

# 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
5	尼崎市 国民年金事務 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

尼崎市長は、国民年金事務における特定個人情報ファイルを取扱うにあたり、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ことを理解し、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、ここに宣言する。

### 特記事項

国民年金事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認し、併せて秘密保持に関しても契約に含めることで万全を期している。

## 評価実施機関名

尼崎市長

## 公表日

令和3年5月31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



<b>3. 特定個人情報ファイル名</b>	
年金ファイル	
<b>4. 個人番号の利用 ※</b>	
法令上の根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 番号法第9条第1項 別表第1 31項</li> <li>・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令第24条の2</li> </ul>
<b>5. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※</b>	
①実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>[ 実施しない ]</span> <div style="text-align: right;"> <small>&lt;選択肢&gt;</small>            1) 実施する            2) 実施しない            3) 未定         </div> </div>
②法令上の根拠	
<b>6. 評価実施機関における担当部署</b>	
①部署	総務局 市民サービス部 国保年金課
②所属長の役職名	課長
<b>7. 他の評価実施機関</b>	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
年金ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住民基本台帳法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された満20歳以上70歳未満の被保険者 ※ 一部、住民登録外者及び在外邦人での登録被保険者を含む。
その必要性	住民の資格取得・喪失等の届出により、法令に基づく被保険者名簿を作成し年金記録等の情報管理をするとともに、住民登録情報に基づく異動、変更管理又は修正すべきとされている。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	国年法に基づき、各種届出、申請等の受理及び日本年金機構への進達並びに厚生労働大臣への報告が法定化されている。
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	国保年金課、国保年金管理担当、阪急塚口サービスセンター、JR・阪神尼崎サービスセンター担当

3. 特定個人情報の入手・使用		
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 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <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 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 ( )	
③使用目的 ※	国年法に基づき、各種届出、申請等の受理及び日本年金機構への進達並びに厚生労働大臣への報告が法定化されている。	
④使用の主体	使用部署	国保年金課、国保年金管理担当、阪急塚口サービスセンター、JR・阪神尼崎サービスセンター担当
	使用者数	<input type="checkbox"/> 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
⑤使用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者名簿へ記載することで、被保険者の資格等の情報を適正に管理する。</li> <li>日本年金機構への進達、厚生労働大臣への報告に使用する。</li> <li>個人番号の管理を行う。</li> </ul>	
情報の突合	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民年金届等の際に入手する場合は、年金手帳とその他本人確認書類で突合を行う。</li> <li>日本年金機構で新たに基礎年金番号が生成された場合は、日本年金機構への照会し突合を行う。</li> </ul>	
⑥使用開始日	平成27年10月1日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 3 ) 件	
委託事項1	システムのエペレーション業務委託	
①委託内容	国民年金システムにて行う各種処理の実行や各種帳票等の印刷	
②委託先における取扱者数	[ 10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	アトラス情報サービス(株)	
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	
委託事項2	国民年金システムの運用保守委託	
①委託内容	国民年金システムの運用保守	
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	富士通グループ尼崎市国保系新システム導入業務等共同事業体	
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	・ 事前に再委託に関する許諾申請を行わせ、個人情報の取扱いやセキュリティ対策等のデータ保護が十分に講じられていることを確認したうえで許可している。 ・ なお、再委託の相手方は、委託先と一体となって当該システムの開発に参画していた事業者であることから、運用保守業務において、リスクが拡大する恐れはない。
	⑥再委託事項	国民年金システムの運用保守業務の一部
委託事項3	国民年金保険料免除申請書等の入力委託	
①委託内容	国民年金保険料免除申請書、学生納付特例申請書、国民年金保険料免除申請裁定結果リスト及び学生納付特例申請書裁定結果リストのパンチ入力	
②委託先における取扱者数	[ 10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 関西情報センター	
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>移転先1</b>	総務局 情報化推進課担当 情報政策課
①法令上の根拠	番号法
②移転先における用途	統合宛名システムの宛名情報とするため
③移転する情報	個人番号、基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)、宛名番号(統一コード)
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	年金ファイルの範囲と同様
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	年金ファイルの更新の都度
<b>移転先2</b>	総務局 市民サービス部 市民課
①法令上の根拠	住民基本台帳法第7条
②移転先における用途	住民基本台帳法による住民基本台帳に関する事務で主務省令で定めるもの
③移転する情報	国民年金資格関係情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	年金ファイルの範囲と同様
⑥移転方法	[ <input type="radio"/> ] 庁内連携システム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	月次
<b>6. 特定個人情報の保管・消去</b>	
保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(以下「サーバ室」という。)に設置したサーバ内に保管する。 ※ サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。
<b>7. 備考</b>	

**(別添1) 特定個人情報ファイル記録項目**

特定個人情報ファイル記録項目については、添付資料 別紙2参照

### Ⅲ リスク対策 ※(7. ②を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
年金ファイル	
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	<p>【対象者以外の情報の入手を防止するための措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>届出の窓口において届出内容や本人確認書類（年金手帳等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>届出書をシステムへ入力後、異動届とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>統合宛名システムの登録内容や住民基本台帳ネットワークを用いて確認を行う。</li> <li>他の機関及び庁内連携を通じて入手する際も、対象者以外の情報を入手できないよう仕組みとして担保されている。</li> </ul> <p>【必要な情報以外を入手することを防止するための措置】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人が必要な情報以外を誤って記載することがないような書面様式とする。また、記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。</li> <li>不必要な書類は受け取らないようにする。もし不必要な書類を提出された場合は返還する。</li> <li>届出書をシステムへ入力後、届出書とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          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</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	
—	
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>統合宛名システムは、番号法別表第1及び関係主務省令に定められた部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えないような仕組みを構築する。また、統合宛名システムへは個人番号、氏名や生年月日等の基本的な情報のみ保持する仕組みとし、当該事務にて必要のない情報との紐付けはシステム的に不可能である。</li> <li>統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          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</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 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          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>システムを利用する必要がある職員を特定し、二要素認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。</li> <li>なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          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</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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>端末機は、スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり特定個人情報を表示させない。</li> <li>スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力、顔認証を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>特定個人情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。</li> </ul>	

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	<p>尼崎市情報セキュリティ対策基準等に基づき、特定個人情報を含む全てのデータに対して以下のことを契約書上に明記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直接又は間接に知り得た秘密を一切第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。この契約に基づく委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。</li> <li>・ データ、プログラム等及び業務材料(以下「データ等」という。)の取扱いについては、細心の注意を払い適正な維持管理を行うこと。</li> <li>・ データ等の漏えい、滅失、き損、改ざん等の防止を行うこと。</li> <li>・ データ等を委託業務を実施する目的以外に使用し、又は第三者に提供しないこと。</li> <li>・ データ等を全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製しないこと。</li> <li>・ 事故が発生し、又は発生のおそれがあるときは、直ちに委託者に通知するとともに必要な措置を講じ、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告すること。</li> <li>・ 委託業務従事者に対し、委託業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許可のない再委託は禁止している。許可した場合でも通常の委託と同様の措置を義務付けている。</li> <li>・ 再委託を行う場合は、再委託契約に次の事項を盛り込むこととする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘密保持義務</li> <li>・ 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止</li> <li>・ 特定個人情報の目的外利用の禁止</li> <li>・ 漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任の明確化</li> <li>・ 再委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄</li> <li>・ 従業者に対する監督・教育</li> <li>・ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定</li> </ul> </li> <li>等</li> <li>・ また、再委託先が本市と同等の安全管理措置を講じていることを確認する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	—	
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		
—		

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
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ移転先からの「データ利用申請」を求め、データ移転元がその法的根拠等を判断し、承認を得たもののみ、データの移転を許可することを「尼崎市情報セキュリティ対策基準」に定めている。</li> <li>データ提供先からの依頼に対し、法令等に規定のあるとき、又は、事務又は事業の遂行上必要かつ適切と認められる場合、あらかじめ、データ保護管理者と協議した上で、データの提供ができることを「尼崎市情報セキュリティ対策基準」に定めている。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内連携システムはデータの移転が認められた移転先からのみアクセスを許可された連携システムへデータを移転している。</li> <li>違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。</li> <li>個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。</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		

**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)

**リスク1: 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	評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」参照		
--------------	---------------------------	--	--

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	---------------------------------------	----------

**リスク2: 不正な提供が行われるリスク**

リスクに対する措置の内容	評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」参照		
--------------	---------------------------	--	--

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	---------------------------------------	----------

**情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置**

情報提供ネットワークシステムへの接続については、統合宛名システムを経由して行うこととしている。その接続に係るリスク対策は、評価書番号2「統合宛名システム 全項目評価書」に詳述しているため、参照されたい。

**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 3) 十分に行っていない	2) 十分に行っている
----------------	--------------	--	-------------

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	-		
-----------	---	--	--

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 3) 課題が残されている	2) 十分である
-------------	-----------	---------------------------------------	----------

**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**

- ・ 保管期間の過ぎた特定個人情報の消去処理は、年間業務スケジュールの中に入っており、スケジュールに沿って定期的に消去処理を行っている。また、消去処理は、オンライン処理時間外の夜間等を実施し、消去処理終了後、対象データが削除されたかの確認を行うため、消去漏れはない。
- ・ 年金ファイルは定期的にデータのバックアップを行うとともに、不慮の事故等によるき損、滅失を防ぐために分散して保管をしている

8. 監査	
実施の有無	[ <input type="radio"/> ] 自己点検                      [ <input type="radio"/> ] 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員に対しては、個人情報保護及び特定個人情報の取扱いに関する研修を行っている。</li> <li>① 新規採用職員や人事異動等により新たに配属された職員等に対しては必ずセキュリティポリシー研修を実施</li> <li>② 所属長に対しては、情報セキュリティ事件・事故事例等について紹介しながら、所属長の管理者としての責務についての研修を実施</li> <li>③ H28.1月に尼崎市特定個人情報の安全管理に関する基本方針を、2月に尼崎市特定個人情報取扱規程を制定し、全課長級職員を対象に研修を実施</li> <li>・ 違反行為を行った者に対しては、都度指導の上、違反行為の程度によっては懲戒の対象となりうる。</li> <li>・ 委託業者に対しては、契約内容に個人情報保護に関する研修の実施を義務付け、秘密保持契約を締結している。</li> </ul>
10. その他のリスク対策	
<p>尼崎市における特定個人情報保護評価の実施にあたっての指針として『尼崎市特定個人情報保護評価職員向けガイドライン』が策定されている。</p> <p>同ガイドラインは、尼崎市職員が番号法の目的及び特定個人情報の保護措置の重要性を十分に理解し、適切な情報管理リスク対策を講じることを求めており、本評価書も同ガイドラインの趣旨を踏まえ作成した。</p>	

## 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660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所 総務局 情報化推進担当 情報公開・統計担当
②請求方法	尼崎市個人情報保護条例第13条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。
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660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所 総務局 市民サービス部 国保年金課
②対応方法	問い合わせの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。



## V 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和3年5月31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	—
②実施日・期間	—
③主な意見の内容	—
3. 第三者点検【任意】	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—

