
大田区特定個人情報保護評価 点検ガイドライン

2016/3/24

大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会事務局

更新履歴

No	更新日	更新内容	更新者
1	2015/3/26	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書作成マニュアルの改訂に伴う修正 ・点検委員会要綱の反映 ・「様式. 点検報告書」の修正 	事務局
2	2015/9/24	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.1.8 適切な公表範囲の決定」の判断基準の修正 	
3	2016/3/24	<ul style="list-style-type: none"> ・法令を参照している項目は、条番号を削除 ・条例名(大田区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条例)の追加 <p>【点検報告書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「3. 2. 4 リスク軽減措置の妥当性」は、評価書の項番及びタイトルに合わせるよう修正 	

目次

1 はじめに	5
1.1 このガイドラインについて	5
1.1.1 目的	5
1.1.2 対象範囲	5
1.1.3 構成	6
1.2 用語説明	8
1.2.1 特定個人情報とは	8
1.2.2 このガイドラインで使用する用語	8
2 区における点検	10
2.1 基本的な考え方	10
2.1.1 点検とは	10
2.1.2 区で実施する点検	10
2.2 点検委員会	11
2.2.1 点検委員会の組織構成	11
2.2.2 点検委員会の運営	11
2.3 点検の実施要領	13
2.3.1 点検の実施体制	13
2.3.2 点検委員会の実施内容	14
3 点検の観点	20
3.1 評価の実施手続の適合性	20
3.1.1 適切な時期における評価の実施	20
3.1.2 適切な実施主体による評価の実施	21
3.1.3 正しいしきい値判断の実施	22
3.1.4 適切な特定個人情報保護評価の単位	23
3.1.5 適切な特定個人情報ファイルの単位	24
3.1.6 評価書の全ての項目の記載	25
3.1.7 適切な方法による意見聴取	25
3.1.8 適切な公表範囲の決定	26
3.1.9 評価書の見直しの実施	27
3.1.10 事務をやめる等した場合の通知	28
3.2 評価内容の妥当性	30
3.2.1 評価実施部署の責任負担性	30
3.2.2 評価対象事務の記載内容	30
3.2.3 事務の実態に基づいたリスクの特定	32
3.2.4 リスク軽減措置の妥当性	33

3.2.5 個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言の妥当性	34
4 付録	36
4.1 評価の実施手続の適合性	36
4.1.1 適切な時期における評価の実施	36
4.1.2 適切な実施主体による評価の実施	41
4.1.3 正しいしきい値判断の実施	42
4.1.4 適切な特定個人情報保護評価の単位	43
4.1.5 適切な特定個人情報ファイルの単位	44
4.1.6 評価書の全ての項目の記載	46
4.1.7 適切な方法による公示	48
4.1.8 適切な公表範囲の決定	49
4.1.9 評価書の見直しの実施	50
4.1.10 事務をやめる等した場合の通知	51
4.2 評価内容の妥当性	52
4.2.1 評価実施部署の責任負担性	52
4.2.2 評価対象事務の記載内容	53
4.2.3 事務の実態に基づいたリスクの特定	59
4.2.4 リスク軽減措置の妥当性	60
4.2.5 個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言の妥当性	69
4.3 点検報告書の記載要領	70

1 はじめに

1.1 このガイドラインについて

1.1.1 目的

このガイドラインは、区で実施された特定個人情報保護評価(以下「評価」という。)について、特定個人情報保護委員会規則第1号(以下「規則」という。)および特定個人情報保護評価指針(以下「指針」という。)を踏まえ、第三者点検(以下「点検」という。)を行う際の、点検の観点並びに判断基準を定めたものである。これらの観点や判断基準を明確にし、かつ区内で統一することで、評価の品質向上や区民に対する説明責任に寄与することを目的としている。

1.1.2 対象範囲

このガイドラインの対象は図 1-1 の赤枠で示すフェーズで利用することを想定している。

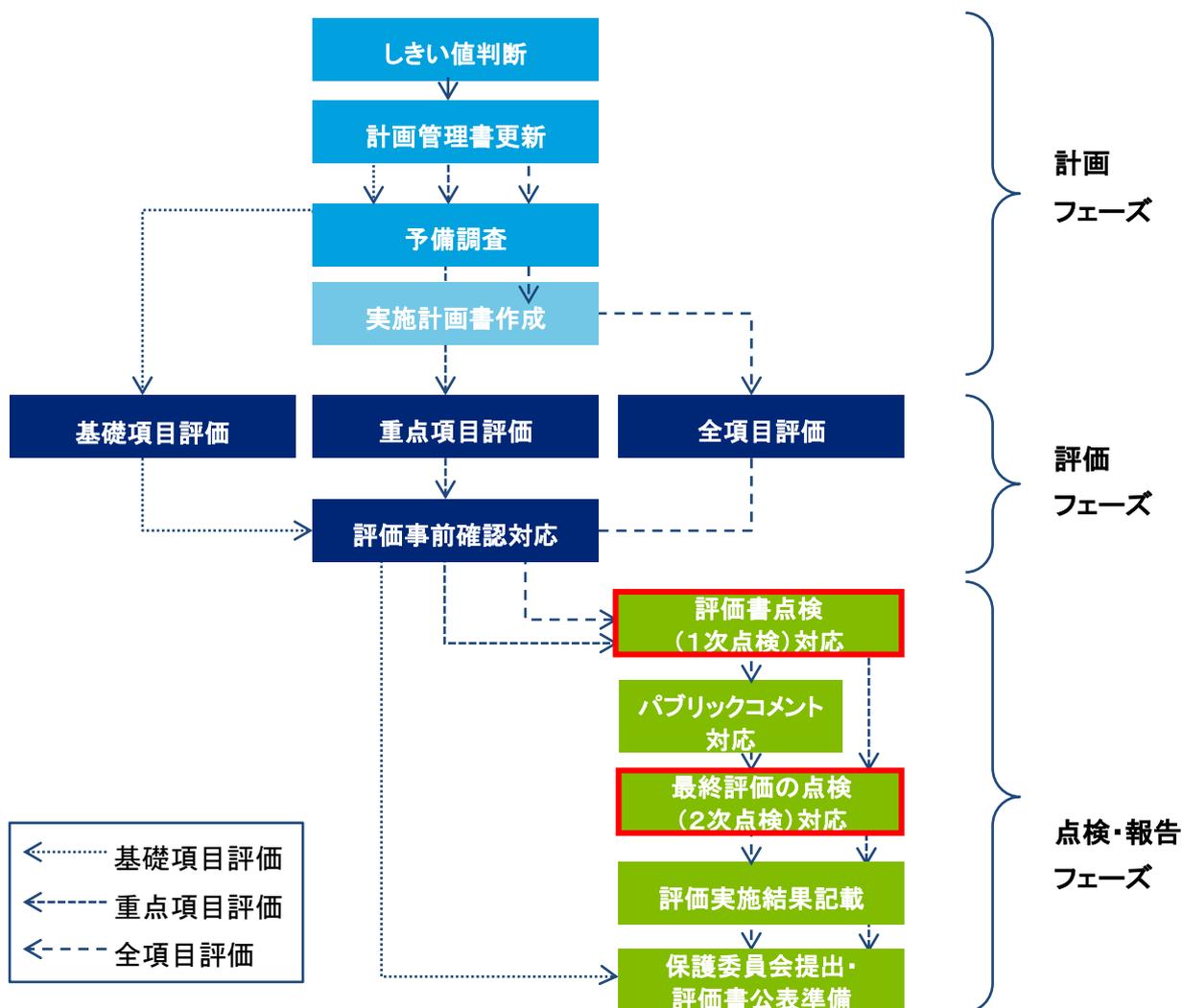


図 1-1 評価作業実施フロー

表 1-1 点検ガイドラインの対象

対象フェーズ	対象者
1次点検	大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会
2次点検	

1.1.3 構成

本ガイドラインは、行政手続き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。)、指針、規則などのマイナンバー制度関連法令に準拠した、点検の実施手順書であり、「区における点検」「点検の観点」の2つで構成している。

※本ガイドラインにおける「番号法」とは、行政手続き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、及び個人情報の保護に関する法律及び行政手続き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の一部を改正する法律(平成 27 年 9 月 9 日成立、平成 29 年施行)による改正後の番号法のことをいう

「区における点検」では、点検の実施手続や大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会について定めている。

「点検の観点」では、点検を実施する際の観点や各項目の点検箇所を定めている。観点については指針の「第10 委員会の関与 1 特定個人情報保護評価の承認 (2) 審査の観点」に基づき、「評価の実施手続の適合性」と「評価内容の妥当性」の2つに大別される。

「評価の実施手続の適合性」では、評価手続が、指針に定められている実施手続に適合していることを確認する。全10項目にわたり、指針の第3～第7及び第11に示されている実施手続等を前提としている。(図 1-2) 「評価内容の妥当性」では、特定個人情報保護評価書(以下「評価書という。)」に記載内容が、指針に定められている評価実施目的等に照らして妥当であることを確認する。(図 1-3)

各点検項目の判断基準や具体的な点検方法については、「4. 付録」でまとめて記載しており、点検の際に適宜参照できるような構成としている。

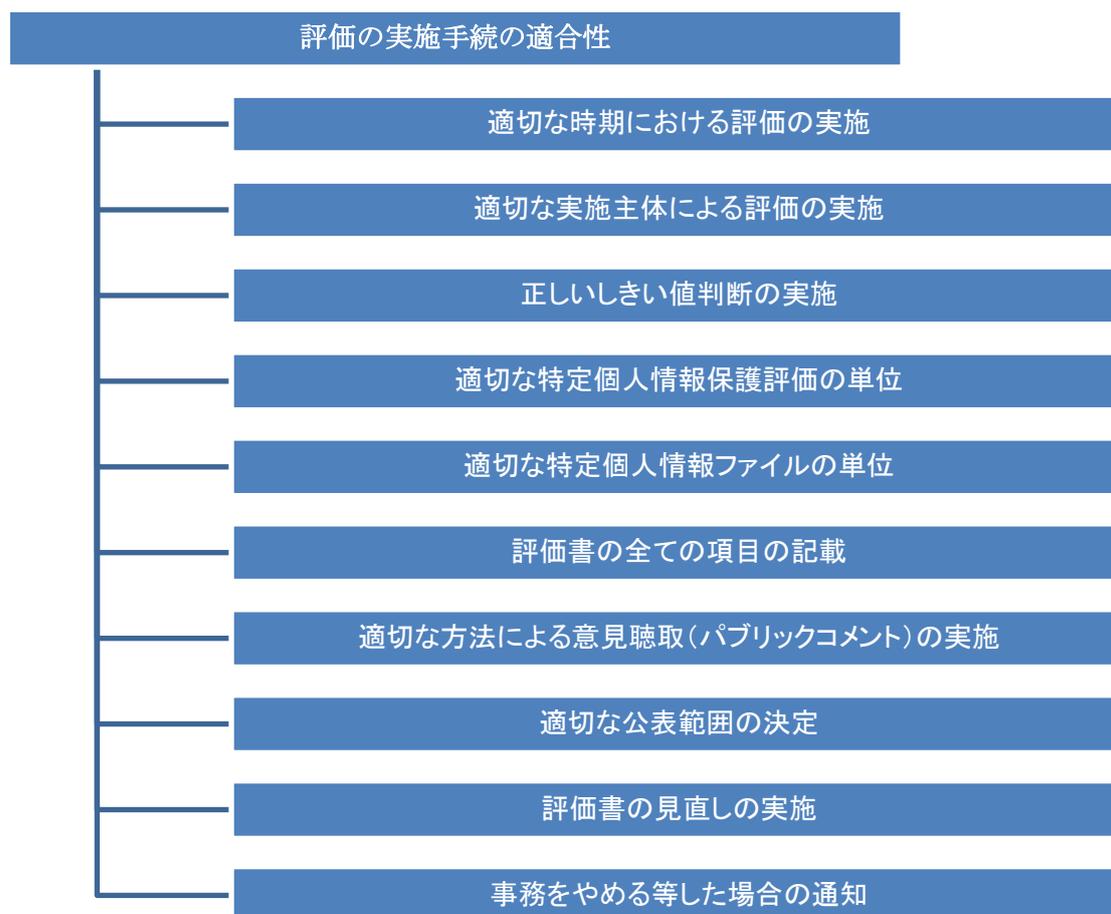


図 1-2「評価の実施手続の適合性」を確認するための観点



図 1-3「評価内容の妥当性」を確認するための観点

1.2 用語説明

1.2.1 特定個人情報とは

個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。)をその内容に含む個人情報とするものである。

1.2.2 このガイドラインで使用する用語

このガイドラインで使用する用語は、特定個人情報保護指針(以下「指針」という。)や規則において使用する用語のほか、次の定義に従うものとする。

(1) 大田区特定個人情報保護評価第三者点検委員会(以下「点検委員会」という。)

規則第7条第4項に基づき、個人情報保護又は情報システムに知見を有する大田区の職員以外の第三者で構成された合議制機関をいう。(「2.2 点検委員会」を参照。)

(2) 大田区特定個人情報保護評価事務局(以下「事務局」という。)

区における特定個人情報保護評価の取りまとめを行う組織をいう。

(3) 主管課

区における各対象事務の評価を実施する部署をいう。

(4) 特定個人情報保護委員会(以下「保護委員会」という。)

内閣府の外局に設置された、特定個人情報を保有することになる国の行政機関、地方公共団体、及び民間事業者の全てに主体について監視又は監督を行う機関をいう。

(5) 特定個人情報保護評価書(以下「評価書」という。)

保護委員会で定めた様式を用い、特定個人情報ファイルを取り扱う事務やシステム、事務における特定個人情報ファイルの取扱い方、特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を保護するための措置の内容等を評価した結果を記載した書面のことをいう。

評価書には「全項目評価書」「重点項目評価書」「基礎項目評価書」の3種類がある。

(6) 評価書作成マニュアル

評価作業を実施する職員を対象とし、評価の実施手順や評価書の記載方法等をまとめたマニュアルをいう。

(7) 評価補足シート

各リスクに対する措置の内容に対する評価とその根拠を示し、評価書の記載内容を補足するために作成される資料のことをいう。

(8) 実施計画書

主管課が評価作業を実施にあたってその実施計画をまとめたものをいう。

2 区における点検

2.1 基本的な考え方

2.1.1 点検とは

- 点検委員会は、委員の個人情報保護や情報システムの専門性にもとづき、「評価の実施手続の適合性」と「評価内容の妥当性」について意見を述べる。
- 区は、点検委員会からの意見において、評価内容の修正等を求められれば真摯に対応しなければならない。

2.1.2 区で実施する点検

特定個人情報の取扱いについて十分に説明した評価書とするため、区では全項目評価書及び重点項目評価書について、以下の2回の点検を実施する。点検委員会は、いずれの点検においても、本ガイドラインに定めた点検項目を確認し、「評価の実施手続の適合性」や「評価内容の妥当性」についての意見を「様式.点検報告書」にまとめ、提出する。（※基礎項目評価書は書面による報告のみ実施する。）

(1) 一次点検

評価事前確認を行った評価書素案について実施する点検のことをいう。実施した評価について主管課から点検委員会への説明や、点検委員会から主管課へのヒアリング等を行う。

(2) 二次点検

保護委員会への提出及び公表の前に実施する点検のことをいう。公表する評価書（全項目評価については、意見聴取によって得られた意見を反映した評価書）について点検する。

2.2 点検委員会

点検委員会は、「大田区特定個人情報保護評価点検委員会設置要綱」(以下「点検委員会要綱」という。)に基づいて設置される。

2.2.1 点検委員会の組織構成

(1) 組織

点検委員会は、個人情報保護又は情報システムに知見を有する区の職員以外の3名以上5名以下の委員をもって構成する。委員は区長が委嘱する。

表 2-1 点検委員会の組織構成

役職	役割	任期
委員長	<ul style="list-style-type: none"> 点検委員会を代表し、会務を統括する。 点検委員会を招集する。 	2年(※)
委員	<ul style="list-style-type: none"> 委員長からの、委員会の招集に応じる。 	

※任期の途中で委員が欠けた場合、その後任者の任期は、前任者の任期期間とする。

(2) 委員長の選出

- 委員の互選により委員長を指名する。
- 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

【関連規定】

点検委員会要綱	第3条(構成) 第4条(委員の任期) 第5条(委員長)
---------	-----------------------------------

2.2.2 点検委員会の運営

(1) 委員会の開催手続

① 委員会の開催

点検委員会は、事務局の依頼により開催する。また依頼があった日から速やかに開催する。

② 委員会の招集

委員会の招集は、委員長が以下の要領で実施する。(必要に応じて事務局にサポートを依頼する。)

- 開催日程を調整し、開催場所を確保する。
- 各委員及び事務局に開催通知を送付する。

③ 委員会の催行人数

委員会総人数の半数以上とする。

④ 点検の報告

点検の結果を点検報告書にまとめ、事務局に提出する。

【関連規定】

点検委員会要綱	第6条(招集)
---------	---------

(2) 会議の公開

委員会の会議は原則非公開であるが、会議の公開又は非公開を都度検討することとする。また、委員会の議事録は、会議の公開・非公開に係らず、公開するものとする。

① 公開又は非公開の決定

個々の必要性に応じ、公開が適当か否かを委員会で協議のうえ、決定する。

② 事務局への通知

会議を公開する場合、次の点について協議し、委員長は協議した内容を事務局に通知する。

- 公開する会議の議題
- 公開する会議の開催日時
- 公開対象者(事務局、主管課等)

【関連規定】

点検委員会要綱	第10条(会議の非公開)
---------	--------------

(3) 意見聴収

委員会は、点検で必要があると認めるときは、主管課の職員その他の関係者を委員会会議に招聘し、意見若しくは説明を聴くことができる。

また、必要に応じて主管課に対し点検に必要な資料の提出を求めることができる。

【関連規定】

点検委員会要綱	第8条(意見の聴収等)
---------	-------------

(4) 守秘義務

委員は、職務上知り得た個人情報及び機密情報並びに区から指定された職務上の情報を漏らしてはならない。職務を退いた後も同様とする。

【関連規定】

点検委員会要綱	第11条(守秘義務)
---------	------------

2.3 点検の実施要領

2.3.1 点検の実施体制

点検における関係者それぞれの役割を、表 2-2 のように定める。

表 2-2 点検における関係者の役割

関係者	役割
点検委員会	点検委員の個人情報保護や情報システムの専門性に基づき、「評価の実施手続の適合性」と「評価内容の妥当性」について意見を述べ、必要に応じて修正等を求める。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・区長に代わり、委員長に対し、点検の実施を依頼する。 ・点検委員会の開催等、点検の実施をサポートする。
主管課	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書について点検委員会に対し説明する。 ・点検委員会からの意見聴収や資料提示の求めに対応する。 ・点検委員会からの意見において、評価内容の修正等が求められれば対応する。
支援事業者	主管課に対し、評価書・評価補足シート・実施計画書の作成及び修正を支援する。

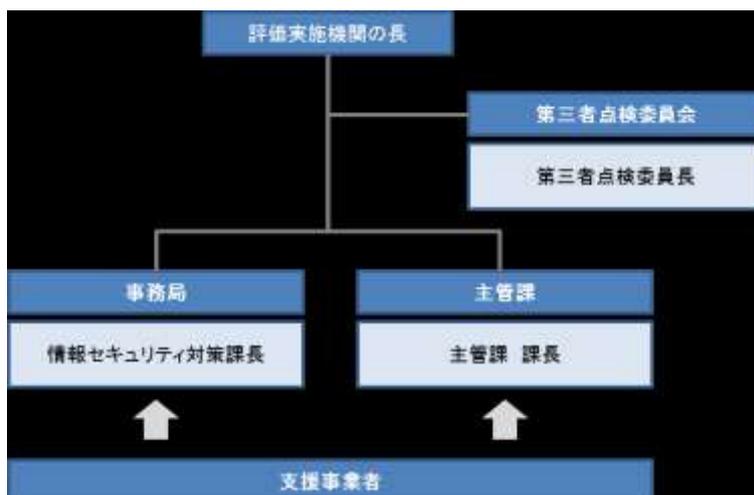


図 2-1 点検の実施体制図

2.3.2 点検委員会の実施内容

表 2-3 に示すように、評価書の種類や意見聴取の有無に応じた内容を実施する。

表 2-3 点検委員会の実施内容

対象評価	意見聴取	一次点検	二次点検	実施内容
全項目評価	実施する	実施する	実施する	(1)～(6)
重点項目評価	実施しない	実施する	実施する	(1)～(6)
基礎項目評価	実施しない	実施しない (※書面による報告を行う)		(1)(3)(6)

(1) 評価書等の確認

① 評価書等の受領

点検委員長は、表 2-4 に示したものを事務局より受領する。

表 2-4 点検対象(一次点検)

対象評価	点検対象
全項目評価	<ul style="list-style-type: none"> ・全項目評価書および評価補足シート ・基礎項目評価書 ・しきい値判断記録票 ・予備調査票 ・実施計画書
重点項目評価	<ul style="list-style-type: none"> ・重点項目評価書および評価補足シート ・基礎項目評価書 ・しきい値判断記録票 ・予備調査票 ・実施計画書
基礎項目評価	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎項目評価書 ・しきい値判断記録票 ・予備調査票

② 各委員の意見の事前記入

各委員は、他の委員に独立し、①で受領したものについて、自身の専門性に基づいた意見を点検報告書に記入する。(「4 付録 4.3 点検報告書の記載要領」を参照。)

(2) 一次点検会議

① 一次点検会議の開催(点検委員会会議への主管課の招聘)

委員長は、「2.2.2 (1)委員会の開催手続」に基づき点検委員会を開催し、主管課を招聘する。

② 主管課へのヒアリング

点検委員会は、主管課からの評価書等についての説明を依頼する。また、主管課に対し、実施した評価や評価書等の内容についてヒアリングする。必要に応じて、評価書等に対する意見を述べる。

- ③ 意見聴取又は公表における非開示部分の決定
評価書等の非開示部分を協議し、決定する。

(3) 点検報告書(案)の作成

- ① 各委員の意見表明
各委員は他の委員に独立し、(2)一次点検会議を踏まえ、自身の専門性に基づいた意見を点検報告書に記入する。
- ② 各委員の意見集約
委員長は、各委員の意見を集約する。必要に応じて点検委員会会議を開催するなどし、委員間の意見を調整する。
- ③ 点検報告書(案)の提出
委員長は、(3)②で集約した意見についてまとめた点検報告書(案)を事務局に提出する。

(4) 点検報告書(案)の修正

- ① 修正版評価書等の受領
委員長は、表 2-5 に示した点検対象を事務局より受領する

表 2-5 点検対象(二次点検)

対象評価	点検対象
全項目評価	<ul style="list-style-type: none"> ・全項目評価書および評価補足シート (住民等の意見を反映したもの) ・基礎項目評価書 ・パブリックコメント結果
重点項目評価	<ul style="list-style-type: none"> ・重点項目評価書および評価補足シート (一次点検の指摘事項を修正したもの) ・基礎項目評価書

- ② 各委員の意見の修正
各委員は、(4)①で受領した評価書等の内容を確認し、必要に応じて(3)①で表明した自身の意見を修正する。
- ③ 文書等の閲覧依頼
二次点検会議において、文書や証憑等の閲覧が必要な場合は、事前に、主管課に対し開示を依頼する。

(5) 二次点検会議

- ① 二次点検会議の開催(点検委員会会議への主管課の招聘)
(2)①と同様

② 最終確認／調整

点検報告書(案)に基づいて評価書等に関する意見を述べる。(5)②で文書等の閲覧を依頼した場合は開示された文書等を確認する。そのうえで、保護委員会へ提出及び公表する評価書等の内容や、点検報告書(案)の内容の最終調整を行う。

(6) 点検報告書の完成

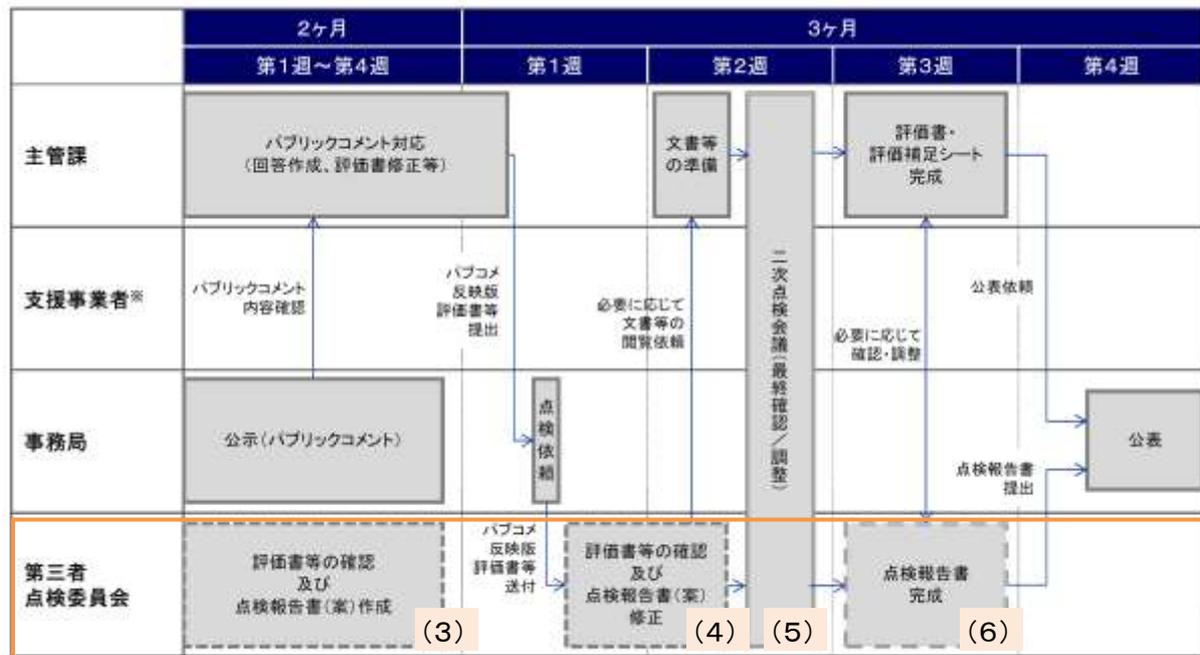
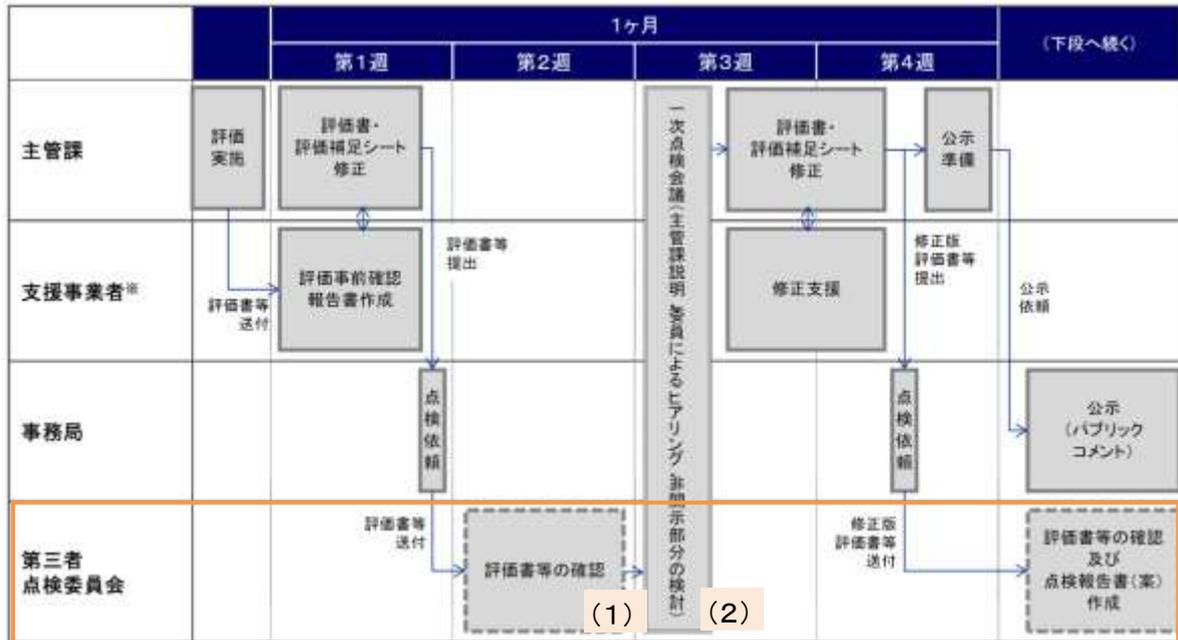
① 点検報告書提出前の最終調整

委員長は、点検委員会としての最終的な意見をまとめる。必要に応じて点検委員会会議を開催する。また、点検報告書は、評価書等とともに公表するため、非開示とすべき箇所がないかを確認する。

② 点検報告書の提出

委員長は、事務局を通して区長に点検報告書を提出する。なお、非開示とすべき部分がある場合、その旨を事務局に報告する。

【全項目評価の場合】（）内数字：上記の項番を示す。

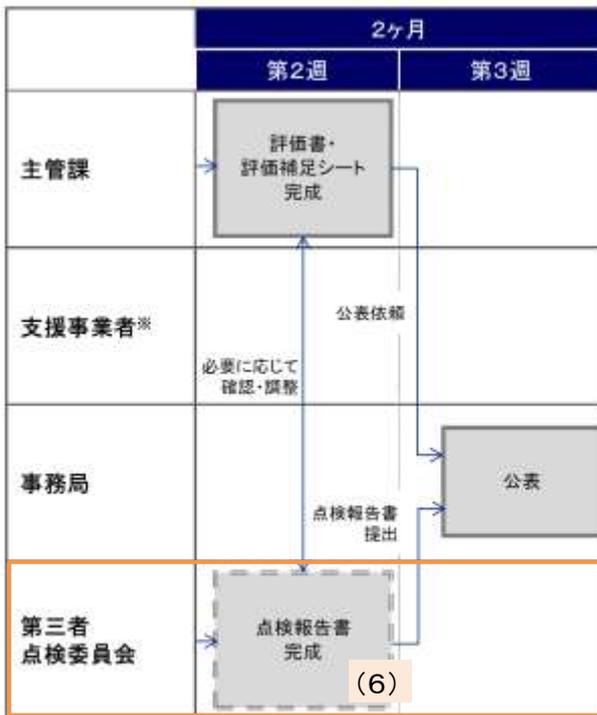
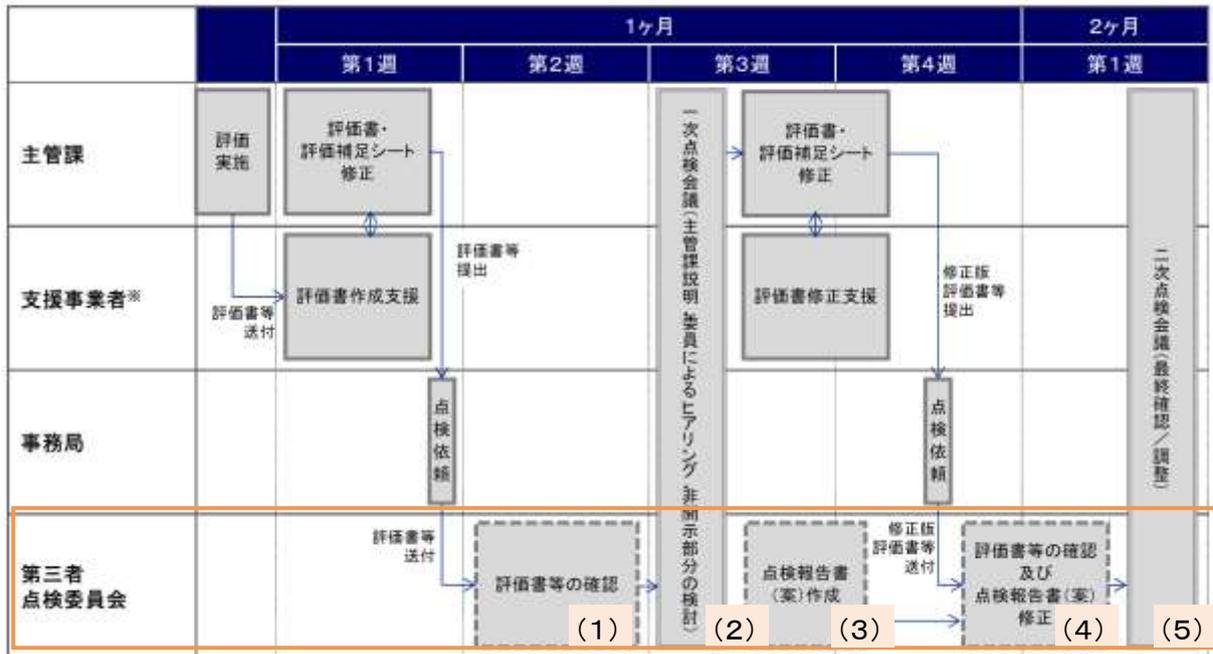


※支援事業者による作業は状況によって行われない場合があります。

— : 点検委員が各自で実施する作業 — : 点検委員が未庁・集合のうえ実施する作業 — : 点検委員が各自で実施、または、未庁・集合のうえ実施する作業

図 2-2 点検の流れ(全項目評価)

【重点項目評価の場合】 ()内数字:上記の項番を示す。



※支援事業者による作業は状況によって行われない場合があります。

— : 点検委員が各自で実施する作業 — : 点検委員が未行・集合のうえ実施する作業 - - : 点検委員が各自で実施、または、未行・集合のうえ実施する作業

図 2-3 点検の流れ(重点項目評価)

3 点検の観点

点検は、評価書・評価補足シート・実施計画書に対し、次の2つの観点から実施する。

評価の実施手続の 適合性	指針に定められている実施手続等に適合して評価を実施しているか。
評価内容の妥当性	評価の内容は指針に定める実施目的等に照らし妥当か

3.1 評価の実施手続の適合性

3.1.1 適切な時期における評価の実施

(1) 点検の内容

適切な時期に実施しているか。

評価の実施又は再実施が求められるのは、

- ① 特定個人情報ファイルを新規に保有する場合
- ② 特定個人情報ファイルに対する重要な変更がある場合
- ③ しきい値判断の結果が変更された場合
- ④ 直近の特定個人情報保護評価書を公表してから5年が経過しようとしている場合

であり、①～④ごとに実施時期が定められている。点検を実施する評価は①～④のいずれの場合に該当するかを確認のうえ、適切な実施時期に評価が実施又は再実施されていることを点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要	2-⑤. 保有開始日
重点項目評価書		

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 1 適切な実施時期における評価の実施」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針	第6 特定個人情報保護評価の実施時期
特定個人情報保護評価指針の解説	

3. 1. 2 適切な実施主体による評価の実施

(1) 点検の内容

適切な実施主体が評価を実施しているか。

複数の評価実施機関で特定個人情報ファイルを保有しようとしている又は保有している場合、特定個人情報ファイルの取扱いに責任を負っている機関が主体となり、評価を実施していることを点検する。(評価実施機関が複数でない場合、当項目は点検対象外とする。)

なお、区において評価実施機関となりうる機関は次の1～5である。(以下「区の評価実施機関」という。)

1. 大田区
2. 教育委員会
3. 選挙管理委員会
4. 監査委員
5. 議会

社会保険・税分野で個人番号を利用することが想定されている機関は1と2のみであり、3～5については、社会・税分野以外で個人番号を利用することが法令で定められた際に、評価実施機関となる。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
基礎項目評価書	I 基本情報	5. 評価実施機関における担当部署 6. 他の評価実施機関
重点項目評価書	I 基本情報	6. 評価実施機関における担当部署 7. 他の評価実施機関
全項目評価書	I 基本情報	7. 評価実施機関における担当部署 8. 他の評価実施機関

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 2 適切な実施主体における評価の実施」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針	第3 特定個人情報保護評価の実施主体
特定個人情報保護評価指針の解説	

3.1.3 正しいしきい値判断の実施

(1) 点検の内容

しきい値判断に誤りはないか。

各しきい値評価を実施し、評価結果に応じて義務付けられている評価を実施していることを点検する。

(2) 点検箇所

文書名	ページ	項目名
基礎項目評価書	II しきい値判断項目	1. 対象人数 2. 取扱者数 3. 重大事故

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 3 正しいしきい値判断の実施」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価規則第一号	第4条第8号イ、ロ 第4条第9号 第4条第10号 第5条 第6条第1項第1号、第2号 第6第3項 第7条第1項、第3項～第6項
特定個人情報保護評価指針	第5 特定個人情報保護評価の実施手続
特定個人情報保護評価指針の解説	2 しきい値判断

3.1.4 適切な特定個人情報保護評価の単位

(1) 点検の内容

特定個人情報保護評価の単位は、別表第一やその他法律で定められた事務の内容に基づき、適切に定められているか。

評価の単位は、原則として別表第一やその他法律で定められた事務ごとに実施するが、区の評価機関の判断で、評価の対象となる事務を分割又は統合し、評価単位を定めることができる。別表第一やその他法律で定められた事務ごとに実施しない場合、区の評価機関が独自で定めた評価単位は適切であることを点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	I 基本情報	1-①. 事務の名称 5. 個人番号の利用(法令上の根拠)
重点項目評価書	I 基本情報	1-①. 事務の名称 4. 個人番号の利用(法令上の根拠)
基礎項目評価書	I 関連情報	1-①. 事務の名称 3. 個人番号の利用(法令上の根拠)

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4.1.4 適切な特定個人情報保護評価の単位」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針	第4 特定個人情報保護評価の対象
特定個人情報保護評価指針の解説	2 特定個人情報保護評価の単位

3.1.5 適切な特定個人情報ファイルの単位

(1) 点検の内容

特定個人情報ファイルの単位は、その使用目的やシステム体系等に基づき、適切に定めているか。

特定個人情報ファイルの単位は、区の評価機関の合理的裁量に委ねられており、複数のシステムをまとめて1つの特定個人情報ファイルとすることも、1つのシステムの中に複数の特定個人情報ファイルを保有することも可能である。特定個人情報の漏えい等のリスクを検討するにあたり、適切な単位であることを点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	I 基本情報	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
重点項目評価書	I 基本情報	3. 特定個人情報ファイル名
基礎項目評価書	I 関連情報	2. 特定個人情報ファイル名

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4.1.5 適切な特定個人情報ファイルの単位」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針	第4 特定個人情報保護評価の対象
特定個人情報保護評価指針の解説	3 特定個人情報ファイル

3.1.6 評価書の全ての項目の記載

(1) 点検の内容

特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護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。

評価書様式で求められる全ての項目について記載されていることを点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を点検する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書		全ての項目
重点項目評価書		
基礎項目評価書		

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4.1.6 適切な公表範囲の決定」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針	第9 特定個人情報保護評価の評価項目
特定個人情報保護評価指針の解説	

3.1.7 適切な方法による意見聴取

(1) 点検の内容

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。

住民等からの意見聴取の方法、実施期間は、指針や「大田区特定個人情報保護評価及び第三者点検委員会事務処理要領」に従い適切なものであることを確認する。また、得られた意見を十分に考慮し、必要に応じて評価書を修正していることを点検する。(点検対象の評価が基礎項目評価又は重点項目評価の場合、当項目は点検対象外とする。)

(2) 点検箇所

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	VI評価実施手続	2. 国民・住民等からの意見の聴取

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 7 適切な方法による意見聴取」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価規則第一号	第7条第3項
特定個人情報保護評価指針	第5の3(3) 全項目評価書
特定個人情報保護評価指針の解説	イ 地方公共団体等の場合

3. 1. 8 適切な公表範囲の決定

(1) 点検の内容

公表しない部分は適切な範囲か。

公表する部分と非公表とする部分が明示されていること、および非公表とする部分や非公表とする理由は、「国民・住民の信頼の確保」という目的に鑑みて適切かどうかを点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を点検する。また、評価補足シートは重点項目評価又は全項目評価の場合のみ点検対象である。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書		「非公表」としている項目及びその理由
重点項目評価書		
基礎項目評価書		
評価補足シート		

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 8 適切な公表範囲の決定」に記載する。

【関連ガイドライン等】

個人情報保護評価規則第一号	第5条第2項 第6条第3項 第7条第6項
特定個人情報保護評価指針	第5 特定個人情報保護評価の実施手続 3 特定個人情報保護評価書
特定個人情報保護評価指針の解説	(4)特定個人情報保護評価書の公表

3.1.9 評価書の見直しの実施

(1) 点検の内容

特定個人情報保護評価書は少なくとも1年に1回、実態に照らして見直し、変更が必要か否かを検討しているか。

評価書の内容に変更が生じた場合、評価書を修正し、変更箇所欄に変更内容等を記載しているか。

特定個人情報保護評価書に記載した、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に対する措置の全てを講じているか。

※重要な変更にあたらぬ変更

- 誤字脱字の修正
- 組織の名称、所在地、法の名称の形式的な変更
- 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明らかに軽減させる変更

少なくとも1年に1回、「IVその他のリスク対策」に記載した監査又は自己点検の方法により、評価書の記載内容の変更が必要か否か、及び評価書に記載された措置の全てを講じているかを見直していることを点検する。また、見直しの結果、評価書の修正が必要な場合、評価書の変更箇所欄に必要な事項を記載のうえ、速やかに公表していることを点検する。(初回評価の場合、当項目は点検対象外とする。)

(2) 点検箇所

文書名	ページ	項目名
全項目評価書		(別添3)変更箇所
重点項目評価書		
基礎項目評価書		

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 9 評価書の見直しの実施」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護委員会規則第一号	第14条
特定個人情報保護評価指針	第5 特定個人情報保護評価の実施手続
特定個人情報保護評価指針の解説	4 特定個人情報保護評価書の見直し

3.1.10 事務をやめる等した場合の通知

(1) 点検の内容

特定個人情報保護評価を実施した事務の実施をやめる等した場合、その日から少なくとも3年間、その事務の実施をやめたこと等を記載するなど所要の修正を行い、評価書を公表しているか。

評価を実施した事務の実施を「やめる等する」とは、次に挙げるものが該当する。

- 評価を実施した事務をやめる、又は対象人数が 1,000 人未満になる
- 評価を実施した事務で取扱う一部の特定個人情報ファイルの保有をやめる、又は対象人数が 1,000 人未満になる

点検では、「評価を実施した事務で取扱う一部の特定個人情報ファイルの保有をやめる、又は対象人数が 1,000 人未満になる」場合のみ、所要の修正を行っていることを確認する。(上記に該当する特定個人情報ファイルがない場合、当項目は点検対象外とする。)

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	I 基本情報	3. 特定個人情報ファイル名
	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
	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
重点項目評価書	I 基本情報	3. 特定個人情報ファイル名
	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
	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
基礎項目評価書	I 関連情報	2. 特定個人情報ファイル名

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 1. 10 事務をやめる等した場合の通知」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護委員会規則第一号	第16条
特定個人情報保護評価指針	第5 特定個人情報保護評価の実施手続
特定個人情報保護評価指針の解説	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

3.2 評価内容の妥当性

指針「第10(2)審査の観点 イ妥当性」に基づいて、実施された評価の内容は特定個人情報保護評価の目的等に照らして妥当なものであることを点検する。

3.2.1 評価実施部署の責任負担性

(1) 点検の内容

記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、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。

評価の実施を担当する部署は、当該事務における評価対象事務における情報セキュリティ対策の実施に責任を負うことができる部署であることを、「職務権限」及び「事務実施担当職員の知識」の観点から点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	I 基本情報	7. 評価実施機関における担当部署
重点項目評価書	I 基本情報	6. 評価実施機関における担当部署

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4.2.1 実施主体による責任負担性」に記載する。

3.2.2 評価対象事務の記載内容

(1) 点検の内容

特定個人情報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。

特定個人情報ファイルを取り扱う事務やその事務において使用するシステムに関する情報、及び特定個人情報ファイルの取扱いプロセスの概要を具体的に分かりやすく記載しているかを点検する。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目 評価書	I 基本情報	1-②. 事務の内容 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 4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由 (別添1)事務の内容
	II 特定個人情報ファイルの概要	2-③. 対象となる本人の範囲 2-④. 記録される項目 3-④. 入手に係る妥当性 3-⑤. 本人への明示 3-⑥. 使用目的 3-⑧. 使用方法 4-②. 取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 4-⑤. 委託先名の確認方法 4-⑧. 再委託の許諾方法 5-②. 提供(移転)先における用途 5-⑤. 提供(移転)する情報の対象となる本人の範囲 6. 特定個人情報の保管・消去
重点項目 評価書	I 基本情報	1-②. 事務の内容 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
	II 特定個人情報ファイルの概要	2-③. 対象となる本人の範囲 2-④. 記録される項目 3-③. 使用目的 3-⑤. 使用方法 4-②. 取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 4-⑤. 再委託の許諾方法 5-②. 提供(移転)先における用途 5-⑤. 提供(移転)する情報の対象となる本人の範囲 6. 特定個人情報の保管・消去
基礎項目 評価書	I 関連情報	1-②. 事務の概要

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 2. 2 評価対象事務の記載内容」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針第10(2)に定める審査の観点における主な考慮事項	P2～3
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)	第4-1 特定個人情報の利用制限 第4-2 特定個人情報の安全管理措置等 第4-3 特定個人情報の提供制限等 (別紙)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)

3.2.3 事務の実態に基づいたリスクの特定

(1) 点検の内容

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、特定個人情報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。

事務の実施形態やシステム構成・運用状況等を鑑み、特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスごとに、評価書で定められたリスク以外がないかを検討していることを点検する。

個人情報や情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、事故原因の分析結果等に基づき、評価書に定められた項目以外のリスクを適切に特定していることを点検する。

(2) 点検箇所

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	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	各プロセスにおけるその他のリスク及びリスクに対する措置の内容
重点項目評価書		
評価補足シート	各プロセスの「その他のリスク」	

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4. 2. 3 事務の実態に基づいたリスクの特定」に記載する。

3.2.4 リスク軽減措置の妥当性

(1) 点検の内容

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。

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特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	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	全て
重点項目評価書	Ⅲリスク対策	全て
評価補足シート	全ての項目	

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4.2.4 リスク軽減措置の妥当性」に記載する。

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針第10(2)に定める審査の観点における主な考慮事項	P3~7
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)	第4-2 特定個人情報の安全管理措置等(別紙)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)

3.2.5 個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言の妥当性

(1) 点検の内容

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特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

(2) 点検箇所

点検を実施する評価の種類に応じ、下記に示した箇所に記載された内容を確認する。

文書名	ページ	項目名
全項目評価書	表紙	・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
重点項目評価書		
基礎項目評価書		

判断基準及び点検方法(例)は「4 付録 4.2.5 個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言の妥当性」に記載する。

付録

4 付録

4.1 評価の実施手続の適合性

4.1.1 適切な時期における評価の実施

実施計画書の「評価実施理由」で選択された理由に基づき、適切な時期に評価が実施されていることを確認する。なお、基礎項目評価書の点検を行う場合は、特定個人情報ファイルの保有開始日をヒアリングのうえ、確認する。

(1) 「1. 特定個人情報ファイルを新規に保有するため」が選択されている場合

特定個人情報ファイルを新規に保有する場合、当該特定個人情報ファイルを保有する前に評価を実施する必要がある。保有するファイルの形態に応じ、適切な時期に実施していることを確認する。

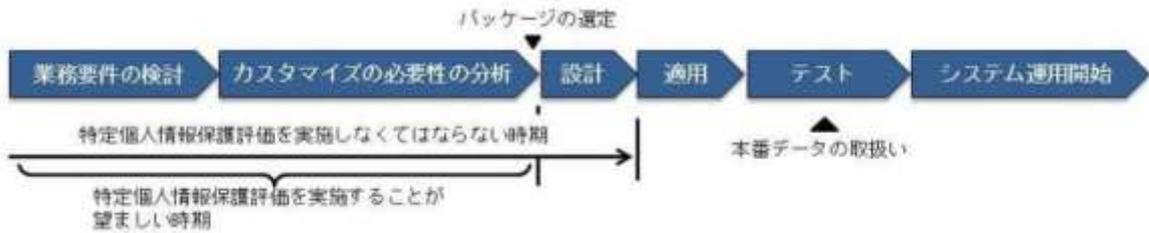
判断基準(指針で求められている内容)		点検方法(例)	参照(例)
ファイル形態	実施時期		
システム用ファイル(※1)の場合	パッケージシステムの適用、又はパッケージシステムのカスタマイズ開発を開始する前までに実施している。(図 4-1、4-2)	① 予備調査票 No.8「評価実施時期」に記載された開発スケジュールを確認する ② ①をもとに、評価書に記載された「特定個人情報ファイルの保有開始日」よりも前に評価を実施していることを確認する。 ③ 必要に応じて、右に示したものの開示を依頼又は主管課にヒアリングし、確認する。	システム開発スケジュール及び進捗状況が記載された文書(WBS等)
その他の電子ファイル(※2)の場合	事務処理の設計(検討)段階が完了する(ファイルの作成前)までに実施している。(図 4-3)	① 予備調査票 No.8「評価実施時期」に記載された事務設計スケジュールを確認する ② ①をもとに、評価書に記載された「特定個人情報ファイルの保有開始日」よりも前に評価を実施していることを確認する。 ③ 必要に応じて、右に示したものの開示を依頼又は主管課にヒアリングし、確認する。	・事務開始までのスケジュールや進捗状況を記した文書(WBS等)

※災害等が発生したときの対応等、評価を実施せずに特定個人情報ファイルを保有せざるを得

ない場合は、特定個人情報ファイルの保有後可及的速やかに評価を実施していることを確認する。

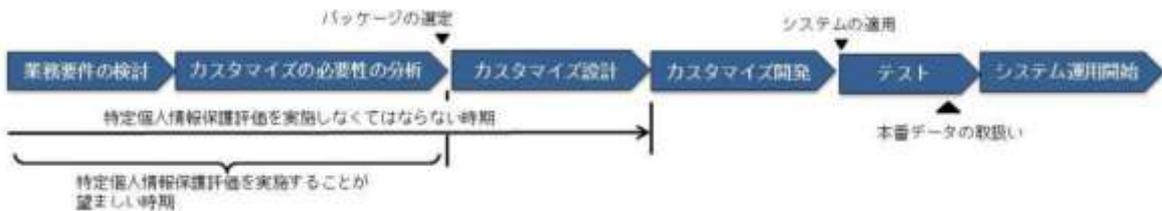
<用語の説明>

※1 システム用ファイル	システムにおいて取扱われる特定個人情報ファイル
※2 その他の電子ファイル	システム用ファイル以外のもの(例:Excel ファイル等)



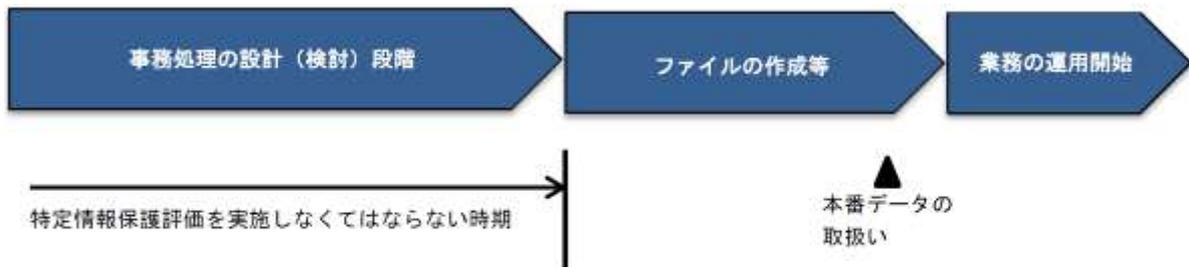
出典: 特定個人情報保護評価指針の解説 第6の1 新規保有時

図 4-1 パッケージシステムを導入する場合



出典: 特定個人情報保護評価指針の解説 第6の1 新規保有時

図 4-2 パッケージシステムをカスタマイズする場合



出典: 特定個人情報保護評価指針の解説 第6の1 新規保有時

図 4-3: その他の電子ファイルを保有又は重要な変更を加える場合

(2) 「2. 特定個人情報ファイルに対する重要な変更を加えるため」が選択されている場合

特定個人情報ファイルに関し、表1に示したいずれかの項目を変更しようとする場合、当該変更を加える前に、再評価を実施する必要がある。保有するファイルの形態に応じ、適切な時期に評価を再実施していることを確認する。

判断基準(指針で求められている内容)		点検方法(例)	参照(例)
システムの開発を伴う場合	特定個人情報ファイルに対する重要な変更を加える前(パッケージシステムの適用又はパッケージシステムのカスタマイズ開発前)に実施している。	(1)と同様の方法で点検する	
システムの開発を伴わない又はその他の電子ファイルの変更の場合	事務処理の変更の検討段階(ファイルの作成前)で実施している。		

※災害等が発生したときの対応等、評価を実施せずに特定個人情報ファイルに関する重要な変更を加えざるを得ない場合は、変更後可及的速やかに評価を実施していることを確認する。

表 4-1「重要な変更」になり得る変更項目

No.	重要な変更の対象である記載項目	該当箇所	
		全項目評価	重点項目評価
1	特定個人情報ファイルを取り扱う事務の内容	I-1②	—
2	個人番号の利用	I-5	I-4
3	情報提供ネットワークシステムによる情報連携	I-6	I-5
4	特定個人情報ファイルの種類	II-2①	II-2①
5	特定個人情報ファイルの対象となる本人の範囲	II-2③	II-2③
6	特定個人情報ファイルに記録される主な項目	II-2④	II-2④
7	特定個人情報の入手元	II-3①	II-3①
8	特定個人情報の使用目的	II-3⑥	II-3③
9	特定個人情報の使用部署	II-3⑦	—

No.	重要な変更の対象である記載項目	該当箇所	
		全項目評価	重点項目評価
10	特定個人情報の使用方法	Ⅱ-3⑧	—
11	特定個人情報の突合	Ⅱ-3⑧	—
12	特定個人情報の統計分析	Ⅱ-3⑧	—
13	特定個人情報の使用による個人の権利利益に影響を与え得る決定	Ⅱ-3⑧	—
14	特定個人情報ファイルの取扱いの委託の有無	Ⅱ-4①	Ⅱ-4①
15	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範囲	Ⅱ-4②	—
16	特定個人情報ファイルの取扱いの再委託の有無	Ⅱ-4⑦	Ⅱ-4④
17	特定個人情報の保管場所	Ⅱ-6①	Ⅱ-6①
18	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(重大事故の発生を除く。)	Ⅲ(7. リスク1⑨を除く)	Ⅲ(7. ②を除く)
19	その他のリスク対策	Ⅳ	Ⅳ

参考: 特定個人情報保護評価指針の解説 別表(第6の2(2)関係)

(3) 「3. しきい値判断の結果が変更されたため」が選択されている場合

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照先(例)
しきい値判断項目(①対象人数、②取扱者数、③重大事故の有無)に、結果が変わる程度の大幅な変更が生じた場合、速やかに実施している。	<p>① 特定個人情報ファイルの保有開始日は、評価書の見直しを実施した日から速やかに実施していることを確認する。</p> <p>② 必要に応じて右に示した文書の開示依頼又は主管課にヒアリングを行い、実施時期が適切であることを判断する。</p>	<p>・見直し結果表(仮称)</p> <p>・監査又は自己点検の実施結果等</p>

(4) 「4. 一定期間(直近の特定個人情報保護評価書を公表してから5年)が経過するため」が選択されている場合

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
直近の特定個人情報保護評価を公表してから5年を経過する前までに実施している。	<p>① 予備調査票 No.8「評価実施時期」に記載された前回公表日をもとに、実施計画書に記載された当該評価の「公表予定日」が前回公表日の5年後の日付よりも前であることを確認する。</p> <p>② 必要に応じて主管課にヒアリングし、実施時期が適切であることを判断する。</p>	—

4.1.2 適切な実施主体による評価の実施

※当項目は評価実施機関が複数存在する場合のみ点検する。

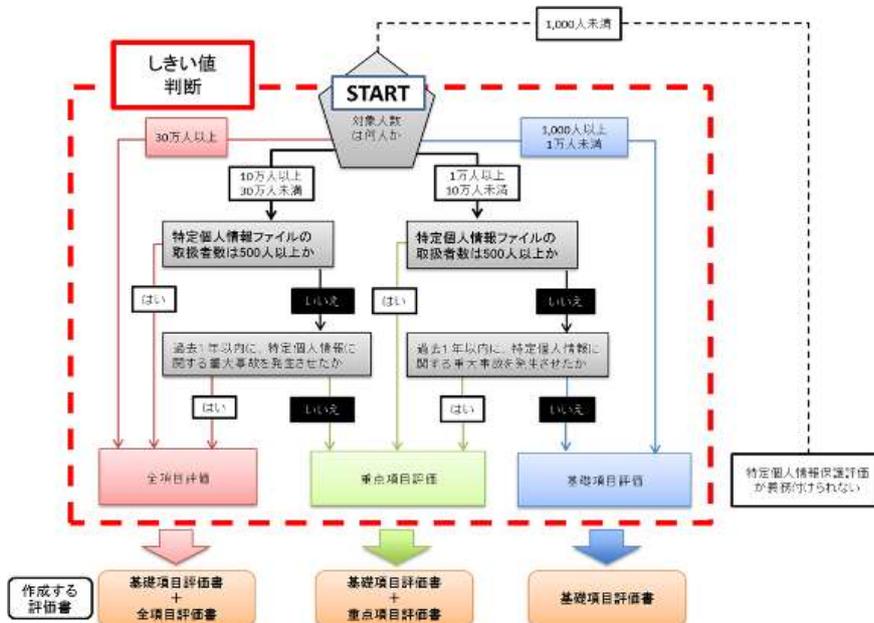
判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
<p>特定個人情報ファイルの取扱いの実態やリスク対策を把握し、当該特定個人情報ファイルの取扱いに関する記載事項に責任を負う立場にある評価実施機関が特定個人情報保護評価書の作成を取りまとめている。</p>	<p>① 主管課へのヒアリングにより、主管課の所属長は、事務で使用するシステムの運用やセキュリティについて管理する者(システム管理者)であることを確認する。</p> <p>② 主管課へのヒアリングにより、主管課の所属長は、事務全体を統括し、管理する者であることを確認する。</p> <p>③ 必要に応じて、右に示したものの開示を依頼し、①を確認する。</p>	<p>・情報セキュリティ実施手順</p> <p>・大田区組織条例</p>
<p>評価を主体的に実施する部署では責任の負えない評価項目は、他の機関から情報の提供を受けて対応する。</p>	<p>① 評価補足シートに他の評価実施機関から情報の提供を受けたことが分かる記載があることを確認する。(例:備考欄に他の評価実施機関名が記載されている等)</p> <p>② 必要に応じてヒアリングにより、他の評価実施機関から情報の提供を受けて対応した評価書項目を確認する。</p>	<p>—</p>

4.1.3 正しいしきい値判断の実施

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
<p><対象人数> 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において保有する全ての特定個人情報ファイルに記録される本人の数の総数</p> <p><取扱者数> 評価実施機関の従業者及び特定個人情報ファイルの取扱いの委託先の従業者のうち、当該特定個人情報ファイルを取り扱う者の数</p> <p><重大事故の有無> 特定個人情報に関する重大事故の有無</p>	<p>① しきい値判断記録票の「しきい値判断指標」に記載された数値を参照し、各指標について正しく算出していることを確認する。</p> <p>② 必要に応じて主管課にヒアリングし、しきい値判断指標の根拠を確認する。</p>	—

<用語の説明>

特定個人情報に関する重大事故	評価実施機関が法令に基づく安全管理措置義務を負っている特定個人情報を漏えい、滅失、又は毀損した場合であって、故意による又は当該情報の本人の数(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を除く。)が101人以上のものをいう。
----------------	---



出典: 特定個人情報保護評価指針の解説 第5の2 しきい値判断<しきい値判断フロー図>

図 4-4 しきい値判断フロー

4.1.4 適切な特定個人情報保護評価の単位

評価対象事務における個人番号の利用の根拠法令(番号法別表第一又はその他法令)を確認のうえ、点検する。

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
法令で定められた事務ごとに実施している。	① 予備調査票 No.1「評価の単位」に記載された法令や事務の名称を確認し、法令で定められた事務ごとに実施しているかどうかを確認する。 ② 必要に応じて右に示したものを参照する	表 4-2
(※法令で定められた事務ごとに実施しない場合) 事務の分割又は統合は適切である。	① 予備調査票 No.1「評価の単位」に記載された「この評価単位とした理由」を確認し、事務の分割又は統合が適切であることを確認する。 ② 必要に応じて主管課にヒアリングし、事務の分割又は統合を行う理由を確認する。	—

表 4-2 法令で定められている特定個人情報保護評価の対象となる事務

法令		評価単位の原則
番号法第9条第1項	別表第一に掲げられた事務	別表第一の項番ごとに実施する(※別紙参照)
番号法第9条第2項	福祉、保健若しくは医療その他の社会保障、地方税又は防災に関する事務その他に類する事務であって、大田区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条例で定められた事務	大田区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条例第3条別表の項番ごとに実施する
番号法第9条第3項	個人に対して講演料等の支払いをするために支払調書を作成する事務	法令ごとに実施する

法令		評価単位の原則
上記以外の国の法令 (住民基本台帳法等)	当該法令で定められた、特定個人情報 ファイルを使用する事務	

4.1.5 適切な特定個人情報ファイルの単位

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
特定個人情報ファイルの使用目的を明確にできる単位である。	① 予備調査票 No.4「特定個人情報ファイル」に記載された内容をもとに、特定個人情報ファイルの単位及び当該単位とした理由を確認する。	—
	② 右に示した項目を参照し、特定個人情報ファイルの使用目的が明確であることを確認する。	・全項目評価書(Ⅱ3⑥:使用目的) ・重点項目評価書(Ⅱ3③:使用目的)
	③ 必要に応じて、右に示した項目を参照し、記載された各特定個人情報ファイルの使用目的は、事務の内容の範囲内であることを確認する。	全項目又は重点項目評価書(Ⅰ1②:事務の内容)

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
<p>個人番号についての画面や個人番号にまつわるメニュー(検索機能等)において、個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲を制限している。</p>	<p>① 右に示した項目を参照し、画面又は帳票の表示やシステム処理の実行を制御する機能(アクセス制御)により、事務に必要なない特定個人情報との紐付けができないよう制御していることを確認する。</p> <p>② 必要に応じて、主管課へのヒアリングにより、当該特定個人情報ファイルに記録される情報は、当該ファイルの取扱者が特定個人情報と紐付けてアクセスできるすべての情報であることを確認する。</p>	<p>・全項目又は重点項目評価書 Ⅲ3 リスク1 ・評価補足シート 3.1.1、3.1.2</p>
<p>内部連携において適切な制御(利用者ID、ロールベース、IP アドレス等による制御)を施すことで、個人番号にアクセスできる者を制限している。</p>	<p>① 右に示した項目参照し、特定個人情報ファイルへのアクセスできる者を制御する機能の内容を確認する。</p> <p>② 必要に応じて、主管課へのヒアリングにより、詳細なアクセス権限の付与状況を確認する。</p>	<p>・全項目又は重点項目評価書 Ⅲ3 リスク2 ・評価補足シート 3.2.1、3.2.2</p>

4.1.6 評価書の全ての項目の記載

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
<p><基本情報> 特定個人情報保護評価の対象となる事務の詳細な内容、当該事務において使用するシステムの機能、当該事務において取り扱う特定個人情報ファイルの名称、当該事務を対象とする特定個人情報保護評価の実施を担当する部署、当該事務において個人番号を利用することができる法令上の根拠等を記載するものとする。また、当該事務において情報連携を行う場合にはその法令上の根拠を記載するものとする。</p>	<p>全項目評価書・重点項目評価書の「Ⅰ基本情報」、又は基礎項目評価書の「Ⅰ関連情報」に設けられた項目全てに記載があることを確認する。</p>	<p>—</p>
<p><特定個人情報ファイルの概要> 特定個人情報ファイルの種類、対象となる本人の数・範囲、記録される項目その他の特定個人情報保護評価の対象となる事務において取り扱う特定個人情報ファイルの概要を記載するものとする。また、特定個人情報の入手及び使用の方法、特定個人情報ファイルの取扱いの委託の有無及び委託する場合にはその方法、特定個人情報の提供又は移転の有無及び提供又は移転する場合にはその方法、特定個人情報の保管及び消去の方法その他の特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスの概要を記載するものとする。</p>	<p>全項目評価書・重点項目評価書の「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」に設けられた項目全てに記載があることを確認する。(基礎項目評価の場合は対象外)</p>	

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
<p><リスク対策> 特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて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多様なリスクについて詳細に分析し、このようなリスクを軽減するための措置について記載するものとする。また、自己点検・監査、従業者に対する教育・啓発等のリスク対策についても記載するものとする。</p>	<p>全項目評価書・重点項目評価書の「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」、及び全項目評価書の「Ⅳその他のリスク対策」に設けられた項目全てに記載があることを確認する。(基礎項目評価の場合は対象外)</p>	
<p><評価実施手続> 住民等からの意見の聴取及び第三者点検の方法等について記載するものとする。</p>	<p>全項目評価書の「Ⅵ評価実施手続」、又は重点項目評価書の「Ⅴ評価実施手続」に設けられた項目全てに記載があることを確認する。(基礎項目評価の場合は対象外)</p>	
<p><その他> 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求、特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ等について記載するものとする。</p>	<p>全項目評価書の「Ⅴ開示請求、問合せ」、又は重点項目評価書の「Ⅳ開示請求、問合せ」に設けられた項目全てが記載されていることを確認する。</p>	

4.1.7 適切な方法による意見聴取

※全項目評価の場合のみ点検する。

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
全項目評価書を公示し住民等からの意見聴取する期間は30日以上である。	① 「VI 2②実施日・期間」に記載された期間は、30日以上であることを確認する。 ② 30日未満である場合、「VI 2③期間を短縮する特段の理由」に記載された内容は、期間を短縮せざるを得ない理由として適切であることを確認する。 (例:事務の根拠法の施行日が差し迫っている等)	—
適切な方法で広く住民の意見を求めている。	① 一次点検において、主管課へヒアリングし、意見聴取の実施方法を確認する。 ② 「VI 2①方法」に記載された意見聴取の実施方法は、右に示したもので定められた、広く住民等の意見を求めるのに適切な方法であることを確認する。	大田区特定個人情報保護評価及び第三者点検委員会事務処理要領
得られた意見を十分考慮したうえで必要な見直しを行っている。	二次点検において、「VI 2④主な意見の内容」「VI 2⑤評価書への反映」に記載された内容と、右に示したものを参照し、得られた意見を踏まえて必要な修正を行っていることを確認する。	意見聴取結果

4.1.8 適切な公表範囲の決定

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
真にセキュリティ上のリスクがあると認められる部分に限り公表しないことができる。 ※大田区では以下について点検する。 「主管課が非公表と判断した項目・情報は、公表することにセキュリティ上のリスクがあると認められる。」	① 非公表とする項目・情報及びその理由を主管課に確認し、公表することにセキュリティ上のリスクがあると認められるかを判断する。(必要に応じてヒアリングする。) ② 主管課が非公表と判断したもの以外で、非公表とすべき項目・情報があれば指定する。	表 4-3、表 4-4

表 4-3 非公表とできる項目の例

全項目評価		リスク(例)
I 2	他システムとの接続	不正アクセス
II 6	保管場所	不正アクセス 侵入・盗難
III 2	リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	不正アクセス
III 2	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	不正アクセス
III 3	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	不正アクセス
III 3	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	不正アクセス
III 5	リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク	不正アクセス
III 7	リスク1⑤: 物理的対策	侵入・盗難
III 7	リスク1⑥: 技術的対策	不正アクセス 不正プログラム
重点項目評価		リスク(例)
I 2③	他システムとの接続	不正アクセス
II 6	保管場所	不正アクセス 侵入・盗難
III 3	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	不正アクセス

出典: 特定個人情報保護評価指針の解説 第5の3(4)特定個人情報保護評価書の公表

表 4-4 非公表とできる情報の例

分類	情報
技術情報	IPアドレス
	アカウント情報(ID・パスワードの桁数、有効期限等)
	ホスト名(サーバ名等)
	ソフトウェア種類
	バージョン情報(OS、アプリケーション等)
	ネットワーク構成・システム構成
	システム操作ログの保存期間
	システム管理者による分析・検査の頻度
物理情報	機器設置場所の詳細(地名、建物名等)
	情報保管場所の詳細(地名、建物名等)
人的情報	事務処理担当者の個人情報
	システム管理者・担当者の個人情報

4.1.9 評価書の見直しの実施

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
少なくとも1年に1回、公表した特定個人情報保護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。	① 右に示したものの開示を依頼し、1年に1回、「IVその他リスクの対策」に記載された監査又は自己点検の方法により、評価書の記載事項を見直していることを確認する。	監査又は自己点検の実施結果等
評価書様式中の変更箇所欄に必要事項を記載する。	② 右に示したものを参照し、評価書の記載内容の変更(名称変更等)が必要かを見直していることを確認する。 ③ 変更が必要な場合、評価書を修正のうえ、変更箇所欄に変更内容を記載していることを確認する。	

<p>評価書に記載した全ての措置を講じる。</p>	<p>④ 右に示したものを参照し、評価書に記載された措置を全て実施していることを確認する。</p>	
---------------------------	---	--

4.1.10 事務をやめる等した場合の通知

特定個人情報ファイルの保有をやめる、又は特定個人情報ファイルの対象人数が 1000 人未満となる場合のみ、点検の対象となる。

判断基準(指針で求められている内容)	点検方法(例)	参照(例)
<p>特定個人情報のファイルの保有をやめる、又は対象人数が 1000 人未満となったことを記載する。</p>	<p><保有をやめる場合> 特定個人情報ファイル名の横に【〇年〇月〇日保有終了】と記載されていることを確認する。</p> <p><対象人数が 1,000 人未満となった場合> 特定個人情報ファイルの横に【〇年〇月〇日 1,000 人未満となる】と記載されていることを確認する。</p>	<p>—</p>

4.2 評価内容の妥当性

4.2.1 評価実施部署の責任負担性

判断基準 (審査の観点における 主な考慮事項)	点検方法(例)	参照(例)
—	<p><職務権限></p> <p>① 右に示したものを参照又はヒアリングにより、主管課は、評価書「I-1・特定個人情報ファイルを取り扱う事務」に記載された事務を担当する部署であることを確認する。</p> <p>② 右に示したものの開示を依頼し、主管課の課長は下記のいずれかに該当し、対象事務における情報セキュリティ対策の決定や実施について責任を負っていることを確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務で使用するシステムのシステム管理者 ・評価担当部署のセキュリティ管理者 <p><事務実施担当職員の知識></p> <p>③ 主管課では、事務の実施に必要な情報セキュリティに関する研修を実施していることを確認する。</p> <p>④ 評価の実施を担当した部署の職員は、③で確認した研修を受講していることを確認する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大田区組織条例 ・大田区事案決定 手続規程 等 <p>各部署の情報セキュリティ対策実施手順 (システム管理者又はセキュリティ管理者について規定されているもの)</p> <p>研修で用いた資料 等</p> <p>職員が受講した情報セキュリティに関する研修の記録 等</p>

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	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[] <input type="checkbox"/> <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	[] <input type="checkbox"/> <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	対象となる国民・住民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具体的に記載しているか。
④記録される項目	[] <input type="checkbox"/> <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> ・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	主な記録項目について、保有する理由をそれぞれ具体的に記載しているか。
全ての記録項目	
⑤保有開始日	
⑥事務担当部署	

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	[<input type="checkbox"/>] 提供を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 移転を行っている () 件 [<input type="checkbox"/>] 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	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を具体的に記載しているか。
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	
移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	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を具体的に記載しているか。
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	

4.2.4 リスク軽減措置の妥当性

判断基準 (審査の観点における主な考慮事項)	点検方法(例)	参照 (例)
<p>リスクを軽減するために講じている対策を具体的に記載しているか。</p> <p>記載された対策は、「個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止」、「住民等の信頼の確保」という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。</p>	<p>① 「全項目評価書の記載内容Ⅱ」を参考にし、それぞれのリスクに対する措置の内容(システム機能、ルール、手続等)が、左記の判断基準を満たしているかどうかを、各委員の専門性に基づいて判断する。 (重点項目評価の場合は、「全項目評価書の記載内容Ⅱ」の該当する項目のみ参照し、点検する。)</p> <p>② 評価補足シートの評価欄(図 4-5)に記載された「評価結果」及び「評価結果に至った理由」の妥当性を確認する。</p>	<p>—</p>

評価			
評価結果 (評価書に記載されている選択肢)	評価結果に至った理由		
<p>「十分である」 又は「課題が残されている」</p>	<p>左記の選択理由 (各リスクに対する措置が妥当であると判断した理由)</p>		

図 4-5 評価補足シート 評価結果記載欄

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	従業者が特定個人情報ファイルを事務外で使用しないよう講じている措置
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	特定個人情報ファイルを取り扱う者が特定個人情報ファイルを不正に複製しないよう講じている措置
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	
【「3」課題が残されている」が選択されている場合】 今後の取組の概要、予定等	
【重大事故が発生し、上記以外の項目(リスク)を特定した場合】 事故の原因分析結果に基づいた適切なリスク及びそれに対する措置	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [] 委託しない	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	委託先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確認する手続等
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	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する方法
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	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の記録の方法やその保存期間等 (記録を残していない場合は、権限のない者による不正な使用を防止できる理由)

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内容及びルール遵守の確認方法		委託に伴う特定個人情報の提供に関するルールを定めている場合、ルールの内容やルール遵守の確認方法 (委託先から他者への提供を認めていない場合は、提供されていないことを確認する方法)
委託元と委託先間の提供に関するルール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
ルール内容及びルール遵守の確認方法		ルールの内容やルール遵守の確認方法、委託契約終了後に消去されていることを確認する方法
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		委託先と締結する委託契約における特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定
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		特定個人情報ファイルの取扱いを再委託している場合、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
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		
【「3) 課題が残されている」が選択されている場合】 今後の取組の概要、予定等		
【重大事故が発生し、上記以外の項目(リスク)を特定した場合】 事故の原因分析結果に基づいた適切なリスク及びそれに対する措置		
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又は移転の記録を残している場合は、その記録の内容や記録方法、保存期間等 (記録を残していない場合は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)
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
ルール内容及びルール遵守の確認方法		特定個人情報の提供・移転に関するルールを定めている場合は、ルールの内容やルール遵守の確認方法

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	特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている物理的対策	
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	特定個人情報の漏えい・滅失・毀損を防ぐために行っている技術的対策	
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	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、重大事故発生時の対応	
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	死者の個人番号の保管方法	
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
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	特定個人情報を最新の状態で保管するために行っている措置	
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	保管期間を経過した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	
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		
【「3」課題が残されている」が選択されている場合】 今後の取組の概要、予定等		
【重大事故が発生し、上記以外の項目(リスク)を特定した場合】 事故の原因分析結果に基づいた適切なリスク及びそれに対する措置		

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	評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、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
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	評価書に記載したとおりに運用がなされていること等について、どのように監査するか
2. 従業員に対する教育・啓発	
従業員に対する教育・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員等に対する教育・啓発や違反行為をした従業員等に対する措置
3. その他のリスク対策	

【関連ガイドライン等】

特定個人情報保護評価指針第10(2)に定める審査の観点における主な考慮事項	(別添)
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)	第4-2 特定個人情報の安全管理措置等(別紙)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)

4.2.5 個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言の妥当性

判断基準 (審査の観点における 主な考慮事項)	点検方法(例)	参照(例)
—	① 「個人のプライバシー等の権利利益の保護宣言」の内容は、住民等の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものであるかを、各委員の専門性に基づいて判断する。 ② 主管課へのヒアリングにより、「特記事項」に記載された、評価対象事務において特に留意すべきリスクは、事務の特性やシステムの運用状況等を踏まえ、適切であることを確認する。 ③ 「特記事項」に記載された、特に留意すべきリスクへの対策は、当該リスクを軽減する措置として妥当なものであるかを、各委員の専門性に基づいて判断する。	—

※「特記事項」について

大田区では、評価対象事務において特に留意すべきリスクを特定し、当該リスクに対して特に力を入れて措置を講じ、「特記事項」に当該リスクの内容及びその措置の概要を記載することとしている。

4.3 点検報告書の記載要領

点検を実施する評価の種類(全項目評価、重点項目評価または基礎項目評価)に応じた点検報告書の様式(ファイル)を用いること。

(1) 第三者点検実施概要

一次点検会議実施日、二次点検会議実施日、報告書提出日及び点検委員の氏名を記載する。意見聴取を実施する評価書(全項目評価書等)を点検する場合、二次点検会議日に点検会議実施日を記載する。

1. 第三者点検 実施概要			
一次点検会議実施日	二次点検会議実施日	本報告書提出日	第三者点検委員

図 4-6 点検報告書(第三者点検 実施概要)

(2) 第三者点検 対象評価書

点検を実施する評価について、次の①～④の内容を記載する

① 評価書番号/評価書名

評価書の表紙に記載されているものを転記する。

① 主管課

予備調査票又は実施計画書に記載された主管課の名称を転記する。

② 評価実施の理由

実施計画書に記載されているものと同じものを選択する。

<選択肢>

1. 特定個人情報ファイルを新規で保有するため
2. 特定個人情報ファイルに対する重要な変更を加えるため
3. しきい値判断が変更されたため
4. 直近の評価書を公表してから5年が経過するため

2. 第三者点検 対象評価書		
評価書名	主管課	評価実施の理由(選択)

図 4-7 点検報告書(第三者点検 対象評価書)

(3) 第三者点検 総論

「4. 評価の実施手続の適合性」及び「5. 評価内容の妥当性」についての意見を総括したものを記載する。

委員会としての意見	委員の意見①	委員の意見②	委員の意見③
委員間の意見を調整し、委員会として1つにまとめた意見を記載する	各委員の専門性に基づき、それぞれの意見を記載する。		

図 4-8 点検報告書(意見記入欄)

(4) 評価の実施手続の適合性

「(3) 第三者点検 総論」と同様にして、「評価の実施手続の適合性」についての意見を記載する。

委員の専門性により、適合性の判断が困難な点検項目がある場合、「委員の意見」を空欄とすることができる。委員全員が空欄とした場合は、委員同士で協議し、協議結果を「委員会としての意見」に記載する。

(5) 評価内容の妥当性

「(3) 第三者点検 総論」と同様にして、「評価内容の妥当性」についての意見を記載する。

委員の専門性により、妥当性の判断が困難な点検項目がある場合、「委員の意見」を空欄とすることができる。委員全員が空欄とした場合は、委員同士で協議のうえ、記載する。

「3.2.4 リスク軽減措置の妥当性」については、特定個人情報ファイルごとに設けたシートに意見を記載する。点検報告書様式の「点検報告書」シートには、図 4-9 の要領で点検を行う特定個人情報ファイルの名称をすべて記載する。点検を行う特定個人情報ファイルの行う特定個人情報ファイルの数に応じて、行やシートを追加または削除する。

3.2.4	リスク軽減措置の妥当性	
特定個人情報ファイル1	●●ファイル	「3.2.4リスク軽減措置の妥当性(特定個人情報ファイル1)」シート参照
特定個人情報ファイル2	○○ファイル	「3.2.4リスク軽減措置の妥当性(特定個人情報ファイル2)」シート参照
特定個人情報ファイル3	△△ファイル	「3.2.4リスク軽減措置の妥当性(特定個人情報ファイル3)」シート参照

図 4-9 点検報告書(「点検報告書」シートにおける3.2.4リスク軽減措置の妥当性) 記載例

(6) 特記事項

委員会としての意見や各委員の意見で記載しきれなかった事項やその他記載すべき事項がある場合、「(3)第三者点検 総論」と同様にして記載する。

別紙: 番号法別表第一

1	厚生労働大臣	健康保険法第五条第二項又は第二百二十三条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
2	全国健康保険協会又は健康保険組合	健康保険法による保険給付の支給又は保険料等の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
3	厚生労働大臣	船員保険法(昭和十四年法律第七十三号)第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって主務省令で定めるもの
4	全国健康保険協会	船員保険法による保険給付、障害前払一時金若しくは遺族前払一時金の支給若しくは保険料等の徴収又は雇用保険法等の一部を改正する法律(平成十九年法律第三十号。以下「平成十九年法律第三十号」という。)附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
5	厚生労働大臣	労働者災害補償保険法(昭和二十二年法律第五十号)による保険給付の支給又は社会復帰促進等事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
6	都道府県知事	災害救助法(昭和二十二年法律第百十八号)による救助又は扶助金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
7	都道府県知事	児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)による里親の認定、養育里親の登録、小児慢性特定疾病医療費、療育の給付、障害児入所給付費、高額障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費若しくは障害児入所医療費の支給、日常生活上の援助及び生活指導並びに就業の支援の実施、負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの

8	市町村長	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供、保育所における保育の実施若しくは措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
9	都道府県知事、市長（特別区の区長を含む。）又は社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）に規定する福祉に関する事務所を管理する町村長（以下「都道府県知事等」という。）	児童福祉法による助産施設における助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
10	都道府県知事又は市町村長	予防接種法（昭和二十三年法律第六十八号）による予防接種の実施、給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
11	都道府県知事	身体障害者福祉法（昭和二十四年法律第二百八十三号）による身体障害者手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
12	市町村長	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
13	厚生労働大臣	身体障害者福祉法による費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
14	都道府県知事	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和二十五年法律第二百二十三号）による診察、入院措置、費用の徴収、退院等の請求又は精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの

15	都道府県知事等	生活保護法(昭和二十五年法律第四百四十四号)による保護の決定及び実施、就労自立給付金の支給、保護に要する費用の返還又は徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
16	都道府県知事又は市町村長	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例による地方税の賦課徴収又は地方税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
17	国税庁長官	地方税法による譲渡割の賦課徴収又は譲渡割に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
18	社会福祉法第九十九条第一項に規定する市町村社会福祉協議会又は同法第一百十条第一項に規定する都道府県社会福祉協議会(以下「社会福祉協議会」と総称する。)	社会福祉法による生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
19	公営住宅法(昭和二十六年法律第九十三号)第二条第十六号に規定する事業主体である都道府県知事又は市町村長	公営住宅法による公営住宅(同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。)の管理に関する事務であって主務省令で定めるもの
20	厚生労働大臣	戦傷病者戦没者遺族等援護法(昭和二十七年法律第二百二十七号)による援護に関する事務であって主務省令で定めるもの
21	厚生労働大臣	未帰還者留守家族等援護法(昭和二十八年法律第六十一号)による留守家族手当、帰郷旅費、葬祭料、遺骨の引取に要する経費又は障害一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

22	日本私立学校振興・共済事業団	私立学校教職員共済法(昭和二十八年法律第二百四十五号)による短期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
23	財務大臣	国税収納金整理資金に関する法律(昭和二十九年法律第三十六号)による国税等(同法第八条第一項に規定する国税等をいう。)の徴収若しくは収納又は債権者への支払に関する事務であって主務省令で定めるもの
24	厚生労働大臣又は共済組合等(日本私立学校振興・共済事業団、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合又は全国市町村職員共済組合連合会をいう。以下同じ。)	厚生年金保険法による年金である保険給付若しくは一時金の支給又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
25	削除	
26	文部科学大臣又は都道府県教育委員会	特別支援学校への就学奨励に関する法律(昭和二十九年法律第四百四十四号)による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって主務省令で定めるもの
27	都道府県教育委員会又は市町村教育委員会	学校保健安全法(昭和三十三年法律第五十六号)による医療に要する費用についての援助に関する事務であって主務省令で定めるもの
28	国家公務員共済組合	国家公務員共済組合法(昭和三十三年法律第二百二十八号)による短期給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
29	国家公務員共済組合連合会	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法(昭和三十三年法律第二百二十九号)による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

30	市町村長又は国民健康保険組合	国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
31	厚生労働大臣	国民年金法(昭和三十四年法律第四十一号)による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料その他徴収金の徴収、基金の設立の認可又は加入員の資格の取得及び喪失に関する事項の届出に関する事務であって主務省令で定めるもの
32	国民年金基金	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給又は掛金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
33	国民年金基金連合会	国民年金法による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
34	市町村長	知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
35	住宅地区改良法(昭和三十五年法律第八十四号)第二条第二項に規定する施行者である都道府県知事又は市町村長	住宅地区改良法による改良住宅(同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。以下同じ。)の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって主務省令で定めるもの
36-1	厚生労働大臣	障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和三十五年法律第二百二十三号)による職業紹介等、障害者職業センターの設置及び運営、納付金関係業務若しくは納付金関係業務に相当する業務の実施、在宅就業障害者特例調整金若しくは報奨金等の支給又は登録に関する事務であって主務省令で定めるもの
36-2	市町村長	災害対策基本法(昭和三十六年法律第二百二十三号)による被災者台帳の作成に関する事務であって主務省令で定めるもの

37	都道府県知事等	児童扶養手当法(昭和三十六年法律第二百三十八号)による児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
38	国税庁長官	国税通則法その他の国税に関する法律による国税の納付義務の確定、納税の猶予、担保の提供、還付又は充当、附帯税(国税通則法第二条第四号に規定する附帯税をいう。)の減免、調査(犯則事件の調査を含む。)、不服審査その他の国税の賦課又は徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
39	地方公務員共済組合又は 全国市町村職員共済組合 連合会	地方公務員等共済組合法(昭和三十七年法律第一百五十二号)による短期給付若しくは年金である給付又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法(昭和三十七年法律第一百五十三号)による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
40	厚生労働大臣	戦没者等の妻に対する特別給付金支給法(昭和三十八年法律第六十一号)による特別給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
41	市町村長	老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)による福祉の措置又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
42	厚生労働大臣	戦傷病者特別援護法(昭和三十八年法律第百六十八号)による援護に関する事務であって主務省令で定めるもの
43	都道府県知事	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和三十九年法律第二百二十九号)による資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
44	都道府県知事又は市町村 長	母子及び父子並びに寡婦福祉法による配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの又は寡婦についての便宜の供与に関する事務であって主務省令で定めるもの

45	都道府県知事等	母子及び父子並びに寡婦福祉法による給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
46	厚生労働大臣又は都道府県知事	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和三十九年法律第百三十四号)による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
47	都道府県知事等	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律(昭和六十年法律第三十四号。以下「昭和六十年法律第三十四号」という。)附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
48	厚生労働大臣	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法(昭和四十年法律第百号)による特別弔慰金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
49	市町村長	母子保健法(昭和四十年法律第百四十一号)による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
50	厚生労働大臣	戦傷病者等の妻に対する特別給付金支給法(昭和四十一年法律第百九号)による特別給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
51	厚生労働大臣又は都道府県知事	雇用対策法(昭和四十一年法律第百三十二号)による職業転換給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
52	厚生労働大臣	雇用対策法による再就職援助計画の認定に関する事務であって主務省令で定めるもの

53	厚生労働大臣	戦没者の父母等に対する特別給付金支給法(昭和四十二年法律第五十七号)による特別給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
54	地方公務員災害補償基金	地方公務員災害補償法(昭和四十二年法律第二百一十一号)による公務上の災害又は通勤による災害に対する補償に関する事務であって主務省令で定めるもの
55	石炭鉱業年金基金	石炭鉱業年金基金法(昭和四十二年法律第三百三十五号)による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
56	市町村長(児童手当法(昭和四十六年法律第七十三号)第十七条第一項の表の下欄に掲げる者を含む。)	児童手当法による児童手当又は特例給付(同法附則第二条第一項に規定する給付をいう。以下同じ。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
57	厚生労働大臣	雇用保険法による失業等給付の支給又は雇用安定事業若しくは能力開発事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
58	厚生労働大臣	賃金の支払の確保等に関する法律(昭和五十一年法律第三十四号)による未払賃金の立替払に関する事務であって主務省令で定めるもの
59	市町村長又は高齢者の医療の確保に関する法律(昭和五十七年法律第八十号)第四十八条に規定する後期高齢者医療広域連合(以下「後期高齢者医療広域連合」という。)	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの

60	厚生労働大臣	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
61	厚生労働大臣	港湾労働法(昭和六十三年法律第四十号)による港湾労働者証の交付に関する事務であって主務省令で定めるもの
62	厚生労働大臣	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成六年法律第三十号)による永住帰国旅費、自立支度金、一時金若しくは一時帰国旅費の支給又は保険料の納付に関する事務であって主務省令で定めるもの
63	都道府県知事等	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付又は配偶者支援金(以下「中国残留邦人等支援給付等」という。)の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
64	都道府県知事又は広島市長若しくは長崎市長	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律(平成六年法律第百十七号)による被爆者健康手帳の交付、健康診断の実施、医療特別手当、特別手当、原子爆弾小頭症手当、健康管理手当、保健手当、介護手当若しくは葬祭料の支給又は居宅生活支援事業若しくは養護事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
65	厚生労働大臣	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による一般疾病医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
66	厚生労働大臣	厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成八年法律第八十二号。以下「平成八年法律第八十二号」という。)附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

67	平成八年法律第八十二号附則第三十二条第二項に規定する存続組合又は平成八年法律第八十二号附則第四十八条第一項に規定する指定基金	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
68	市町村長	介護保険法(平成九年法律第百二十三号)による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
69	都道府県知事	被災者生活再建支援法(平成十年法律第六十六号)による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
70	都道府県知事又は保健所を設置する市(特別区を含む。以下同じ。)の長	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)による入院の勧告若しくは措置、費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
71	確定給付企業年金法(平成十三年法律第五十号)第二十九条第一項に規定する事業主等又は企業年金連合会	確定給付企業年金法による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
72	確定拠出年金法(平成十三年法律第八十八号)第三条第三項第一号に規定する事業主	確定拠出年金法による企業型記録関連運営管理機関への通知、企業型年金加入者等に関する原簿の記録及び保存又は企業型年金の給付若しくは脱退一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
73	国民年金基金連合会	確定拠出年金法による個人型年金加入者等に関する原簿若しくは帳簿の記録及び保存又は個人型年金の給付若しくは脱退一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

74	厚生労働大臣	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律(平成十三年法律第百一号)附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
75	農林漁業団体職員共済組合	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律による年金である給付(同法附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付を除く。)若しくは一時金の支給又は特例業務負担金の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
76	市町村長	健康増進法(平成十四年法律第百三号)による健康増進事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
77	独立行政法人農業者年金基金	独立行政法人農業者年金基金法(平成十四年法律第百二十七号)による農業者年金事業の給付の支給若しくは保険料その他徴収金の徴収又は同法附則第六条第一項第一号の規定により独立行政法人農業者年金基金が行うものとされた農業者年金基金法の一部を改正する法律(平成十三年法律第三十九号。以下「平成十三年法律第三十九号」という。)による改正前の農業者年金基金法(昭和四十五年法律第七十八号)若しくは農業者年金基金法の一部を改正する法律(平成二年法律第二十一号。以下「平成二年法律第二十一号」という。)による改正前の農業者年金基金法による給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
78	独立行政法人日本スポーツ振興センター	独立行政法人日本スポーツ振興センター法(平成十四年法律第百六十二号)による災害共済給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

79	独立行政法人福祉医療機構	独立行政法人福祉医療機構法(平成十四年法律第百六十六号)による小口の資金の貸付けに関する事務であって主務省令で定めるもの
80	独立行政法人医薬品医療機器総合機構	独立行政法人医薬品医療機器総合機構法(平成十四年法律第百九十二号)による副作用救済給付、感染救済給付、給付金若しくは追加給付金の支給又は同法附則第十五条第一項第一号若しくは第十七条第一項の委託を受けて行う事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
81	独立行政法人日本学生支援機構	独立行政法人日本学生支援機構法(平成十五年法律第九十四号)による学資の貸与に関する事務であって主務省令で定めるもの
82	厚生労働大臣	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律(平成十五年法律第百十号)による処遇改善の請求に関する事務であって主務省令で定めるもの
83	厚生労働大臣	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律(平成十六年法律第百六十六号)による特別障害給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
84	都道府県知事又は市町村長	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
85	厚生労働大臣	石綿による健康被害の救済に関する法律(平成十八年法律第四号)による特別遺族給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

86	厚生労働大臣又は日本私立学校振興・共済事業団、国家公務員共済組合連合会、地方公務員共済組合、全国市町村職員共済組合連合会若しくは地方公務員共済組合連合会	社会保障協定の実施に伴う厚生年金保険法等の特例等に関する法律(平成十九年法律第百四号)による文書の受理及び送付又は保有情報の提供に関する事務であって主務省令で定めるもの
87	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律(平成十九年法律第百十一号)による保険給付又は給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
88	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律(平成十九年法律第百三十一号)による特例納付保険料の徴収に関する事務であって主務省令で定めるもの
89	都道府県知事	地方法人特別税等に関する暫定措置法(平成二十年法律第二十五号)による地方法人特別税の賦課徴収又は地方法人特別税に関する調査(犯則事件の調査を含む。)に関する事務であって主務省令で定めるもの
90	厚生労働大臣	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律(平成二十一年法律第三十七号)による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
91	文部科学大臣、都道府県知事又は都道府県教育委員会	高等学校等就学支援金の支給に関する法律(平成二十二年法律第十八号)による就学支援金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
92	厚生労働大臣	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律(平成二十三年法律第四十七号)による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

93	地方公務員等共済組合法の一部を改正する法律(平成二十三年法律第五十六号。以下「平成二十三年法律第五十六号」という。)附則第二十三条第一項第三号に規定する存続共済会	平成二十三年法律第五十六号による年金である給付の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
94	市町村長	子ども・子育て支援法(平成二十四年法律第六十五号)による子どものための教育・保育給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの
95	厚生労働大臣	年金生活者支援給付金の支給に関する法律(平成二十四年法律第百二号)による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
96	都道府県知事	難病の患者に対する医療等に関する法律(平成二十六年法律第五十号)による特定医療費の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
97	公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成二十五年法律第六十三号。以下「平成二十五年法律第六十三号」という。)附則第三条第十一号に規定する存続厚生年金基金	平成二十五年法律第六十三号附則第五条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされた平成二十五年法律第六十三号第一条の規定による改正前の厚生年金保険法による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
98	平成二十五年法律第六十三号附則第三条第十三号に規定する存続連合会又は企業年金連合会	平成二十五年法律第六十三号による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

