

「特定個人情報保護評価の実施手順」資料の公表について

1. 本資料の目的

- 特定個人情報保護評価（以下「保護評価」という。）は、評価実施機関が特定個人情報ファイルを取り扱う場合、個人のプライバシー等の権利利益に与え得る影響を予測した上でリスクを分析し、リスクを軽減するための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（以下「評価書」という。）において自ら宣言するものである。
- 保護評価について、従前より評価実施機関から「分かりやすい運用マニュアルを手当てしてほしい」との要望が寄せられていた。本資料は、こうした要望に応えるものとして、保護評価の実施手順と評価書の作成方法について、取りまとめたもの。

2. 本資料のポイント

(1) 冒頭で、実施手順の全体像及び各部署の役割を明確化

実施手順：①事前準備、②しきい値判断、③スケジュールの作成、④評価書の作成、⑤評価書の提出・公表

各部署の役割：

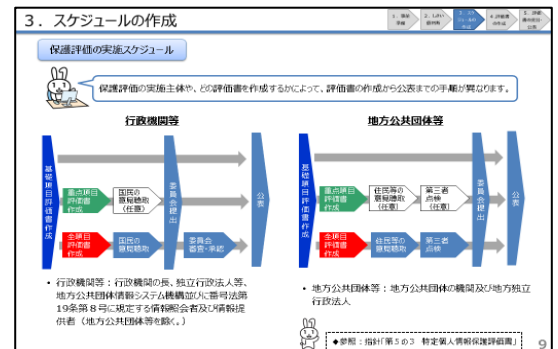
- ・ 誰が（ア総括部署、イ事務担当部署、ウシステム担当部署）
- ・ 何をする

例：①事前準備

- ア総括部署：計画管理書を作成・更新
- イ事務担当部署：保護評価の対象となる事務の内容を明確化
- ウシステム担当部署：システム面の情報提供

(2) 各手順について、分かりやすく解説

- ・ マイナちゃん（広報用ロゴマーク）がポイントについて簡潔に言及
- ・ 図表を多用して視覚的に理解できるよう構成
- ・ 指針等の参照箇所を明示（指針等の内容自体は重複を避けるため本資料上には記載しない）等により、分かりやすく説明している。



(3) 評価書の作成方法について、リスク対策例等を提示

マイナンバーガイドラインの主な参照箇所を具体的に明示している。

3. 今後の進め方

- 本資料を委員会ウェブページで公開した上で、地方公共団体総括部署等への一斉メール、ツイッター、各種説明会など様々な媒体・機会を通じて周知を行う。各評価実施機関において、本資料を活用し、保護評価を適切かつ円滑に実施することが期待される。



特定個人情報保護評価の実施手順



令和4年7月
個人情報保護委員会事務局

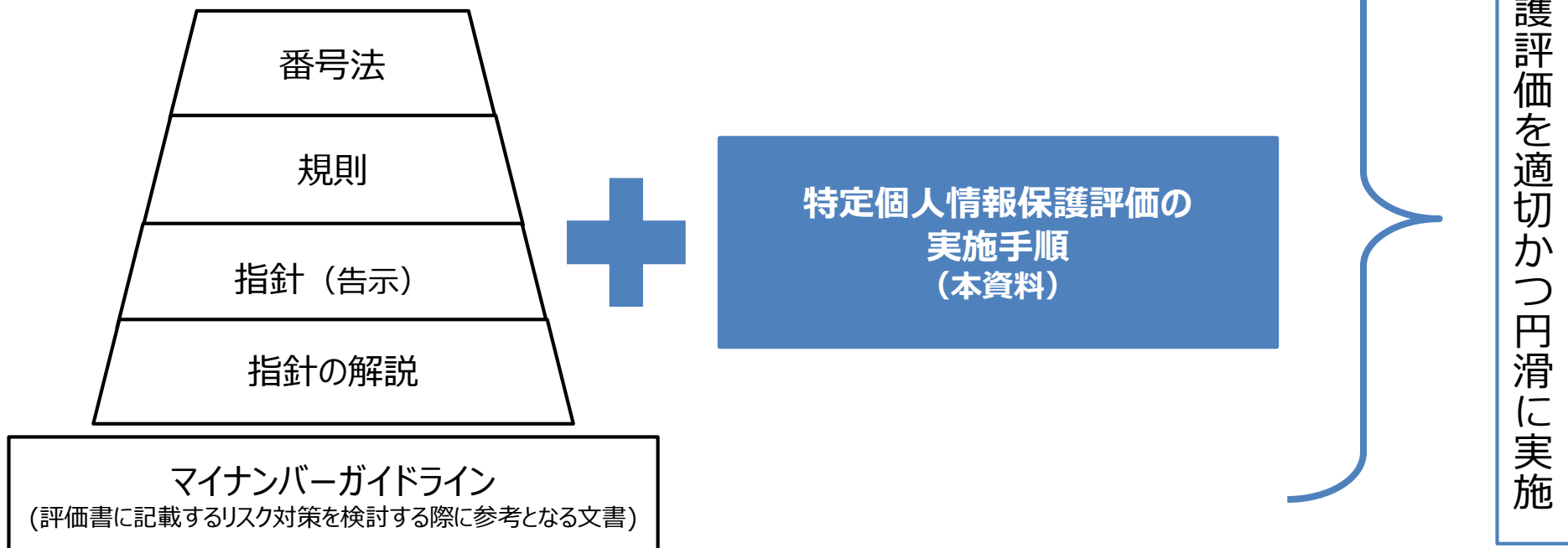
◆ はじめに	2
保護評価の実施主体と実施時期	3
◆ I. 保護評価の実施手順	4
1. 事前の準備	6
2. しきい値判断	8
3. スケジュールの作成	9
4. 評価書の作成	12
(1) 評価書の作成	13
① 基礎項目評価書	14
② 重点項目評価書	17
③ 全項目評価書	20
(2) 評価書の確認	24
5. 評価書の提出・公表	26
◆ II. 評価書公表後の対応	27

はじめに

- 本資料は、特定個人情報保護評価（以下「保護評価」という。）の実施手順と特定個人情報保護評価書（以下「評価書」という。）の作成方法について、図表を多用するなどして分かりやすく示したものです。
- 評価実施機関において、法令等（※）をよく理解するとともに、本資料も併せて参照することにより、保護評価を適切かつ円滑に実施していただくことを期待しています。

（※）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（以下「番号法」という。）、特定個人情報保護評価に関する規則（以下「規則」という。）、特定個人情報保護評価指針（以下「指針」という。）、特定個人情報保護評価指針の解説（以下「指針の解説」という。）及び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）（以下「マイナンバーガイドライン」という。）

保護評価制度に関する文書の体系図



保護評価の実施主体と実施時期



以下に該当する者が特定個人情報ファイルを保有しようとする場合、保有前（当該事務でシステムを使用する場合は、プログラミング開始前）に評価書を作成し、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）へ提出の上、公表することが、番号法等により原則として義務付けられています！

保護評価の実施主体

- ① 国の行政機関の長
- ② 地方公共団体の長その他の機関
- ③ 独立行政法人等
- ④ 地方独立行政法人
- ⑤ 地方公共団体情報システム機構
- ⑥ 情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携を行う事業者（健康保険組合等）



各ページに、指針等の関連箇所をお示しします。
指針や指針の解説等も併せて参照しながら保護評価を実施してください。

◆参照：指針「第1 特定個人情報保護評価の意義」、「第2 定義」、「第3 特定個人情報保護評価の実施主体」、「第6 特定個人情報保護評価の実施時期」

I .保護評価の実施手順

実施手順の全体像

1. 事前の準備
2. しきい値判断
3. スケジュールの作成
4. 評価書の作成
5. 評価書の提出・公表



実施手順の全体像



実施手順は、下図のとおりです。実施体制及び役割は、評価実施機関における部署間の役割分担などによっても異なりますが、以下では推奨される例をお示します。

1. 事前準備

2. しきい値判断

3. スケジュールの作成

4. 評価書の作成

5. 評価書の提出・公表

何をする 誰が	事前の準備 (P. 6)	しきい値判断 (P. 8)	スケジュールの作成 (P. 9)	評価書の作成 (P. 12)	評価書の確認 (P. 24)	委員会への 提出・公表 (P. 26)
総括部署	計画管理書※を 作成・更新	事務間の調整、 情報の共有	—	情報の共有 (法令面等)	評価書の確認	評価書の提出・ 公表作業の補助
事務担当部署	保護評価の対象となる 事務の内容を明確化	しきい値判断に基づき、 保護評価の種類を特定	スケジュールの作成	評価書の作成	必要に応じて 根拠資料の提出等	評価書の提出・ 公表作業
システム担当部署	システム面の情報提供	—	システム面の スケジュール管理・共有	システム面の 情報提供 (作成を補助)	必要に応じて 根拠資料の提出等	評価書の提出・ 公表作業の補助

※ 特定個人情報保護評価計画管理書を「計画管理書」という（以下同じ。）。



◆ 参照：指針「第 1 4 特定個人情報保護評価の実施体制」、「第 5 特定個人情報保護評価の実施手続」

1. 事前の準備

1. 事前準備

2. しきい値判断

3. スケジュールの作成

4. 評価書の作成

5. 評価書の提出・公表

まずは、計画管理書を用いて、保護評価の対象となる事務及びシステムを適切に把握します。



計画管理書の作成・更新

① 番号法別表第1、第2等※を基に、保護評価の対象となる事務を特定します。

※ 地方公共団体については同法第9条第2項に基づく条例を含む。

なお、保護評価は、原則として番号法の別表第1に掲げる事務ごとに実施するものとしていますが、評価実施機関の判断で法令上の事務を分割又は統合することも可能です。事務の実施状況等を踏まえて、保護評価の単位は合理的に判断してください。

② 担当部署及び使用するシステムの情報を整理します。

特定個人情報保護評価計画管理書

評価書番号	法令上の根拠	事務の名称	システムの名称	情報連携	基礎項目評価			重点項目／全項目評価		備考	担当部署		
					前回実施日	次回実施予定日		しきい値判断	前回実施日			次回実施予定日	
1	番号法第9条別表第1 56の項	児童手当に関する事務	児童手当システム	○	令和4年4月	令和5年	4月頃	重点	令和4年4月	令和5年	4月頃		児童福祉課
	①	①	②	①									②



◆参照：指針「第4 特定個人情報保護評価の対象」、「第5 1 特定個人情報保護評価計画管理書」指針の解説「別添1 特定個人情報保護評価計画管理書〔記載要領〕」

さらに、主務省令等から事務の内容を明確化し、保護評価の対象となる事務の範囲を整理することで、次のページ以降の「しきい値判断」や「評価書の作成」をスムーズに行うことができます。



事務の内容を明確化

③ 主務省令※1等を基に、計画管理書に記載した事務について、保護評価の対象となる事務の内容を明確化します。

- ※1 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、
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二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令

【（例）児童手当の事務の場合】

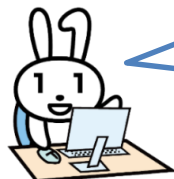
具体的な事務手続	事務でマイナンバーを使用しているか	情報連携の有無	評価書への記載要否※2
受給資格等についての認定請求の受理	○	×	必要
額改定請求の受理	○	×	必要
届出の受理に係る事実の審査	○	○	必要
通知書の送付	×	—	不要
...

- ※2 保護評価の対象は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務です。ただし、手作業処理用ファイル（紙ファイルなど）のみを取り扱う事務など、指針第4の4（1）に定める事務については、保護評価の実施が義務付けられません（任意で実施することを妨げるものではありません）。

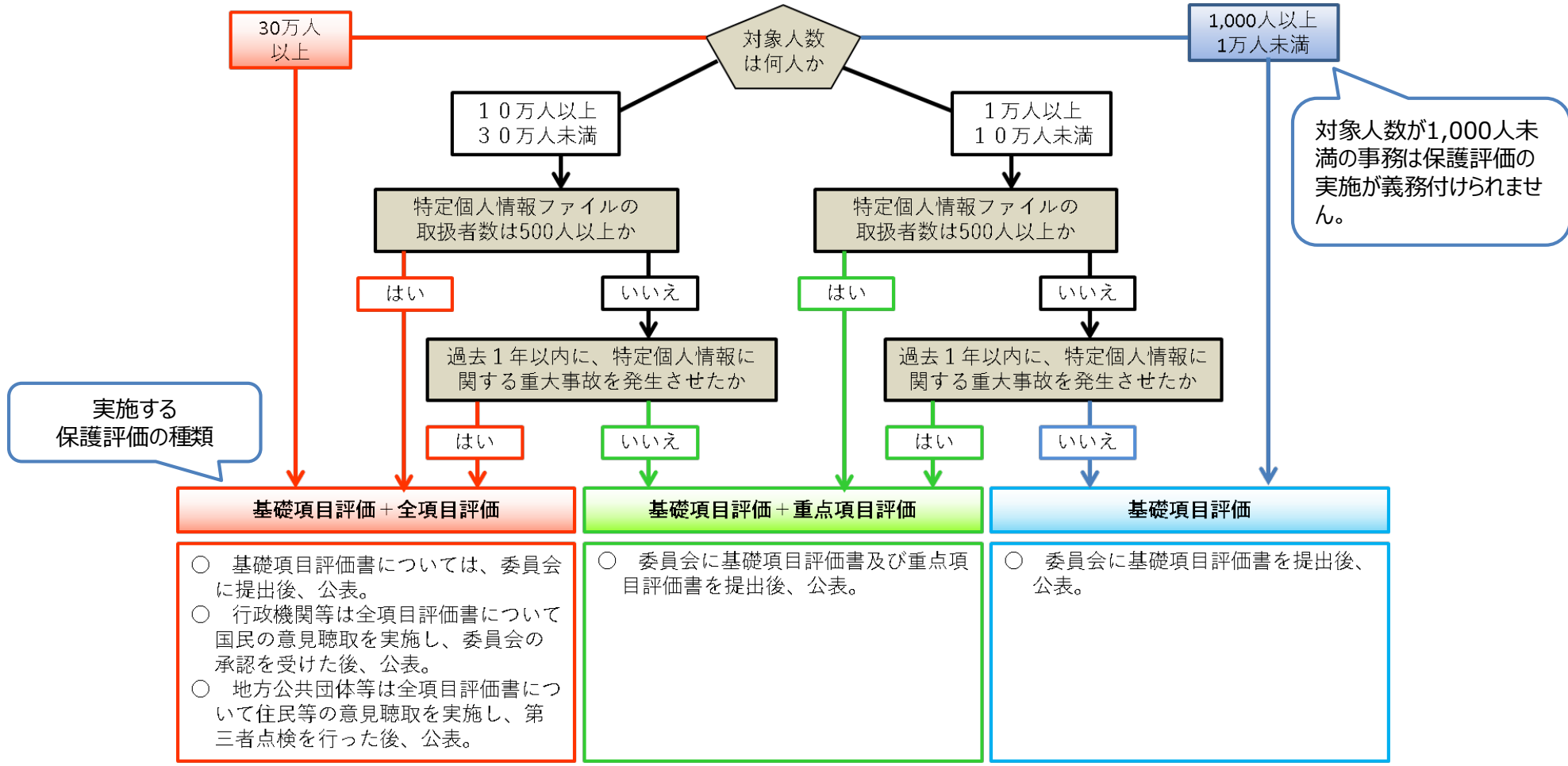


2. しきい値判断

しきい値判断フロー図



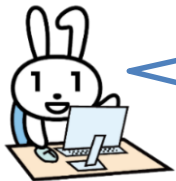
しきい値判断を行い、実施すべき保護評価の種類を判断します。



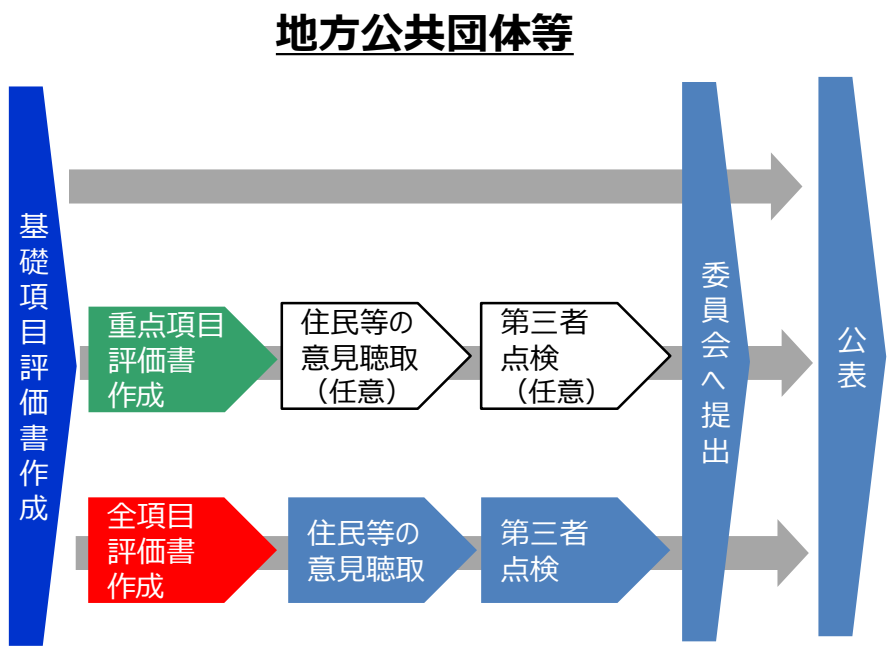
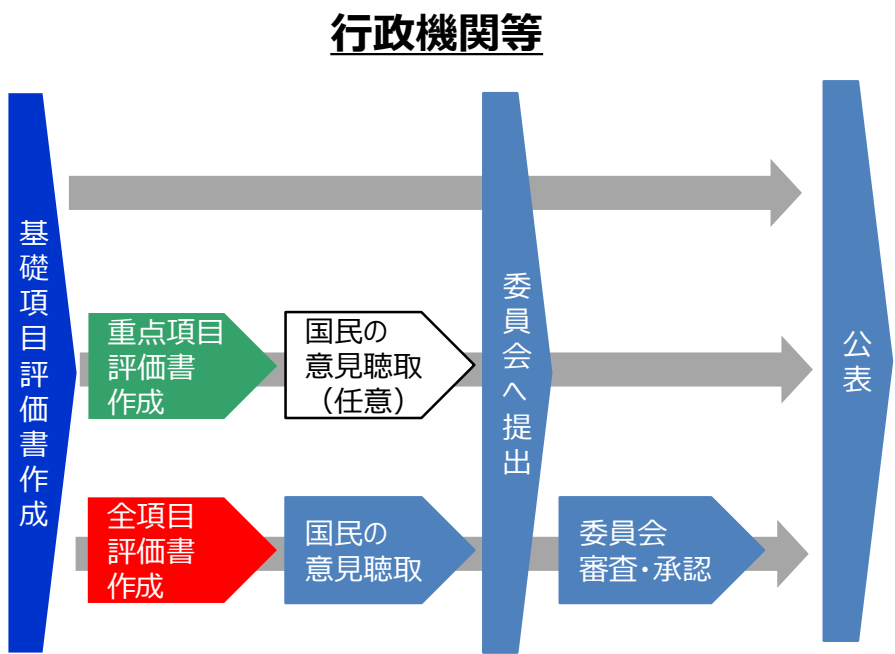
◆参照：指針「第5 2 しきい値判断」

3. スケジュールの作成

保護評価の実施スケジュール



保護評価の実施主体や、どの評価書を作成するかによって、評価書の作成から公表までの手順が異なります。



- 行政機関等：行政機関の長、独立行政法人等、地方公共団体情報システム機構並びに番号法第19条第8号に規定する情報照会者及び情報提供者（地方公共団体等を除く。）

- 地方公共団体等：地方公共団体の機関及び地方独立行政法人



◆参照：指針「第5 3 特定個人情報保護評価書」

3. スケジュールの作成

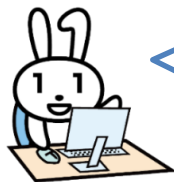
1. 事前準備

2. しきい値判断

3. スケジュールの作成

4. 評価書の作成

5. 評価書の提出・公表



保護評価は原則として、特定個人情報ファイルを保有等する前に実施する必要があります。特定個人情報ファイルの保有等に当たりシステム開発を行う場合は、遅くともプログラミング開始前に保護評価を実施する必要があります。

重点項目評価の場合

プログラミング開始前までに保護評価を実施

評価書名	区分	N年度						N+1年度			
		7月	8	9	10	11	12	1	2	3	4
〇〇に関する事務 (重点項目評価)	システムの開発スケジュール	要件定義		基本設計		詳細設計		プログラミング		テスト	運用開始
	保護評価の実施スケジュール			事前準備	評価書の作成、確認	提出公表					

※ 基礎項目評価のみの場合も、重点項目評価と同様の実施手順です。具体的な手順は、指針の解説にフロー図を記載しているので、参考にしてください。



◆参照：指針「第5 3 特定個人情報保護評価書」、「第6 特定個人情報保護評価の実施時期」

3. スケジュールの作成

全項目評価の場合

プログラミング開始前までに保護評価を実施

評価書名	区分	N年度						N+1年度			
		7月	8	9	10	11	12	1	2	3	4
〇〇に関する事務 ※地方公共団体 (全項目評価)	システムの開発スケジュール	要件定義		基本設計		詳細設計		プログラミング		テスト	運用開始
	保護評価の実施スケジュール		事前準備	評価書の作成、確認		パブリックコメント実施	第三者点検	提出公表			



保護評価の結果を受けて、当初予定していた特定個人情報ファイルの取扱いやシステム設計を変更しなければならない場合も想定されるため、特に全項目評価の場合は、住民等の意見聴取（パブリックコメント）の期間等を考慮し、十分な時間的余裕を持って実施することを推奨します。



◆参照：指針「第5 3 特定個人情報保護評価書」、「第6 特定個人情報保護評価の実施時期」

4. 評価書の作成



評価書の作成手順は、まずは評価書の前半（Ⅰ、Ⅱ）を用いて、事務の内容や特定個人情報ファイルの取扱いプロセス等を整理します。それらを踏まえて後半（Ⅲ、Ⅳ）のリスク対策を検討・記載してください。

全項目評価書		重点	基礎
Ⅰ 基本情報 事務の内容整理	1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務 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 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 5. 個人番号の利用 6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 7. 評価実施機関における担当部署 8. 他の評価実施機関 （別添1）事務の内容	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要 特定個人情報ファイルの内容・取扱いプロセス整理	1. 特定個人情報ファイル名 2. 基本情報 3. 特定個人情報の入手・使用 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。） 6. 特定個人情報の保管・消去 7. 備考 （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 リスク対策の検討	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を通じた入手を除く。） 3. 特定個人情報の使用 4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 5. 特定個人情報の提供・移転（情報提供ネットワークを通じた提供を除く。） 6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 7. 特定個人情報の保管・消去	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Ⅳ その他のリスク対策 リスク対策の検討	1. 監査 2. 従業者に対する教育・啓発 3. その他のリスク対策	○ ○ ○	○ ○ ○

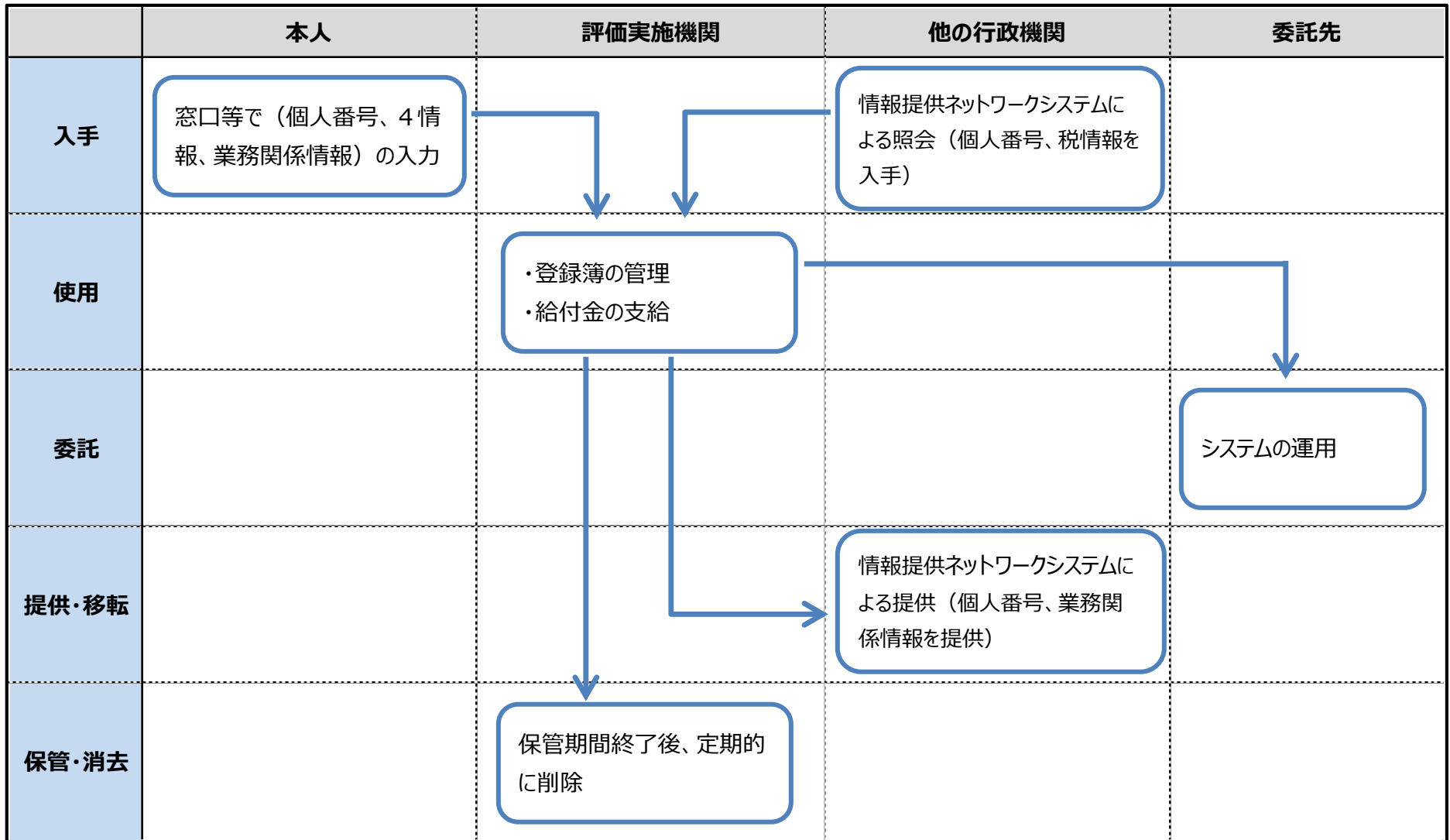


◆参照：指針「第9 特定個人情報保護評価の評価項目」

4. (1) 評価書の作成

事務の内容等の整理

評価書を作成する前提として、特定個人情報の取扱いを、入手、使用、委託、提供・移転、保管・消去といったプロセスごとに整理し、事務フローを可視化・詳細化しておくことが有効です。 ※以下の図はイメージです。



① 基礎項目評価書



しきい値判断の結果、重点又は全項目評価の対象となる場合も、基礎項目評価書を作成する必要あります。

「Ⅰ 関連情報」、「Ⅱ しきい値判断項目」、「Ⅲ しきい値判断結果」

- 指針の解説「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〕」を参照しつつ、各項目について必要な内容を記載します。

「Ⅳ リスク対策」

- 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。
- 検討に当たっては、指針の解説「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〕」及び、マイナンバーガイドラインを参考にしてください。
- マイナンバーガイドラインの参照箇所は、本資料のP.15～P.16を参考にしてください。



◆ 参照：指針「第 9 2 (1) 基礎項目評価書」
指針の解説「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〕」
マイナンバーガイドライン「（別添 1）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）」

4. (1) ①基礎項目評価書

マイナンバーガイドラインの参照箇所

基礎項目評価書の項目		マイナンバーガイドラインの主な参照箇所※	
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	-	-
	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)	前提事項	第4-3-(4) 収集・保管制限 第4-3-(5) 本人確認
		目的外の入手が行われるリスクへの対策	(別添1) 特定個人情報に関する安全管理措置 E 物理的安全管理措置 F 技術的安全管理措置
	3. 特定個人情報の使用	前提事項	第4-1-(1) 個人番号の利用制限 第4-1-(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限
		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への対策	E 物理的安全管理措置 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止 F 技術的安全管理措置 a アクセス制御
		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	C 組織的安全管理措置 b 取扱規程等に基づく運用 F 技術的安全管理措置 b アクセス者の識別と認証
	4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託先における不正な使用等のリスクへの対策	第4-2-(1) 委託の取扱い
	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)	前提事項	第4-3-(2) 個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限
		不正な提供・移転が行われるリスクへの対策	C 組織的安全管理措置 E 物理的安全管理措置 F 技術的安全管理措置

※ マイナンバーガイドラインについては、各評価実施機関における事務の実施状況等を踏まえて、本資料に記載のない箇所も適宜参照してください。
 ※ 情報連携を行う事業者については、こちらを参考に「マイナンバーガイドライン(事業者編)」の対応する項目を参照してください。

4. (1) ①基礎項目評価書

基礎項目評価書の項目		マイナンバーガイドラインの主な参照箇所		
IV リスク対策	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	前提事項	第4-3-(3) 情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供	
		目的外の入手が行われるリスクへの対策	(別添1) 特定個人情報に関する安全管理措置 F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止	
		不正な提供が行われるリスクへの対策	※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情報を踏まえて、選択してください。	
	7. 特定個人情報の保管・消去	前提事項	第4-3-(4) 収集・保管制限	
		特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスクへの対策	E 物理的安全管理措置 a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄 F 技術的安全管理措置 c 不正アクセス等による被害の防止等 d 情報漏えい等の防止	
	8. 監査	実施の有無	C 組織的安全管理措置 e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	
	9. 従業者に対する教育・啓発	従業者に対する教育・啓発		D 人的安全管理措置 b 事務取扱担当者等の教育
				C 組織的安全管理措置 d 情報漏えい等事案に対応する体制等の整備

② 重点項目評価書

「Ⅰ基本情報」、「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」、「Ⅳ開示請求、問合せ」、「Ⅴ評価実施手続」

- 指針の解説「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〕」を参照しつつ、各項目について必要な内容を記載します。

「Ⅲリスク対策」

- 指針の解説「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〕」を参照しつつ、マイナンバーガイドラインを踏まえて、項目について必要な内容を記載します。
- マイナンバーガイドラインの参照箇所は、本資料のP.18～P.19を参考にしてください。



◆参照：指針「第9 2 (2) 重点項目評価書」
指針の解説「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〕」
マイナンバーガイドライン「（別添1）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）」

4. (1) ②重点項目評価書

マイナンバーガイドラインの参照箇所

重点項目評価書の項目		マイナンバーガイドラインの主な参照箇所	
Ⅲ リスク対策	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)	前提事項	第4-3-(4) 収集・保管制限 第4-3-(5) 本人確認
		紙・電子記録媒体による入手の場合	(別添1) 特定個人情報に関する安全管理措置 E 物理的安全管理措置 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止 F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
		回線による入手の場合	F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
	3. 特定個人情報の使用	前提事項	第4-1-(1) 個人番号の利用制限 第4-1-(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限
		システムを使用する場合	F 技術的安全管理措置 a アクセス制御 b アクセス者の識別と認証
		紙・電子記録媒体を使用する場合	E 物理的安全管理措置 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止 F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
		使用の記録(ログ)の確認	C 組織的安全管理措置 b 取扱規程等に基づく運用

※ マイナンバーガイドラインについては、各評価実施機関における事務の実施状況等を踏まえて、本資料に記載のない箇所も適宜参照してください。
 ※ 情報連携を行う事業者については、こちらを参考に「マイナンバーガイドライン(事業者編)」の対応する項目を参照してください。

4. (1) ②重点項目評価書

重点項目評価書の項目		マイナンバーガイドラインの主な参照箇所	
Ⅲ リスク対策	4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	前提事項	第4-2-(1) 委託の取扱い 1 委託先の監督 2 再委託
	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）	前提事項	第4-3-(2) 個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限
		紙・電子記録媒体による提供の場合	(別添1) 特定個人情報に関する安全管理措置 E 物理的安全管理措置 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止
		回線による提供の場合	F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
		提供の記録（ログ）の確認	C 組織的安全管理措置 b 取扱規程等に基づく運用
	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	前提事項	第4-3-(3) 情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供
		情報提供ネットワークシステムと接続する回線等	F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
	7. 特定個人情報の保管・消去	前提事項	第4-3-(4) 収集・保管制限
		管理区域、消去方法等に係る物理的対策	E 物理的安全管理措置 a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄
		通信経路の暗号化等の技術的対策	F 技術的安全管理措置 c 不正アクセス等による被害の防止等 d 情報漏えい等の防止
8. 監査	—	C 組織的安全管理措置 e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	
9. 従業者に対する教育・啓発	—	D 人的安全管理措置 b 事務取扱担当者等の教育	
10. その他のリスク対策	漏えい事案が発生したときの対応	C 組織的安全管理措置 d 情報漏えい等事案に対応する体制等の整備 (別添2) 特定個人情報の漏えい等に関する報告等	

③ 全項目評価書

「Ⅰ基本情報」、「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」、「Ⅴ開示請求、問合せ」、「Ⅵ評価実施手続」

- 指針の解説「別添4 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）〔記載要領〕」を参照しつつ、各項目について必要な内容を記載します。

「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」、「Ⅳその他のリスク対策」

- 指針の解説「別添4 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）〔記載要領〕」を参照しつつ、マイナンバーガイドラインを踏まえて、各項目について必要な内容を記載します。
- マイナンバーガイドラインの参照箇所は、本資料のP.21～P.22を参考にしてください。
- また、マイナンバーガイドラインを踏まえた評価書の記載例を、本資料のP.23に示しています。



◆参照：指針「第9 2 (3) 全項目評価書」
指針の解説「別添4 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）〔記載要領〕」
マイナンバーガイドライン「（別添1）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）」

4. (1) ③全項目評価書

マイナンバーガイドラインの参照箇所

全項目評価書の項目		マイナンバーガイドラインの主な参照箇所	
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	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)	前提事項	第4-3-(4) 収集・保管制限 第4-3-(5) 本人確認
		紙・電子記録媒体による入手の場合	(別添1) 特定個人情報に関する安全管理措置 E 物理的安全管理措置 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止 F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
		回線による入手の場合	F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
	3. 特定個人情報の使用	前提事項	第4-1-(1) 個人番号の利用制限 第4-1-(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限
		システムを使用する場合	F 技術的安全管理措置 a アクセス制御 b アクセス者の識別と認証
		紙・電子記録媒体を使用する場合	E 物理的安全管理措置 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止 F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
		使用の記録(ログ)の確認	C 組織的安全管理措置 b 取扱規程等に基づく運用

※ マイナンバーガイドラインについては、各評価実施機関における事務の実施状況等を踏まえて、本資料に記載のない箇所も適宜参照してください。
 ※ 情報連携を行う事業者については、こちらを参考に「マイナンバーガイドライン(事業者編)」の対応する項目を参照してください。

4. (1) ③全項目評価書

全項目評価書の項目		マイナンバーガイドラインの主な参照箇所	
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	4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	前提事項	第4-2-(1) 委託の取扱い 1 委託先の監督 2 再委託
	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）	前提事項	第4-3-(2) 個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限
		紙・電子記録媒体による提供の場合	(別添1) 特定個人情報に関する安全管理措置 E 物理的安全管理措置 c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止
		回線による提供の場合	F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
		提供の記録（ログ）の確認	C 組織的安全管理措置 b 取扱規程等に基づく運用
	6. 情報提供ネットワークシステムとの接続	前提事項	第4-3-(3) 情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供
		情報提供ネットワークシステムと接続する回線等	F 技術的安全管理措置 d 情報漏えい等の防止
7. 特定個人情報の保管・消去	前提事項	第4-3-(4) 収集・保管制限	
	管理区域、消去方法等に係る物理的対策	E 物理的安全管理措置 a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理 b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	
	通信経路の暗号化等の技術的対策	F 技術的安全管理措置 c 不正アクセス等による被害の防止等 d 情報漏えい等の防止	
Ⅳ その他のリスク対策	1. 監査	-	C 組織的安全管理措置 e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
	2. 従業員に対する教育・啓発	-	D 人的安全管理措置 b 事務取扱担当者等の教育
	3. その他のリスク対策	漏えい事案が発生したときの対応	C 組織的安全管理措置 d 情報漏えい等事案に対応する体制等の整備 (別添2) 特定個人情報の漏えい等に関する報告等

マイナンバーガイドラインを踏まえたリスク対策の記載例

3. 特定個人情報の使用	
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[行っている] <選択肢></p> <p>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"> ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。
特定個人情報の使用の記録	<p>[記録を残している] <選択肢></p> <p>1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> 規程に基づき、特定個人情報のアクセスログについて、定期的に及び必要に応じて随時に担当者が申請書とログとを突合し、当該ログの分析・確認をしている。その結果は管理責任者へ報告している。
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"> 業務端末への特定個人情報をダウンロード、複製、電子記録媒体への書き出しができないように制御する。 電子記録媒体は、管理者が許可したもの以外は使用できないよう系統的に制御する。 電子記録媒体等への複製を行う場合、事前に情報システム責任者の承認を得る。 定期に及び必要に応じて随時 操作ログ 出力し、外部媒体 使用 簿や申請書 と 突合し、当該ログの分析・確認をしている。その結果は管理責任者へ報告している。

マイナンバーガイドラインの主な参照箇所

F 技術的安全管理措置

a アクセス制御

情報システムを使用して個人番号利用事務等を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う**特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。**

E 物理的安全管理措置

c 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止

許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずる。また、記録機能を有する機器の情報システム端末等への接続の制限等の必要な措置を講ずる。

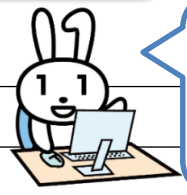
C 組織的安全管理措置

b 取扱規程等に基づく運用

～特定個人情報等の利用状況等を記録し、その記録を一定の期間保存し、**定期に及び必要に応じて随時に分析等するための体制を整備する。**記録については、改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるとともに、分析等を行う。

4. (2) 評価書の確認

評価書の確認においてポイントとなる点（審査の観点より）



提出前に総括部署等が、評価書に記載されたリスク対策の実効性が確保されていること等を確認することを推奨します。

ア 適合性 <small>(事務的な観点)</small>	<ul style="list-style-type: none"> しきい値判断に誤りはないか。
	<ul style="list-style-type: none"> 適切な実施主体が実施しているか。
	<ul style="list-style-type: none"> 公表しない部分は適切な範囲か。
	<ul style="list-style-type: none"> 適切な時期に実施しているか。
	<ul style="list-style-type: none"> 適切な方法で広く国民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。
	<ul style="list-style-type: none"> 保護評価の対象となる事務の実態に基づき、評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。
イ 妥当性 <small>(実質的な観点)</small>	<ul style="list-style-type: none"> 記載された保護評価の実施を担当する部署は、評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。
	<ul style="list-style-type: none"> 保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。
	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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、保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。
	<ul style="list-style-type: none"> 特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。
	<ul style="list-style-type: none"> 記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、国民・住民の信頼の確保という保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
	<ul style="list-style-type: none"> 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、国民・住民の信頼の確保という保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

※地方公共団体等が作成する全項目評価書については、制度上の第三者点検が必須とされています。

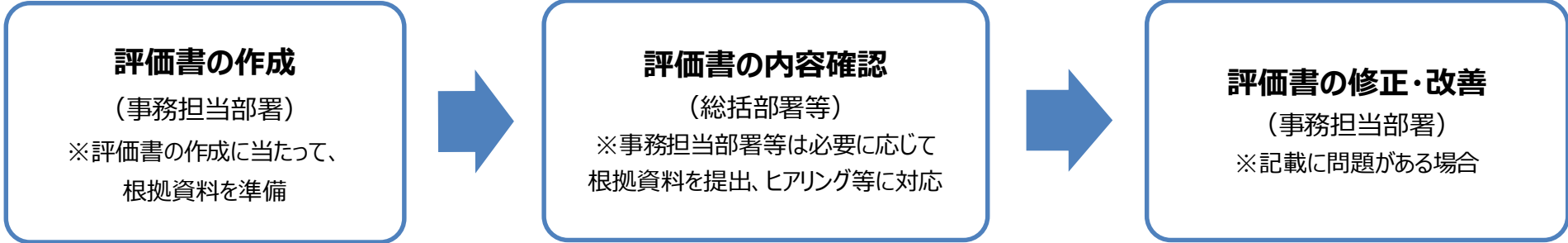


◆参照：指針「第10 1 (2) 審査の観点」
 指針の解説「別添5 特定個人情報保護評価指針第10の1 (2) に定める審査の観点における主な考慮事項」

4. (2) 評価書の確認

- 評価書の作成に当たっては、評価書に記載したリスク対策の実効性を担保するために、記載内容を裏付ける根拠資料を準備しておくことが望ましいです。
- また、確認の際にも、保護評価の対象事務の実態を把握するために、根拠資料を収集・整理することを推奨します。

根拠資料の活用方法 (イメージ)



根拠となる資料としては、事務やシステムの運用ルール等に関する文書（特定個人情報取扱規程・手順書、要件定義書等）が挙げられます。

※保護評価の再実施等（P.28）の際には、運用ルールを遵守して事務を行っているか、評価書に記載したリスク対策が効果的に実施できているかを確認する手段として、各種記録（申請書、管理台帳、記録、ログ等）を活用することが考えられます。



◆ 参照：指針「第9 1 基本的な考え方」

5. 評価書の提出・公表

提出・公表の時期

- 行政機関等は、基礎項目評価書及び重点項目評価書については、委員会に提出後速やかに、全項目評価書については、委員会の承認後速やかに公表することとなっています。
- 地方公共団体等は、評価書を委員会に提出後速やかに公表することとなっています。

提出・公表の方法

- 評価書の委員会への提出及び公表作業は、マイナンバー保護評価システムから行います。
- 評価実施機関として、当該システムを初めて利用する際には、ユーザの事前登録が必要となるため、委員会事務局へ御連絡ください。
- マイナンバー保護評価システムの具体的な手続方法は、当該システム上に掲載しているシステム操作説明書を御確認ください。



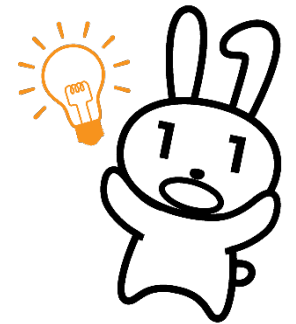
公表された評価書は、マイナンバー保護評価Web (<https://www.ppc.go.jp/mynumber/>) から検索・閲覧できます。



◆参照：指針「第5 3 特定個人情報保護評価書」

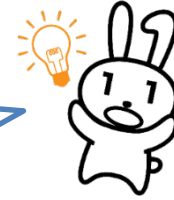
Ⅱ . 評価書公表後の対応

公表後の対応
保護評価を実施した事務をやめたとき



公表後の対応

評価書の公表後、「重要な変更」、しきい値判断結果の変更又は一定期間経過に伴い、保護評価の再実施又は評価書の修正が必要となります。



再実施（指針第6の2（2）・（3））

- 特定個人情報ファイルの取扱いに「重要な変更」を加えようとする場合や、しきい値判断の結果が変わる（ランクアップ）場合は、保護評価の全ての実施手続を再実施する必要があります。

修正（指針第7）

- 比較的軽微な変更・変化等が生じた場合は、既に公表している評価書を修正し、委員会へ提出した上で公表してください。
※全項目評価の場合も、国民（地方公共団体等にあつては住民等）からの意見聴取及び委員会による承認又は第三者点検は必要ありません。

1年ごとの見直し（指針第5の4）※努力義務

- 少なくとも1年に1回、公表した評価書の記載事項を実態に照らして見直し、変更が必要か否かを検討することを努力義務としています。

5年経過前の再実施（指針第6の2（4））※努力義務

- 評価書を公表してから5年を経過する前に、保護評価を再実施することを努力義務としています。



◆参照：指針「第5 4 特定個人情報保護評価書の見直し」、「第6 2 新規保有時以外」、
「第7 特定個人情報保護評価書の修正」
ホームページ掲載資料「特定個人情報保護評価5年経過前の評価の再実施に係る留意事項について」

保護評価を実施した事務をやめたとき



規則第16条等に基づき、委員会に通知する必要があります。

委員会への通知方法

① 事務の実施をやめたとき

- 右図のように、評価書に事務の終了と明記し（詳しくは評価書の記載要領を参照）、委員会へ提出することをもって、委員会への通知としています。
- 当該評価書は、事務の終了後3年間は公表することとしています。

② 事務の終了から3年が経過し、マイナンバー保護評価WEBにおける公表を終了したい場合

- マイナンバー保護評価システム上では、評価書を削除する機能がないため、当該評価書を非公表とする手続を行ってください。

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
1	〇〇に関する事務【令和3年1月1日 終了】
個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言	
～をもって、個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。	
特記事項	
評価実施機関名	
〇〇大臣	
個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】	
〇年〇月〇日	
公表日	
〇年〇月〇日	



◆参照：指針「第5 5 特定個人情報保護評価を実施した事務の実施をやめたとき等の通知」

参考資料

- 特定個人情報保護評価に関する規則・指針・解説等
URL: <https://www.ppc.go.jp/legal/assessment/>
- 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン
URL: <https://www.ppc.go.jp/legal/policy/>
- 特定個人情報保護評価 5年経過前の評価の再実施に係る留意事項について
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/5years_saijisshi_point.pdf
- 特定個人情報等のデータ入力業務の委託先に対する監督について
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/itaku_kanntoku.pdf
- 特定個人情報等の利用状況のログ分析・確認について
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/log_bunseki.pdf
- 地方公共団体等における特定個人情報等に関する監査実施マニュアル ～はじめての監査のために～（全体版）
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/kansa_manual.pdf
- 行政機関等及び地方公共団体等による特定個人情報の適正な取扱いのためのポイント ～立入検査における指摘事例と着眼点～
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/mynumber_point.pdf
- PIAの取組の促進について—PIAの意義と実施手順に沿った留意点—
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/pia_promotion.pdf
- 特定個人情報の適正な取扱いのための各種研修資料
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/mynumber_kensyuu.pdf

