

特定個人情報保護評価計画管理書

(1) 評価実施機関名

(2) 作成・最終更新日

(3) 担当部署

[平成31年1月 様式1]

- この記載要領は令和6年5月27日公布の特定個人情報保護評価指針（以下「指針」という。）に沿ったものです。今後、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）により改訂される可能性があることに御留意ください。
- 評価実施機関として1つでも特定個人情報保護評価（以下「評価」という。）を実施する場合は、特定個人情報保護評価計画管理書（以下「計画管理書」という。）を作成することになります。
- 最初の特定個人情報保護評価書（以下「評価書」という。）の委員会への提出の際に、併せて提出してください。

(1)

- 計画管理書を提出する評価実施機関の名称を記載してください（例：●●大臣、●●庁長官、●●県知事、●●市長、●●市教育委員会、独立行政法人●●等）。
- 計画管理書は、指針に定める評価の実施主体（行政機関の長、地方公共団体の長その他の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人、地方公共団体情報システム機構、情報連携を行う事業者）を単位として作成・提出してください。

(2)

- 計画管理書を最初に作成した日又は最終更新した日を記載してください。マイナンバー保護評価システムで評価書を提出する際は、計画管理書の「作成・最終更新日」が評価書を提出する日から1週間以内の日付でないと提出できません。マイナンバー保護評価システムに計画管理書を提出した後は、速やかに評価書の提出・公表を行うように努めてください。

(3)

- 計画管理書の作成・更新、委員会への提出など、評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署の名称を記載してください。個々の評価の実施を担当する部署とは異なることが多いと考えられます。

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)	(2)		(3)								

- 特定個人情報ファイルを取り扱う全ての事務について、事務を単位として記載してください。対象人数が1,000人未満である等の理由により評価の実施が義務付けられない事務、評価実施機関が複数存在し自らが取りまとめとならない事務等、特定個人情報ファイルを取り扱うものの評価を実施しない事務であっても、評価実施機関における事務を漏れなく把握する観点から、特定個人情報ファイルを取り扱う事務は全て記載してください。
- なお、評価は、原則として、法令上の事務（番号法別表に掲げる事務）を単位に実施するものですが、評価実施機関のシステムや事務の執行状況等によっては、別表の項ごとでは評価書の記載が困難な場合や、別表の複数の項をまとめて記載した方が分かりやすい場合などが考えられるため、評価実施機関の判断で、別表の事務を分割又は統合した事務を単位に、1つの評価書を作成することを可能としています。
- 計画管理書の作成・最終更新時点で未定の項目については「未定」と記載・選択してください。

- | | |
|-----|---|
| (1) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 評価実施機関における評価書の提出や、委員会による評価書の管理における利便性の観点から、評価書に番号を付けるものです。個々の評価書の表紙の「評価書番号」欄に記載する番号と同じものを記載してください。半角数字で記入してください。 ○ 評価の実施が義務付けられない事務、評価実施機関が複数存在し自らが取りまとめとならない事務等、特定個人情報ファイルを取り扱うものの評価を実施しない事務については、「-」と記載してください。 ○ 一度付けた評価書番号は、原則として、変更しないでください。評価対象の事務の実施をやめるなどした日から3年以上経過し、評価書の公表をやめる場合等は、評価書番号は再利用せず欠番としてください。 |
| (2) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 評価対象の事務において個人番号を利用する法令上の根拠を記載してください。番号法別表の事務については、別表の項の番号を記載してください。別表以外の番号法の規定、住民基本台帳法第7条等の番号法以外の国の法令の規定又は番号法第9条第2項に基づく条例の規定を根拠とする場合は、法令名及び条項を記載してください。 |
| (3) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 特定個人情報ファイルを取り扱う事務及びその事務において使用するシステムの名称を記載してください。個々の評価書の該当欄に記載する名称と同じものを記載してください。 ○ 事務に正式な名称がない場合は、事務の内容を表す簡潔な名称を作成し、記載してください。 ○ 複数のシステムを使用する場合は、全てのシステムの名称を記載してください。システムを使用せずに事務を実施する場合は、「使用せず」と記載してください。 |

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	
				(1)	前回実施日	次回実施予定日	しきい値 判断	(5)	前回実施日			次回実施予定日
(1)												
(2)												
(3)												
(4)												
(5)												
(6)												
(7)												
(8)												

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(1)

○ 情報提供ネットワークシステムを使用して情報連携を行うものは「○」、行わないものは「×」を選択してください。

(2)

○ 基礎項目評価を初回実施した際又は再実施した際（評価書の修正は含みません。）の評価書の公表日を記載してください。
 ○ 委員会への評価書の提出は評価実施機関内の決裁を得てから行ってください。
 ○ まだ初回の基礎項目評価を実施していない場合は、空欄としてください。

(3)

○ まだ初回の基礎項目評価を実施していない場合は、その実施予定の時期を記載してください。初回の基礎項目評価を実施済みの場合は、次回の実施予定が決まっていればその時期を記載してください。

(4)

○ しきい値判断の結果を選択してください。より詳細な評価を任意で実施する場合は、しきい値判断の結果に続いて任意で実施する評価を括弧書きしているものを選択してください。（例：基礎項目評価が義務付けられる事務について、重点項目評価を実施する場合は、「基（重）」を選択する。）
 ○ 評価が義務付けられず、任意でも評価をしない事務については「空欄」にしてください。

(5)

○ 重点項目評価又は全項目評価を初回実施した際又は再実施した際（評価書の修正は含みません。）の評価書の公表日を記載してください。
 ○ 委員会への評価書の提出は評価実施機関内の決裁を得てから行ってください。
 ○ まだ初回の重点項目評価又は全項目評価を実施していない場合は、空欄としてください。重点項目評価又は全項目評価の実施が義務付けられておらず実施しない場合、初回の基礎項目評価を行っていない場合も、空欄としてください。

(6)

○ まだ初回の重点項目評価又は全項目評価を実施していない場合は、その実施予定の時期を記載してください。初回の重点項目評価又は全項目評価を実施済みの場合は、次回の実施予定が決まっていればその時期を記載してください。
 ○ 重点項目評価又は全項目評価の実施が義務付けられておらず実施しない場合、初回の基礎項目評価を行っていない場合は、空欄としてください。

(7)

○ 評価の実施が義務付けられない事務、評価実施機関が複数存在し自らが取りまとめとならない事務等、特定個人情報ファイルを取り扱うものの評価を実施しない事務について、評価を実施しない旨とその根拠・理由を記載してください。
 ○ 評価対象の事務の実施をやめるなどした日から3年以上経過し、評価書の公表をやめたとき等は、備考欄にその旨と公表をやめた理由を記載してください。
 ○ その他特記事項があれば、記載してください。

(8)

○ 各事務についての評価の実施を担当する部署の名称（複数の部署が共同で評価を実施する場合は、複数の部署の名称）を記載してください。
 ○ （計画管理書の表紙に記載した）評価実施機関において実施する評価に関連する全ての事務の取りまとめを担当する部署とは異なることが多いと考えられます。

(別添1) システム概要図

情報提供ネットワークシステム

インターフェイスシステム

中間サーバー

A

A

D

D

E

[記載要領]のための参考記載

B

B

C

C

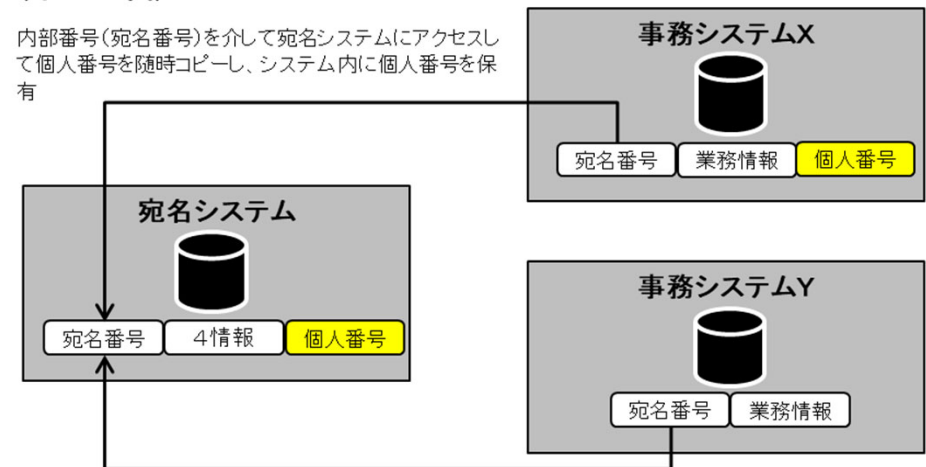
D

- 評価実施機関として1つでも全項目評価を実施する場合は、別添1、2を記載してください。全項目評価を1つも実施しない場合は記載の必要はありませんが、任意で記載することが望まれます。
- 別添1、2を記載する目的は、評価実施機関が使用するシステム及び評価実施機関内のシステム間のネットワーク接続の状況を把握し、個人番号（情報提供用個人識別符号（機関別符号）を含む。以下同じ。）にアクセスできないシステムがどのような方法でアクセスを妨げられているかを示し、それらのシステムを使用する事務が評価の対象とならないことの妥当性を確認することです。
- 別添1、2で扱うのはシステムであり、事務やファイルではないことに御注意ください。

- 直接入力せず、表計算ソフトウェアその他の事務処理で用いられる一般的なソフトウェアを用いて作成した図を、オブジェクト・図として貼り付けてください。
- 評価実施機関が使用する全てのシステムの概要を、以下のシステム類型ごとの説明を参照しながら図示してください。また、システム間のネットワーク接続の状況が分かるようにネットワーク接続を黒い実線で示してください。
 - ・・・ 計画管理書に記載したシステムのうち、個人番号を直接保有するシステム（様式外のイメージ図の事務システムXのタイプ）：オレンジ色で示してください（網掛けなし）。（左の参考記載の中間サーバー、A）
 - ・・・ 計画管理書に記載したシステムのうち、個人番号をシステム内に保有しないが、他のシステムを内部番号（宛名番号）で参照することで個人番号にアクセスできるシステム（様式外のイメージ図の事務システムYのタイプ）：黄色で示してください（網掛けなし）。（左の参考記載のB）
 - ・・・ 計画管理書に記載したシステムのうち、対象人数が1,000人未満である等の理由により評価の実施が義務付けられない事務のみにおいて使用するシステム：オレンジ色又は黄色で示した上で、網掛けしてください。（左の参考記載のC）
 - ・・・ 個人番号にアクセスできないシステムのうち、個人番号を直接保有しているシステムとネットワーク接続している全てのシステム：白色で示した上で、ネットワーク接続を黒い実線で示してください。（左の参考記載のD）
 - ・・・ 個人番号にアクセスできないシステムのうち、個人番号にアクセスできるシステムとネットワーク接続していないシステム：白色。必ずしも全てのシステムを記載する必要はなく、代表的なシステムの名称とともに「その他25システム」といった記載でも結構です。（左の参考記載のE）

(イメージ図)

内部番号(宛名番号)を介して宛名システムにアクセスして個人番号を随時コピーし、システム内に個人番号を保有



必要に応じ、内部番号(宛名番号)を介して宛名システムにアクセスして個人番号を参照

(別添2) 各システムの個人番号へのアクセス	
1. 個人番号にアクセスできるシステム	
(1) 個人番号を直接保有するシステム	
(2) 他のシステムを参照することで個人番号にアクセスできるシステム	
2. 個人番号にアクセスできないシステム	
(3) ネットワークが物理的に分離しているシステム	
(4) ネットワークが論理的に分離しているシステム	
ネットワークは接続しているが、アクセス制御しているシステム	

(1)	○ 個人番号にアクセスできるシステムのうち、個人番号を直接保有するシステム（別添1のオレンジ色）の名称を記載してください。
(2)	○ 個人番号にアクセスできるシステムのうち、個人番号をシステム内に保有しないが、他のシステムを内部番号（宛名番号）で参照することで個人番号にアクセスできるシステム（別添1の黄色）の名称を記載してください。
(3)	○ 上記1. に記載したシステムとネットワークが物理的に分離し、個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。別添1において、オレンジ色又は黄色のシステムと黒い実線でつながっていない白色のシステムです。件数が多い場合は、代表的なシステムの名称とともに「その他25システム」といった記載でも結構です。
(4)	○ 上記1. に記載したシステムとネットワークが論理的に分離し、個人番号へのアクセスが妨げられているシステムの名称を記載してください。別添1において、オレンジ色又は黄色のシステムと黒い実線でつながっている白色のシステムのうち、例えば、VLAN、SDNによる分離を行うことで個人番号へのアクセスを妨げているものです。どのような方法でアクセスが妨げられているかをシステムごとに具体的に記載してください。