

○特定個人情報保護評価書（素案）におけるリスク対策の主な内容（評価書素案14～20頁）

※2～5については、各プロセスで想定されるリスクと主な対策

1. 特定個人情報ファイル名（14頁）	<p>国民年金情報ファイル</p> <p>○ 国民年金の事務における「資格（免除を含む）」「受給」情報として記録されているファイル</p>
2. 特定個人情報の入手（14～15頁）	<p>◆対象者以外の情報を入手することを防止するための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・番号法第16条による主務省令に基づき、窓口において個人番号カード等により厳格な本人確認を実施 ・共通KEY（住民番号）を使用した庁内連携システム ・届出書等の内容及びシステム入力内容の確認を複数人で実施 <p>◆不正確な情報を入手することを防止するための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出書等の内容及びシステム入力内容の確認を複数人で実施 <p>◆必要な情報以外を入手することを防止するための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規則等により様式が定められた届出書等（専用紙）を使用し、必要な添付書類以外は添付・複写しない ・国民年金関連以外の情報は登録できないシステム制御 <p>◆入手した情報の正確性を確保するための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本年金機構等からの問い合わせにより情報に疑義がある場合、必要に応じて調査・修正 <p>◆入手の際の漏えい・紛失を防止するための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口仕切りパネルを設置 ・届出書等をキャビネット又は倉庫へ施錠保管
3. 特定個人情報の使用（15～16頁）	<p>◆不正アクセス防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末ID及びユーザーIDによるアクセス制御及びログ管理 ・雇用期間に応じたアクセス権限の管理 <p>◆目的外利用防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末ID及びユーザーIDによるアクセス制御及びログ管理 ・電子記録媒体の使用による他機関システムとの接続制御 <p>◆事務外での使用・不正複製防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対する研修・指導及び自己チェックの実施 ・雇用承諾書や契約書等への当該事項の明記
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託（16～17頁）	<p>◆不正アクセス防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業者名簿の事前提出 ・ユーザーIDによるアクセス権限の管理及びログ管理 <p>◆取扱いルール遵守の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書又は仕様書への当該事項の明記 ・作業報告書（書面）の提出
5. 特定個人情報の提供・移転（17～18頁）	<p>◆不正な提供・移転防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用申請（事前）による移転先の管理 ・端末ID及びユーザーIDも含めたログ管理 <p>◆目的外利用防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端末ID及びユーザーIDによるアクセス制御及びログ管理 <p>◆誤った情報提供・移転防止のための対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用申請（事前）による情報内容の管理 ・システム入力・作業内容の確認を複数人で実施
7. 特定個人情報の保管・消去（19～20頁）	<p>◆システムの機能による対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・操作端末とファイル保管端末の分離 ・ウイルス対策ソフトやファイアウォール等による不正プログラムの侵入防止 ・保管期間経過後のファイル一括削除 <p>◆システム以外による対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等設置室（セキュリティ区域）への入退室の厳重管理 ・サーバー等設置室への自動監視装置の設置 ・紙及び電子記録媒体のキャビネット又は倉庫への施錠保管