

別添4

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

【記載要領】

この記載要領は平成26年4月時点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、特定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留意ください。

評価書番号	評価書名

・評価書番号は、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。)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。
 ・評価書名には、特定個人情報保護評価面(以下「評価」という。)の対象の事務の内容が分かる名称を記載してください。
 ・事務やシステムの名称をそのまま用いる必要はなく、実態に依り、評価書の内容を推察できる名称としてください。
 ・評価対象の事務の実施をやめるとした場合は、評価書名に続けて「事務の実施をやめるなどした日(○年○月○日終了)」と記載してください。事務の実施をやめるとした日から少なくとも3年間は評価書を公表しておくことが必要です。

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

評価の結果、評価対象の事務において特定個人情報ファイルを取り扱うに際し、個人のプライバシー等の権利利益に影響を与え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認識し、このような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確認の上、宣言してください。

特記事項	
------	--

評価対象の事務において評価実施機関が実施しているリスク対策のうち、特記して一般に向けて積極的に情報提供したいものがある場合は、記載してください。特記すべきものがなければ、「なし」又は「無記入」で構いません。

評価実施機関名	
---------	--

・評価書を提出する評価実施機関の名称を記載してください。【☆行政機関にとっては事前通知事項です(行政機関個人情報保護法第10条第1項第2号)。】
 ・評価実施機関(評価対象の事務について評価の実施が義務付けられる者)が複数存在する場合は、取りまどめの評価実施機関が評価書を作成・提出するとともに、「I 8. 他の評価実施機関」に取りまどめ以外の全ての評価実施機関の名称を記載してください。

特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

・評価書を委員会が承認した日を記載してください。承認日は委員会から通知されます。
 ・委員会による審査・承認のために評価書を提出する時点では空欄のまま提出し、委員会から通知を受けた後、公表する前に記載してください。

公表日	
-----	--

・行政機関等は、評価の実施・再実施に伴い委員会による審査・承認のために評価書を提出する時点では空欄のまま提出し、委員会からの承認を受けた後、公表する前に記載してください。修正に伴う場合は、評価書を委員会に提出するときに、公表する日を記載してください。
 ・地方公共団体等は、評価の実施・再実施又は修正に伴い評価書を委員会に提出するときに、公表する日を記載してください。
 ・評価書の記載内容は、原則として、公表日時点のものとしてください。事前評価という評価の性質上、公表日時点での想定に基づいて記載することになります。

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	
②事務の内容 ※	
③対象人数	<input type="checkbox"/> <small><選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上</small>
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	
システム1	
①システムの名称	
②システムの機能	
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 ()
システム2～5	
システム6～10	
システム11～15	
システム16～20	

1は、評価対象の事務の全体像を把握するために記載するものです。変更する前に評価を再実施する必要がある場合があります。ただし、これらの項目の変更であっても、誤字脱字の修正、組織の名称、所在地、法令の題名等の形式的な変更又は個人の「マイナンバー」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は、重要な変更には当たらないため再実施する必要はありません。

評価対象の事務の名称を記載してください。計画管理書の「事務の名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

評価対象の事務全体の概要及びその中で特定個人情報ファイルを使用して実施する事務の具体的な内容を記載してください。さらに、特定個人情報の流れが分かる事務フロー図を別添1に記載してください。

評価対象の事務の対象人数を選んでください。基礎項目評価書の「II 1. 対象人数」欄と同じものを選んでください。

評価対象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。計画管理書の「システムの名称」欄に記載する名称と同じものを記載してください。

このシステムが実現する機能の名称とその概要を記載してください。

このシステムと情報(特定個人情報に限らない)をやりとりするシステムを全て選択してください。目視、紙又は電子記録媒体を介したやりとりは含まない。その他]を選択する場合はシステムの名称を記載してください。宛名システム等とは、個人番号と既存番号の対照テーブルなどを用い、複数の事務で個人番号を共通して参照するシステムであり、例えば、地方公共団体における団体内統合宛名システムのことです。

評価対象の事務において複数のシステムを使用する場合は、システム2～20の記載欄を「再表示」することにより、その事務を実施する上でシステムの重要性の順に、それぞれのシステムについて同様に記載してください。評価対象の事務において使用するシステムの数が1以上の場合は、評価書にはシステム20まで記載し、残りのシステムについて同様に記載した添付資料を併せて提出してください。