してください。

2. 取扱者数		
特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上か	[　　]	＜選択肢＞ 1) 500人以上　2) 500人未満
いつ時点の計数か		

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評価実施機関の従業者及び委託先の従業者の人数の総数を選択してください。また、取扱者数がいつの時点の計数か記載してください。

3. 重大事故		
過去1年以内に、評価実施機関において特定個人情報に関する重大事故が発生したか	[　　]	＜選択肢＞ 1) 発生あり　2) 発生なし

・過去1年以内に、評価実施機関において（評価対象の事務においてではないことにご注意ください。）、特定個人情報に関する重大事故が発生したかどうかを選択してください。1年以上前に発生した重大事故であっても、過去1年以内に評価実施機関がその発生を知った場合は、発生したことになります。
・ここでいう重大事故とは、評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負う特定個人情報を漏えい、滅失又は毀損した場合であって、故意による又は特定個人情報の本人（評価実施機関の従業者を除く。）の数が101人以上のものをいいます。ただし、配送事故等のうち評価実施機関の責めに帰さない事由によるものは除きます。

Ⅲ　しきい値判断結果

しきい値判断結果

・上記Ⅱ 1. から3. までを選択すると、指針第5の2に定めるしきい値判断に当てはめた結果が、自動表示されます。
・結果は下のいずれかとなりますが、いずれの場合も、しきい値判断で実施が義務付けられていない評価を追加的に任意で実施することができます。
　－基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる
　－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
　－基礎項目評価の実施が義務付けられる
　－特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない

Ⅳ リスク対策

1. 提出する特定個人情報保護評価書の種類		
[ ]		＜選択肢＞ 1) 基礎項目評価書 2) 基礎項目評価書及び重点項目評価書 3) 基礎項目評価書及び全項目評価書
2)又は3)を選択した評価実施機関については、それぞれ重点項目評価書又は全項目評価書において、リスク対策の詳細が記載されている。		
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。）		
目的外の入手が行われる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
3. 特定個人情報の使用		
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
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
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		**[ ]委託しない**
委託先における不正な使用等の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
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		
不正な提供・移転が行われる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
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）**
目的外の入手が行われる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
不正な提供が行われる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

・Ⅳは、評価対象の事務における特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて想定されるリスクへの対策について記載するものです。例示されている各リスクにどのように対応しているかを確認することで、十分なリスク対策が実施されているかを検討します。
・しきい値判断で評価の実施が義務付けられ、提出した評価書の種類を選択してください。ただし、基礎項目評価書のみを任意で提出する場合は「1）基礎項目評価書」を、重点項目評価書又は全項目評価書を任意で提出する場合は、任意で提出される評価書名が含まれる選択肢を選択してください。

特定個人情報の目的外の入手が行われるリスクに対する措置について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。

特定個人情報の使用目的を超えた取扱いや事務に必要のない情報との紐付けが行われるリスクに対する措置（評価対象の事務に必要のない者の個人番号にアクセスできないようにする等）について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。

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に対する措置（ユーザ認証の管理等）について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。

特定個人情報ファイルの取扱いを委託しない場合は「委託しない」を選択し、4. の評価は不要です。

委託先における不正な使用等のリスクに対する措置（委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関しての規定や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等）について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。
※「4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託」において「委託しない」を選択した場合、この項目の評価は不要です。

特定個人情報の提供・移転をしない場合は「提供・移転しない」を選択し、5. の評価は不要です。

特定個人情報の不正な提供・移転が行われるリスクに対する措置（提供・移転に関するルールを定める等）について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。
※「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。）」において「提供・移転しない」を選択した場合、この項目の評価は不要です。

特定個人情報の入手のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない（入手）」を、特定個人情報の提供のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない（提供）」を選択してください。
※情報提供ネットワークシステム・中間サーバーを通じた特定個人情報の入手又は提供に関するリスク対策を評価するための項目です。

特定個人情報の目的外の入手が行われるリスクに対する措置について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。
※情報提供ネットワークシステム・中間サーバーのアプリケーション仕様等は、関係省庁等から送付されているこの項目の選択に必要な情報を踏まえて、選択してください。
※「6. 情報提供ネットワークシステムとの接続」において「接続しない（入手）」を選択した場合、この項目の評価は不要です。

特定個人情報の不正な提供が行われるリスクに対する措置について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。
※情報提供ネットワークシステム・中間サーバーのアプリケーション仕様等は、関係省庁等から送付されているこの項目の選択に必要な情報を踏まえて、選択してください。
※「6. 情報提供ネットワークシステムとの接続」において「接続しない（提供）」を選択した場合、この項目の評価は不要です。

7. 特定個人情報の保管・消去		
特定個人情報の漏えい・滅失・毀損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
8. 監査		
実施の有無	[　] 自己点検　　[　] 内部監査　　[　] 外部監査	
9. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[　　]	＜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

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクに対する措置（事故発生時手順の策定・周知等）について、その内容を確認し、実施状況を選択してください。

評価の実施を担当する部署自らによる自己点検、評価実施機関内の内部監査又は外部の第三者による監査を実施している場合には、それぞれ選択してください。

特定個人情報の安全管理を図るための、特定個人情報を取り扱う従業者への教育・啓発の実施状況について選択してください。

変更箇所

評価の再実施又は評価書の修正に伴い、評価書の記載を変更し、提出・公表する際に記載してください（特定個人情報ファイルの新規保有時に提出・公表する評価書では記載しません。）。

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

・原則として、記載を変更した評価書の公表日を記載してください。
・委員会への提出・公表が、変更前である場合は、変更の予定年月日を記載してください。

記載を変更した又は変更する予定の項目の名称を記載してください。

変更する前の記載内容を記載してください。

変更後の記載内容を記載してください。

委員会に提出・公表する時期が、変更前である場合は「事前」と、変更後である場合は「事後」と記載してください。

記載の変更、記載を変更した評価書の提出・公表について、特に説明を必要とする場合は、記載してください。

・変更箇所が多数あり、全て記載すると変更内容が分かりにくくなる場合等は、どのような変更か分かる範囲でまとめて記載することも考えられます。
・評価の再実施又は評価書の修正の際の変更箇所は、履歴として今までのものを全て記載することが望ましいですが、変更箇所が多数あり、全て記載をすると変更内容等が分かりにくくなる場合等は、今までの評価書の変更箇所は評価実施機関で管理し、直近の変更箇所のみを記載する運用方法等も考えられます。

別添3

特定個人情報保護評価書（重点項目評価書）　［記載要領］

この記載要領は~~平成30年5月21日~~令和3年2月5日公布の特定個人情報保護評価指針（以下「指針」という。）に沿ったものです。今後、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）により改訂される可能性があることにご留意ください。

評価書番号	評価書名

・評価書番号は、特定個人情報保護評価計画管理書（以下「計画管理書」という。）の「評価書番号」欄に記載する番号と同じものを記載してください。
・評価書名には、特定個人情報保護評価（以下「評価」という。）の対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、実態に応じて、評価書の内容を推察できる名称としてください。
・評価対象の事務の実施をやめるなどした場合は、評価書名に続けて事務の実施をやめるなどした日を【〇年〇月〇日終了】と記載してください。事務の実施をやめるなどした日から少なくとも3年間は評価書を公表しておくことが必要です。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

評価の結果、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に際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、宣言してください。

特記事項	

評価対象の事務において評価実施機関が実施しているリスク対策のうち、特に力を入れて取り組んでいること等、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください。特記すべきものがなければ、「なし」又は無記入で構いません。

評価実施機関名

・評価書を提出する評価実施機関の名称を記載してください（例：〇〇大臣、〇〇庁長官、〇〇県知事、〇〇市長、〇〇市教育委員会、独立行政法人〇〇 等）。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号）。】
・評価実施機関（評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者）が複数存在する場合は、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出するとともに、「Ⅰ7. 他の評価実施機関」に取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

公表日

・評価の実施・再実施又は評価書の修正に伴い評価書を公表する日を記載してください。
・評価書の記載内容は、原則として、公表日時点のものとしてください。事前評価という評価の性質上、公表日時点での想定に基づいて記載することになります。

［平成30年5月　様式3］

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	
②事務の内容	
③対象人数	[　　] ＜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

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	
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　（　　）
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

・Ⅰは、評価対象の事務の全体像を把握するために記載するものです。
・様式中に※が付されている各項目への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更~~ ~~個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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相当程度変動させるものではないと考えられる変更~~又は~~当該個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させる~~リスクを明らかに軽減させる変更の場合は、重要な変更には当たらないため再実施する必要はありません。

評価対象の事務の名称を記載してください。計画管理書の「事務の名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

評価対象の事務全体の概要及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。

評価対象の事務の対象人数を選んでください。基礎項目評価書の「Ⅱ 1.対象人数」欄と同じものを選択してください。ただし、特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない事務について、任意で評価を行う場合、基礎項目評価書で選択した「1,000人未満（任意実施）」ではなく、評価を行う事務の対象人数を選択してください。

評価対象の事務において使用するシステムの名称を記載してください。計画管理書の「システムの名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

このシステムが実現する機能の名称とその概要を記載してください。

・このシステムと情報（特定個人情報に限らない。）をやりとりするシステムを全て選択してください（目視、紙又は電子記録媒体を介したやりとりは含まない。）。「その他」を選択する場合はシステムの名称を記載してください。
・宛名システム等とは、個人番号と既存番号の対照テーブルなどを用い複数の事務で個人番号を共通して参照するシステムであり、例えば、地方公共団体における団体内統合宛名システムのことです。

・評価対象の事務において複数のシステムを使用する場合は、システム2～20の記載欄を「再表示」することにより、その事務を実施する上でのシステムの重要性の順に、それぞれのシステムについて同様に記載してください。
・評価対象の事務において使用するシステムの数が21以上の場合は、評価書にはシステム20まで記載し、残りのシステムについて同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

3. 特定個人情報ファイル名	
4. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	
5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[　　] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	
6. 評価実施機関における担当部署	
①部署	
②所属長の役職名	
7. 他の評価実施機関	

・評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称を記載してください。正式な名称がない場合は、主な記録項目、事務を実施する上での使用目的等に基づく名称を作成し、記載してください。データベース名などでも構いませんが、特定個人情報ファイルの内容を推察できる名称としてください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第1号）。】
・複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、全ての特定個人情報ファイルの名称を記載してください。その際、各特定個人情報ファイルの名称の前に「1．2．3．・・・」と通し番号を付してください。Ⅱ、Ⅲのそれぞれ「1．特定個人情報ファイル名」において、そのシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載する際に、この通し番号とともに記載してください。
・特定個人情報ファイルの保有をやめた場合又は対象人数が1,000人未満となった場合は、特定個人情報ファイル名に続けて、保有をやめた場合は【〇年〇月〇日　保有終了】、1,000人未満となった場合は【〇年〇月〇日　対象人数1,000人未満となる】と記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第3項）。】

評価対象の事務において個人番号を利用する法令上の根拠を記載してください。番号法別表第一の事務については、~~別表第一の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください（主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第一の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。）~~別表第一の項の番号を記載してください（主務省令の名称及び条項を記載する必要はありません。）。別表第一以外の番号法の規定、住民基本台帳法第7条等の番号法以外の国の法令の規定又は番号法第9条第2項に基づく条例の規定を根拠とする場合は、法令名及び条項を記載してください。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は評価の再実施を行ってください。

・情報提供ネットワークシステムによる情報連携を実施するか否かを選択してください。主務省令が制定されていない等の理由により、評価実施時点で情報連携を実施するか否かを決定できない場合は、「未定」を選択し、決定した後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。
・法令上の根拠には、情報提供ネットワークシステムによる情報連携ができる根拠規定を記載してください。根拠規定の記載について、番号法第19条第7号に基づく情報連携を行う場合は、~~別表第二の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください（主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第二の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。~~別表第二の項の番号を記載してください（主務省令の名称及び条項を記載する必要はありません。）。条例に基づく独自事務について情報連携を行う場合は、番号法第19条第8号と記載してください。
※情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供ができる根拠規定及び照会ができる根拠規定を区別して記載してください。

・評価の実施を担当する部署の名称及び所属長の役職名を記載してください。部署については、計画管理書の「担当部署」欄に記載する部署名と同じものを記載してください。
・（計画管理書の表紙に記載した）評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署ではなく、評価対象の事務に知見を有し、実際に評価を実施する部署です。複数の部署が共同で評価を実施する場合は、複数の部署の名称、所属長の役職名を記載してください。

評価実施機関（評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者）が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

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 ※		
	その必要性	
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1を参照。
⑤保有開始日		
⑥事務担当部署		

・Ⅱは、評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの内容と、その取扱いプロセスを把握するためのものです。これにより、対象人数が多い、記録項目が多い、使用者数が多い、特定個人情報ファイルの取扱いを委託・再委託している、保管期間が長い等、特定個人情報ファイルの特徴を把握することができ、それを踏まえて、Ⅲ において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について検討することになります。
・様式中に※が付されている各項目への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、形式的な変更~~リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更又はリスクを明らかに軽減させる変更の場合は、再実施する必要はありません。（Ⅱ.2.③を除く）
・評価対象の事務において複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、このシートをコピーして、全ての特定個人情報ファイルについてそれぞれ記載してください（1つの特定個人情報ファイルにつき1シートで記載してください。）。

・このシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。
・その際、「Ⅰ３．特定個人情報ファイル名」で記載した通し番号とともに記載してください。

特定個人情報ファイルの対象となる本人の数を選択してください。事務の対象人数とは異なります。

・特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲について記載してください。
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し（例．契約者ファイルのうち一部の者についてのみ個人番号を保有する場合）、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号）。】

上記の範囲の本人の特定個人情報を特定個人情報ファイルにおいて保有することが事務を実施する上で必要な理由を記載してください。「法令に基づく」といった形式的な理由ではなく、評価対象の事務の内容に即して、実質的・具体的に記載してください。

・特定個人情報ファイルに記録される情報について、該当するものを全て選択してください。
・主な記録項目のうち「業務関係情報」とは、評価対象の事務を実施していく上での主たる情報です。例示されているものに該当しない場合は、「その他」を選択し、情報の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

主な記録項目欄で選択した全ての情報について、保有する理由をそれぞれ記載してください。

・行政機関においては、特定個人情報ファイルの保有開始日の年月日を記載してください。行政機関以外の評価実施機関の場合は、具体的な日が確定していなければ月単位の記載で構いません。
・特定個人情報ファイルの取扱いの重要な変更に先立って評価を再実施する時は、保有開始日に加えて、重要な変更の実施予定日を記載してください。
【☆行政機関にとっては保有開始日・重要な変更の実施予定日は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第10号・施行令第7条第1号・第2号）。】

特定個人情報ファイルを取り扱う事務を所掌する課室等の名称を記載してください。行政機関においては、特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者が複数存在する場合は、全ての評価実施機関における事務担当部署を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号）。】

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　（　　） [　] その他　（　　）
②入手方法		[　] 紙　[　] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　] フラッシュメモリ [　] 電子メール　[　] 専用線　[　] 庁内連携システム [　] 情報提供ネットワークシステム [　] その他　（　　）
③使用目的 ※		
④使用の主体	使用部署	
	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
⑤使用方法		
	情報の突合	
⑥使用開始日		

・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報をどこから入手するか該当するものを全て選択してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号）。】
・個人情報として入手し、評価対象の事務の実施において個人番号と結び付き特定個人情報となる場合についても記載してください（以下、特定個人情報の入手に関する項目について同じ。）。

特定個人情報をどのように入手するか該当するものを全て選択してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号）。】

・何のために特定個人情報を使用するか記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第3号）。】
・番号法第9条第1項及び別表第一に基づく事務については、別表第一の文言をコピーするのではなく、より一般的な言葉で分かりやすく記載し、また、できる限り使用目的を特定してください（例えば、「介護保険給付の支給・保険料徴収」ではなく「被保険者資格の管理」「要介護度認定」「保険料賦課」と記載してください。）。

評価対象の事務のために特定個人情報を使用する評価実施機関内の全ての部署の名称と使用者数（各部署の従業者の総数）を記載してください。委託先、提供先又は移転先の従業者は含みません。

特定個人情報ファイルに記録される情報を他から入手する際にどのような突合を行うか、この特定個人情報ファイルに記録された情報と他の情報をどのように突合するか、また、こうした突合を何のために行うか、具体的に記載してください。その際、上記の使用方法との対応関係を明示してください。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託			
委託の有無 ※		[ ] ＜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	
③委託先名			
再委託	④再委託の有無 ※	[ ] ＜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		
	⑥再委託事項		
委託事項2～5			
委託事項6～10			
委託事項11～15			
委託事項16～20			

・特定個人情報ファイルの取扱いを委託するかどうかを選択してください。
・委託する場合は、（委託先単位ではなく）委託事項単位で、件数を記載してください。

特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項（番号法上の委託）の名称を記載してください。正式な名称がない場合は、委託する事項の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数（従業者の総数）を選択してください。再委託する場合は、再委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数（従業者の総数）も含めて計上してください。

委託先の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号）。】

・特定個人情報ファイルの取扱いを再委託~~しているか~~するかどうかを選択してください。再委託しない場合は、⑤及び⑥を記載する必要はありません。
・現状では再委託を実施していない場合でも、今後、委託業者の繁忙や人的リソースの状況によって、再委託を行う可能性がある場合は、「再委託する」を選択してください。また、契約書の再委託条項等において、再委託ができる旨を規定しておく必要がありますので、ご注意ください。

特定個人情報ファイルの取扱いを再委託するに当たって、どのような手続・方法によるかを記載してください。評価実施機関が許諾する場合は、その判断基準について記載してください。
・原則として再委託をしないこととしている場合は、その旨を記載してください。
・また、再委託を行う場合（可能性がある場合も含む）は、番号法第10条等の観点から、再委託をする際に、事前許諾を行う方法、再委託先において特定個人情報の適切な安全管理措置が図られることを確認すること、再委託先の監督を行うこと等についても記載してください。
・評価実施機関が再委託を許諾する場合は、その判断基準について記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項が複数ある場合は、委託事項2～20の記載欄を「再表示」することにより、①再委託しているもの、②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの対象となる本人の数、③委託先における取扱者数の多い順に、それぞれの委託事項について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項の数が21以上の場合は、この評価書には委託事項20まで記載し、残りの委託事項について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[　]提供を行っている　（　　）件　[　]移転を行っている　（　　）件 [　]行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[　　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[　]情報提供ネットワークシステム　[　]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2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

・特定個人情報の評価実施機関外への提供又は評価実施機関内の他部署への移転を行うかどうかを選択してください。
・提供又は移転する場合は、提供先又は移転先単位で、それぞれ件数を記載してください。

・特定個人情報の提供先を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第６号）。】
・特定個人情報の提供としては、番号法第19条各号で定められているものが想定されます。具体的には同条第７号の規定に基づき情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合、同条第10号に基づく条例に基づき、地方公共団体の機関が当該地方公共団体の他の機関に提供する場合等です。
・情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合は、番号法別表第二の第一欄に掲げる者、例えば、「厚生労働大臣」「都道府県知事」「市町村長」「健康保険組合」を提供先として記載してください。ただし、提供の根拠となる別表第二の項が異なる場合は、提供先の名称が同じであっても、別々の提供先として記載してください（例えば、別表第二の８の項と16の項はいずれも市町村長が都道府県知事に地方税関係情報又は住民票関係情報を提供すると定めており、「提供先」はいずれも「都道府県知事」ですが、法令上の根拠が異なるため一方を提供先1、他方を提供先2として記載してください。）。

評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は再実施を行ってください。

提供した特定個人情報が、提供先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるか、記載してください。

・過去の実績から経常的に提供することが想定される場合は、その時期・頻度を記載してください。経常的に提供することが想定されない場合は、「照会を受けたら都度」と記載してください。
・再実施・評価書の修正の際には、「１年間に約〇回」といった形で提供実績の概数を記載してください（１回に１人の情報を提供した場合も１回、１万人の情報を提供した場合も１回とします。）。

・特定個人情報の提供先が複数ある場合は、提供先2～20の記載欄を「再表示」することにより、①提供する情報の対象となる本人の数、②提供の頻度の多い順に、それぞれの提供先について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報の提供先の数が21以上の場合は、この評価書には提供先20まで記載し、残りの提供先について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[　　] ＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[　]庁内連携システム　　[　]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2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	
6．特定個人情報の保管・消去	
保管場所　※	
7．備考	

特定個人情報の移転先（評価実施機関内でこの評価書の評価対象の事務以外の事務を実施する部署）の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第６号）。】

特定個人情報を移転する法令上の根拠を記載してください。番号法第9条第2項や条例が想定されます。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は再実施を行ってください。

移転した特定個人情報が、移転先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるか、記載してください。

・過去の実績から経常的に移転することが想定される場合は、その時期・頻度を記載してください。経常的に移転することが想定されない場合は、「照会を受けたら都度」と記載してください。
・再実施・評価書の修正の際には、「１年間に約〇回」といった形で移転実績の概数を記載してください（１回に１人の情報を移転した場合も１回、１万人の情報を移転した場合も１回とします。）。

・全ての移転先を記載することが困難な場合は、これまでの経緯を踏まえ、今後も経常的に移転することが予想されるものに限って記載しても構いません。
・特定個人情報の移転先が複数ある場合は、移転先2～20の記載欄を「再表示」することにより、①移転する情報の対象となる本人の数、②移転の頻度の多い順に、それぞれの移転先について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報の移転先の数が21以上の場合は、この評価書には移転先20まで記載し、残りの移転先について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

・特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入制限・アクセス制限について記載してください。
・クラウドサービスを利用する場合は、評価実施機関がクラウドサービス事業者の特定個人情報の保管場所の態様等について、詳細を把握することが困難だと思われますので、クラウドサービス選定時に用いている基準等を利用して記載することが考えられます。例えば、「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」等に定められた諸条件や「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」等に定められた各種条件を満たしていること等を記載することが考えられます。

上記以外にこの特定個人情報ファイルの取扱いに関して記載したい事項があれば、記載してください。

（別添1）特定個人情報ファイル記録項目

・「Ⅱ 2. ④主な記録項目」欄において選択・記載したものを含め、この特定個人情報ファイルに記録される全ての記録項目を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号）。】
・記録項目を記載する目的は、特定個人情報ファイルの内容を明らかにすることです。そのため、データベース内の項目名をそのまま記載しなければならないわけではなく、例えば、本人等から入手する情報を基に記録される項目とバッチ処理等のシステム処理のために用いる記録項目があると思われますが、前者の記録項目を分かりやすく記載することが考えられます。
・記録項目に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号の2）。】
・特定個人情報ファイルの種類がその他の電子ファイルであって、記録項目を個別具体的に事前に特定することが困難であるなど特段の事情がある場合には、具体的な項目を記載することまでは必ずしも求められませんが、特定個人情報ファイルに記録される情報の種類・内容等が分かるよう、できる限り具体的に記載することが求められます。

Ⅲ　リスク対策　※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	

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		
リスクへの対策は十分か	[　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の入手（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、事務に必要のない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		
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： 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	[　　]	＜選択肢＞ 1）行っている　2）行っていない
具体的な管理方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の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		

・Ⅲは、評価対象の事務における特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて想定されるリスクへの対策について記載するものです。Ⅱの記載を踏まえ、例示されている各リスクに具体的にどのように対応しているかを確認することで、十分なリスク対策が実施されているかを検討します。
・Ⅲ（7. ②を除く。）に記載する内容への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、形式的な変更~~リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更又はリスクを明らかに軽減させる変更の場合は、再実施する必要はありません。
・評価対象の事務において複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合で、特定個人情報ファイルによってリスク対策が異なるものがある場合は、このシートをコピーしてリスク対策が共通する特定個人情報ファイルごとに、それぞれ記載してください。

・このシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。リスク対策が共通する複数の特定個人情報ファイルについてまとめて記載することができます。その場合は、このシートで記載する全ての特定個人情報ファイルの名称を記載してください。
・その際、「Ⅰ3. 特定個人情報ファイル名」で記載した通し番号とともに記載してください。

・評価対象の事務を遂行する上で必要な者以外の者の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策を行っているか記載してください。
・評価対象の事務を遂行する上で必要な者に関する特定個人情報であっても、その事務を遂行する上で必要なもの以外の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策を行っているか記載してください。

上記を踏まえ、目的外の入手が行われるリスクに対して、十分な対策を行っていると評価する場合には「十分である」を選択し、十分に行っているとは評価できず、まだ課題が残されていると評価する場合には「課題が残されている」を選択してください。評価実施機関としてこのリスクへの対策に特に積極的に取り組んでいる場合は、「特に力を入れている」を選択してください。

・特定個人情報の入手において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそのリスクへの対策を記載してください。
・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

特定個人情報が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、評価対象の事務に必要のない情報と併せて取り扱われないよう、どのような対策を行っているか記載してください（例えば、評価対象の事務に必要のない者の個人番号にアクセスできないようにする措置、評価対象の事務に必要のない情報にアクセスできないようにする措置について記載してください。）。

・特定個人情報にアクセスする際の認証を行う場合は、特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法（ユーザIDとパスワードによる認証か、生体認証か、端末認証を行うかなど）、なりすましが行われないための対策について記載してください。
・認証の管理を行わない場合、行わなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

上記で例示する以外に、権限のない者によって不正に使用されるリスクに対応するための措置を講じている場合は、記載してください。

・特定個人情報の使用において、上記のリスク1及び2以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1及び2についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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

特定個人情報ファイルの取扱いの委託をしていない場合は「委託しない」を選択し、4. の以下の記載は不要です。

・委託先と締結する委託契約において、特定個人情報ファイルの取扱いに関して定めているかどうかを選択してください。
また、定めている場合は、どのような規定を設けるか記載してください。
・例えば、規定については、以下の内容が考えられます。
・秘密保持義務
・事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
・特定個人情報の目的外利用の禁止
・再委託における条件
・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
・特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
・従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告を行うこと
・必要があると認めるときは、委託先に対して実地の監査、調査等を行うこと

特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合には、再委託先での適正な取扱いの確保のために行っている措置について記載してください。例えば、委託先における特定個人情報ファイルの管理状況を定期的に点検している場合は、実施頻度、点検方法（訪問確認、セルフチェック）、点検後の改善指示の実施有無、改善状況のモニタリングの実施有無等を記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[　]提供・移転しない
リスク: 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

評価対象の事務において特定個人情報の提供・移転をしていない場合は「提供・移転しない」を選択し、5. の以下の記載は不要です。

・特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めているかどうかを選択してください。
・定めている場合は、どのようなルールを策定しているか、どのようにしてルール遵守を確認するかについて記載してください。

・特定個人情報の提供・移転において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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： 不正な提供が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

・情報提供ネットワークシステム・中間サーバーを通じた特定個人情報の入手又は提供に関するリスク対策を記載するための項目です。
・情報提供ネットワークシステム・中間サーバーのアプリケーション仕様等は、~~今後、~~関係省庁等から送付されている~~る予定の~~この項目の記載に必要な情報を踏まえて、記載してください。
・特定個人情報の入手のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない（入手）」を選択し、リスク1の記載は不要です。また、特定個人情報の提供のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない（提供）」を選択し、リスク2の記載は不要です。

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、目的外の入手が行われないために講じている措置を記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、特定個人情報の不正な提供が行われるリスクを軽減するために講じている措置を記載してください。

・情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うリスクについて、上記のリスク1及び2以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1及び2についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れて行っている　2）十分に行っている 3）十分に行っていない
②過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[　]	＜選択肢＞ 1）発生あり　2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・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		

特定個人情報に関する事故発生時の対応手順を策定して職員に周知しているかどうか選択してください。

・過去3年以内に、評価実施機関において（評価対象の事務においてではないことにご注意ください）、個人情報（特定個人情報ではないことにご注意ください。）に関する重大事故が発生したかどうかを選択してください。3年以上前に発生した重大事故であっても、過去3年以内に評価実施機関がその発生を知った場合は、発生したことになります。
・ここでいう重大事故とは、評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負う個人情報を漏えい、滅失又は毀損した場合であって、故意による又は個人情報の本人（評価実施機関の従業者を除く。）の数が101人以上のものをいいます。ただし、配送事故等のうち当該評価実施機関の責めに帰さない事由によるものは除きます。
【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

過去3年以内に発生した全ての重大事故の内容、原因、影響（影響を受けた人数等）、重大事故発生時の対応などを記載してください。【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

重大事故を受けて策定・実施した再発防止策の内容について具体的に記載してください。【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

・特定個人情報の保管・消去において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。例えば、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクや消去されずいつまでも存在するリスクが考えられます。
・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

8. 監査	
実施の有無	[　]自己点検　[　]内部監査　[　]外部監査

評価の実施を担当する部署自らによる自己点検、評価実施機関内の内部監査又は外部の第三者による監査を実施している場合には、それぞれ選択してください。

9. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[　] ＜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	

特定個人情報を取り扱う従業者等に対して、特定個人情報の安全管理が図られるようどのような教育・啓発を行うか、違反行為を行った従業者等に対して、どのような措置を講ずるかについて記載してください。例えば、研修の内容・方法・頻度、未受講者への対応方法等を記載することが考えられます。

10. その他のリスク対策

・上記の他、リスク対策として取り組んでいることがあれば記載してください。
・また、Ⅲ1. から7. までは特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて想定されるリスクを列記していましたが、これら以外のリスクを特定し、それらのリスクへの対策を実施している場合も、ここに記載してください。
・組織的及び人的安全管理措置等の観点から、評価実施機関の組織体制や評価対象事務の特性を考慮し、取り組んでいることがあれば記載してください。
・例えば、次のような内容を記載することが考えられます。
　・特定個人情報の適切な取扱いについて、継続的な改善を実施するための仕組み
　・評価対象の事務における事務責任者等の関与の仕組み
　・特定個人情報保護評価を適切に実施するために整備している体制
　・特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応

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	
②請求方法	
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	
②対応方法	

特定個人情報に関する開示・訂正・利用停止請求を受理する部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。【☆行政機関にとっては組織の名称及び所在地は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第８号）。】

特定個人情報と情報提供等記録で請求方法が異なる場合は、分かりやすく分けて記載してください。また、開示・訂正・利用停止請求について、本人が利用しやすいような措置を講じており、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください（請求方法の容易化、手数料の減免など）。

行政機関については、訂正・利用停止請求について、番号法、行政機関個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令により、特別の手続がある場合はその旨を個人情報ファイル簿に記載するものとされています（行政機関個人情報保護法第11条第１項、同法第10条第１項第９号）。このような場合は、行政機関は、法令名及び条項とともに、当該特別の手続の概要を記載してください。【☆行政機関にとっては法令名及び条項は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第９号・第10号・施行令第７条第２号）。】

行政機関については、行政機関個人情報保護法第10条第１項第７号に該当する事項（すなわち行政機関個人情報保護法第11条第３項の規定に基づき記録項目の一部若しくは第10条第１項第５号若しくは第６号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないこととするとき）があれば、記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第７号）。】

特定個人情報ファイルの取扱いに関して問合せをする際の連絡先の部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。

問合せへの対応について、規程や運用ルール、マニュアルを作成している場合は、その内容（問合せ対応のための体制、受付方法、対応方法、再発防止対策など）の概要を記載してください。

Ⅴ　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	[　　] ＜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	

・この重点項目評価書の評価対象の事務について、基礎項目評価を実施した日を記載してください。
・基礎項目評価の実施日とは、基礎項目評価を実施・再実施（評価書の修正は含みません。）し、基礎項目評価書の委員会への提出のために評価実施機関内の決裁を了した日です。

基礎項目評価書に含まれるしきい値判断の結果を選択してください。

・重点項目評価書案を作成した評価実施機関は、これを公示し、広く国民・住民等の意見を求めることができます。
・意見聴取を実施した場合は、採用した意見聴取の方法を記載してください。

意見聴取を実施した場合は、実施した日及び期間について記載してください。

意見聴取を実施した場合は、得られた主な意見の概要とともに、それらの意見にどのように対応したかを記載してください。

・重点項目評価書案を作成した評価実施機関は、第三者点検を受けることができます。
・第三者点検を受けた場合は、実施した日を記載してください。複数回に分けて実施した場合は実施した期間等の形で記載することができます。

第三者点検を受けた場合は、採用した方法について記載してください。

第三者点検を受けた場合は、第三者点検により指摘を受けた事項、それらを踏まえた評価書の修正等の対応について記載してください。

変更箇所

評価の再実施又は評価書の修正に伴い、評価書の記載を変更し、提出・公表する際に記載してください（特定個人情報ファイルの新規保有時に提出・公表する評価書では記載しません。）。

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

記載を変更した又は変更する予定の項目の名称を記載してください。

変更する前の記載内容を記載してください。

変更後の記載内容を記載してください。

委員会に提出・公表する時期が、変更前である場合は「事前」と、変更後である場合は「事後」と記載してください。

・原則として、記載を変更した評価書の公表日を記載してください。
・委員会への提出・公表が、変更前である場合は、変更の予定年月日を記載してください。【☆行政機関にとって、事前通知事項に関する変更の予定年月日は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条）。】

・提出時期が事前の場合は、①重要な変更、②事前通知事項（行政機関のみ）又は③事後で足りるものの任意に事前に提出のうち、いずれの理由により事前に提出・公表するかを記載してください。
・事後の場合は、①重要な変更に当たらない旨とその理由（誤字脱字の修正、リスクを明らかに軽減させる変更である等）、②事前通知事項に当たらない旨（行政機関のみ）又は③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない旨のいずれかを記載してください。

・変更箇所が多数あり、全て記載をすると変更内容が分かりにくくなる場合等は、どのような変更か分かる範囲でまとめて記載することも考えられます。
・評価の再実施又は評価書の修正の際の変更箇所は、履歴として今までのものを全て記載することが望ましいですが、変更箇所が多数あり、全て記載をすると変更内容等が分かりにくくなる場合等は、今までの評価書の変更箇所は評価実施機関で管理し、直近の変更箇所のみを記載する運用方法等も考えられます。

別添4

特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

［記載要領］

この記載要領は~~平成30年5月21日~~令和3年2月5日公布の特定個人情報保護評価指針（以下「指針」という。）に沿ったものです。今後、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）により改訂される可能性があることにご留意ください。

評価書番号	評価書名

・評価書番号は、特定個人情報保護評価計画管理書（以下「計画管理書」という。）の「評価書番号」欄に記載する番号と同じものを記載してください。
・評価書名には、特定個人情報保護評価（以下「評価」という。）の対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、実態に応じて、評価書の内容を推察できる名称としてください。
・評価対象の事務の実施をやめるなどした場合は、評価書名に続けて事務の実施をやめるなどした日を【〇年〇月〇日終了】と記載してください。事務の実施をやめるなどした日から少なくとも3年間は評価書を公表しておくことが必要です。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言
特記事項

評価の結果、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に際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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認識し、このようなリスクを軽減するための適切な措置を講じていることを確認の上、宣言してください。

評価対象の事務において評価実施機関が実施しているリスク対策のうち、特に力を入れて取り組んでいること等、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください。特記すべきものがなければ、「なし」又は無記入で構いません。

評価実施機関名

・評価書を提出する評価実施機関の名称を記載してください（例：〇〇大臣、〇〇庁長官、〇〇県知事、〇〇市長、〇〇市教育委員会、独立行政法人〇〇 等）。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号）。】
・評価実施機関（評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者）が複数存在する場合は、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出するとともに、「Ⅰ8. 他の評価実施機関」に取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

個人情報保護委員会　承認日 【行政機関等のみ】
公表日

・評価書を委員会が承認した日を記載してください。承認日は委員会から通知されます。
・委員会による審査・承認のために評価書を提出する時点では空欄のままで提出し、委員会から通知を受けた後、公表する前に記載してください。

・行政機関等は、評価の実施・再実施に伴い委員会による審査・承認のために評価書を提出する時点では空欄のままで提出し、委員会の承認を受けた後、公表する前に記載してください。修正に伴う場合は、評価書を委員会に提出するときに、公表する日を記載してください。
・地方公共団体等は、評価の実施・再実施又は修正に伴い評価書を委員会に提出するときに、公表する日を記載してください。
・評価書の記載内容は、原則として、公表日時点のものとしてください。事前評価という評価の性質上、公表日時点での想定に基づいて記載することになります。

［平成30年5月　様式4］

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	
②事務の内容　※	
③対象人数	[　　] ＜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

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	
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　（　　）
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

・Ⅰは、評価対象の事務の全体像を把握するために記載するものです。
・様式中に※が付されている各項目への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更~~個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る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相当程度変動させるものではないと考えられる変更又は~~当該個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え得る特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させる~~リスクを明らかに軽減させる変更の場合は、重要な変更には当たらないため再実施する必要はありません。

評価対象の事務の名称を記載してください。計画管理書の「事務の名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

・評価対象の事務全体の概要及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。
・さらに、特定個人情報の流れが分かる事務フロー図を別添1に記載してください。

評価対象の事務の対象人数を選んでください。基礎項目評価書の「Ⅱ 1. 対象人数」欄と同じものを選択してください。ただし、特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない事務で、任意で評価を行う場合、基礎項目評価書の「1,000人未満(任意実施)」ではなく、評価を行う事務の対象人数を選択してください。

評価対象の事務において使用するシステムの名称を記載してください。計画管理書の「システムの名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

このシステムが実現する機能の名称とその概要を記載してください。

・このシステムと情報(特定個人情報に限らない。)をやりとりするシステムを全て選択してください(目視、紙又は電子記録媒体を介したやりとりは含まない。)。「その他」を選択する場合はシステムの名称を記載してください。
・宛名システム等とは、個人番号と既存番号の対照テーブルなどを用い複数の事務で個人番号を共通して参照するシステムであり、例えば、地方公共団体における団体内統合宛名システムのことです。

・評価対象の事務において複数のシステムを使用する場合は、システム2～20の記載欄を「再表示」することにより、その事務を実施する上でのシステムの重要性の順に、それぞれのシステムについて同様に記載してください。
・評価対象の事務において使用するシステムの数が21以上の場合は、評価書にはシステム20まで記載し、残りのシステムについて同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

3. 特定個人情報ファイル名	

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	
②実現が期待されるメリット	

5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	

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

7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	
②所属長の役職名	

8. 他の評価実施機関

・評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称を記載してください。正式な名称がない場合は、主な記録項目、事務を実施する上での使用目的等に基づく名称を作成し、記載してください。データベース名などでも構いませんが、特定個人情報ファイルの内容を推察できる名称としてください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第1号）。】
・複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、全ての特定個人情報ファイルの名称を記載してください。その際、各特定個人情報ファイルの名称の前に「1．2．3．・・・」と通し番号を付してください。Ⅱ、Ⅲのそれぞれ「1．特定個人情報ファイル名」において、そのシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載する際に、この通し番号とともに記載してください。
・特定個人情報ファイルの保有をやめた場合又は対象人数が1,000人未満となった場合は、特定個人情報ファイル名に続けて、保有をやめた場合は【〇年〇月〇日　保有終了】、1,000人未満となった場合は【〇年〇月〇日　対象人数1,000人未満となる】と記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第3項）。】

・特定個人情報ファイルを取り扱うことが評価対象の事務を実施する上で必要であることを、具体的な事務の流れに即して説明してください。
・複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、必要に応じて、それぞれの特定個人情報ファイルについて記載してください。

・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ことにより、期待されるメリットについて幅広く記載してください。
・複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、必要に応じて、それぞれの特定個人情報ファイルについて記載してください。

評価対象の事務において個人番号を利用する法令上の根拠を記載してください。番号法別表第一の事務については、~~別表第一の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください（主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第一の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。）~~別表第一の項の番号を記載してください（主務省令の名称及び条項を記載する必要はありません。）。別表第一以外の番号法の規定、住民基本台帳法第7条等の番号法以外の国の法令の規定又は番号法第9条第2項に基づく条例の規定を根拠とする場合は、法令名及び条項を記載してください。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は評価の再実施を行ってください。

・情報提供ネットワークシステムによる情報連携を実施するか否かを選択してください。主務省令が制定されていない等の理由により、評価実施時点で情報連携を実施するか否かを決定できない場合は、「未定」を選択し、決定した後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。
・法令上の根拠には、情報提供ネットワークシステムによる情報連携ができる根拠規定を記載してください。根拠規定の記載について、番号法第19条第7号に基づく情報連携を行う場合は、~~別表第二の項の番号、主務省令の名称及び条項を記載してください（主務省令が制定されるまでの間に評価を実施する場合は、別表第二の項の番号のみで結構です。主務省令が定められた後に評価書を修正し、再提出するよう努めてください。~~別表第二の項の番号を記載してください（主務省令の名称及び条項を記載する必要はありません。）。条例に基づく独自事務について情報連携を行う場合は、番号法第19条第8号と記載してください。
※情報提供ネットワークシステムを通じた特定個人情報の提供ができる根拠規定及び照会ができる根拠規定を区別して記載してください。

・評価の実施を担当する部署の名称及び所属長の役職名を記載してください。部署については、計画管理書の「担当部署」欄に記載する部署名と同じものを記載してください。
・（計画管理書の表紙に記載した）評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署ではなく、評価対象の事務に知見を有し、実際に評価を実施する部署です。複数の部署が共同で評価を実施する場合は、複数の部署の名称、所属長の役職名を記載してください。

評価実施機関（評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者）が複数存在し、取りまとめの評価実施機関が評価書を作成・提出する場合に、取りまとめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

（別添1）事務の内容

・直接入力はせず、表計算ソフトウェアその他の事務処理で用いられる一般的なソフトウェアを用いて作成した図を、オブジェクト・図として貼り付けてください。

・評価対象の事務について、以下の点に注意しながら事務フローを図示してください。

・・・事務に関わる者（事務担当部署、委託先、転入者・受給者・入居者といった国民・住民等）、事務において使用するシステム、事務において取り扱う情報（特定個人情報に限らない。）の流れを明記してください。その際、色を変えるなどして特定個人情報の流れとそれ以外の情報の流れを区別してください。

・・・事務の流れが分かるように、事象が起きる順に番号を付けるなどして記載してください（例．①入居申込、②収入要件確認など）。

（備考）

事務フロー図に関連して補足することがあれば、記載してください。

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 ※		
	その必要性	
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		
⑥事務担当部署		

・Ⅱは、評価対象の事務において取り扱う特定個人情報ファイルの内容と、その取扱いプロセスを把握するためのものです。これにより、対象人数が多い、記録項目が多い、使用者数が多い、特定個人情報ファイルの取扱いを委託・再委託している、保管期間が長い等、特定個人情報ファイルの特徴を把握することができ、それを踏まえて、Ⅲ において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について検討することになります。
・様式中に※が付されている各項目への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、形式的な変更~~リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更又はリスクを明らかに軽減させる変更の場合は、再実施する必要はありません。（Ⅱ.2.③を除く）
・評価対象の事務において複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、このシートをコピーして、全ての特定個人情報ファイルについてそれぞれ記載してください（1つの特定個人情報ファイルにつき1シートで記載してください。）。

・このシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。
・その際、「Ⅰ３．特定個人情報ファイル名」で記載した通し番号とともに記載してください。

特定個人情報ファイルの対象となる本人の数を選択してください。事務の対象人数とは異なります。

・特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲について記載してください。
・特定個人情報ファイルに記録された者の一部についてのみ個人番号を保有し（例．契約者ファイルのうち一部の者についてのみ個人番号を保有する場合）、個人情報の対象となる本人の範囲と特定個人情報の対象となる本人の範囲が異なる場合は、それぞれ記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号）。】

上記の範囲の本人の特定個人情報を特定個人情報ファイルにおいて保有することが事務を実施する上で必要な理由を記載してください。「法令に基づく」といった形式的な理由ではなく、評価対象の事務の内容に即して、実質的・具体的に記載してください。

・特定個人情報ファイルに記録される情報について、該当するものを全て選択してください。
・主な記録項目のうち「業務関係情報」とは、評価対象の事務を実施していく上での主たる情報です。例示されているものに該当しない場合は、「その他」を選択し、情報の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

主な記録項目欄で選択した全ての情報について、保有する理由をそれぞれ記載してください。

・行政機関においては、特定個人情報ファイルの保有開始日の年月日を記載してください。行政機関以外の評価実施機関の場合は、具体的な日が確定していなければ月単位の記載で構いません。
・特定個人情報ファイルの取扱いの重要な変更に先立って評価を再実施する時は、保有開始日に加えて、重要な変更の実施予定日を記載してください。
【☆行政機関にとっては保有開始日・重要な変更の実施予定日は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第10号・施行令第7条第1号・第2号）。】

特定個人情報ファイルを取り扱う事務を所掌する課室等の名称を記載してください。行政機関においては、特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者が複数存在する場合は、全ての評価実施機関における事務担当部署を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号）。】

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　（　　） [　]その他　（　　）
②入手方法		[　]紙　[　]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。）　[　]フラッシュメモリ [　]電子メール　[　]専用線　[　]庁内連携システム [　]情報提供ネットワークシステム [　]その他　（　　）
③入手の時期・頻度		
④入手に係る妥当性		
⑤本人への明示		
⑥使用目的 ※		
	変更の妥当性	
⑦使用の主体	使用部署 ※	
	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 ※	
	情報の統計分析 ※	
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	
⑨使用開始日		

・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報をどこから入手するか該当するものを全て選択してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号）。】
・個人情報として入手し、評価対象の事務の実施において個人番号と結び付き特定個人情報となる場合についても記載してください（以下、特定個人情報の入手に関する項目について同じ。）。

特定個人情報をどのように入手するか該当するものを全て選択してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号）。】

・特定個人情報を定期的に入手する場合は、「年1回、3月上旬」などと時期・頻度を記載してください。
・個別的な対応に際して入手する場合は、「申請を受けた都度」などと記載してください。再実施・評価書の修正の際には、「1年間に約〇回」といった形で入手実績の概数を記載してください（1回に1人の情報を入手した場合も1回、1万人の情報を入手した場合も1回とします。）。
・特定個人情報を複数の入手元又は入手方法で入手している場合は、それぞれについて記載してください。

・この入手方法、時期・頻度とした理由を記載してください。
・本人から入手する場合は、他の事務（評価実施機関内の他の部署が実施している事務も含みます。）で既に同一の情報を本人から入手していないか確認し、既に入手している場合は当該他の事務の担当部署から入手することができない理由を記載してください。

・特定個人情報の入手の事実及び使用目的が本人にどのように示されているか記載してください。
・評価実施機関が本人に直接示していない場合であっても、法令に入手の根拠・使用目的に関する規定がある場合は、法令名及び条項を記載してください。

・何のために特定個人情報を使用するか記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第3号）。】
・番号法第9条第1項及び別表第一に基づく事務については、別表第一の文言をコピーするのではなく、より一般的な言葉で分かりやすく記載し、また、できる限り使用目的を特定してください（例えば、「介護保険給付の支給・保険料徴収」ではなく「被保険者資格の管理」「要介護度認定」「保険料賦課」と記載してください。）。

行政機関については行政機関個人情報保護法第3条第3項、独立行政法人については独立行政法人等個人情報保護法第3条第3項、事業者については個人情報保護法第15条第2項において個人情報の使用目的の変更が認められています。また、地方公共団体等についても個人情報保護条例等において一定の要件を充足する場合に使用目的の変更が認められていることがあります。使用目的を変更する場合は、変更前の使用目的とともに、法令上の要件を満たし変更が妥当であることを記載してください。

評価対象の事務のために特定個人情報を使用する評価実施機関内の全ての部署の名称と使用者数（各部署の従業者の総数）を記載してください。委託先、提供先又は移転先の従業者は含みません。

特定個人情報ファイルに記録される情報を他から入手する際にどのような突合を行うか、この特定個人情報ファイルに記録された情報と他の情報をどのように突合するか、また、こうした突合を何のために行うか、具体的に記載してください。その際、上記の使用方法との対応関係を明示してください。

特定個人情報を用いた統計分析を行う場合は、どのような統計分析を行うか具体的に記載してください。

特定個人情報を使用することにより国民の権利利益に影響を与え得る決定（行政処分）を行う場合は、具体的に記載してください。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		[ ] <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 ※	
	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2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

・特定個人情報ファイルの取扱いを委託するかどうかを選択してください。
・委託する場合は、（委託先単位ではなく）委託事項単位で、件数を記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項（番号法上の委託）の名称を記載してください。正式な名称がない場合は、委託する事項の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。

委託先に上記の範囲の特定個人情報ファイルを取り扱わせることが必要な理由を記載してください。

委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数（従業者の総数）を選択してください。再委託する場合は、再委託先において特定個人情報ファイルを取り扱う者の数（従業者の総数）も含めて計上してください。

委託先を国民・住民等が確認できるか否か、確認できる場合はどのように確認できるか、確認できない場合はそのような取扱いが評価対象の事務を実施する上で必要な理由を記載してください。

委託先の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第６号）。】

・特定個人情報ファイルの取扱いを再委託~~しているか~~するかどうかを選択してください。再委託しない場合は、⑧及び⑨を記載する必要はありません。
・現状では再委託を実施していない場合でも、今後、委託業者の繁忙や人的リソースの状況によって、再委託を行う可能性がある場合は、「再委託する」を選択してください。また、契約書の再委託条項等において、再委託ができる旨を規定しておく必要がありますので、ご注意ください。

・特定個人情報ファイルの取扱いを再委託するに当たって、どのような手続・方法によるかを記載してください。
・原則として再委託をしないこととしている場合は、その旨を記載してください。
・また、再委託を行う場合（可能性がある場合も含む）は、番号法第10条等の観点から、再委託をする際に、事前許諾を行う方法、再委託先において特定個人情報の適切な安全管理措置が図られることを確認すること、再委託先の監督を行うこと等についても記載してください。
・評価実施機関が再委託を許諾する場合は、その判断基準について記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項が複数ある場合は、委託事項2～20の記載欄を「再表示」することにより、①再委託しているもの、②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの対象となる本人の数、③委託先における取扱者数の多い順に、それぞれの委託事項について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報ファイルの取扱いを委託する事項の数が21以上の場合は、この評価書には委託事項20まで記載し、残りの委託事項について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）	
提供・移転の有無	[　]提供を行っている　（　　）件　[　]移転を行っている　（　　）件 [　]行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[　　]　＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[　]情報提供ネットワークシステム　[　]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2～5	
提供先6～10	
提供先11～15	
提供先16～20	

・特定個人情報の評価実施機関外への提供又は評価実施機関内の他部署への移転を行うかどうかを選択してください。
・提供又は移転する場合は、提供先又は移転先単位で、それぞれ件数を記載してください。

・特定個人情報の提供先を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第6号）。】
・特定個人情報の提供としては、番号法第19条各号で定められているものが想定されます。具体的には同条第7号の規定に基づき情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合、同条第10号に基づく条例に基づき、地方公共団体の機関が当該地方公共団体の他の機関に提供する場合等です。
・情報提供ネットワークシステムを使用して提供する場合は、番号法別表第二の第一欄に掲げる者、例えば、「厚生労働大臣」「都道府県知事」「市町村長」「健康保険組合」を提供先として記載してください。ただし、提供の根拠となる別表第二の項が異なる場合は、提供先の名称が同じであっても、別々の提供先として記載してください（例えば、別表第二の8の項と16の項はいずれも市町村長が都道府県知事に地方税関係情報又は住民票関係情報を提供すると定めており、「提供先」はいずれも「都道府県知事」ですが、法令上の根拠が異なるため一方を提供先1、他方を提供先2として記載してください。）。

評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は再実施を行ってください。

提供した特定個人情報が、提供先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるか、記載してください。

・過去の実績から経常的に提供することが想定される場合は、その時期・頻度を記載してください。経常的に提供することが想定されない場合は、「照会を受けたら都度」と記載してください。
・再実施・評価書の修正の際には、「1年間に約〇回」といった形で提供実績の概数を記載してください（1回に1人の情報を提供した場合も1回、1万人の情報を提供した場合も1回とします。）。

・特定個人情報の提供先が複数ある場合は、提供先2～20の記載欄を「再表示」することにより、①提供する情報の対象となる本人の数、②提供の頻度の多い順に、それぞれの提供先について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報の提供先の数が21以上の場合は、この評価書には提供先20まで記載し、残りの提供先について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

移転先1		
①法令上の根拠		
②移転先における用途		
③移転する情報		
④移転する情報の対象となる本人の数	[ ]	＜選択肢＞ 1）1万人未満 2）1万人以上10万人未満 3）10万人以上100万人未満 4）100万人以上1,000万人未満 5）1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲		
⑥移転方法	[ ]庁内連携システム [ ]電子メール [ ]フラッシュメモリ [ ]その他 （ ）	[ ]専用線 [ ]電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ]紙
⑦時期・頻度		
移転先2～5		
移転先6～10		
移転先11～15		
移転先16～20		
6．特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		
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	
③消去方法		
7．備考		

特定個人情報の移転先（評価実施機関内でこの評価書の評価対象の事務以外の事務を実施する部署）の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第６号）。】

特定個人情報を移転する法令上の根拠を記載してください。番号法第9条第2項や条例が想定されます。評価実施時に条例が制定されていない場合には、「〇〇に関する条例案」等と記載しても構いません。条例制定後、必要に応じて、評価書の修正又は再実施を行ってください。

移転した特定個人情報が、移転先において、いかなる目的で、どのように使用されることになるか、記載してください。

・過去の実績から経常的に移転することが想定される場合は、その時期・頻度を記載してください。経常的に移転することが想定されない場合は、「照会を受けたら都度」と記載してください。
・再実施・評価書の修正の際には、「1年間に約〇回」といった形で移転実績の概数を記載してください（1回に1人の情報を移転した場合も1回、1万人の情報を移転した場合も1回とします。）。

・全ての移転先を記載することが困難な場合は、これまでの経緯を踏まえ、今後も経常的に移転することが予想されるものに限って記載しても構いません。
・特定個人情報の移転先が複数ある場合は、移転先2～20の記載欄を「再表示」することにより、①移転する情報の対象となる本人の数、②移転の頻度の多い順に、それぞれの移転先について同様に記載してください。
・評価対象の事務において、特定個人情報の移転先の数が21以上の場合は、この評価書には移転先20まで記載し、残りの移転先について同様に記載した添付資料を併せて提出してください。

・特定個人情報の保管場所の態様及び保管場所への立入制限・アクセス制限について記載してください。
・クラウドサービスを利用する場合は、評価実施機関がクラウドサービス事業者の特定個人情報の保管場所の態様等について、詳細を把握することが困難だと思われますので、クラウドサービス選定時に用いている基準等を利用して記載することが考えられます。例えば、「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」等に定められた諸条件や「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」等に定められた各種条件を満たしていること等を記載することが考えられます。

定めている特定個人情報ファイルの保管期間を記載してください。

上記の期間、保管することが妥当である理由を記載してください。

・保管期間を経過した特定個人情報を消去する方法を記載してください。
・特定個人情報の消去を適切に行うために、実施することを記載してください。例えば、特定個人情報が記録された機器及び電子記録媒体等の消去・廃棄の方法や消去・廃棄の記録をとること等について、記載することが考えられます。また、これらの消去・廃棄を委託する場合には、委託先が消去・廃棄をしたことを確認する方法等について、記載することが考えられます。
・クラウドサービスを利用する場合は、特定個人情報の適切な消去について、評価実施機関が詳細を把握することが困難だと思われますので、第三者の監査機関による監査報告書等のレポートを利用し、廃棄・消去に係るプロセスを確認し、その内容を把握すること等を記載することが考えられます。
・既存システムからクラウドサービスへ移行する際は、既存のシステム環境に保管されていた特定個人情報の消去や機器の廃棄、クラウドサービス事業者における特定個人情報の消去等についての記載に留意が必要です。

上記以外にこの特定個人情報ファイルの取扱いに関して記載したい事項があれば、記載してください。

（別添2）特定個人情報ファイル記録項目

・「Ⅱ 2. ④主な記録項目」欄において選択・記載したものを含め、この特定個人情報ファイルに記録される全ての記録項目を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第4号）。】
・記録項目を記載する目的は、特定個人情報ファイルの内容を明らかにすることです。そのため、データベース内の項目名をそのまま記載しなければならないわけではなく、例えば、本人等から入手する情報を基に記録される項目とバッチ処理等のシステム処理のために用いる記録項目があると思われますが、前者の記録項目を分かりやすく記載することが考えられます。
・記録項目に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第1項第5号の2）。】
・特定個人情報ファイルの種類がその他の電子ファイルであって、記録項目を個別具体的に事前に特定することが困難であるなど特段の事情がある場合には、具体的な項目を記載することまでは必ずしも求められませんが、特定個人情報ファイルに記録される情報の種類・内容等が分かるよう、できる限り具体的に記載することが求められます。

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	
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	
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	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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	
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	
入手の際の本人確認の措置の内容	
個人番号の真正性確認の措置の内容	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[　　] ＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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
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	

・Ⅲは、評価対象の事務における特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて想定されるリスクへの対策について記載するものです。Ⅱの記載を踏まえ、例示されている各リスクに具体的にどのように対応しているかを確認することで、十分なリスク対策が実施されているかを検討します。
・Ⅲ（7. リスク1⑨を除く。）に記載する内容への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、形式的な変更~~リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更又はリスクを明らかに軽減させる変更の場合は、再実施する必要はありません。
・評価対象の事務において複数の特定個人情報ファイルを取り扱う場合で、特定個人情報ファイルによってリスク対策が異なるものがある場合は、このシートをコピーしてリスク対策が共通する特定個人情報ファイルごとに、それぞれ記載してください。

・このシートで記載する特定個人情報ファイルの名称を記載してください。リスク対策が共通する複数の特定個人情報ファイルについてまとめて記載することができます。その場合は、このシートで記載する全ての特定個人情報ファイルの名称を記載してください。
・その際、「Ⅰ3. 特定個人情報ファイル名」で記載した通し番号とともに記載してください。

評価対象の事務を遂行する上で必要な者以外の者の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策を行っているか記載してください。

評価対象の事務を遂行する上で必要な者に関する特定個人情報であっても、その事務を遂行する上で必要なもの以外の特定個人情報を入手しないよう、どのような対策を行っているか記載してください。

上記で例示する以外に、目的外の特定個人情報の入手が行われるリスクに対応するための措置を講じている場合は、記載してください。

上記を踏まえ、目的外の入手が行われるリスクに対して、十分な対策を行っていると評価する場合には「十分である」を選択し、十分に行っているとは評価できず、まだ課題が残されていると評価する場合には「課題が残されている」を選択してください。評価実施機関としてこのリスクへの対策に特に積極的に取り組んでいる場合は、「特に力を入れている」を選択してください。

特定個人情報の入手に際して、入手元が使用目的を認識できること、入手元に不必要な負担を負わせないこと、入手元から情報を詐取・奪取しないこと等、適切な方法で特定個人情報を入手するためにどのような措置を講じているか記載してください。

番号法第16条には、本人から個人番号の提供を受けるときに、個人番号カードの提示もしくは通知カードと身分証明証の提示を受ける等の厳格な本人確認をするよう規定されています。評価対象の事務において特定個人情報を入手する際に、どのようにしてその特定個人情報が本人の情報であることを確認するか記載してください。

入手した個人番号が本人の個人番号で間違いないことをどのようにして確認するか記載してください。

特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つためにどのようなことを行っているか記載してください。

特定個人情報を入手に際して、情報の安全確保の観点から、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するためにどのような措置を講じているか記載してください。

・特定個人情報の入手において、上記のリスク1～4以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～4についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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	[ ]	＜選択肢＞ 1）行っている　2）行っていない
具体的な管理方法		
アクセス権限の発効・失効の管理	[ ]	＜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	[ ]	＜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	[ ]	＜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		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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		
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： 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		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の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		

・特定個人情報が、使用目的を超えて取り扱われないよう、また、評価対象の事務に必要のない情報と併せて取り扱われないよう、どのような対策を行っているか記載してください（例えば、評価対象の事務に必要のない者の個人番号にアクセスできないようにする措置、評価対象の事務に必要のない情報にアクセスできないようにする措置について記載してください。）。
・その際、システム上の措置とその他の措置を分けて記載してください。さらに、システム上の措置の中でも、宛名システム等（個人番号と既存番号の対照テーブルなどを用い複数の事務で個人番号を共通して参照するシステム）における措置と、事務で使用するその他のシステムにおける措置に分けて記載してください。

・特定個人情報にアクセスする際の認証を行う場合は、特定個人情報にアクセスするユーザの認証方法（ユーザIDとパスワードによる認証か、生体認証か、端末認証を行うかなど）、なりすましが行われないための対策について記載してください。
・認証の管理を行わない場合、行わなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

・特定個人情報ファイルを取り扱う者が正当なユーザであることを確認するための情報（ユーザID、パスワード等）の発効・失効の管理を行う場合は、以下の点について記載してください。
（1）発効管理：事務上必要なユーザについてのみID等を発効するようにどのような手段を講じているか（権限発効のポリシー、申請・許可の流れ等を記載してください）。更新権限者を不必要に増やさないためにどのような手段を講じているか。
（2）失効管理：事務範囲の変更、異動、休職、退職など、事務上情報にアクセスする必要のなくなったユーザの権限を迅速に失効するためにどのような手段を講じているか（たとえば、権限失効の流れを記載してください）。
・発効・失効の管理を行わない場合、行わなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

アクセス権限の発効・失効の管理を行う者による当該管理の適正性についてどのようにチェックをしているか（権限表の作成、定期的見直しなど）記載してください。

・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の入手から消去までの各過程において、誰がどの特定個人情報を取り扱ったか、どの職員がアクセスに失敗したかなどについてログ等の記録を残しているかどうかを選択してください。
・記録を残している場合は、具体的にどのような事項を記録するか、どの程度の単位で記録するか（操作者は個人まで特定するか、部署までか等）、どのような方法で記録するか、記録はどの程度の期間保管されるか、記録事項について点検分析・確認は行うか（点検分析・確認を行う場合は、点検分析・確認の時期、内容、方法）について記載してください。
・記録を残していない場合は、残していなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

従業者が特定個人情報ファイルを事務外で使用することは認められていません。従業者が事務外での使用を行わないことを確保するために、評価実施機関としてどのような措置を講じているか記載してください。

番号法第29条は、特定個人情報ファイルを作成できる範囲を限定的に定めています。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にどのような措置を講じているか記載してください。

・特定個人情報の使用において、上記のリスク1～4以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～4についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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

特定個人情報ファイルの取扱いの委託をしていない場合は「委託しない」を選択し、4. の以下の記載は不要です。

・委託先を決定する際に特定個人情報ファイルを適切に取り扱う委託先であることをどのように確認しているか、手続等について記載してください。
・また、委託先の決定後においても、特定個人情報ファイルの適切な取扱状況等を把握するために、必要に応じて実地の監査、調査等を行う等、契約締結後に情報保護管理体制の確認を行うこととしている場合は、その旨を記載することが考えられます。
・番号法上の委託に該当するクラウドサービスを利用する場合は、情報保護管理体制の詳細を把握することが困難だと思われますので、クラウドサービス選定時に用いている基準等を利用して記載することが考えられます。例えば、「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」等に定められた諸条件や「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」等に定められた各種条件を満たしていること等を記載することが考えられます。

委託先において特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者を必要最小限に制限しているかどうか選択してください。制限している場合は、具体的な措置について記載してください。

・委託先における特定個人情報ファイルの取扱いについて、どの従業者がどの特定個人情報をどのように取り扱ったかの記録を残しているかどうかを選択してください。
・記録を残している場合は、記録はどの程度の期間保存されるかを記載してください。
・記録を残していない場合は、残していなくても権限のない者による不正な使用を防止できる理由を記載してください。

・委託先から他者への又は委託元から委託先への特定個人情報の提供に関するルールを定めているかどうかを選択してください。
・定めている場合、それぞれどのようなルールであるか、どのようにしてルール遵守を確認するかを記載してください。
・そもそも委託先から他者への提供を認めていない場合、どのようにして提供されていないことを確認するかを記載してください。

・委託先における特定個人情報の消去のルールを定めているかどうかを選択してください。
・定めている場合は、どのようなルールを定めているか、どのようにしてルール遵守を確認するか、委託契約終了後の消去をどのように確認するかについて記載してください。

・委託先と締結する委託契約において、特定個人情報ファイルの取扱いに関して定めているかどうかを選択してください。
また、定めている場合は、どのような規定を設けるか記載してください。
・例えば、規定については、以下の内容が考えられます。
　・秘密保持義務
　・事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
　・特定個人情報の目的外利用の禁止
　・再委託における条件
　・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
　・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
　・特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
　・従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告を行うこと
　・必要があると認めるときは、委託先に対して実地の監査、調査等を行うこと

特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合には、再委託先での適正な取扱いの確保のために行っている措置について記載してください。例えば、再委託先における特定個人情報ファイルの管理状況を定期的に点検している場合は、実施頻度、点検方法（訪問確認、セルフチェック）、点検後の改善指示の実施有無、改善状況のモニタリングの実施有無等を記載してください。

・特定個人情報ファイルの取扱いの委託において、上記のリスク以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・上記「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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	[　]	＜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・移転に関するルール	[　]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
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		
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： 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		
リスクへの対策は十分か	[　]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

評価対象の事務において特定個人情報の提供・移転をしていない場合は「提供・移転しない」を選択し、5. の以下の記載は不要です。

・どの職員がどの特定個人情報をどのように提供又は移転したかについての記録を残しているかどうかを選択してください。
・記録を残している場合は、具体的にどのような事項を、どのような方法で記録するか、記録はどの程度の期間保存されるか、正当な提供・移転以外に不正がなされる可能性のある処理についてもすべて記録しているかについて記載してください。
・記録を残していない場合は、残していなくても特定個人情報が不正に提供又は移転されることを防止できる理由を記載してください。

・特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めているかどうかを選択してください。
・定めている場合は、どのようなルールを策定しているか、どのようにしてルール遵守を確認するかについて記載してください。

特定個人情報を提供・移転する際に、情報の安全が保たれない不適切な方法で行われないよう、特に情報漏えいや紛失のリスクを軽減するためにどのような措置を講じているか記載してください。また、提供先・移転先における特定個人情報の使途が法令に基づく適切なものであることを確認するための措置を講じているか記載してください。

誤った特定個人情報を提供・移転したり、誤った相手に提供・移転してしまうと、提供・移転先で誤った情報をもとに処理することによる本人への不利益や、誤った相手による不正な使用のリスクが高まることになります。そのようなことが起こらないように、どのような措置を講じているか記載してください。

・特定個人情報の提供・移転において、上記のリスク1～3以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～3についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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	

・情報提供ネットワークシステム・中間サーバーを通じた特定個人情報の入手又は提供に関するリスク対策を記載するための項目です。
・情報提供ネットワークシステム・中間サーバーのアプリケーション仕様等は、関係省庁等から送付されているこの項目の記載に必要な情報を踏まえて、記載してください。
・特定個人情報の入手のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない（入手）」を選択し、リスク1～4の記載は不要です。また、特定個人情報の提供のために情報提供ネットワークシステムに接続しない場合は「接続しない（提供）」を選択し、リスク5～7の記載は不要です。

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、目的外の入手が行われないために講じている措置を記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、特定個人情報の安全が保たれない不適切な方法で特定個人情報を入手しないために、どのような対策を行っているか記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手した後、その情報の正確性を保つためにどのような措置を講じているか記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報を入手する際に、情報漏えいや紛失のリスクを軽減するためにどのような措置を講じているか記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、特定個人情報の不正な提供が行われるリスクを軽減するために講じている措置を記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、特定個人情報の提供方法が不適切とならないよう（特定個人情報の安全が保たれない方法で特定個人情報を提供・移転しないよう）、どのような措置を講じているか記載してください。

情報提供ネットワークシステムを通じて提供する際に、誤った特定個人情報を提供したり、誤った相手に提供してしまうと、提供先で誤った情報をもとに処理することによる本人への不利益や、誤った相手による不正な使用のリスクが高まることになります。そのようなことが起こらないように、どのような措置を講じているか記載してください。

・情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うリスクについて、上記のリスク1～7以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～7についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

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	[ ]	<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	[ ]	<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	[ ]	<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	[ ]	<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	[ ]	<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		
⑥技術的対策	[ ]	<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		
⑦バックアップ	[ ]	<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	[ ]	<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	[ ]	<選択肢> 1）発生あり　2）発生なし
その内容		
再発防止策の内容		
⑩死者の個人番号	[ ]	<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		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている

評価実施機関が政府機関の場合は、内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）による政府機関における情報セキュリティ対策のための統一的な基準群及びそれに基づく各府省庁ポリシーを遵守しているかどうかを選択してください。政府機関でない場合は、「政府機関ではない」を選択してください。

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損のリスクを想定した安全管理体制を整備しているかどうかを選択してください。

評価実施機関の内規や条例等で漏えい・滅失・毀損を想定した情報セキュリティに関わる安全管理規程を整備しているかどうかを選択してください。

特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を想定した安全管理体制・規程を職員へ周知しているかどうかを選択してください。

・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために、どのような物理的な対策を行っているかを記載してください。物理的な対策とは、例えば、特定個人情報が保有されているサーバの設置場所に監視カメラを設置するなどの方法により入退出者を管理することや、サーバ設置場所、端末設置場所、記録媒体・紙媒体の保管場所について施錠管理がなされていること、サーバ室等への電子記録媒体等の機器類の不要な持込みを制限していること等です。
・クラウドサービスを利用する場合は、物理的対策について、評価実施機関が詳細を把握することが困難だと思われますので、クラウドサービス選定時に用いている基準等を利用して記載することが考えられます。例えば、「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」等に定められた諸条件や「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」等に定められた各種条件を満たしていること等を記載することが考えられます。

・特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために、どのような技術的な対策を行っているかを記載してください。技術的な対策とは、例えば、ウィルス対策ソフトを導入することや、暗号化された通信経路を使用すること、不正アクセス対策を実施すること等です。
・クラウドサービスを利用する場合は、クラウド環境へ接続する際の通信・アクセス制御等の記載に留意が必要です。

特定個人情報ファイルの滅失・毀損が発生した場合に復旧できるよう、バックアップを保管しているかどうかを選択してください。

特定個人情報に関する事故発生時の対応手順を策定して職員に周知しているかどうかを選択してください。

・過去3年以内に、評価実施機関において（評価対象の事務においてではないことにご注意ください。）、個人情報（特定個人情報ではないことにご注意ください。）に関する重大事故が発生したかどうかを選択してください。3年以上前に発生した重大事故であっても、過去3年以内に評価実施機関がその発生を知った場合は、発生したことになります。
・ここでいう重大事故とは、評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負う個人情報を漏えい、滅失又は毀損した場合であって、故意による又は個人情報の本人（評価実施機関の従業者を除く。）の数が101人以上のものをいいます。ただし、配送事故等のうち当該評価実施機関の責めに帰さない事由によるものは除きます。
【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

過去3年以内に発生した全ての重大事故の内容、原因、影響（影響を受けた人数等）、重大事故発生時の対応などを記載してください。【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

重大事故を受けて策定・実施した再発防止策の内容について具体的に記載してください。【この項目の変更は、重要な変更には該当しません。】

番号法では死者の個人番号についても生存者のそれと同様、安全管理措置義務が課されています。死者の個人番号を保管しているか否かを選択してください。保管している場合は生存者の個人番号と同様の保管方法か否か、生存者の個人番号と異なる方法の場合は保管方法を具体的に記載してください。

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		
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： 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	[ ]	＜選択肢＞ 1）定めている　2）定めていない
手順の内容		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	＜選択肢＞ 1）特に力を入れている　2）十分である 3）課題が残されている
特定個人情報の保管・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		

特定個人情報が古い情報のまま保管され続けると、本人に不利益を与えるなどのリスクがあります。特定個人情報を最新の状態で保管するためにどのようなことを行っているか記載してください。

・保管期間を経過した特定個人情報を消去する手順が定められているかどうかを選択してください。
・定められている場合は、特定個人情報を適切な時に安全かつ確実に消去できる手続・体制・手法になっているか、誤って消去すべきでない情報まで消去しないか、消去しなければならない情報の全部又は一部が消去されないままとなることはないかについて記載してください
・特定個人情報の消去を適切に行うために、実施することを記載してください。例えば、特定個人情報が記録された機器及び電子記録媒体等の消去・廃棄の方法や消去・廃棄の記録をとること等について、記載することが考えられます。また、これらの消去・廃棄を委託する場合には、委託先が消去・廃棄をしたことを確認する方法等について、記載することが考えられます。
・クラウドサービスを利用する場合は、特定個人情報の適切な消去について、評価実施機関が詳細を把握することが困難だと思われますので、第三者の監査機関による監査報告書等のレポートを利用し、廃棄・消去に係るプロセスを確認し、その内容を把握すること等を記載することが考えられます。
・既存システムからクラウドサービスへ移行する際は、既存のシステム環境に保管されていた特定個人情報の消去や機器の廃棄、クラウドサービス事業者における特定個人情報の消去等についての記載に留意が必要です。

・特定個人情報の保管・消去において、上記のリスク1～3以外に認識しているリスク及びそれらのリスクへの対策を記載してください。
・リスク1～3についての「リスクへの対策は十分か」の質問において「課題が残されている」を選択した場合は、今後の取組の概要、予定等、補足する事項があれば記載してください。

Ⅳ　その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[　　]	＜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		
②監査	[　　]	＜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		
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[　　]	＜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		
3. その他のリスク対策		

Ⅳに記載する内容への変更は、重要な変更に該当するため、変更する前に評価を再実施する必要があります。ただし、これらの項目の変更であっても、~~誤字脱字の修正、形式的な変更~~リスクを相当程度変動させるものではないと考えられる変更又はリスクを明らかに軽減させる変更の場合は、再実施する必要はありません。

評価書に記載したとおりに運用がなされていることその他特定個人情報ファイルの取扱いの適正性について、評価の実施を担当する部署自らが、どのように自己点検するか記載してください。

・評価書に記載したとおりに運用がなされていることその他特定個人情報ファイルの取扱いの適正性について、どのように監査するか記載してください。
-監査を行うか否か
-評価実施機関内の内部監査／外部の第三者による監査の別
-監査事項
-監査の頻度、方法
-監査責任者、監査実施体制
-監査の結果をどのように活用するか
・評価対象の事務において使用するシステムに関する監査を併せて実施している場合は、当該監査についても記載してください。

特定個人情報を取り扱う従業者等に対して、特定個人情報の安全管理が図られるようどのような教育・啓発を行うか、違反行為を行った従業者等に対して、どのような措置を講ずるかについて記載してください。例えば、研修の内容・方法・頻度、未受講者への対応方法等を記載することが考えられます。

・上記の他、リスク対策として取り組んでいることがあれば記載してください。
・また、Ⅲ1．から7．までては特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおいて想定されるリスクを列記していましたが、これら以外のリスクを特定し、それらのリスクへの対策を実施している場合も、ここに記載してください。
・組織的及び人的安全管理措置等の観点から、評価実施機関の組織体制や評価対象事務の特性を考慮し、取り組んでいることがあれば記載してください。
・例えば、次のような内容を記載することが考えられます。
　・特定個人情報の適切な取扱いについて、継続的な改善を実施するための仕組み
　・評価対象の事務における事務責任者等の関与の仕組み
　・特定個人情報保護評価を適切に実施するために整備している体制
　・特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応

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		特定個人情報に関する開示・訂正・利用停止請求を受理する部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。【☆行政機関にとっては組織の名称及び所在地は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第８号）。】
②請求方法		特定個人情報で請求方法が異なる場合は、分かりやすく分けて記載してください。
特記事項		開示・訂正・利用停止請求について、本人が利用しやすいような措置を講じており、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください（請求方法の容易化、手数料の減免など）。
③手数料等	[　　] ＜選択肢＞ 1）有料　2）無料 （手数料額、納付方法：　　）	開示・訂正・利用停止請求を行うための手数料の金額及びその納付方法について記載してください。
④個人情報ファイル簿の公表	[　　] ＜選択肢＞ 1）行っている　2）行っていない	特定個人情報ファイルに含まれる特定個人情報について、行政機関個人情報保護法第11条や独立行政法人等個人情報保護法第11条に基づき、個人情報ファイル簿で公表を行っているかどうか記載する項目です。公表を行っている場合は、公表している個人情報ファイル名と公表場所（ホームページのリンク先等）を記載してください。評価書での特定個人情報ファイル名と個人情報ファイル簿での個人情報ファイル名は異なっていても構いません。地方公共団体において条例等に基づき個人情報ファイル簿を公表している場合も、同様に記載してください。
個人情報ファイル名		
公表場所		
⑤法令による特別の手続		行政機関については、訂正・利用停止請求について、番号法、行政機関個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令により、特別の手続がある場合はその旨を個人情報ファイル簿に記載するものとされています（行政機関個人情報保護法第11条第１項、同法第10条第１項第９号）。このような場合は、行政機関は、法令名及び条項とともに、当該特別の手続の概要を記載してください。【☆行政機関にとっては法令名及び条項は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第９号・第10号・施行令第７条第２号）。】
⑥個人情報ファイル簿への不記載等		行政機関については、行政機関個人情報保護法第10条第１項第７号に該当する事項（すなわち行政機関個人情報保護法第11条第３項の規定に基づき記録項目の一部若しくは第10条第１項第５号若しくは第６号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないこととするとき）があれば、記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条第１項第７号）。】
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		特定個人情報ファイルの取扱いに関して問合せをする際の連絡先の部署の名称、住所、電話番号等を記載してください。
②対応方法		問合せへの対応について、規程や運用ルール、マニュアルを作成している場合は、その内容（問合せ対応のための体制、受付方法、対応方法、再発防止対策など）の概要を記載してください。

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	[　　] ＜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	
②実施日・期間	
③期間を短縮する特段の理由	
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

・この全項目評価書の評価対象の事務について、基礎項目評価を実施した日を記載してください。
・基礎項目評価の実施日とは、基礎項目評価を実施・再実施（評価書の修正は含みません。）し、基礎項目評価書の委員会への提出のために評価実施機関内の決裁を了した日です。

基礎項目評価書に含まれるしきい値判断の結果を選択してください。

・全項目評価書案を作成した評価実施機関は、これを公示し、広く国民・住民等の意見を求めなければなりません。
・採用した意見聴取の方法を記載してください。

意見聴取を実施した日及び期間について記載してください。意見聴取の期間は原則として30日以上ですが、特段の理由がある場合には短縮することができます。

意見聴取の期間を30日より短縮する特段の理由を具体的に記載してください。地方公共団体等が条例等の規定に基づく意見聴取の方法を採用し、30日より短い期間とする場合は、根拠となる条例の名称及び条項を記載してください。

評価実施機関は、国民・住民等からの意見聴取により得られた意見を十分考慮して評価書に必要な見直しを行わなければなりません。得られた主な意見の概要とともに、それらの意見を踏まえて評価書のどの箇所をどのように修正したかを具体的に記載してください。

・地方公共団体・地方独立行政法人は、公示し、住民等の意見を求め、必要な見直しを行った全項目評価書について、第三者点検を受けなければなりません。第三者点検を実施した日を記載してください。複数回に分けて実施した場合は実施した期間等の形で記載することができます。
・地方公共団体・地方独立行政法人以外の評価実施機関も、任意で第三者点検を受けた場合は、記載することができます。

第三者点検の方法は、原則として、地方公共団体の個人情報保護審議会又は個人情報保護審査会による点検となっていますが、その他の方法によることもできます。採用した方法について記載してください。

第三者点検により指摘された事項、それらを踏まえた評価書の修正等の対応について記載して下さい。

・4. は、しきい値判断の結果、基礎項目評価とともに全項目評価の実施が義務付けられ、全項目評価書について委員会による審査・承認を受けることが必要な行政機関等のみ記載することになります。
・評価書について評価実施機関内の決裁を了し、審査・承認を受けるために委員会へ提出する日を記載してください。

・承認に向けた審査のプロセス等の対応について記載してください。記載すべき内容は委員会から通知されます。
・委員会による審査・承認のために評価書を提出する時点では空欄のままで提出し、委員会の承認を受けた後、公表する前に記載してください。

変更箇所

評価の再実施又は評価書の修正に伴い、評価書の記載を変更し、提出・公表する際に記載してください（特定個人情報ファイルの新規保有時に提出・公表する評価書では記載しません。）。

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

記載を変更した又は変更する予定の項目の名称を記載してください。

変更する前の記載内容を記載してください。

変更後の記載内容を記載してください。

委員会に提出・公表する時期が、変更前である場合は「事前」と、変更後である場合は「事後」と記載してください。

・原則として、記載を変更した評価書の公表日を記載してください。
・委員会への提出・公表が、変更前である場合は、変更の予定年月日を記載してください。【☆行政機関にとって、事前通知事項に関する変更の予定年月日は事前通知事項です（行政機関個人情報保護法第10条）。】

・提出時期が事前の場合は、①重要な変更、②事前通知事項（行政機関のみ）又は③事後で足りるものの任意に事前に提出のうち、いずれの理由により事前に提出・公表するかを記載してください。
・事後の場合は、①重要な変更に当たらない旨とその理由（誤字脱字の修正、リスクを明らかに軽減させる変更である等）、②事前通知事項に当たらない旨（行政機関のみ）又は③その他の項目の変更であり事前の提出・公表が義務付けられない旨のいずれかを記載してください。

・変更箇所が多数あり、全て記載をすると変更内容が分かりにくくなる場合等は、どのような変更か分かる範囲でまとめて記載することも考えられます。
・評価の再実施又は評価書の修正の際の変更箇所は、履歴として今までのものを全て記載することが望ましいですが、変更箇所が多数あり、全て記載をすると変更内容等が分かりにくくなる場合等は、今までの評価書の変更箇所は評価実施機関で管理し、直近の変更箇所のみを記載する運用方法等も考えられます。