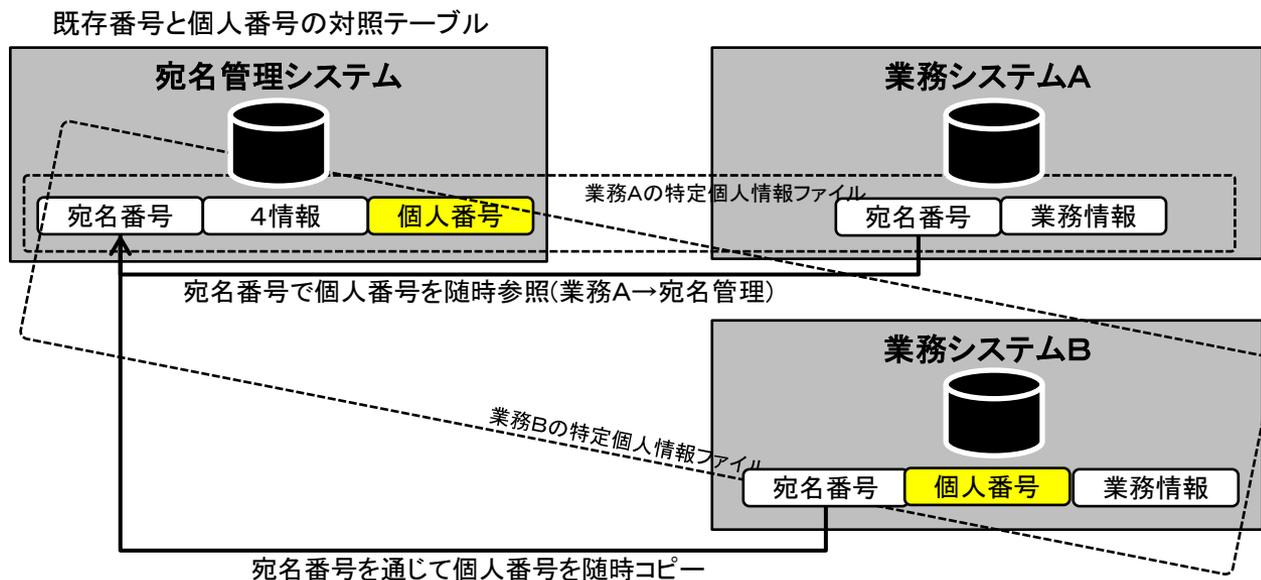


特定個人情報ファイルの範囲②

2 既存番号と個人番号の対照テーブルを保有する場合

- ・既存番号と個人番号の対照テーブルを保有する場合、対照テーブル以外のテーブルであっても、職員等が個人番号と紐づけてアクセスすることができる範囲は、特定個人情報ファイルに該当する。
- ・以下、自治体における宛名管理システムの例を参照。



3 特定個人情報ファイルの単位

- ・特定個人情報ファイルの単位は、ファイルの利用目的に基づき、各機関が合理的裁量の範囲内で定めることができる。

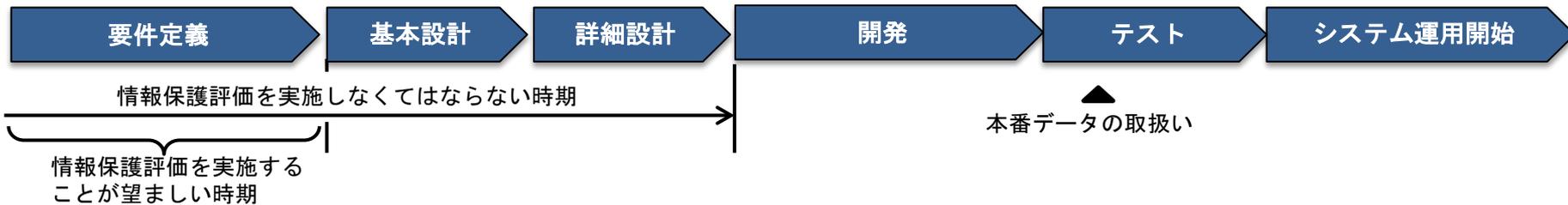
第5 情報保護評価の実施時期①

○特定個人情報ファイルを保有しようとする前に、情報保護評価を実施しなければならない。

具体的には、以下の時点までに実施することが求められる。

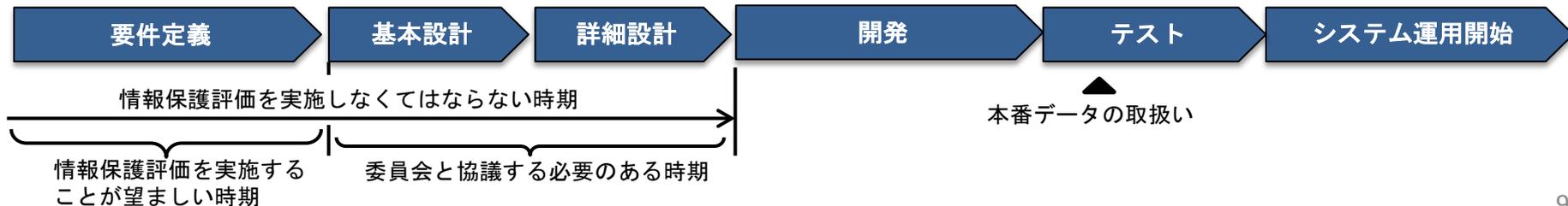
1 システム用ファイルに係る実施時期(委員会の承認が必要でない評価書)

- ・システムの要件定義段階までに実施することが望ましい。
- ・各機関の判断で、システム開発前までの適切なタイミングで、情報保護評価を実施することができる。



2 システム用ファイルに係る実施時期(委員会の承認が必要な評価書)

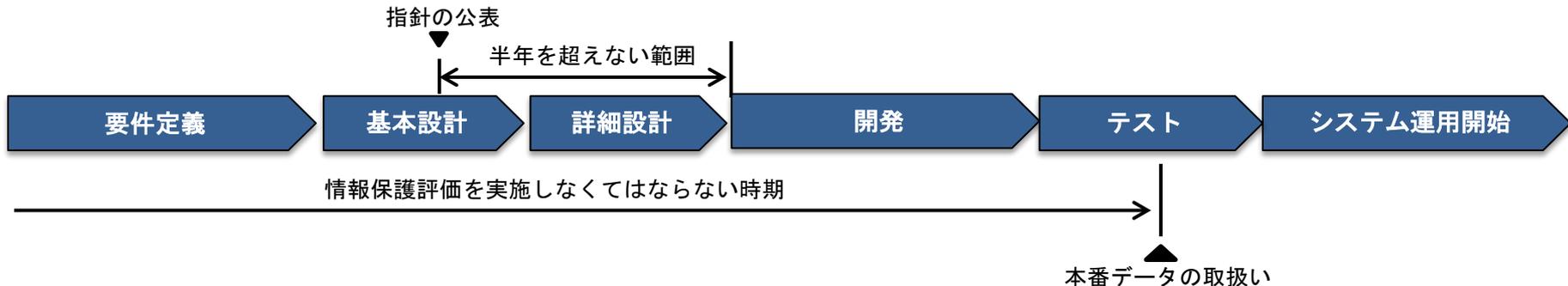
- ・システムの要件定義段階までに実施することが望ましい。
- ・要件定義段階での実施が困難な場合は、委員会と協議の上、システムの開発前までに実施する。



情報保護評価の実施時期②

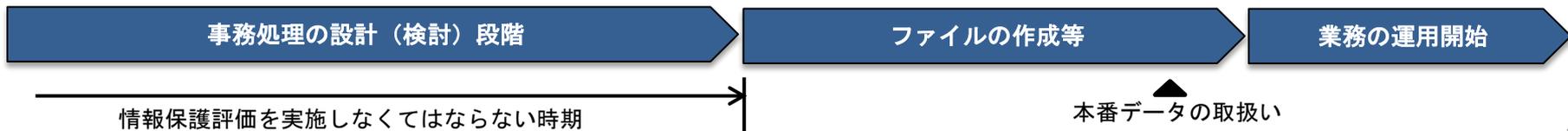
3 システム用ファイルに係る実施時期における経過措置

- ・委員会が設立された後、情報保護評価指針が公表されてから半年を超えない範囲でシステム開発が発生する場合は、情報保護評価を実施する期間が十分に確保できないため、システム開発開始後、個人番号を保有する前(テストにおいて本番データを取り扱う前)までの情報保護評価の実施も認められる。その場合、情報保護評価の結果を必ずしも設計に反映する必要はなく、運用面に反映することなどの方法が認められる。



4 その他電子ファイル(Excelファイル等)に係る実施時期

- ・Excelファイル等のその他電子ファイルについては、事務処理の設計(検討)段階で情報保護評価を実施する。



情報保護評価実施後の再評価等

- 特定個人情報ファイルの取扱いを変更する場合は、再度評価を実施。
- 軽微な変更等の場合は、修正して委員会に提出・公表するのみ。
- 一年ごとに、評価書記載事項の確認・修正をし、五年ごとに再評価を実施。

		しきい値評価	重点項目評価	全項目評価
再評価	変更前の再評価	必要なし	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な変更(※が付された評価書の項目の変更)の場合に必要 ・※が付された評価書の項目でも、軽微な変更等(誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、プライバシーリスクを軽減・縮小させる変更)は必要なし 	
	五年ごと再評価	必要		
修正	探知後速やかな修正	<u>漏えい等事故</u> が起きた場合に必要	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な変更に当たらない変更(以下の変更)の場合に必要 <ol style="list-style-type: none"> ①※が付された評価書の項目以外の変更の場合 ②※が付された評価書の項目のうち、誤字・脱字、組織の名称又は所在地の変更、法令名又は条文番号の変更、プライバシーリスクを軽減・縮小させる変更の場合 	
	少なくとも一年ごとの確認・修正	<u>漏えい等事故以外</u> の変更の場合に必要	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会に提出の上、公表(その上で委員会が抽出点検)。 ・可能な限り、変更後速やかに。 ・少なくとも一年に一度は見直し(確認)を実施。 	
	変更前の修正	必要なし	<行政機関のみ> <ul style="list-style-type: none"> ・事前通知事項の変更の場合に必要 	