

地方公共団体に対する説明会等の実施（案）

地方公共団体における特定個人情報の取扱いについては、その実態の把握に努めてきているところ、「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）」記載の安全管理措置等について、再度チェックが必要と思われる事項を別添のとおり取りまとめたところである。

今後、別添「＜再チェック＞安全管理措置」を利用して、安全管理措置が適正に実施されているかどうかについて再確認を促すため、以下の方法により広報を行うこととする。

（１）組織のトップへの周知・徹底

例えば、全国市長会主催の会議等を活用して、各首長への周知を図る。

（２）事務担当者への周知・徹底

- 社会保障・税番号制度担当者説明会（７月下旬～９月中旬開催）の際に周知
- 今秋以降実施予定の個人情報保護法等の説明会等の際に併せて周知
- 全地方公共団体が閲覧できるデジタルPMO（※）に資料を掲載して周知
（※）国、地方公共団体等の連携を図るため、番号制度に関する情報共有を目的としたコミュニケーションツール
- 研修機関の活用や個別説明会の実施等

別添

<再チェック>安全管理措置



特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに沿って講じている安全管理措置について、次の観点から、再チェックをしてみましょう。

1. 取扱規程等

- 1 取扱規程等を策定したこと及び当該規程等に基づき特定個人情報を適正に取り扱う必要があることを、周知していますか。

(メッセージ)

特定個人情報を適正に取り扱う上での基本的なルールを定めたら、職員に対してしっかり周知しましょう。

- 2 策定した取扱規程等の具体的な実施方法を定めて、各課に指示していますか。

(メッセージ)

規定内容によっては、具体的な実施方法を個人番号制度主管課が作成する場合と各事務の主管課が作成する場合がありますので、関係する各課で協議をして、確実に実施できるようにしましょう。

- 3 事務の流れに当てはめて、特定個人情報を取り扱う事務の範囲と事務取扱担当者に誤りがないか確認していますか。

(メッセージ)

例えば、郵便物の開封事務、受付窓口での收受事務、廃棄事務の担当者も、その事務においては、特定個人情報を取り扱う事務取扱担当者になりますので注意しましょう。

2. 組織体制

- 1 責任者を設置し、責任の範囲を明確にしていますか。

(メッセージ)

総括責任者、保護責任者及び監査責任者（相当する者を含む。）を設置して、責任の範囲を明確にし、責任者自身が責務を認識するような体制を整備しましょう。

2 特定個人情報の漏えい等のインシデント発生時の報告連絡体制について、職員に周知していますか。

(メッセージ)

特に、特定個人情報漏えい時の報告連絡体制と、従来から整備しているインシデント対応体制や様式等が異なる場合には、相違点を職員に周知しましょう。

3. 研修

1 職員に対し、必要な研修を実施していますか。

(メッセージ)

保護責任者や事務取扱担当者に対する研修はもちろんのこと、例えば、窓口で書類を収受する職員、郵便物を仕分けする非常勤（臨時）職員も特定個人情報を取り扱うことが想定されるので、研修対象から漏れていないかしっかりチェックしましょう。

また、特定個人情報を取り扱わない職員も、「なぜ、特定個人情報を取り扱うことができないのか」を理解してもらうことは重要であるため、特定個人情報の適正な取扱いに関する基本的な研修を実施するとよいでしょう。

さらに、住民から職員研修についての説明を求められる場合があると考えられますので、実施記録（日時、受講者、内容等）を保存しましょう。

2 マイナンバー法第 28 条の 2、同法施行令第 30 条の 2 に基づく研修を実施していますか。

(メッセージ)

特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者に対して、研修計画を策定し、おおむね一年ごとに特定個人情報の適正な取扱いを確保するために必要なサイバーセキュリティの確保に関する事項その他の事項に関する研修を行うことが、法令により義務となっていますので、確実に実施しましょう。

3 研修欠席者に対し、再度研修の機会を設けるか、自己研修を指示し、実施の確認を行う等のフォローアップをしていますか。

(メッセージ)

特定個人情報を取り扱う職員に対して、適切な管理のために、研修への参加の機会を付与する必要がありますので、しっかりフォローアップしましょう。

4 研修の内容は十分ですか。

(メッセージ)

実務研修のほか、特定個人情報の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う必要がありますので、研修の内容が網羅されているか確認しましょう。



4. 取扱状況の確認

1 取扱状況を記録し管理する仕組みを整えていますか。

(メッセージ)

〈データの場合〉

アクセスログ等を保管し、確認できる状態にし、他課や他機関に特定個人情報ファイルを提供する場合は、当該特定個人情報ファイルの記録を保存する仕組みを整備しましょう。

〈電子媒体の場合〉

管理台帳等により、利用の状況を確認できる状態にし、定期的に電子媒体の現物を確認する仕組みを整備しましょう。

〈書類の場合〉

保管場所、名称、編綴されているもの及び保存期限等を明確にして、取扱状況（複数の簿冊がある場合は個々の簿冊の取扱状況）を確認できるようにしましょう。

なお、これらの書類について定期的に保存簿書の現物を確認しましょう。

2 個人番号の削除又は廃棄した記録を保存していますか。

(メッセージ)

削除又は廃棄した記録を保存しておかないと、適切に削除又は廃棄したのか、紛失や盗難にあったのかが分からないため、削除又は廃棄した記録を作成し、保存しておきましょう。

3 書類を廃棄するまでの間の取扱いに問題はありませんか。

(メッセージ)

書類をシュレッダーで裁断等するまで廃棄は完了していませんので、他の人がその書類を手にするできないようにする等の漏えいしないための仕組みを整備しましょう。



5. 自己点検・監査

1 自己点検の実施方法、その結果の報告の方法等、自己点検を実施するための仕組みを整えていますか。

(メッセージ)

自己点検の項目には、各事務の共通点検項目と事務に沿った個別の点検項目が考えられますが、関係各課で協力して具体的な実施方法を定め、実施時期を含め周知しましょう。

なお、自己点検結果の報告を受け、問題点についてのフォローアップをすることが重要です。

2 監査の具体的な実施方法、計画を策定していますか。

(メッセージ)

特定個人情報を適正に取り扱うためには、監査を実施し、問題点の洗出しや改善策の検討、実施が必要ですので、具体的な実施方法や計画を策定しましょう。

6. 特定個人情報を取り扱う区域

1 特定個人情報の取り扱う区域の管理を適切に行っていますか。

(メッセージ)

管理区域（特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域）については、入退室管理及び持込機器等の制限等を行いましょ。

取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域）については、盗難等防止の措置を行いましょ。

2 受付窓口等で、隣の者の書類が見えるようになっていたり、特定個人情報が表示されているパソコン画面が他人に見えていませんか。

(メッセージ)

他人に特定個人情報ののぞき見等がされないような方法を検討しましょう。

3 特定個人情報が記録された書類、電子媒体は、鍵のかかる書棚等に保管して

(メッセージ)

例えば、事務取扱担当者以外の者と書棚を共用している場合、その者が特定個人情報を取り扱うことができないように、対応策を検討し、実施しましょう。

7. アクセス制御

1 担当者ごとに、技術的なアクセス制御をしていますか。アクセス制御が困難な場合には、それを運用で補う仕組みを整えていますか。

(メッセージ)

アクセスできる特定個人情報の範囲は、担当者ごとに適切なものとなるように運用面も含めて仕組みを整備しましょう。

8. 特定個人情報保護評価

1 特定個人情報保護評価書記載のリスク対策はできていますか。

(メッセージ)

特定個人情報保護評価は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務における当該特定個人情報ファイルの取扱いについて自ら評価し、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自ら宣言し公表したものです。

各責任者が、リスク対策の記載内容について定期的にチェックし、具体的な事務フローの中でリスクを見直し、必要があるときは、関係職員と共に改善策を検討することなどが重要です。

以上