

# 特定個人情報保護評価書(重点項目評価書)

評価書番号	評価書名
37	国民年金に関する事務 重点項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

杉並区は国民年金に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねない事を認識し、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軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

### 特記事項

本評価書による事務の開始は、システム再構築後の運用開始を予定している令和3年1月からとなるため、新規に評価書を作成しています。このため、令和2年12月末までは、現行評価書による運用となります。

## 評価実施機関名

杉並区長

## 公表日

令和元年12月1日

## 項目一覧

I 基本情報
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目
III リスク対策
IV 開示請求、問合せ
V 評価実施手続
(別添2) 変更箇所

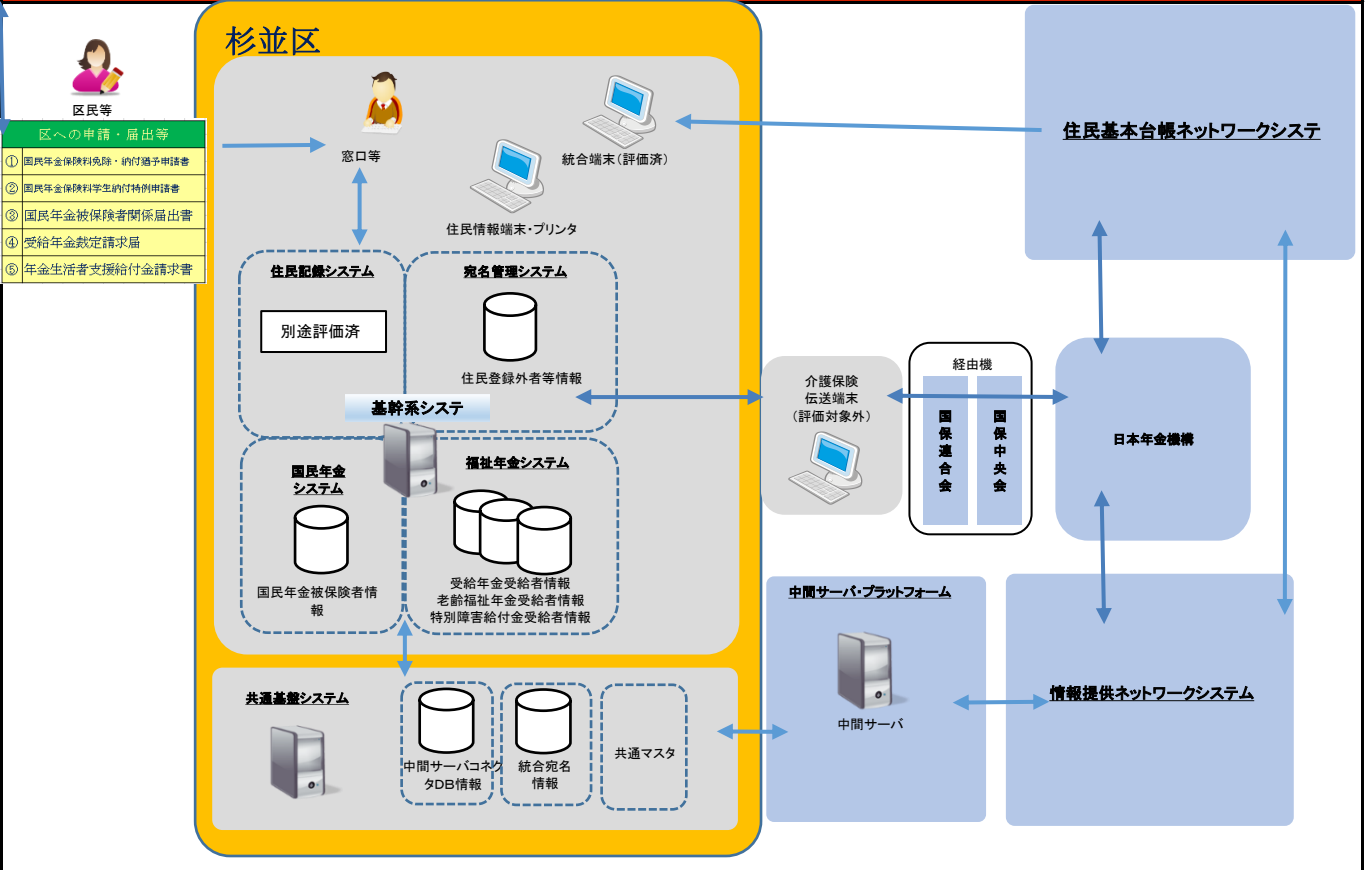


2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
<b>システム1</b>	
①システムの名称	国民年金システム
②システムの機能	1 国民年金の被保険者情報を管理する。 2 国民年金の免除申請書や異動報告書等を発行する。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
<b>システム2～5</b>	
<b>システム2</b>	
①システムの名称	福祉年金システム
②システムの機能	1 福祉年金の受給者情報を管理する。 2 福祉年金の障害基礎年金所得状況届連名簿等を発行する。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input checked="" type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 ( )
<b>システム3</b>	
①システムの名称	宛名管理システム
②システムの機能	1 住民登録外者管理 既存住民基本台帳システム(以下、「既存住基システム」という)において除票があった個人で、引き続き、氏名・性別・生年月日・現住所等の個人情報を管理する必要がある者について住登外者として登録する。氏名・性別・生年月日・区内最終住所(除票前住所)等の情報は既存住基システムから引き継ぐことが出来る。また、住民登録外者として登録されている個人について登録情報に異動があった場合に情報を更新する。 2 履歴管理 住民登録外者として登録されたものについて登録情報に更新があった場合に、更新履歴を管理し、照会できる。 3 住民登録外者の個人番号管理 各業務システムが住民登録外者等記録システムにより管理する住民登録外者の個人番号の登録・変更を行う。

③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ 国民年金システム、福祉年金システム ）
<b>システム4</b>	
①システムの名称	年金生活者支援給付金システム
②システムの機能	<input type="checkbox"/> 年金生活者支援給付金の受給者情報を管理する。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （ 国民年金システム、福祉年金システム、介護保険システム ）
<b>システム5</b>	
①システムの名称	総合証明システム
②システムの機能	<input type="checkbox"/> 各種業務の証明書発行画面への遷移を行う。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （
<b>システム6～10</b>	
<b>システム6</b>	
①システムの名称	共通システム
②システムの機能	<input type="checkbox"/> システムの共通的な情報、職員情報、及び権限情報等の管理を行う。
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input type="checkbox"/> その他 （



# 事務の内容



## (備考)

国民年金に関する事務では、被保険者関係届出、免除申請に関する届出および受給年金の裁定請求届出に関する受付および年金機構への各種進達を行う。

- ・住民からの①国民年金保険料免除・納付猶予申請書を受け、年金機構への進達を行う。
- ・住民からの②国民年金保険料学生納付特例申請書を受け、年金機構への進達を行う。
- ・住民からの③国民年金被保険者関係届出書を受け、年金機構への進達を行う。
- ・住民からの④受給年金裁定請求届の受け付けを行う。
- ・住民からの⑤年金生活者支援給付金請求書を受け、年金機構への進達を行う。
- ・年金機構から送付される各種給付に関する紙媒体に所得情報を記載し返送する。
- ・年金機構から送付される所得媒体に所得情報等を付加し返送する。







	その妥当性	<p>○ 識別情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号は、手続時点において基礎年金番号を有していない新規加入者などの同一人の確認・特定がよりの確に行うことができる。また、手続に必要な「所得情報」や「世帯情報」の取得を効率的かつ確実に行うことができ、適正な事務執行に資することが可能となる。</li> <li>・その他識別情報(内部番号)は、「基礎年金番号」は、年金事務全般の基盤情報であり、事務執行にあたっては、個人の特定はもとより、年金記録の確認・確定には不可欠なものである。また、庁内連携システムで利用する識別情報(世帯コード・個人コード)についても本人特定の他、庁内他事務のシステムと必要な情報を連携するために必要である。</li> </ul> <p>○ 連絡先等情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4情報、連絡先(電話番号等)については、届出(申請)者に対する届出内容の確認、問合せのために必要である。</li> </ul> <p>○ 業務関係情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方税関係情報は、保険料の免除、学生納付特例、納付猶予の申請受付の際、「所得状況」の確認のために必要である。</li> <li>・生活保護・社会福祉関係情報は、生活保護のうち「生活扶助」を受給する第1号被保険者については、法定免除の対象となる。日本年金機構での審査の際「対象者の生活保護の現況」は必須要件であり、区からの報告が必要である。</li> <li>・年金関係情報は、基礎年金番号で管理されており、日本年金機構と市町村間でやり取りし、最新のデータが反映されるよう保持している。手続を適正に進める上で過去の国民年金加入歴や保険料の納付状況などの年金記録の確認が必要である。</li> </ul>
	全ての記録項目	別添1を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月1日	
⑥事務担当部署	保健福祉部国保年金課	
<b>3. 特定個人情報の入手・使用</b>		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( 区民生活部区民課、区民生活部課税課、保健福祉部福祉事務所、政策経営部情報政策課 ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 日本年金機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 他自治体 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ <input type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ <input type="checkbox"/> 専用線 [ <input checked="" type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住民基本台帳ネットワークシステム、専用線に接続された「介護保険伝送端末」(区所管外) )	
③使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号被保険者に係る年金資格及び保険料の免除等に関する届出、受給権者からの給付等に係る申請の受理を適切に行うため。</li> <li>・年金生活者支援給付金業務に係る事務を適切に行うため。</li> </ul>	
④使用の主体	使用部署	保健福祉部国保年金課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <input type="checkbox"/> <b>&lt;選択肢&gt;</b> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上

⑤使用方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各届出、申請を受付するにあたって、書類の内容に不備のないことを確認するために、本特定個人情報ファイルで保有する情報を参照する。</li> <li>・区の窓口で受付した各届出、申請内容を本特定個人情報ファイルに入力し、国民年金に関する資格・免除・給付の状況等を管理する。</li> <li>・日本年金機構が受付した各届出、申請、または法的根拠に基づき適用した情報を本特定個人情報ファイルに入力し、国民年金に関する資格・免除・給付の状況等を管理する。</li> <li>・年金生活者支援給付金等の申請にあたって、個人特定をする。</li> </ul>
	情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記「⑤使用方法」欄に示す事務を正確かつ効率的に行うために、基礎年金番号等を突合キーとして本特定個人情報ファイル及び日本年金機構がそれぞれ保有する国民年金に関する資格情報、免除情報及び給付情報を突合する。</li> <li>・個人コードを突合キーとして本特定個人情報ファイル内の国民年金に関する資格情報、免除情報及び給付情報と既存住民基本台帳システム、税務システム等が保有する4情報及び地方税関係情報等とを突合する。</li> </ul>
⑥使用開始日	平成28年1月1日	
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 4 ) 件	
委託事項1	システム保守	
①委託内容	システム保守	
②委託先における取扱者数	[ 500人以上1,000人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社RKKコンピューターサービス</li> <li>・富士通株式会社</li> <li>・日本電気株式会社</li> </ul>	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾している。
	⑥再委託事項	システム保守の一部
<b>委託事項2～5</b>		
委託事項2	システム運用支援	
①委託内容	システム運用支援	
②委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
③委託先名	・委託契約により決定する予定	

再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・再委託するかしないかについては、委託契約によるが、再委託の必要がある場合は、事前に委託先と書面による協議を行い、再委託の必要性や業務内容、再委託先のセキュリティ管理体制を確認した上で許諾する。	
	⑥再委託事項	・システム運用の一部	
<b>委託事項3</b>		インフラ環境運用保守	
①委託内容		インフラ環境運用保守	
②委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		・日本電子計算株式会社	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法		
	⑥再委託事項		
<b>委託事項4</b>		国民年金業務設計及び運営業務	
①委託内容		(設計) ・国民年金に係る業務の分析及び業務マニュアル並びに運営管理マニュアル等の作成 (運営業務) ・国保年金課における国民年金に係る書類の受付及び電話対応(書類の決裁等の公権力行使にあたる業務は除く)	
②委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
③委託先名		株式会社DACS、株式会社ベルシステム24、株式会社エヌ・ティ・ティデータ共同事業体	
再委託	④再委託の有無 ※	[ 再委託する ]	<選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑤再委託の許諾方法	・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承諾した業者のみ再委託を許諾する。	
	⑥再委託事項	国民年金業務設計及び運営業務	





(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目

別紙【記録項目】のとおり

別紙【記録項目】

○国民年金情報ファイル ①国民年金被保険者情報

1	宛名番号	2	記号	3	番号	4	現存区分
5	資格取得日	6	種別	7	取得事由	8	資格喪失日
9	喪失原因	10	喪失理由	11	資格満了日	12	付加開始日
13	付加開始事由	14	付加種別	15	付加終了日	16	付加終了事由
17	免除申請日	18	免除開始日	19	免除該当届出日	20	免除種別
21	免除理由	22	免除終了日	23	免除消滅届出日	24	職権適用区分
25	職権適用年月日	26	職権消除区分	27	職権消除日	28	裁定区分
29	失権区分	30	被災者区分	31	社保確認区分	32	社保確認日
33	切替済フラグ	34	旧年金記号	35	旧年金番号	36	船員保険番号
37	電話区分	38	電話番号	39	住登外納付開始	40	住登外納付終了日
41	配偶者個人番号	42	配偶者氏名漢字	43	配偶者生年月日	44	配偶者適用日
45	学校名称	46	学校所在地	47	在学期間	48	旧自治体
49	外国人区分	50	産前産後免除種別	51	産前産後免除出産(予定)日	52	産前産後免除開始月
53	産前産後免除終了月						

○国民年金情報ファイル ②受給年金受給者情報

1	宛名番号	2	連番	3	受給年金記号	4	受給年金番号
5	受給年金種別	6	受給年金制度	7	受給年金一連番号	8	受給開始年月
9	受給権発生日	10	支給停止区分	11	支給停止年月	12	有期認定年
13	有効年	14	失権区分	15	失権日	16	診断書必要者区分
17	診断書提出日	18	診断書コード	19	障害認定等級	20	障害認定号数
21	障害認定	22	認定年度	23	傷病名	24	支払金融機関
25	基本年金額	26	加算額	27	停止額	28	支払年金額
29	証書受渡日	30	受給選択区分	31	他年金受給区分	32	裁定請求日
33	裁定日	34	裁定1年未満区分	35	額改定後1年未満区分	36	備考
37	初診日	38	障害認定日	39	事後請求の別	40	次回診断書提出年月

○国民年金情報ファイル ③老齢福祉年金受給者情報

1	宛名番号	2	老齢福祉年金記号	3	老齢福祉年金番号	4	老齢福祉年金番号枝
5	受給開始年月	6	受給権発生日	7	支給停止区分	8	支給停止年月
9	失権区分	10	失権日	11	配偶者個人番号	12	扶養義務者個人番号
13	扶養義務者続柄名称	14	扶養義務者続柄コード1	15	扶養義務者続柄コード2	16	扶養義務者続柄コード3
17	扶養義務者続柄コード4	18	代理人個人番号	19	公的年金受給区分	20	公的年金番号
21	受取郵便局コード	22	他年金記号番号	23	証書有無区分	24	差額受給者区分

○国民年金情報ファイル ④特別障害給付金受給者ファイル

1	宛名番号	2	県コード	3	番号	4	連番
5	発生(請求)日	6	受給開始年月	7	初診日	8	障害認定日
9	支給停止区分	10	支給停止年月	11	有期認定年	12	有効年
13	失権区分	14	失権日	15	診断書提出日	16	診断書コード
17	障害認定等級	18	障害認定号数	19	障害認定	20	認定年度
21	傷病名コード	22	傷病発生日	23	傷病名	24	公的年金額
25	基本年金額	26	停止額	27	支払年金額	28	他年金受給区分
29	配偶者個人番号	30	配偶者証書番号(記号)	31	配偶者証書番号(番号)	32	配偶者年金コード1
33	配偶者年金コード2	34	学校名かな	35	学校名	36	学校所在地
37	在学期間開始日	38	在学期間終了日	39	次回診断書提出年月	40	備考



○国民年金情報ファイル ⑤宛名管理(住民登録外者等記録)情報

1	宛名番号	2	履歴連番	3	適用日	4	登録業務
5	住民票コード	6	世帯番号	7	現存区分	8	人格区分
9	国籍コード	10	支所コード	11	地区コード	12	行政区コード
13	班コード	14	小学校区コード	15	中学校区コード	16	投票区コード
17	算定団体コード	18	生年月日	19	和暦生年月日	20	性別
21	市区町村コード	22	大字コード	23	本番	24	枝番1
25	枝番2	26	街区コード	27	棟番号	28	号番号
29	氏名かな	30	氏名漢字	31	通称名かな	32	通称名漢字
33	郵便番号	34	郵便番号BC	35	町名	36	番地
37	方書	38	代表者肩書	39	代表者氏名	40	支店名称
41	部課名称	42	郵便返却区分	43	登録事由	44	番号制度個人番号
45	番号制度法人番号						

○国民年金情報ファイル ⑥中間サーバコネクタDB

1	氏名	2	住所	3	生年月日	4	性別
5	通称	6	個人番号	7	団体内統合宛名番号	8	個人コード

○国民年金情報ファイル ⑦障害基礎年金受給確認情報

1	証書記号番号	2	氏名	3	個人コード	4	生年月日
5	住所	6	電話番号	7	所得額	8	控除額
9	差引後所得額	10	扶養人数	11	扶養内訳	12	支給区分
13	転入日	14	転入前住所	15	転出日	16	転出先住所
17	転居日	18	転居前住所	19	生保該当有無	20	生保開始日
21	生保廃止日	22	死亡日	23	職権削除日	24	住民年月日
25	住定年月日	26	減異動日	27	送付先住所	28	送付先氏名
29	送付先電話番号	30	異動事由	31	個人番号		

○国民年金情報ファイル ⑧受給年金受給者税情報

1	受給者宛名番号	2	受給者連番	3	登録区分	4	年度
5	宛名番号	6	入力区分	7	所得譲渡	8	所得一般
9	所得合計額	10	控除雑損	11	控除医療費	12	控除小規模企業共済等掛金
13	控除肉用牛	14	控除配偶者特別	15	控除社会保険料	16	控除開墾地
17	控除土地改良	18	控除後所得金額	19	税申告区分	20	扶養人数
21	扶養人数(老人)	22	扶養人数(特定)	23	扶養人数(障害)	24	扶養人数(特別障害)
25	本人その他障害	26	本人特別障害	27	本人老年者	28	本人寡婦
29	本人特別寡婦	30	本人寡夫	31	本人勤労学生	32	職業区分
33	職業名						

○国民年金情報ファイル ⑨給付金対象者管理情報

1	基礎年金番号	2	宛名番号	3	提供依頼年度	4	所得証明対象年
5	事務区分	6	未特定区分	7	要確認理由	8	提供依頼情報生年月日
9	提供依頼情報性別	10	提供依頼情報氏名カナ	11	提供依頼情報氏名漢字	12	提供依頼情報郵便番号
13	提供依頼情報住所カナ	14	提供依頼情報住所漢字	15	所得証明年月日	16	所得情報設定表示1
17	所得情報設定表示2	18	所得情報設定表示3	19	申告区分	20	世帯課税区分
21	前年所得合計額1	22	公的年金等の収入金額	23	合計所得金額	24	公的年金等に係る雑所得
25	前年所得合計額2	26	総所得金額	27	退職所得金額	28	山林所得金額
29	土地等に係る事業所得等の金額	30	長期譲渡所得金額	31	短期譲渡所得金額	32	先物取引に係る雑所得等の金額
33	雑損控除額	34	医療費控除額	35	社会保険料控除額	36	小規模企業共済掛金控除額
37	配偶者特別控除額	38	障害者控除対象配偶者扶養親族人数	39	特別障害者控除対象配偶者扶養親族人数	40	寡婦(夫)控除該当表示
41	寡婦(夫)控除特例該当表示	42	勤労学生控除該当表示	43	免除所得額	44	肉用牛売却所得に係る免除額
45	開墾地等農業所得に係る免除額	46	土地改良事業に係る免除額	47	控除対象配偶者扶養親族人数	48	老人控除対象配偶者老人扶養親族人数
49	特定扶養親族人数	50	16歳以上19歳未満扶養親族人数	51	障害者控除該当表示	52	特別障害者控除該当表示

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
国民年金情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「国保年金課情報取扱い手順書」に基づき、情報セキュリティ教育を実施する際、対象者と無関係な情報及び対象者情報であっても業務に不必要な情報へのアクセスは不正アクセスに該当すること、番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定があること、操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、目的外の情報入手を抑制（防止）する。</li> <li>・国民年金に係る手続き（申請・届出等）の窓口における本人確認等の審査及び事務処理については、現行の手順（日本年金機構での年金相談の際の本人確認資料、手順に準ずる）をベースとしつつ、特定個人情報保護委員会が制定した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に示された本人確認要件を加味した上で運用することで対象者以外の情報入手を防止する。</li> <li>・不必要に情報の入手を行わないよう、添付書類に不足がある又は公簿情報（住民登録及び所得等）の確認等ができない場合は、提出や情報確認ができるまでは受付保留の取扱いとし、一定期間その提出等がない場合は申請者に返戻する。</li> <li>・届出・申請用紙等について、あらかじめ法令等により定められた様式で提出されることから、必要以外の情報が記載できない書式とする。</li> <li>・被保険者情報の入力処理時において、入力担当と点検担当を別にし、二重チェックを行うことで、資料の取り違え等による対象者以外の情報の誤入力を防止する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p style="text-align: center;">[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p style="text-align: center;">3) 課題が残されている</p>

特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<不適切な方法で入手が行われるリスク対策>

- ・国民年金に関する事務を取り扱うにあたり、根拠法令である国民年金法及び国民年金市町村事務処理基準等に規定された内容を守ること、不適切な方法による情報の入手を防止する。
- ・番号法及び杉並区個人情報保護条例における罰則規定を広く職員に周知することで不適切な方法による情報入手を防止する。
- ・「国保年金課情報取扱い手順書」による情報セキュリティ教育実施の際、根拠法令等の規定に基づく正当な資料の入手を指導徹底する。
- ・システムの操作に当たり、操作履歴を採取し保管することで、対象者以外の情報の入手を抑止する。また、入力する情報は、法令で定められ、杉並区情報公開・個人情報保護審議会への必要な手続きを行ったものに限定する。
- ・本人から情報を取得する場合は、国民年金の第1号被保険者等に係る事務に用いる旨を説明した上で取得する。
- ・他自治体、日本年金機構等、本人以外からの情報をシステムを通して取得する場合は、アクセス権が与えられた者のみが取得できるようにシステムの的に制限する。
- ・日付の範囲指定で操作ログを採取し、入手時期や数量等が不自然なものがないかを確認する。

<入手した特定個人情報が不正確であるリスク対策>

- ・窓口での聴聞や添付書類との整合性から正確性を担保する。
- ・本人から個人番号の提供を受ける場合には、個人番号カードや通知カードの提示を受ける。また、本人確認を行う際は、番号法第16条及び施行令第12条に基づき、本人確認書類の提示等を受ける。また、受けた申請書等については、4情報を確認することで入手する情報の正確性を担保する。
- ・他区市町村等、本人以外から個人番号の提供を受ける際は、情報提供元が本人に対して個人番号及び4情報が正しいことを確認する。
- ・個人番号カードの提示が無い場合には、運転免許証の提示等により得られた本人確認情報とシステムによって確認する本人確認情報との対応付けを行い、個人番号が本人のものであることを担保する。
- ・国等から示される事務処理要領等を参考に事務処理対象者の個人番号カード等の提示を受け、本人確認及び個人番号の確認を行う。
- ・入手した特定個人情報について、保持している特定個人情報と突合を行い、真正性及び正確性確認を行う。
- ・杉並区に住民登録をしている者の4情報及び個人番号については、住民基本台帳に関する事務で取得したものを国民年金システムから利用するため、当該データの正確性については担保されたものとして利用する。
- ・住民登録外者の場合は、住民基本台帳ネットワークを通して住民登録地である自治体へ個人番号を照会し、本人確認情報との対応付けを行う。
- ・情報の入力、削除、訂正を行う場合には処理者と点検者を別にし、二重チェックを行うことで正確性を担保する。

<入手した際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク対策>

- ・窓口で本人又は本人の代理人が来庁する場合は、個人番号利用事務実施者が直接申請書等を收受する。また、受付事務等が完了次第、直ちに書類を定められた保管箱へ格納する。
- ・郵送で情報を入手する場合は、送付先誤り等による情報漏えい・紛失等を防止するため、事前に担当所属名及び所在地を広く周知する。また、返信用封筒等はあらかじめ担当所属名及び所在地を印刷等したものを使用する。
- ・端末には、外部媒体へのデータ出力を制御するためのソフトウェアを導入し、データの外部媒体出力は、予め所属内で定めている管理者が当該ソフトウェアによって承認処理を行った場合のみ可能とする。
- ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ等)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。
- ・システム操作に必要なソフトウェアについては情報政策課への申請に基づいて必要数のみを付与するので入力を行える端末機は限定される。また操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請に基づいて付与することで操作権限のない者による不正な操作を防止する。

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金システムからは、情報提供ネットワークシステムを使用しないため、団体内統合宛名・連携管理システムへのアクセスはしない。</li> <li>・国民年金システム等からは、事務に必要な情報のみアクセスすることができ、その他の事務に用いるファイルにはアクセスができないよう、アクセス制限を行っている。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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	
ユーザ認証の管理	<p>[    行っている    ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 行っている            2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機の事前登録(端末認証)を行い、ユーザID・パスワードによる認証及び生体認証を行う。また、パスワードは「資源管理基準」、「庁内ネットワーク等利用要領」により定められた期間内に変更する。</li> <li>・登録されているユーザ情報については、管理権限を付与された職員が定期的に確認し、記録に残す。</li> <li>・各システム共にユーザーIDの共有を禁止している。</li> </ul>
その他の措置の内容	<p>1 アクセス権限の発行・失効の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限の発行は、業務主管課からの発行申請により情報システム担当課長の承認後、当該課長から管理権限を付与された職員が行う。失効は、業務主管課からの解除申請により、管理権限を付与された職員が行う。この他、申請漏れ等への対応として、人事異動情報その他の権限失効に関わる情報を管理権限を付与された職員が得た段階で、随時その権限の失効を行う。</li> </ul> <p>2 アクセス権限の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ責任者(所属長)はアクセス権限と事務の対応表(事務担当者に対する権限付与の範囲を規定したもの)を作成し、定期的に付与されている権限と対応表が一致しているか点検を行い、違いが発見された場合には、ただちに適正な状態に修正する。</li> <li>・ユーザーアカウントおよびアクセス権について不要・不適切なものがないか定期的に確認する手順が「国保年金課情報取扱い手順書」に定められおり、当該規定に基づき確認を行う。</li> </ul> <p>3 特定個人情報の使用の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの操作ログを保管する。ログは個人番号を参照・入力した際に個人単位で記録する</li> <li>・保管するログは、物理的に区画・施錠された保管棚で、「杉並区文書等保存年限基準」及び「国保年金課情報取扱い手順書」に基づき管理する。</li> </ul> <p>4 入退室管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正な第三者からのアクセスを制御するため、特定個人情報を取り扱う執務室内への入退室管理について「国保年金課情報取扱い手順書」に規定し、規定された内容を遵守することで、権限のない者が特定個人情報を使用するリスクに対応する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[            十分である            ]            &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている            2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>

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

- 1 従業者が事務外で使用するリスク対策
  - ・国民年金に関する事務を取り扱う職員に対して、セキュリティに関する研修を行い、個人情報保護の重要性について教育するとともに、業務外での情報収集の禁止等の指導を徹底することで、事務外の使用を防止する。
  - ・委託業者については、契約に基づき、委託業者が従事者に対して杉並区が定めた個人情報保護に関する教育を行い、業務外での情報収集の禁止を徹底する。区は当該教育の実施について履行確認を行う。
  - ・操作ログの追跡により不正アクセス者の特定が可能であることを周知徹底することで、コンプライアンスの意識を高め、業務外での使用を防止する。
- 2 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク対策
  - ・情報の持ち出しについて「資源管理基準」、「庁内ネットワーク等利用要領」及び「国保年金課情報取扱い手順書」の中で規定し、職員に周知・徹底する。
  - ・住民情報端末においては、大量複製につながるフラッシュメモリ等の使用について、持ち出しを制限・管理するソフトウェアを導入し、USBポートからのデータ出力を不可としている。また、管理権限を付与された職員以外はOSの設定変更、ソフトウェアの変更等を行えないよう、システム上で制御する。
  - ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(USBメモリ等)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。
  - ・バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導している。

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 [ ] 委託しない

リスク: 委託先における不正な使用等のリスク

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	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている                      2) 定めていない
規定の内容	以下について、個人情報特記仕様書にて個人情報の取り扱いについて明記している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の適切な管理</li> <li>・秘密の保持</li> <li>・再委託の禁止</li> <li>・目的外の使用の禁止</li> <li>・第三者への提供の禁止</li> <li>・複写及び複製の禁止</li> <li>・個人情報の返還・廃棄</li> <li>・個人情報の取扱いに関する立入調査</li> <li>・事故発生時の報告</li> <li>・法令及び杉並区の条例遵守</li> </ul>
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担保	[ 十分に行っている ] <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            4) 再委託していない

	具体的な方法	<p>・原則として再委託は行わないが、再委託に関する承認申請書により、再委託理由等を明確にし、区が承認した業者については、再委託を許諾するとともにセキュリティ事項については委託と同様の措置を義務付ける。</p> <p>・「個人情報に係る特記仕様書」において、「再委託等を行う場合、受託者は、再委託等において実施される業務についての本特記事項遵守について監督及び区への必要な報告を行わなければならない」としている。この報告により、委託先において、再委託先の特定個人情報の取扱いの監督を行っているかどうかを区が間接的に監督する。</p>
	その他の措置の内容	<p>&lt;情報保護管理体制の確認&gt;</p> <p>・委託する際は、ISMS、プライバシーマーク等の認証取得を求めるとともに、委託先の社会的信用と能力を確認する。</p> <p>・「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン」に基づき、区が個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等の立入り、個人情報の管理状況等について調査・立入調査を実施する。また、受託者が再委託を行っている場合は、再委託先に対しても区は受託者に対する調査と同様の調査を実施する。</p> <p>&lt;特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限&gt;</p> <p>・委託先で特定個人情報ファイルの処理等に係る者を明確化するため、契約後速やかに所属・氏名等を明記した実施体制の提出を義務付けている。また、体制に変更があった場合にも、変更後の体制を速やかに提出することを義務付ける。</p> <p>・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。</p> <p>・誓約書の提出があった要員に対してのみシステムの利用者権限を与える。</p> <p>・操作権限によって画面に表示される項目及び発行する帳票は必要なもののみとする。</p> <p>&lt;特定個人情報ファイルの取扱いの記録&gt;</p> <p>・システムの操作ログを記録する。</p> <p>&lt;委託元と委託先間の特定個人情報の提供&gt;</p> <p>【システム運用業務】</p> <p>・委託先へ特定個人情報を提供した場合、その記録を行った上、受領者の確認印等により受け渡し者を明確にするための手順を定める。</p> <p>・契約で委託業務実施場所を区が管理する施設に限定し、外部への持ち出しを禁止する。但し、免除申請の継続処理に関する電磁記録媒体の交換業務に限っては、委託業務実施場所を日本年金機構が管理する施設内に限定する。</p> <p>【設計・運用業務】</p> <p>運営管理マニュアルの一つとして、情報管理ルールを定めた「情報セキュリティマニュアル」を策定し、その中で参照できる範囲を限定する。また、契約で外部への持ち出しを禁止する。</p> <p>&lt;委託元と委託先間の提供された特定個人情報の消去&gt;</p> <p>【システム運用業務】</p> <p>・業務を処理するために委託元から引き渡され、または委託先が収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後、直ちに返還するものとする。ただし、委託元が特定個人情報の消去について別に指示した場合には、委託先事業者から任意の様式による消去結果に係る報告書の提出を義務付ける。</p> <p>【設計・運用業務】</p> <p>特定個人情報を含むデータの受け渡しは発生しないため、消去の委託は発生しない。</p> <p>&lt;携帯電話、カメラ等の管理基準&gt;</p> <p>【システム運用業務】</p> <p>・システム運用を行う専用の部屋では、「コンピュータ室管理基準」で携帯電話、カメラ等の使用を制限する。</p> <p>【設計・運用業務】</p> <p>・運営業務を行う執務室内では、管理基準及び情報管理ルールを定めた「情報セキュリティマニュアル」により携帯電話、カメラ等の使用を禁止する。また、メモ用紙類の取扱いその他運営業務における情報管理ルールについて、「情報セキュリティマニュアル」に定める。</p>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<p>&lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている                      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
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		
<p>【特記事項】設計・運営業務の業務全般については、日報及び月報並びに履行評価により適宜、委託業務がきちんと行われているかを確認する。</p>		

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： 不正な提供・移転が行われるリスク

特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ] <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区で管理する個人情報を移転・提供する際には、番号法及び杉並区個人情報保護条例の規定により、その範囲を厳格に規定し、当該規定内容のみ提供・移転する制御をシステムで行う。</li> <li>・「国保年金課情報取扱い手順書」に規定された自己点検・内部監査等により、ルール遵守の確認を行う。</li> <li>・日本年金機構への情報提供にあたっては、提供の都度、「送付書」及び「送付内容の内訳」を作成し、それらを施錠保管する。</li> </ul>
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイルを取り扱うシステムは入退室管理をする物理的に区画された執務室でしか操作を行えず、システムの操作権限を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限している。</li> <li>・システム操作に必要なソフトウェアについては情報政策課への申請に基づいて必要数のみを付与するので入力を行える端末機は限定される。また操作に必要なID、パスワードは、各所属長から情報システム担当課長への申請に基づいて付与することで操作権限のない者による不正な操作を防止する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <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。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置

<不適切な方法で提供・移転が行われるリスク及び誤った相手に提供・移転してしまうリスク>

- ・「介護保険伝送端末」による提供にあたっては、国保連合会所管の専用回線及びその終端である専用端末を通して提供するため、誤った相手に提供するリスクは存在しない。
- ・媒体（電磁記録媒体・紙）による提供にあたっては、職員が直接、公用車により年金事務所に搬入することで搬送事故を予防し、送付書（記録）も保管する。

<誤った情報を提供・移転してしまうリスク>

- ・国民年金に関する事務では、処理を行った者と点検する者を別にし、二重チェックを行うことで誤った情報・相手に情報を提供することを防止する。
- ・端末は事前に登録を行っており、登録外の端末からの通信を行えない設定としている。

<提供する際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク対策>

- ・データ持ち出し時に使用する電子媒体（フラッシュメモリ）は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ○ ] 接続しない(入手) [ ○ ] 接続しない(提供)
7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<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
②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	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
その他の措置の内容	<p>&lt;物理的対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区に設置する特定個人情報を記録するサーバは、入退室管理装置及び監視カメラを設置し、かつ、使用目的別に物理的に区画、施錠した専用の室に設置する。また、当該室内に別区画を設け、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する場所を設ける。</li> <li>・データセンターに構築し特定個人情報を記録するサーバについては、サーバ設置エリアへの入退室管理、シリンダ錠によるラック施錠、人感センサ付監視カメラによる監視を行う。データセンターは、カメラ監視及び有人監視を常時実施し、事前申請による入館管理を行う。入退館時は、ICカード認証、顔認証及びログ管理を行う。</li> <li>・機器更新、交換等に伴い旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。</li> <li>・デスクトップ型端末はセキュリティワイヤによる盗難防止を行い、ノート型端末はキャビネットに施錠保管する。</li> <li>・職員が離席する際には時間経過によりロックする。</li> <li>・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、記録簿による持出管理を行う。</li> </ul> <p>&lt;不正プログラム対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機にウイルス対策ソフトを採用し、ウイルスパターンファイルは最新のものを適応している。</li> </ul> <p>&lt;不正アクセス対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区のLAN及びWAN(インターネット網)からの通信はファイアウォールにより遮断する。</li> </ul> <p>&lt;特定個人情報(データ)が古い情報のまま保管され続けるリスク対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本特定個人情報ファイルの個人情報、住基及び住民登録外者の異動情報を取得し、内部番号を基に最新の情報に反映されるため、このリスクは存在しない。</li> </ul> <p>&lt;申請書等の保管対策&gt;</p> <p>申請書・帳票等の紙媒体については、届出内容別、送付日毎のファイルにファイリングし、施錠管理できる書庫等に2年間保管している。2年を経過した者については「杉並区文書等管理規程」及び「杉並区文書等保存年限基準」により、文書倉庫で管理し、保存年限を超えたものは廃棄する。</p> <p>&lt;特定個人情報(データ)が消去されずいつまでも存在するリスク対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限を経過したデータは、定期的に業務主管課が情報システム担当課長に依頼し、情報政策課の職員が消去処理を行った上、その記録を残す。</li> <li>・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)に記録するデータについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。</li> <li>・上記電子媒体の接続先であり、国保連合会所管の専用回線の終端である「介護保険伝送端末」内にはデータを保存しない。入手・提供のために一時的にデータを格納した場合は、入手・提供後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<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

(特定個人情報(データ)が消去されずいつまでも存在するリスク対策)

- ・保存期間を経過した情報についてはファイル全体を消去する。
- ・機器更新、交換等に伴い、旧機器に保持されているデータを消去する場合は、情報を消去し、その記録をデータ消去証明として残す。
- ・データ持ち出し時に使用する電子媒体(フラッシュメモリ)は、施錠管理する保管場所に保管し、持出管理を行い、記録データについては、処理後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。
- ・上記電子媒体の接続先であり、国保連合会所管の専用回線の終端である「介護保険伝送端末」内にはデータを保存しない。入手・提供のために一時的にデータを格納した場合は、入手・提供後直ちに消去し、消去したことを複数名で確認する。

8. 監査

実施の有無

自己点検

内部監査

外部監査

9. 従業者に対する教育・啓発

従業者に対する教育・啓発

[ 十分に行っている ]

<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

- ・人事異動等により、新規に事務を取り扱う場合における、個人情報の取り扱いに係る研修の実施については「国保年金課情報取扱い手順書」で規定し、研修を実施する。また、異動者に限らず、職員については定期的に個人情報保護に係るセキュリティ等研修を実施する。
- ・委託事業者に対し、個人情報保護にかかる誓約書を提出させるとともに、セキュリティ研修の実施を義務付ける。

10. その他のリスク対策

—

## IV 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所政策経営部情報政策課情報公開係
②請求方法	・指定の様式を定め、書面により、窓口で受け付けている。(詳細は、下記URLもしくは、“2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ①連絡先”への問合せにより確認できる。) ・書面の様式・受付手続きの詳細のリンク先 杉並区公式ホームページ-申請書サービス-行政関連-情報公開等-自己情報開示・訂正・消去・利用中止請求書 (URL: <a href="http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html">http://www.city.suginami.tokyo.jp/shinseisho/gyosei/johokoukai/1006209.html</a> )
③法令による特別の手続	
④個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	郵便番号166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所保健福祉部国保年金課国民年金係
②対応方法	・問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録に残す。 ・情報漏えい等の重大な事案に関する問い合わせについて、関係先に事実確認を行う為の標準的な処理期間を設ける。

## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和元年6月10日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に重点項目評価を実施) 3) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に重点項目評価を実施)

2. 国民・住民等からの意見の聴取【任意】	
①方法	国民年金に関する事務重点項目評価書(案)を区公式ホームページ、閲覧場所による公示。意見をはがき、封書、ファックス、Eメール、閲覧場所にある意見用紙により受け付けた。
②実施日・期間	令和元年8月1日から令和元年8月31日
③主な意見の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見募集にあたっては、どこをどのような理由で変更するのか、わかりやすく説明してください。</li> <li>・番号法違反の情報連携にならないのか、年金機構の情報連携の開始と杉並区の関係について、明確にしてください。</li> <li>・内閣府と総務省は年金情報連携の抑止の発表の際、年金関係の情報連携の実施にあたって対処すべき課題を3点あげています。特定個人情報保護評価にあたってはこれらの課題が解決されているのかの検証・確認が必要だと思いますが、評価書案には記載がありません。年金機構に対してどのように確認したのか、また情報提供を受ける地方公共団体等で誤った利用をする可能性が示唆されていますが、どのようにその解決がされているのか、明らかにしてください。</li> </ul>
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	令和元年10月29日
②方法	杉並区情報公開・個人情報保護審議会による第三者点検を実施した。
③結果	杉並区情報公開・個人情報保護審議会において、国民年金に関する事務の特定個人情報保護評価書の適合性・妥当性の審査の結果、本特定個人情報保護評価においては、それらのリスク対策が適切に講じられていることを確認するとともに、特定個人情報ファイルの取扱いに伴い個人のプライバシーへの影響を及ぼす可能性がある事項や問題について適切に評価、確認及び取組が実施されていることを確認した。