

情報収集業務等における個人情報等の 取扱いについて

令和3年4月

年金サービスセンター企画調整課個人番号管理室

◆ 目次 ◆

I	企業年金連合会における安全管理措置2
1	個人情報等を取り扱うため規定等2
2	組織的安全管理措置3
3	人的安全管理措置5
4	物理的安全管理措置6
5	技術的安全管理措置7
II	特定個人情報の第三者への提供の制限について10
III	個人情報等の提供の流れ11
IV	個人情報等の漏えい等の事案が発生した場合の対応14

I 企業年金連合会における安全管理措置

1. 個人情報等を取り扱うための規定等

企業年金連合会は、取り扱う個人情報等（個人情報及び特定個人情報をいいます。以下同じ。）の漏洩や滅失、毀損等の防止のために具体的な取り扱いに係る規程等（下記）を整備し、それらの定めに沿った業務運営を行い、セキュリティ確保しています。

- 企業年金連合会組織規程
- 企業年金連合会個人情報保護管理規程
- 企業年金連合会個人情報保護管理規程取扱細則
- 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針
- 企業年金連合会特定個人情報取扱規程
- 特定個人情報取扱規程内規
- 企業年金連合会情報機器管理規程

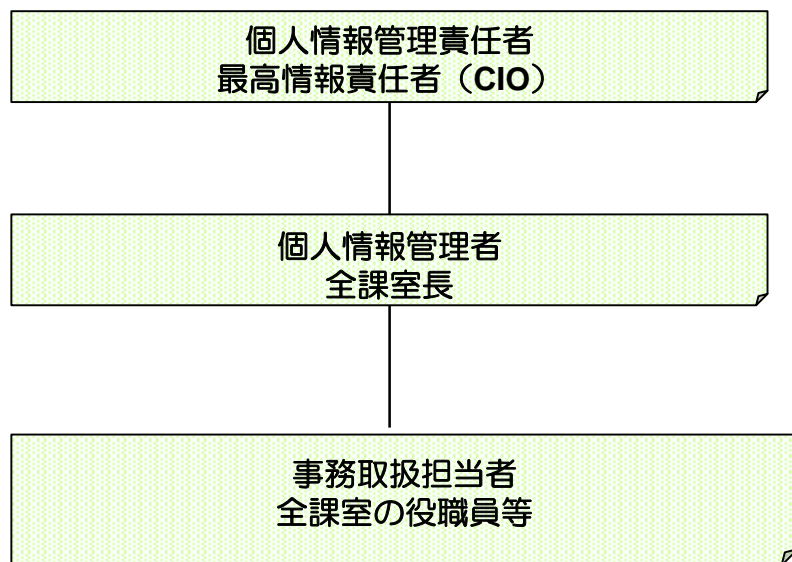
I 企業年金連合会における安全管理措置

2.組織的安全管理措置

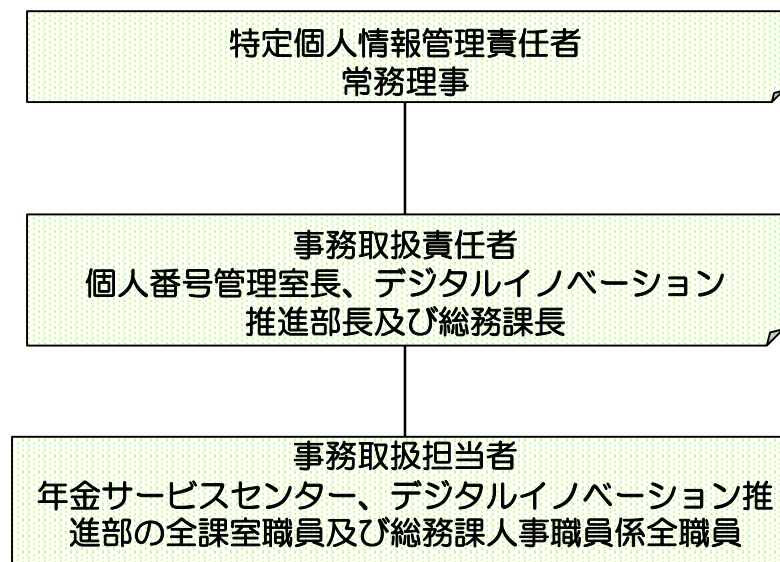
(1) 事務取扱責任者の設置及び責任の明確化

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備し、以下の体制により管理を行っております。

個人情報保護に係る管理体制図



特定個人情報保護に係る管理体制図



各企業年金から提供された情報は、情報収集等業務以外の目的に使用することはありません。

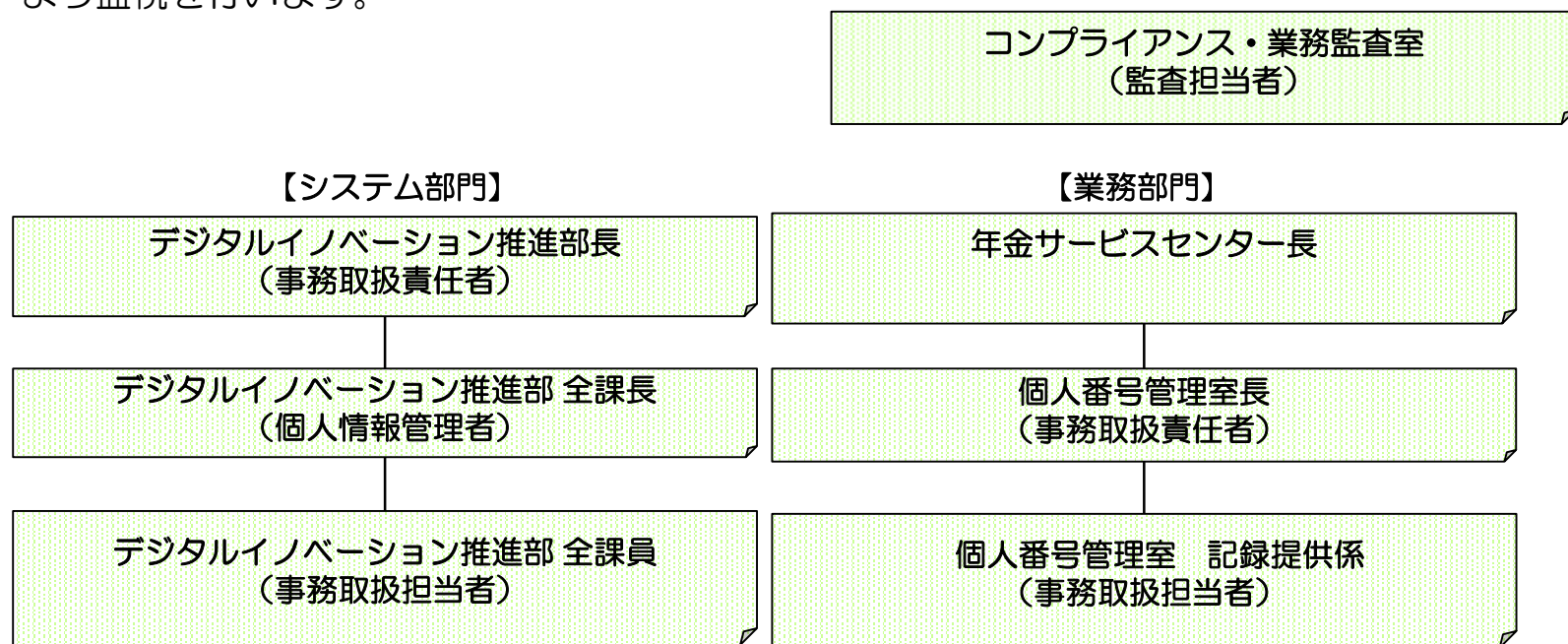
I 企業年金連合会における安全管理措置

2.組織的安全管理措置

(2) 情報収集等業務にかかる業務体制図

「セキュリティ向上策について」

セキュリティ事象が発生した場合や、アセスメント等により新たなリスクが発見された場合は、計画実行、評価、改善のサイクルにより、セキュリティが恒久的に向上するよう対応を行います。また、セキュリティ事象は、直接的原因、間接的原因の両面から分析を行い再発することがないよう監視を行います。



※業務体制図に記載されていない者が、情報収集等業務に係る個人情報等を取り扱うことはできません。

また、情報収集等業務については、外部委託はありません。

I 企業年金連合会における安全管理措置

3.人的安全管理措置

「規程等に基づく運用」

- 専用の作業場所を設けて一定の従事者のみが個人情報等を取り扱います。
- 個人情報等を提供する場合、個人情報等を廃棄する場合等、事務上の基準を定め、基準どおりの運用が行われているか、定期的に監査を受けてセキュリティレベルの維持に努めています。
- 作業を行う職員等は、社内様式による誓約書を事前に記載し個人情報保護に努めます。
- 退職後は、退職にかかる誓約書により業務上で知り得た機密事項を漏洩しないよう努めることとなります。
- 規程等に基づく適切な業務運用がされているか、監査部門の監査を定期的に受けています。

マイナンバー（個人番号）業務 ※チェックシート

年金サービスセンター 企画調整課 個人番号管理室		監査室	課長	担当者
●マイナンバー（個人番号）業務チェックシート （対象月：平成30年 4月～ 6月）				
		実施日：平成30年7月2日		
項目	内容	回答	備考	
①	事務取扱担当者（職員等）に対し、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育・研修を行っている。	YES - NO		
②	マイナンバーの入室管理を記録している。	YES - NO		
③	機体等は施錠できる施設で保管している。	YES - NO		
④	個人情報の廃棄については、ルールのとおり処理するとともに廃棄されている。	YES - NO	4月12日廃棄 5月10日廃棄 6月14日廃棄	
⑤	個人情報に対するアクセスは、権限と権限範囲により制御されている。	YES - NO		
⑥	個人情報に対するアクセスログを取得し分析・管理している。	YES - NO		
⑦	個人情報の移送時には、暗号化やパスワード設定による保護を必ずしている。	YES - NO		
⑧	プログラムやデータに関して定期的にバックアップを取得し適切に保管されている。	YES - NO		
⑨	ウイルス等の不正プログラムへの対策が講じられている。	YES - NO		
⑩	システムの運用について、障害確認や日常監視等の対策が講じられている。	YES - NO		
⑪	システムに万一障害が発生した場合に備えて、代替手段や復旧手順を定め、定期的に訓練を行っている。	YES - NO		
⑫	特定個人情報等の適正な取扱いのための基本方針を策定し遵守している。	YES - NO		
⑬	特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定し遵守している。	YES - NO		
⑭	特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損、開示する漏えい又は開示が定める趣旨の違反、盗用等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じている。	YES - NO		
⑮	これまでに個人情報について漏えい等の事故が発生しているか。	YES - NO		

企業年金連合会では、個人情報等の取扱状況を自ら行う点検（「マイナンバー業務チェックシート」※）または、コンプライアンス・業務監査室による監査だけでなく、外部監査活動と併せて監査を実施しています。

I 企業年金連合会における安全管理措置

4.物理的安全管理措置

(1) 作業場所について

- ・情報収集等業務にかかる作業は全て連合会事務所内で行います。
- ・郵便開封以後の作業は、従事者のみ入室可能なセキュリティルームで行います。
- ・受付後3ヶ月が経過したCD-Rは、シュレッダーで粉碎した後、廃棄を行います。

(2) 回答情報について

回答を行った情報は、媒体の読取不良等に対応するため、バックアップデータを3ヶ月間確保します。

3ヶ月を経過したバックアップデータは削除いたします。

(3) 仮照会にかかる個人情報について

照会番号が払い出された仮照会データ（住民票コードが付加されたもの）は、以後の照会に必要なためセキュリティが確保されたサーバにて管理します。

なお、企業年金から削除依頼があった場合や契約が終了した場合は、同データを削除いたします。

(4) 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）

への照会ができるPCを備えた部屋を隔離

- ・施錠しています。

また、入退室のログを管理し（マイナンバー室入退室管理表）、チェックを受けています。

マイナンバー室入退出管理表

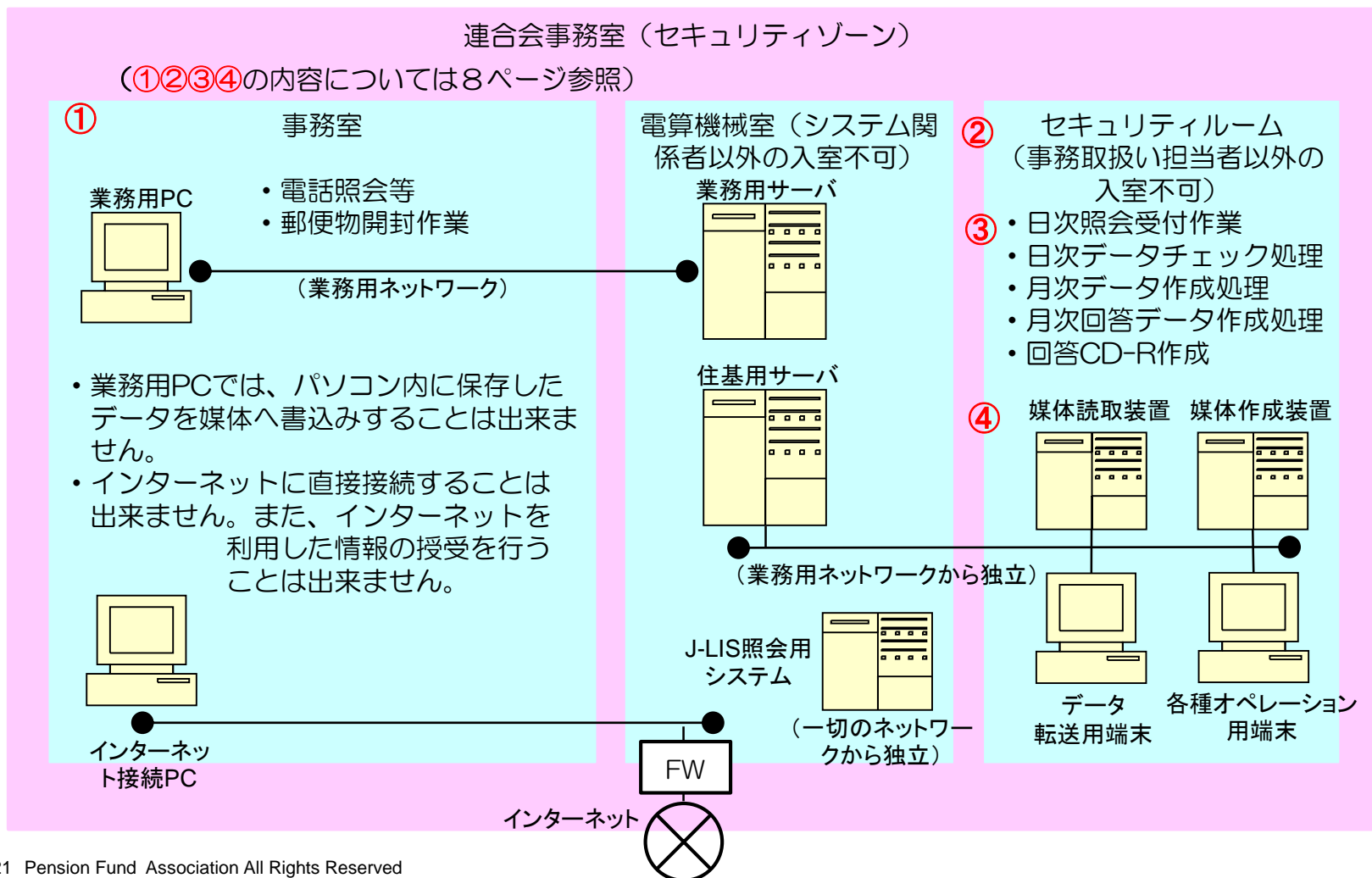
扉名称	機器アドレス	起動区分	変化時刻	移動元区画名	移動先区画名	ユーザID	操作者	属性1
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 9:04	000 区画外	018 10F マイナンバー室	123	記録 花子	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 9:09	000 区画外	018 10F マイナンバー室	456	番号 太郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 9:25	000 区画外	018 10F マイナンバー室	789	個人 一郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 10:10	000 区画外	018 10F マイナンバー室	123	記録 花子	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 10:22	000 区画外	018 10F マイナンバー室	456	番号 太郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 10:53	000 区画外	018 10F マイナンバー室	789	個人 一郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 11:07	000 区画外	018 10F マイナンバー室	123	記録 花子	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:29	000 区画外	018 10F マイナンバー室	456	番号 太郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:30	000 区画外	018 10F マイナンバー室	789	個人 一郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:33	000 区画外	018 10F マイナンバー室	123	記録 花子	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:38	000 区画外	018 10F マイナンバー室	456	番号 太郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:38	000 区画外	018 10F マイナンバー室	789	個人 一郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:43	000 区画外	018 10F マイナンバー室	123	記録 花子	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:47	000 区画外	018 10F マイナンバー室	456	番号 太郎	年金サビセンター
10F マイナンバー室扉	0-06-#-01-#	アクセス制御	2019/1/4 13:54	000 区画外	018 10F マイナンバー室	789	個人 一郎	年金サビセンター

I 企業年金連合会における安全管理措置

5. 技術的安全管理措置

(1) システムの構成

- 外部ネットワークから遮断された連合会事務室内に設置されたシステムにより、業務を行います。
- 事務室とは別室に施錠機能のあるセキュリティルームを確保し、物理的なセキュリティが確保された環境で住基事務取扱担当者が業務に従事します。



I 企業年金連合会における安全管理措置

5.技術的安全管理措置

(2) 詳細内容

- ①業務用のパソコンでは、インターネットに直接接続することはできません。インターネットを利用してファイルの授受をする場合、責任者の許可を得た上でインターネット接続用の端末で操作を行います。
- ②業務に応じて社内ネットワークを分けています。特に機密性が要求される住基ネット関係の情報は、事務室内からのアクセスを禁止し、住基事務取扱担当者のみがセキュリティルームからアクセスするよう対策を施しています。また、電話等による照会で個人情報をお返答することはありません。
- ③住基情報へのアクセスはシステムログに記録します。また企業年金からのCD-Rの受付記録、企業年金への回答記録は、個人情報となる部分を除きシステムログとともに一定期間の管理を行います。
- ④可搬媒体への書込みは、業務用のパソコンではできません。ファイルの読取エラー等により企業年金に媒体の返戻又は差替えを依頼する場合を除き、依頼されたCD-Rのコピーを行うことはありません。

I 企業年金連合会における安全管理措置

5.技術的安全管理措置

(3) システムのアクセス権管理

従事者の作業内容により、システム機器のアクセス権限を設けて、情報の閲覧、更新を限定しています。

項番	情報機器名称	作業内容	使用者
1	業務用PC	郵便物受付作業	業務部門の 住基事務取扱担当者
2	媒体読取装置 媒体書込装置	媒体読取 媒体作成	
3	データ転送端末	住基用サーバとのデータの授受	
4	住基用サーバ	J-LIS照会データ作成作業 J-LIS回答データ作成作業	システム部門の 住基事務取扱担当者
5	J-LIS照会用システム	J-LIS照会データ作成作業 J-LIS回答データ作成作業	

Ⅱ 特定個人情報の第三者への提供の制限について

何人も番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を提供してはならないと規定されています。
(番号利用法第19条)

「特定個人情報を提供できる場合」は番号法第19条第1号から第16号において定められています。

- (第1号) 個人番号利用事務実施者が提供する場合
- (第2号) 個人番号関係事務実施者が提供する場合
- (第3号) 本人または代理人が提供する場合
- (第4号) 地方公共団体情報システム機構による提供
- (第5号) 委託や合併等による提供
- (第6号) 住民基本台帳法上の規定に基づく提供
- (第7号) 情報提供ネットワークシステムを介した提供
情報提供ネットワークシステムを利用して別表第二に規定された範囲で
特定個人情報の提供を行う場合を規定するものである。
- (第8号) 地方公共団体が条例で定める事務にかかる情報連携
- (第9号) 地方税法に基づく国税連携及び地方税連携
- (第10号) 地方公共団体の機関間における提供
- (第11号) 株式等振替制度を活用した個人番号の提供
- (第12号) 個人情報保護委員会が提供を求めた場合
- (第13号) 総務大臣への提供
- (第14号) 公益上の必要がある場合
- (第15号) 生命、身体又は財産を保護する必要がある場合
- (第16号) その他、個人情報保護委員会規則で定めるとき

Ⅲ 個人情報等の提供の流れ

(1) 受付事務

厚生年金基金・確定給付企業年金・企業型確定拠出年金

凡例
(業)～業務部門
(シ)～システム部門
担当者～住基事務取扱担当者

企業年金連合会事務所内

【郵便物仕分け作業】郵便物仕分け業者
連合会宛の郵便物を各部に仕分け

【日次照会受付】(業)担当者
①郵便物の開封、依頼書、CD-Rの有無を確認し受付
②媒体読取装置により、読取を行い日次処理分のデータを作成。読み取ったデータは日単位でシステム作業用サーバに転送（媒体読取装置のデータは処理日から120日後に自動削除するとともに、担当者の権限では参照できないようアクセス管理）

【日次データチェック処理】(シ)自動運転
①読取装置から転送されたデータを取得しデータチェック（読取装置から転送されたデータは当処理で削除）
②読取装置から転送されたデータを月次処理まで蓄積。

【月次照会データ作成処理】
①日次処理により蓄積されたデータを元にJ-LIS照会用データを作成する。/(シ)自動運転
②J-LIS照会用データを照会用システムに移動し照会用データを作成する。/(シ)担当者

地方公共団体
情報システム機構
(J-LIS)

照会受付

仮照会依頼・本照会依頼
照会番号削除依頼

毎月15日締切

情報収集等
業務情報
照会依頼書



照会
CD-R
(個人情報)

照会依頼書及びCD-Rは、問合せに備えて施設可能な倉庫で3ヶ月間保管。
管理期間が経過したCD-Rは専用シュレッダーにて粉碎処理の後、住基事務管理責任者の許可を得て産廃処分

Ⅲ 個人情報等の提供の流れ

(2) 回答事務

企業年金連合会事務所内

【月次回答データ作成処理】(シ)担当者

- ①住基から回答されたファイルを回答システムで処理
- ②回答システムで処理されたデータをシステム作業用サーバに移動
- ③システム作業用サーバによる自動運転で照会データとの突合処理を行い、各企業年金用回答ファイルを作成（個人番号は暗号化して実行。）
- ④処理終了後、暗号化した個人番号を*に置換え

地方公共団体
情報システム機構
(J-LIS)

回答作成

【回答CD-R作成】(業)担当者

- ①システム作業用サーバに作成された提供用ファイルをCD-R作成装置に移動
- ②CD-R作成装置にて暗号化CD-R作成
- ③作成されたCD-Rを番号順にケース収納し封入・封緘業者への引渡しのため梱包

輸送方法について
セキュリティシールによる封緘を行った後、セキュリティ便として発送の経路が確認できる方法で行います。

回答送付

翌月10日頃

封入・封緘業者事務所内

封入・封緘業者所有による専用便で輸送

【回答情報封入封緘】

- ①CD-Rラベルにより仕分作業を行い、専用封筒に封入
- ②セキュリティシールで封緘し輸送業者に引き渡し

(注 封入封緘業者は情報収集等業務は行いません。また封入封緘のため、直接、CD-Rに収録された個人情報を参照することはありません。そのため、郵送業者と同じく情報収集等業務委託先にはあたりません。)

厚生年金基金・確定給付企業年金・企業型確定拠出年金

本照会仮照
会回答
CD-R
(個人情報)

本照会
(個人番号
回答)
CD-R
合送便(特定個人情報)

Ⅲ 個人情報等の提供の流れ

(3) 回答用CD-Rの梱包及び送付方法の詳細

仮照会・本照会回答CD-R



復号するためのパスワードはそれぞれ異なります。

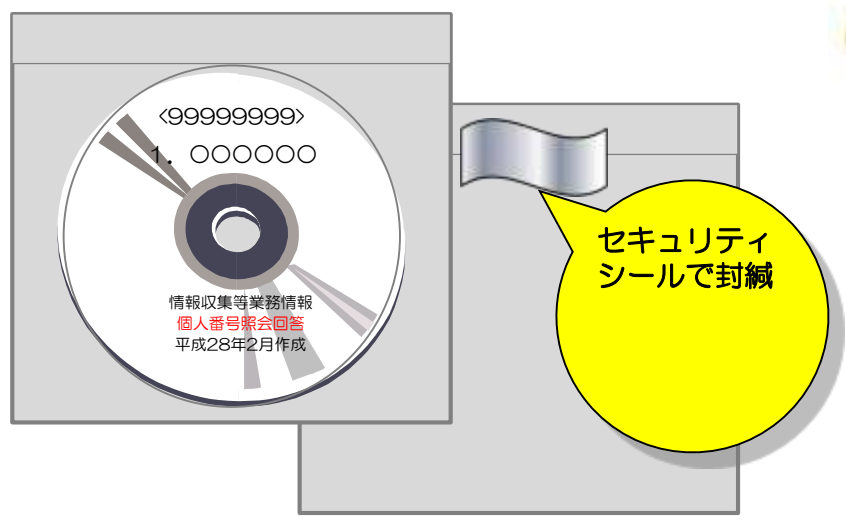
ケースに収納した状態



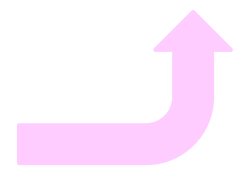
本照会(個人番号確認)回答CD-R



朱書きで記載



回答先の企業年金へ



IV 個人情報等の漏えい等の事案が発生した場合の対応

個人情報等の漏えい等の事案が発生した場合、漏えい等事案の内容等に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係及び再発防止策等について、監督官庁の求めにより報告や公表を行うことがあります。

また、J-LISとの取決めにより、漏えい等事案が生じた場合はJ-LISに報告を行います。

* 情報漏えい等の事案の発生時に、次のような対応を行うことを念頭に、体制及び手順等の整備を行っています。

- 情報漏えい等の事案が発覚した際の報告、連絡等
- 事実関係の調査及び原因の究明
- 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- 個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
- 再発防止策の検討及び決定
- 事実関係及び再発防止策等の公表



【問い合わせ先】

企業年金連合会 年金サービスセンター
企画調整課 個人番号管理室 記録提供係

〒105-8771

東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルB館10階

TEL : 03-5401-8737

Mail : teikyoubu@pfa.or.jp

連合会HPのURL : <https://www.pfa.or.jp/>