

指 示

令和 6 年 2 月 2 9 日
監査指 2024-4

令和 6 年 2 月度自主点検（令和 6 年 3 月実施分）

情報提供先	相談センター <input checked="" type="checkbox"/>	社労士会 <input checked="" type="checkbox"/>	健保協会 <input type="checkbox"/>	機構健保 <input type="checkbox"/>
目的・趣旨	令和 6 年 2 月中旬までに各部署から発出された指示等を勘案し設定した点検項目により、令和 6 年 2 月度自主点検（令和 6 年 3 月実施分）を実施してください。			
指示の内容	<div>1 点検の実施 自主点検実施要領（要領第 2 1 7 号）に基づき実施してください。</div> <div>2 報告期限及び結果の報告 令和 6 年 2 月度の点検結果は、令和 6 年 3 月 15 日（金）までにグループウェアのアンケート機能により報告してください。</div> <div>3 点検時に使用した資料等の保管 点検時に印刷の上使用した点検対象資料等は、監査に対応できる証跡として、翌月末まで保管してください。ただし、他の諸規程等で保管期限を指定しているものを除きます。なお、保管期間経過後は適切に廃棄してください。</div> <div>4 その他 点検実施時の記入用として、自主点検のエクセルシート版を作成しています。本部においては別添 1、年金事務所・事務センターにおいては別添 2 を活用してください。</div>			
（注意点）	<div>1 点検内容の特に注意が必要と思われる点については赤字で記載していますので、参照の上実施してください。</div> <div>2 「照合・確認結果」欄の選択肢については、別添 1、別添 2 及び別添 3 の先頭頁に留意点を記載していますので、確認してください。</div>			
別添資料	<div>【別添 1】令和 6 年 2 月度（令和 6 年 3 月実施分）自主点検（本部用）エクセルシート版</div> <div>【別添 2】令和 6 年 2 月度（令和 6 年 3 月実施分）自主点検（年金事務所・事務センター用）エクセルシート版</div> <div>【別添 3】令和 6 年 2 月度（令和 6 年 3 月実施分）自主点検【情報セキュリティに関する</div>			

	点検事項】「情報機器等の管理、外部電磁的記録媒体の管理、特定個人情報の管理状況」におけるチェックポイント 【別添 4】実施対象拠点一覧表
--	---

「要報告」の場合	
報告期限	令和 6 年 3 月 15 日（金）
報告先	グループウェアのアンケート機能

テレビ解説対象 ☐

令和6年2月度（令和6年3月実施分） 自主点検（本部用）エクセルシート版

〈「照合・確認結果」欄に係る留意点〉

「照合・確認結果」欄は、以下のとおり記載してください。

【適正】: 点検時において適正な管理等の状態にあり、点検完了日においても適正な管理が維持できている場合

【是正】: 点検時において不適正な管理等の状態にあったが、不適正な事象に対する是正措置、原因に対する改善対応（同様の不適正な事象を起さないための取組等）を行い、点検完了日において適正な管理状態を確認できる場合

※ 不適正な事象、是正措置、原因及び改善対応について、「備考」欄に詳細を記載する。

【否】: 点検時において不適正な管理等の状態にあり、点検完了日までに不適正な事象に対する是正措置が完了しない、又は是正することができない場合

※ 不適正な事象、是正措置が完了しない、又は是正することができない理由・原因、及び改善対応について「備考」欄に詳細を記載する。

【－（該当なし）】: 対象となる点検項目がない場合

1. 公印の使用及び管理

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

① 自主点検実施月の前月に使用した「公印使用簿（組織印、役職印用）」及び「公印使用簿（銀行印用）」の点検

ア. 「使用件名」欄に、公印使用に関する具体的な使用目的が記載されているか。

イ. 「審査等の結果」欄及び「管理者印」欄に審査結果等が記載され、公印管理者等が押印しているか。

【注意 1】公印管理者は、照合審査の結果、使用を承認し公印を使用した場合は、審査等の結果欄に「可」（「レ」及び未記載は不可）と記入の上、管理者印欄に押印する必要がある。

【注意 2】公印管理者代理による押印は、公印管理者が不在時に代わって押印するものであるため、常態化させることはできない。

【注意 3】公印は常に印箱に保管し、公印管理者等しか使用できない管理状況になっている必要がある。

【総務指 2017-12】公印使用簿の記載方法の注意喚起

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。

（例：相談・サービス推進部）

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

2. 解錠・施錠の管理状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

① 自主点検実施月の前月に使用した「解錠・施錠時間管理簿」又は「最終退出管理簿」の点検

ア. 作成した「解錠・施錠時間管理簿」又は「最終退出管理簿」に必要項目が記載されているか。

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。

（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

2 / 11

3. 情報セキュリティに関する点検事項

(1) 年金個人情報等専用共有フォルダの管理状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領（要領第 187 号）（別添 2）「**専用共有フォルダにおける自主点検の標準実施手順**」に基づき、情報セキュリティ責任者が管理事務を行うと規定されたフォルダについて、以下を確認する。
また、自主点検実施月の前月において、業務支援ツール運用要領（要領第 196 号）に基づき、業務支援ツールの定期点検を実施し、当月の報告期限までに点検結果を報告しているかを確認する。

※ 業務支援ツールの定期点検の該当部署：年金記録業務室、中央年金センター、障害年金センター

① 情報の格付及びアクセス権限に係る点検

- ア. 前回配付された「情報の格付けに係る点検対象ファイル一覧」（様式 6）の情報取得日以降に作成又は取得したファイルのファイル名への「機年」表示が適正に行われているか。
イ. 前回配付された「年金個人情報等ファイル管理簿」（様式 2-1）の情報取得日以降に作成又は取得した「機年」表示されたファイルを格納するフォルダのアクセス権限が適切に設定されているか。
ウ. 情報管理対策室から「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」（様式 3）が配付されていないか。

② 個人フォルダに係る点検

- ア. 機密性 3 情報又は機年情報を含むファイルが保存されていないか。
※ 日付フィルターをかけずに年金個人情報等ファイル管理簿に掲載されている全てのファイルについて点検すること。詳細については、【情対指 2022-9】を参照。

年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領（要領第 187 号）
業務支援ツール運用要領（要領第 196 号）
【情対連 2020-13】情報セキュリティに係る留意事項
【情対指 2023-32】年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領等の一部改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備考					

(2) 事務共有フォルダの管理状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、事務共有フォルダ等運用要領（要領第 188 号）（別添 2）「**事務共有フォルダにおける自主点検の標準実施手順**」に基づき、情報セキュリティ責任者が管理事務を行うと規定されたフォルダについて、以下を確認する。

① 情報の格付、アクセス権限及びパスワード設定に係る点検

- ア. 前回配付された「情報の格付けに係る点検対象ファイル一覧」（様式 6）の情報取得日以降に作成又は取得したファイルのファイル名への「機年」表示が適正に行われているか。
イ. 前回配付された「管理業務情報ファイル管理簿」（様式 2-1）の情報取得日以降に作成又は取得した「機年」表示されたファイルを格納するフォルダのアクセス権限が適切に設定されているか。
ウ. 前回配付された「管理業務情報ファイル管理簿」（様式 2-1）の情報取得日以降に作成又は取得した「機年」表示されたファイルにパスワードが設定されているか。
エ. 情報管理対策室から「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」（様式 3）が配付されていないか。

② 年金個人情報等がないことの点検

- ア. 情報管理対策室から配付された「点検対象一覧」（様式 7）に掲載されたファイルに年金個人情報等が含まれていないか。
※ 点検の実施手順及び情報管理対策室への報告方法は、事務共有フォルダ等運用要領（要領第 188 号）（別添 2）「事務共有フォルダにおける自主点検の標準実施手順」を参照。

③ 個人フォルダに係る点検

- ア. 機密性 3 情報又は機年情報を含むファイルが保存されていないか。
※ 日付フィルターをかけずに管理業務情報ファイル管理簿に掲載されている全てのファイルについて点検すること。詳細については、【情対指 2022-9】を参照。

事務共有フォルダ等運用要領（要領第 188 号）
【情対連 2020-13】情報セキュリティに係る留意事項
【情対連 2023-24】情報の格付け点検対象ファイル一覧の抽出条件の変更
【情対指 2023-32】年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領等の一部改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備考					

(3) 情報機器等の管理

自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。（別添 3 参照）

① 利用者管理が必要なスタンドアロン P C の管理

ア. 利用者管理が必要なスタンドアロン P C について、利用者の変更があった場合、「スタンドアロン P C 利用者管理票」又は「スタンドアロン P C ユーザ I D 払出し管理簿」が現体制と一致しているか確認する。

② 可搬型照会用窓口装置等の確認（可搬型照会用窓口装置が配付されている部署のみ）

ア. 可搬型照会用窓口装置及び U S B 型モバイルルータとハードウェアトークンは、要管理対策区域クラス 2 の区域において異なる施錠可能な保管庫で保管されているか確認し、保有台数を記載する。

③ 端末装置（ F D ドライブ及び M O ドライブ）の確認（端末装置を保有している部署のみ）

ア. 拠点で保有している F D ドライブ及び M O ドライブの台数を確認し、保有台数を記載する。

イ. F D ドライブ及び M O ドライブが使用時以外は施錠保管されているか確認する。

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）

【企指 2017-30】外付ハードディスク及びカートリッジ型磁気テープの回収等

【情対連 2020-13】情報セキュリティに係る留意事項

【情対指 2022-13】スタンドアロン P C の情報セキュリティ対策基準の一部見直し

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：システム運用部（三鷹））

点検完了日			点検実施者・点検グループ			照合・確認結果		
実施対象拠点								
②	可搬型照会用 窓口装置の台数 (保有部署のみ)			③保有台数 (保有部署 のみ)	FDドライブ数			
	端末等に不足が あった場合の理由				MOドライブ数			
備 考								

(4) 外部電磁的記録媒体の管理

自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。（別添 3 参照）

①「本部127_電子媒体管理ツール」で管理する媒体の点検

ア. 保管している媒体の点検

「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式4-14-9）に記載された媒体と現物の媒体を突き合わせ、一致することを確認し、
現物の媒体枚数（合計）を記載する。

イ. 未払媒体の点検

「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式4-14-1）に記載された未払媒体と現物の媒体を突き合わせ、一致することを確認し、
現物の媒体枚数（合計）を記載する。

② 媒体書き出しログの点検

ア. 年金個人情報等専用共有フォルダ（N）、事務共有フォルダ（T）の所定フォルダに格納されている書き出しログを全て取得している
ことを確認する。

イ. 点検済み媒体書き出しログは、ログ情報出力月の翌月初日から起算して 6 か月分がファイリングされ、保管されていることを確認する。
（令和5年10月2日以降に情報管理対策室から配付するログ情報については、ログ情報を取得した日を起算とする。）

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）

外部電磁的記録媒体への情報の書き出し時のログ情報の点検に係る手順書（職員編）

外部電磁的記録媒体への情報の書き出し時のログ情報の点検に係る手順書（委託業者編）

【情対指 2020-9】※本部127_電子媒体管理ツール Ver1.50の配付等

【情対指 2022-16】※システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）の一部改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
①ア 枚数	保管一覧集計表に記載された枚数（合計）	現物の枚数（合計）	①イ 枚数	受払簿に記載された残数（合計）	現物の枚数（合計）
備 考					

(5) 外部電磁的記録媒体の外部への郵送状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

① 前月に郵送した外部電磁的記録媒体の点検

ア. 移送先から 1 か月以上返却されていないセキュア U S B メモリがないか。未返却分がある場合は、返却がされていない理由と返却予定日を移送先に確認の上、速やかに返却するよう求めること。

※ 当該セキュア U S B メモリがない場合は、台数及び理由等は 0 台及びなしと回答

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
(例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター）)

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
1 か月以上返却がないセキュア U S B メモリの台数		移送先や返却がない理由等			
備 考					

(6) カメラ機能付き機器の管理状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

① カメラ機能付き機器の点検

ア. 執務室等（ロッカー、指定された保管庫を除く。）に持ち込んでいないか。携帯電話等の持込みを承認された者を除く。

② 「スマートフォン・タブレット端末等持込申請簿」の点検

ア. 自主点検実施月の前月の「スマートフォン・タブレット端末等持込申請簿」は、申請期間及び申請理由が適切であるか。

【情対指 2019-36】執務室等における私物端末等取扱手順書の制定

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
(例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター）)

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

（7）特定個人情報の管理状況

自主点検実施月の前月の最終営業日又は自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。（別添3参照）

① 特定個人情報ファイルの管理

ア. 特定個人情報ファイル簿の記載内容

特定個人情報ファイル簿に特定個人情報ファイルの名称・ファイル形式・取得年月・保存期間満了時期・保管場所（保管場所）・担当部署（課（室）・グループ）・廃棄年月日・直近の点検日が記載されていることを確認する。

イ. 特定個人情報ファイルの保管場所

特定個人情報ファイルが、特定個人情報ファイル簿に記載されている「施錠管理された保管場所」（※）に保管されていることを確認する。

※ 次の保管場所を「施錠管理された保管場所」という。

- ・常時施錠された倉庫・書庫等
- ・常時施錠されたキャビネット等
- ・日本年金機構の役職員（派遣職員は除く。）により常時監視された施錠可能なキャビネット等

ウ. 特定個人情報ファイルの背表紙等

特定個人情報ファイルの背表紙等にファイル名称・拠点名・所属・取得年月・保存期間・保存期間満了年月日・特定個人情報ファイルである旨の表示がされていることを確認する。

エ. 特定個人情報ファイルの編綴

特定個人情報ファイルの編綴は、特定個人情報文書の種類ごとに最長でも1月単位で、製本、バインダー又は紙フォルダ等への編綴、保存箱（段ボール可）への格納などにより行っていることを確認する。

次の（ア）～（エ）のいずれかの方法により編綴されており、（イ）については、特定個人情報ファイルの背表紙等に分冊表示が正しくなされていることを確認する。

（ア）1つのファイルを1つの簿冊等に編綴

（イ）1つのファイルを複数の簿冊等に分けて編綴

（ウ）複数のファイルを1つの簿冊等にまとめて編綴

（エ）複数月分を1つのファイルとして1つの簿冊等にまとめて編綴

【注 意】平成29年8月14日以降に編綴した特定個人情報ファイルについて確認すること。

オ. 特定個人情報ファイルの冊数等確認

拠点内に保管されている全ての特定個人情報ファイルの冊数（箱数）は、特定個人情報ファイル簿に記載される冊数（箱数）と同等であることを確認する。

カ. 一時保管中の特定個人情報文書等

（ア）特定個人情報ファイルとしての編綴をしていない特定個人情報文書（特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書の

- 1.（1）において定義する文書をいう。以下同じ。）は、「施錠管理された保管場所」に保管されており、かつ、課（室）・グループ長は毎月定期的に特定個人情報ファイルの作成対象とする文書を確定した上で、速やかに特定個人情報ファイルとして編綴していることを確認する。

（イ）特定個人情報ファイル以外として編綴・保管された特定個人情報文書がないことを確認する。

② 特定個人情報文書の持ち出し

ア. 特定個人情報ファイル及び特定個人情報文書を持ち出す際、「特定個人情報持出管理簿」に内容、目的、件数等を記載の上、個人情報保護管理責任者の許可・押印を受けていることを確認する。

イ. 持ち出し・返還の都度、個人情報管理担当者（課（室）・グループ長）が内容、件数等の確認を行った上で同管理簿に押印していることを確認する。

③ 特定個人情報文書等の廃棄

ア. 処理結果リストの廃棄

日本年金機構文書管理細則（細則第5号）別表第3に定める保存期間が1か月以下の処理結果リスト（個人番号の有無は問わない。）等について、日本年金機構文書廃棄要領（要領第114号）に基づき廃棄を行い、「文書廃棄記録簿」を作成し、廃棄後に処理結果リスト等管理者の確認を受けていることを確認する。

イ. 廃棄書類用分別BOXの設置

（ア）個人番号の有無にかかわらず日本年金機構文書管理規程（規程第12号）に定める法人文書を除いた書類の廃棄を行うために廃棄書類用分別BOXを設置していることを確認する。

（イ）廃棄書類用分別BOXには、廃棄の要・不要が明確となるよう表示されていることを確認する。

ウ. 廃棄書類への表示

お客様又は職員が書き損じた届書・申出書・申請書・処理票又は届書・申出書・申請書・処理票・添付書類の写し等を廃棄する際は、朱書きで「廃棄表示」を記載していることを確認する。

エ. 廃棄表示が必要な書類の保管

廃棄表示が必要な書類については、月単位で保管可能な折り畳みコンテナ等に入れ、「廃棄ラベル」を貼付し、保管開始月を表示した上で、施錠可能な保管場所に保管していることを確認する。

オ. 廃棄表示が必要な書類の廃棄

廃棄表示が必要な書類は、保管開始月の翌々月の11日以降速やかに廃棄し、廃棄の記録を「一時保管廃棄記録簿」に記載していることを確認する。

④ 研修の実施

ア. 職員（派遣職員を含む。）採用時や休職中であった職員が復職した際に個人情報保護研修、情報セキュリティ研修及び個人番号研修を実施していることを確認する。

【情対指2022-21】チェックシートによる週次報告の廃止及び自主点検の見直し

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。

（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第1コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

4. 溶解文書の管理状況

自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。

- ① 収納管理の点検
- ア. 業務終了後において、溶解文書が施錠できる書庫等に収納されているか。
- ②「溶解文書管理簿」の点検
- ア. 自主点検実施月の前月に作成した「溶解文書管理簿」に、必要事項が記載されているか。
- ※ ②の該当部署：経営企画部（総務室）、中央年金センター（管理担当）、障害年金センター、システム運用部（三鷹）

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第1コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

5. 氏名索引等照会に関する点検状況

（1）社会保険オンラインシステムを使用する氏名索引照会処理

- ① 自主点検実施月の前月の処理票等
- 自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。
- ア. 担当グループ長だけで点検・確認を実施することが困難な場合は、点検補助者を指名し、「氏名索引照会処理結果点検補助者指名簿」（様式4）を作成し記載しているか。
- イ. 氏名索引照会処理実施手順書の5～6頁に記載された（3）個人情報保護管理責任者による定期点検を実施し、点検結果が適正であったか。定期点検と重複する項目については、定期点検と自主点検とを併せて実施することも可能。

<点検対象の抽出>

- ・市町村からの電話照会：部（室）（中央年金センターについては、管理調整、支払担当、再裁定・時効特例担当、業務渉外担当別）内で合計10件程度抽出
- ・市町村からの電話照会以外：部（室）（中央年金センターについては、管理調整、支払担当、再裁定・時効特例担当、業務渉外担当別）内のいずれかのグループ（市町村からの電話照会で抽出したグループを含む。）を指定し10件程度抽出

<処理票等の点検>

- ・市町村からの電話照会、届書審査・記録審査時、対面相談時、個人からの電話照会により行った氏名索引照会処理の結果として、年金記録等の更新や、氏名索引照会処理が必要であることが証跡等により確認できるか。

<点検結果の保存状況>（毎年4月のみ確認）

- ・点検結果が「氏名索引照会処理定期点検状況」（様式5）に取りまとめられ、点検した処理票の原本とともに5年間保存されているか。5年間の起算は、点検を実施した年度の翌年度の4月1日から起算する。

【注意1】担当グループ長等又は担当グループ長等の上位者が行った氏名索引について、氏名索引を行った者の上位者（個人情報保護管理責任者が氏名索引を行った場合については、個人情報保護管理担当者）により点検されていることを確認すること。

【注意2】氏名索引届書処理結果リストが出力されていない月の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」を選択すること。

【情対指2018-15】※氏名索引照会処理実施手順書等の一部改正

【相サ指2019-19】※RPAを使用した予約相談の事前準備の実施手順及び氏名索引照会処理実施手順書の改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第1コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

(2) 受付進捗管理システム・住基ネット・経過管理システムを使用する氏名索引照会等

自主点検実施月において任意の1日を設定し、以下を確認する。

① 受付進捗管理システムによる氏名索引

ア. 受付進捗管理システムにより氏名索引を行う職員が「受付進捗管理システム氏名索引照会処理票」を起票の上、担当グループ長等に提出し、担当グループ長等は氏名索引の必要性を確認後、事前承認欄に担当グループ長等による承認があるか。また、実施後は担当グループ長等が処理結果リストと突き合わせ、点検を行っているか。

② 住基ネットへの住民基本台帳検索処理の処理結果リスト（照会系）及び外国人の氏名検索処理の処理結果リスト（氏名検索）について点検した際には、届書等の写しにより、照会内容が業務上必要なものであったか。

ア. 課（室）・グループ長だけで点検・確認を実施することが困難な場合は、点検補助者を指名し、「住民基本台帳検索処理結果等点検補助者指名簿」（様式 1）を作成し記載しているか。

イ. 個人情報保護管理責任者が、課室（グループ）ごとに任意の 1 日分を選定し、「住民基本台帳検索処理票」又は「ローマ字氏名検索処理票」及び「届書等の写し」と「処理結果リスト」を突き合わせ、一致しているか。あわせて、処理結果リストの取得漏れがないか「処理結果リスト出力（管理者用）」の日付指定により確認する。

③ 経過管理システムによる氏名索引

ア. 経過管理システムにより氏名索引を行う職員は、「【経過管理システム】氏名索引照会処理票」を起票した上で実施しているか。

イ. 担当グループ長等は、「経過管理 氏名検索・事業所検索用処理結果リスト」と突き合わせ、氏名検索等が業務上必要なものであったかの点検を行っているか。

ウ. 経過管理・電子決裁サブシステムにおける氏名検索等に係る実施手順書「3 その他」（2）個人情報保護管理責任者による定期点検を実施し、点検結果が適正であったか。定期点検と重複する内容については、定期点検と自主点検とを併せて実施することも可能。

【注意 1】住民基本台帳検索（照会系）の場合は、「届書等の写し」としてお客様対応業務システムの相談事跡や受付進捗管理システムの届書の受付情報により確認を行うことも可能で、この場合には証跡の添付を要さない。

【注意 2】受付進捗管理システム及び経過管理システムについては、業務担当グループ長等又は業務担当グループ長等の上位者が行った指名索引について、氏名索引を行った者の上位者（個人情報保護管理責任者が氏名索引を行ったものについては個人情報保護管理担当者）により点検されていることを確認すること。

住基ネットについては、業務担当グループ長等が行った氏名索引について、個人情報保護管理責任者により点検されていることを確認すること。

【注意 3】処理結果リストが出力されていない月の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」を選択すること。

特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第 192 号）

システム運用関係業務取扱要領（要領第 64 号）

【リ統指 2019-23】※受付進捗管理システム氏名索引処理結果リストの取扱い

【情対指 2022-22】点検業務見直しに係る関係諸規程等の改正

【国年指 2023-138】※経過管理・電子決裁サブシステムにおける氏名検索等に係る手順書の策定

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。

（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備考					

8 / 11

8. 外部委託管理

(1) 年金個人情報を取り扱う業務を外部委託している場合

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、前回の自主点検実施日から今回の自主点検実施日までの間に開催した会議等について、以下を確認する。

- ① 月に 1 回の委託先業者との業務打合せのための会議
- ア. 委託業者の履行体制について、書面の提出を受け、把握・確認を行っているか。
- イ. 従業員に対する個人情報保護に関する研修（特定個人情報を含む。）の実施状況について、書面の提出を受け、把握・確認を行っているか。
- ウ. 委託先業者から当月分の様式 2 7「受託業務自主点検結果報告書」が提出されているか。
- エ. 業務委託員に係る特定個人情報取扱者の指定状況が適切を確認する。（特定個人情報を取り扱う場合のみ）

【注 意】委託先業者との定期的な業務打合せのための会議（定例会議）の実施回数は、以下のとおり。

- ・ 1 か月未満の契約：履行中に実施
- ・ 1 か月以上の契約：毎月 1 回実施

日本年金機構年金個人情報を取り扱う外部委託実施要領（要領第 2 1 1 号）

【調管指 2021-3】※外部委託に係る諸規程（要領第 2 6 号及び第 2 1 1 号）等の一部改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。

（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

(2) システム及び年金個人情報を取り扱う業務以外の業務を外部委託している場合

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、前回の自主点検実施日から今回の自主点検実施日までの間に開催した会議等について、以下を確認する。

- ① 委託先業者との業務打合せのための会議を実施していた場合
- ア. 会議は履行開始前又は履行中に開催したものか。
- イ. 会議において業務委託員、守秘義務契約書、履行場所、入退室管理、ネットワーク、進捗管理、秘密保持、教育訓練、媒体管理及び事故報告体制等に関して把握・確認を行っているか。
- ② 委託先業者との業務打合せのための会議を実施していなかった場合
- ア. 委託先業者から当月分の様式 2 6「受託業務自主点検結果報告書」が提出されているか。

日本年金機構外部委託実施要領（要領第 2 6 号）

【調管指 2021-3】※外部委託に係る諸規程（要領第 2 6 号及び第 2 1 1 号）等の一部改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。

（例：労務管理部）

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

9. 各部署の自主項目

本部各部（室）長が業務リスク等に基づき、独自の点検項目を設定する。

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：相談・サービス推進部、相談・サービス推進部（第 1 コールセンター））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
設定した点検項目					
備 考					

10. 発送物の封緘作業の実施状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

- ① 封緘作業は封緘作業用デスクを整備する等、封緘作業に専念できる環境で行われているか。
（電話・接客対応等の片手間で行っていないか。）
- ② 封緘作業は管理者が選定した封緘作業適任者が行っているか。
- ③ 発送物が未封緘のまま封緘作業用BOXに保管されているか。
- ④ 窓開封筒であるか否かにかかわらず、封入物に別人の発送物の混入がないか 1 件 1 件確認しているか。
- ⑤ 封入物と封筒の宛名・宛先に相違がないことを確認しているか。
- ⑥ 封入物と封筒の宛名・宛先に相違している場合は、送付先が確認できるものが添付されているか。
- ⑦ 封入者の確認印が押印されているか。（大量発送物等については押印省略管理票に省略の理由が記載されているか。）
- ⑧ 封緘作業完了後、封筒の裏面に封緘者の「確認印（個人印）」又は「封入・封緘者印（番号印）」で割印されているか。

【注 意】封緘作業が発生しなかった月の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」を選択。

【品管指2013-25】送付物のダブルチェック及び確認後の確認印の押印（指示・依頼）
【経企指2014-34】※事務処理誤り等に関する緊急再発防止策（指示・依頼）
【品管指2014-111】※事務処理誤り等に関する緊急再発防止策にかかる要領等の改正（諸規程）
【リ統指2019-7】※事務処理誤りの原因分析に基づく業務処理要領の一部改正
【リ統指2022-21】※点検・報告業務の見直しに伴う封緘作業用チェックリスト等の取扱いの変更等

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：中央年金センター（管理担当））

点検完了日		点検実施者・点検グループ		照合・確認結果	
実施対象拠点					
備 考					

令和6年2月度（令和6年3月実施分） 自主点検（年金事務所・事務センター用） エクセルシート版

〈「照合・確認結果」欄に係る留意点〉

「照合・確認結果」欄は、以下のとおり記載してください。

【適正】: 点検時において適正な管理等の状態にあり、点検完了日においても適正な管理が維持できている場合

【是正】: 点検時において不適正な管理等の状態にあったが、不適正な事象に対する是正措置、原因に対する改善対応（同様の不適正な事象を起こさないための取組等）を行い、点検完了日において適正な管理状態を確認できる場合

※ 不適正な事象、是正措置、原因及び改善対応について、「備考」欄に詳細を記載する。

【否】: 点検時において不適正な管理等の状態にあり、点検完了日までに不適正な事象に対する是正措置が完了しない、又は是正することができない場合

※ 不適正な事象、是正措置が完了しない、又は是正することができない理由・原因、及び改善対応について「備考」欄に詳細を記載する。

【－（該当なし）】: 対象となる点検項目がない場合

1. 領収証書等の処理・管理状況

収納職員、徴収職員全員の領収証書綴、領収証綴、納付受託証書綴（以下「領収証書綴等」という。）について、以下を確認する。

① 点検実施時に、領収証書綴等の保管状況について、日本年金機構金庫取扱細則（細則第 2 2 号）に規定する金庫（以下「適用金庫」という。）で施錠・保管されているか。また、領収証書綴等のみを保管する専用の手提金庫を使用している場合は、施錠・保管された状態となっているか。領収証書綴等を当日中に使用することが明らかな場合、又は不具合によりスタンプ領収ツールによる収納が行えない場合であるか。
領収証書綴等を適用金庫から取り出し、業務時間中に手提金庫で保管している場合は、手提金庫を施錠した状態で、施錠可能なキャビネットに施錠・保管されているか。

② 現物の使用枚数、残枚数と月締め処理を行った証書等受払簿の記載枚数を突き合わせ、一致しているか。前月を点検対象とする。

③ 領収証書綴等の原符（第 1 片）とそれに対応する領収済報告書等（第 3 片）を確認し、筆跡相違及びカーボン複写の異状がないか。前月を点検対象とする。

④ 保険料等収納簿及び預り金現金出納簿の月締め処理が完了し、領収証書綴等と送付書、受領証等の突き合わせの際、未使用分の領収証書綴等に異状がないか。

⑤ 領収済報告書等（第 3 片）に押印されている印鑑は、「収納職員・徴収職員登録印鑑一覧表（※）」にあらかじめ登録されている印鑑か。
※ 人事異動等で変更があったにもかかわらず、変更点が反映されていない事象（転出者に係る廃止年月日の未記載など）がないか併せて確認する。

⑥ 点検実施時に、領収証書綴等の第 2 片に白紙の状態で年金事務所印が押印されていないか。

⑦ 前月に書損した領収証書綴等について、各片とも領収証書綴等に残され全欄を斜線で抹消の上「廃棄」表示され、第 1 片の余白には廃棄理由と所長までの決裁があるか。年金事務所印の事前押印で使用しなかった場合は、速やかに「廃棄」の表記を行った上で、決裁を受けること。

⑧ 「領収証書綴・納付受託証書綴・領収証綴 交付返却時刻管理簿」について、年月日、交付時刻、返却時刻の記載及び担当者印、各責任者の確認印（交付時、返却時）の押印があるか。前月を点検対象とする。
※ 各責任者が不在の場合、収納職員又は徴収職員の領収証書綴等の受け渡しは、日本年金機構金庫取扱細則（細則第 2 2 号）第 6 条の 2 第 2 項で定める者が行うこと。

⑨ 「領収証書綴・納付受託証書綴・領収証綴 交付返却時刻管理簿」の中から任意の 1 日を選定の上、交付・返却に対応する鍵管理装置のログを取得し、ログに出力された使用者、日付、時刻を突き合わせ、整合しているか。前月を点検対象とする。
※ 特別徴収対策課が配置されている年金事務所は備考欄に課名及び選定日を記入する。
※ 所長等の決裁時には、「領収証書綴・納付受託証書綴・領収証綴 交付返却時刻管理簿」への領収証書綴等の交付及び返却時間等の記載は不要。

⑩ 前月に資産管理責任者から未使用の領収証書綴等の交付があった場合は、「領収証書綴等受領交付返付整理簿」の受領印欄は収納責任者の認印が押印されているか。

⑪ 領収証書綴等による領収について、前月の臨場による収納時に納付義務者が記入した納入票（以下「納入票」という。）の納付保険料金額と領収証書綴等の領収金額が一致し、納入票に確認印（単独で臨場した場合は確認者①のみ）が押印されているか。前月の臨場による領収分全件を確認する。
※ 納付義務者が納入票の記入を拒否するなど記入困難な場合、余白欄に「職員作成」及び「職員名」を朱書きするとともに、記載内容について納付義務者の確認を行う。

【注意 1】領収証書綴等の表紙には、交付年月日及び組数等が記入され、確認印欄には収納職員等本人の登録印が押印されていること。

【注意 2】「領収証書綴等受領交付返付整理簿」の交付年月日と領収証書綴等の表紙の交付年月日は一致すること。

【注意 3】鍵を使用する必要がない場合は、その都度鍵管理装置に返却すること。

【注意 4】⑨について、指静脈式金庫の適用金庫で領収証書等を常に保管管理している（手提げ金庫を使用していない）場合は、交付・返却時の鍵管理装置のログが取得できないため、ふだんから適用金庫の開錠時（領収証書等の取出し及び格納の際）に立会者が「領収証書綴・納付受託証書綴・領収証綴 交付返却時刻管理簿」に記載されている時刻の確認に努めた上で、点検者が防犯カメラの録画映像を確認することで鍵管理装置のログによらない点検が可能となる。

収納事務等実施要領（要領第 4 8 号）

【厚年指 2019-128】※現金収納事務の見直し

【会資指 2019-18】※鍵管理装置に関する取扱いの一部改正

【厚年指 2021-180】※現金収納事務の検証を踏まえた改善

点検完了日		点検実施者				照合・確認結果	
厚生年金 徴収課選定		国民年金課 選定日		備考			

2 / 16

2. スタンプ領収ツールによる窓口収納手続及び現金管理

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、スタンプ領収ツールによる窓口収納について、以下を確認する。

(1) スタンプ領収ツールの体制及び使用履歴確認

- ① スタンプ領収ツールの取扱責任者及び取扱責任者補の指定状況について、収納事務関係担当者登録一覧表（以下「登録一覧表」という。）により、登録人数を確認の上、該当欄にそれぞれ記載する。
- ※ 収納事務等実施要領（要領第 48 号）第 6 条の 2
- ② 収納責任者に対し、選定した任意の 1 日のスタンプ領収ツールの履歴出力を指示し、一覧表に登録された取扱責任者及び取扱責任者補以外の者によるログイン（又は登録者の I D の使い回し）が行われていないか、履歴と登録一覧表との照合及び質問により確認する。
- ③ 履歴に記載された I D 及び印字件数を確認の上、履歴 I D 欄及び印字件数欄に記載する。

【注 意】「履歴（I D 数）」は、領収印印字を実施した I D の数を記載する。（同一 I D で 1 日に 2 件以上印字した場合、I D 数は 1 件でカウントする。）

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日		備考			
確認結果	取扱責任者数		取扱責任者補数	履歴（I D 数）	履歴（印字件数）

(2) スタンプ領収ツールによる窓口収納手続確認

収納金額等日々の取りまとめ前に以下を確認する。

- ① 窓口収納職員が行う納入告知（納付）書の確認から領収証書の交付までの手続
- ア. 納付義務者からの現金又は証券受領時において、納付義務者が記入した納入票の納付保険料額と納入告知（納付）書の金額が一致していることを確認の上、納入票の確認者①欄に確認印を押印し他の職員がダブルチェックし、納入票の確認者②欄に確認印が押印されているか。
- イ. 窓口収納職員はスタンプ領収ツールで印刷された各片（領収証書以外の各片）の「領収日付印」欄左下部に押印しているか。領収証書の押印はヒアリングを行って確認する。
- ② 取扱責任者又は取扱責任者補が行う納入告知（納付）書と現金又は証券との照合手続
- ア. 窓口収納職員から引き渡すとき、「納入票」と「納入告知（納付）書」及び「現金及び証券」との金額が一致していることを確認（他の職員としてダブルチェックを行った場合は、納入票の確認者②欄に確認印を押印）の上、スタンプ領収ツールの起動から「領収日付印」欄の印刷及び各片「領収日付印」欄右下部に押印をしているか。残る 2 片（領収証書以外の各片）の指定箇所に押印されているか。
- ③ 収納責任者が行う納入告知（納付）書と現金及び証券との照合から決裁までの手続
- ア. 取扱責任者から引き渡された納入告知（納付）書（領収証書以外の各片）について、「領収日付印」欄が印刷され、「領収日付印」欄右下部に取扱責任者の認印、左下部に窓口収納職員の認印が押印されているか。
- イ. 納入票とともに現金及び証券が手提金庫に格納されているか。
- ウ. 現金収納袋の番号と納入票に記入してある現金収納袋 NO は一致し、納入票の納付保険料額と収納袋内の現金及び証券は一致しているか。

【注意 1】納付義務者が納入票の記入を拒否するなど記入困難な場合、収納職員が作成して差し支えないが、余白に「職員作成」及び「職員名」を朱書きするとともに、記載内容について納付義務者の確認を行うこと。

【注意 2】「領収日付印」欄に使用する認印は、「収納職員・徴収職員登録印鑑一覧表」にあらかじめ登録されている印鑑を使用すること。

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日		備考			

3. 納入告知（納付）書の作成及び交付手続状況

自主点検実施月の前月を点検対象とし、以下を確認する。①～⑤については、納入告知（納付）書の作成及び交付手続を行った任意の 1 日を選定し確認する。

- ①「納入告知（納付）書作成伺」が起票され、課長の事前決裁を受けた上で、入力処理を行っていることを課長からヒアリングし、「納入告知（納付）書作成伺」の課長決裁欄に課長の押印が行われているか。課長は、納入告知（納付）書を施錠できるキャビネットで保管し、事前決裁後、処理に必要な納付書を受け渡しているか。
- ②「納入告知（納付）書作成伺」の入力後、作成伺等一式及び作成した納入告知（納付）書について、担当者による確認と、担当者以外の者による相互チェックを行っているか。
- ③ 厚生年金徴収課が行った各種「納入告知（納付）書作成伺」の総入力件数欄と処理件数表（日報）又は、特定届書処理結果リスト、特定届書処理件数表を突き合わせ、件数が一致しているか。
- ④ 国民年金課が行った「納付書作成処理票」「延滞金納付書再作成処理票」の入力については、処理票の総入力件数と処理結果リストの件数が一致しているか。
- ⑤「納入告知（納付）書発行伺」の作成原因欄が郵送の場合は、ダブルチェック者の確認後、確認者欄にダブルチェック者の押印が行われているか。
- ⑥ 臨場予定表について全件確認し、所長の確認印がない状態で臨場（持ち出し）による交付が行われていないか。
納入告知（納付）書を持ち出した場合は、臨場予定表に所長の確認印があり、臨場予定表の処理結果欄の接触事蹟メモに記載がされ、交付した場合には、滞納処分票にも経過が記載されているか。
※ 臨場（持ち出し）による交付は原則禁止。ただし、繰上徴収等のため所長が必要と認めた場合に限り、窓口（交付）の手順で作成する。
なお、持ち出す納入告知（納付）書の第 3 片の下部余白に「年金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。」と表示されていること。

【注意 1】対象となる届書コード

- ・納入告知（納付）書作成伺 健保・厚年【669】【515】
- ・延滞金納入告知（納付）書作成伺 健保・厚年【670】【516】
- ・基金徴収金納入告知（納付）書作成伺 健保・厚年【656】
- ・厚生年金保険第四種被保険者納付書作成伺 健保・厚年【522-2】
- ・納入告知（納付）書作成伺 船保・厚年【669】【515】
- ・延滞金納入告知（納付）書作成伺 船保・厚年【670】【516】
- ・納付書作成処理票 国年【662】
- ・延滞金納付書再作成処理票 国年【506】
- ・年金事務所の収納対策等に係る処理（届書コード【662-1】【662-2】）

【注意 2】対象外事項

- ・事務センターの処理

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日	厚生年金徴収課の選定日		国民年金課の選定日		
備考					

4. 保険料等の管理状況

自主点検実施月の前月を点検対象とし、保険料等の管理状況について、以下を確認する。

- ① 自主点検実施月の前月を点検対象とし、月締め処理を行った収納職員全員の保険料等収納簿から、以下を記載する。
ア、「前月送付未済額の合計額」を㉑に記載する。（前月に実施した自主点検の㉑当月未送付未済の合計額）
イ、「当月収納の合計額」を㉒に記載する。
ウ、「当月未送付未済額の合計額」を㉓に記載する。
- ② 自主点検実施月の前月における収納職員全員の「送付書・領収証書」（控）の金額を合算し㉔に記載する。
- ③ ㉑と㉒を合算した額と、㉓と㉔を合算した額を突き合わせ、一致しているか。
- ④ ㉒と㉔に記載した額について、以下を確認する。
ア、保険料等収納状況報告書（事務所集計）の「本月収納額の計」及び「本月送付済額の計」と一致しているか。
イ、現金残高照合表（保険料等収納簿）小計欄の「収」の当月合計額及び「送」の当月合計額と一致しているか。
ウ、財務会計システムから現金出納帳を出力し、保険料等預り金（収納）の「入金額」欄の当月合計額及び「出金額」欄の当月合計額と一致しているか。
- ⑤ 収納職員全員の保険料等収納簿により月末時点の累計の残（送付未済額）の有無を確認し、翌営業日に送付しているか。
- ⑥ 徴収職員全員の預り金現金出納簿により、差押受入金の入受年月日から収納職員への払渡年月日までの経過期間が 7 日から 1 0 日以内であるか。
※「国税徴収法第 1 3 2 条第 2 項ただし書きの規定により交付期日の期間を短縮できる場合」を除く。

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					
保険料等収納簿	㉑ 前月送付未済の合計額	㉒ 当月収納の合計額	㉓ 送付書・領収証書の合計額	㉔ 当月未送付未済の合計額(㉑+㉒-㉓)	判定
送付書・領収証書	0	0	0	0	TRUE

5. 債権管理（重点管理事業の管理状況）

自主点検実施月の前々月末日において、納付義務消滅までに 90 日未満（滞納保険料等 3000 万円以上の全喪事業所については 180 日未満）となった滞納保険料等を有する事業所数を確認し、件数を記載する。

【注意 1】自主点検実施月の前月において、「更新等事由」（1債務承認書、2差押、3搜索、4全額完納、5元本完納等、6全額受託、7交付要求（参差）、8執行停止、9申請猶予）の措置を講じた事業所数

【注意 2】自主点検実施月の前月において、納付義務が消滅した事業所数（ただし、【注意 1】に該当する事業所を除く。）

滞納整理関係事務処理要領（要領第 116 号）

【事推指 2016-96】債権管理の徹底（その 1） 【別添 1】「重点管理事業一覧表」参照

【厚年指 2020-57】※民法改正等に伴う滞納整理関係事務処理要領の一部改正

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					
重点管理事業	① 重点管理事業 対象事業所数	② ①のうち自主点検実施月の前月に 【注意 1】に該当した事業所数	③ ①のうち自主点検実施月の前月に 【注意 2】に該当した事業所数	④ 重点管理事業事業所残数 (①-②-③)	判定
	0	0	0	0	TRUE

6. 全喪事業所の調査実施状況

自主点検実施月の前月を点検対象とし、実態調査が必要となった「適用事業所全喪届」及び「全喪事業所実態調査報告書」により実態調査の実施件数及び 3 か月を経過した案件について、調査の実施状況を確認の上、①～④に記載する。

また、「当月末調査未了件数④の内数、3 か月を経過した件数」欄が 0 件であることを確認する。件数欄は空欄による省略は行わないこと。

【注意 1】「①前月末調査未了件数」及び「※上記①のうち、3 か月を経過した件数」欄は、前月実施した自主点検の「④当月末調査未了件数」及び「※上記④のうち、3 か月を経過した件数」と一致すること。

【注意 2】前月末以降に事務センターから遅れて前月対象の実態調査が必要となる事業所の連絡があった場合については、「②新規発生件数」のみに計上し「①前月末調査未了件数」は調整しない。この場合、その旨を備考欄に記載すること。

（記載例：新規発生件数には、事務センターから遅れて連絡のあった〇件を含む。）

【注意 3】実態調査は、全喪届の入力処理日から 3 か月を超えない期間内に実施すること。

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果			
備考							
全喪実態調査	① 前月末調査 未了件数	①の内数 (3か月を経過した件数)	② 新規発生件数	③ 調査実施件数	④ 当月末調査 未了件数 (①+②-③)	④の内数 (3か月を経過した件数)	判定
	0	0	0	0	0	0	TRUE

7. 社会保険料（国民年金保険料）控除証明書の処理・管理状況

社会保険料（国民年金保険料）控除証明書の処理・管理状況について、以下を確認する。

- ① 前回の点検実施時後から今回の点検実施日時点までを点検対象とし、前回の点検実施日時点の「㉔前回の残」、前回の点検実施時後から今回の点検実施日時点までの「㉕受入」「㉖払出」「㉗払出分内訳（作成）」「㉘払出分内訳（書損）」の枚数及び今回の点検実施日時点の「㉙今回の残」を㉔～㉙に記載する。件数欄は空欄による省略は行わないこと。
- ② 今回の点検実施日時点において、㉙と「社会保険料（国民年金保険料）控除証明書」の現物枚数が一致しているか。
- ③ 今回の点検対象期間において、控除証明書受払簿の記入が、受払いの都度行われ、また受払状況等について担当課長の確認を受け確認印欄に確認の押印を受けているか。担当課長が不在の場合、所長又は副所長の確認印を受けているか。
- ④ 直近 1 年分の控除証明書受払簿が保存されているか。

【注意 1】「㉔ 前回の残」欄は、前月に実施した自主点検の「㉙ 今回の残」と一致すること。

【注意 2】点検実施日をもって、点検完了日とすること。

点検実施日 (点検完了日)		点検実施者				照合・確認結果		
備考								
控除証明書 受払簿	㊿ 前回の残	㊿ 受入	㊿払出 (㊿+㊿)	判定	㊿ 払出分内訳 (作成)	㊿払出分内訳 (書損)	㊿ 今回の残 (㊿+㊿-㊿)	判定
	0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE

8. 年金証書等の処理・管理状況

（１）年金証書等の処理・管理状況について、以下を確認する。

- ① 前回の点検実施時後から今回の点検実施日時点までを点検対象とし、前回の点検実施日時点の「㉔前回の残」、前回の点検実施時後から今回の点検実施日時点までの「㉕受入」「㉖払出」「㉗払出分内訳（作成）」「㉘払出分内訳（書損）」の枚数及び今回の点検実施日時点の「㉙今回の残」を㉔～㉙に記載する。
- ② 今回の点検実施日において、年金証書受払簿に記載されたそれぞれの残の数と年金証書等の現物枚数が一致しているか。
- ③ 年金給付グループ長又はお客様相談室長が年金証書の受払状況等について確認し、年金証書受払簿に確認印を手順どおりに押印しているか。

（２）前月に回収した年金証書等の取扱いについて、以下を確認する。

- ① 既に廃棄処分した年金証書
ア. 廃棄処分に当たって、拠点長の決裁を受ける等、顛末を明らかにしているか。
イ. 年金証書受払簿の備考欄に廃棄年月日を記入しているか。
- ② 廃棄処分していない年金証書
ア. 無効の打ち抜きを行っており、当月中に廃棄処分を行う予定となっているか。
- ③ 回収した年金証書
ア. 審査後、廃棄処理するまでの間、無効の打ち抜きを行った上で保管されているか。

以下回答欄の「実施対象拠点」については、千葉年金事務所及び相模原年金事務所（分室と年金相談センターの両方を管理）のみ適用する。
なお、自拠点（年金事務所・事務センター名）は入力不要とする。

- 【注意１】「㉔ 前回の残」欄は、前月に実施した自主点検の「㉙ 今回の残」と一致すること。
- 【注意２】各証書の㉔～㉙は枚数を記載し、「０」の場合、空欄による記載の省略はしないこと。
- 【注意３】点検実施日をもって、点検完了日とすること。

【給付指2019-123】※「業務処理要領（要領第 1 9 7 号）」の一部改正

点検実施日 (点検完了日)		点検実施者			照合・確認結果				
実施対象拠点									
備考									
年金証書		㉔前回の残	㉕受入	㉖払出 (㉔+㉕)	判定	㉗払出分内訳 (作成)	㉘払出分内訳 (書損)	㉙今回の残 (㉔+㉕-㉖)	判定
新規裁定分(国民年金・厚生年金保険)※老齢		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
新規裁定分(国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分(国民年金・厚生年金保険)※老齢		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分(国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分(共済年金)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分(農林共済年金)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
(旧法)再交付分(厚生年金保険)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
(旧法)再交付分(国民年金)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
(旧法)再交付分(船員保険)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
国民年金老齢福祉年金証書		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE

年金相談センター等の年金証書等の処理・管理状況について回答欄（管轄年金事務所のみ）
以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。ただし、常設型出張相談所は除く。（例：〇〇年金相談センター、〇〇分室）
複数の年金相談センターを管轄している場合は、「実施対象拠点」欄に全て記載し、㉑～㉒の件数については、合算する。

【注意 1】「㉑ 前回の残」欄は、前月に実施した自主点検の「㉒ 今回の残」と一致すること。
【注意 2】各証書の㉑～㉒は枚数を記載し、「0」の場合、空欄による記載の省略はしないこと。
【注意 3】点検実施日をもって、点検完了日とすること。
【注意 4】自主点検は日本年金機構職員が行うこと。年金相談センター長等を点検実施者に指定することはできない。

点検実施日 (点検完了日)		点検実施者				照合・確認結果			
実施対象拠点									
備考									
年金証書		㉑前回の残	㉒受入	㉓払出 (㉑ + ㉒)	判定	㉔払出分内訳 (作成)	㉕払出分内訳 (書損)	㉖今回の残 (㉑ + ㉒ - ㉓)	判定
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※老齢		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分 (共済年金)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
再交付分 (農林共済年金)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
(旧法) 再交付分 (厚生年金保険)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
(旧法) 再交付分 (国民年金)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE
(旧法) 再交付分 (船員保険)		0	0	0	TRUE	0	0	0	TRUE

9. 届書等の処理・管理状況
(1) 自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

① 点検対象
ア. 受付進捗管理システムに表示された「送付先受付未登録 5 営業日以上経過分」「受付未登録 5 営業日以上経過分」
イ. 【年金給付】受付進捗管理システムに表示された「他拠点の未受付（5 営業日以上）」「自拠点の未受付（5 営業日以上）」

② 各点検内容
ア. 選定日に表示された届書等の種別、件数を確認の上、各欄に記載する。
イ. 各欄の記載分について、自拠点での登録漏れ、送付漏れ及び紛失がないか。

【注 意】件数が表示されていても、他拠点による登録漏れ、送付漏れ及び紛失等が原因の場合は、「照合・確認結果」欄は「適正」とする。
ただし、件数が表示されていた原因を、備考欄に記載すること。

点検完了日		点検実施者				照合・確認結果		
選定日		備考						
		健保・厚年	船保・厚年	国民年金	記録関係等	年金給付		
送付先受付未登録5営業日以上経過分 ／他拠点の未受付（5営業日以上）								
受付未登録5営業日以上経過分 ／自拠点の未受付（5営業日以上）								

(2) 自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

① 点検対象
ア. 受付進捗管理システムから出力した「新規受付結果一覧表」「処理状態登録結果一覧表」
イ. 【年金給付】受付進捗管理システムから出力した「受付登録結果一覧表」「処理状態登録結果一覧表」

② 各点検内容
ア. 登録期限が守られているか。（「受付」は、原則当日、やむを得ない場合は翌営業日、「受付以外」は、年金事務所の場合は業務日の翌日から起算して 3 営業日以内、事務センターの場合は 7 営業日以内）
イ. 登録期限が守られていない届書等が判明した場合、再発防止策を記載しているか。
ウ. システム登録者及びシステム登録者以外の確認印が押印されているか。

点検完了日		点検実施者				照合・確認結果		
選定日		備考						

10. 公印の使用及び管理

(1) 自主点検実施月の前月に使用した公印について、「公印使用簿(組織印、役職印用)」及び「公印使用簿(銀行印)」の「使用件名」欄に公印使用に関する具体的な使用目的が記載され、「審査等の結果」欄及び「管理者印」欄に審査結果等が記載され、公印管理者等が押印していることを確認する。

【注意 1】公印管理者は、照合審査の結果、使用を承認し公印を使用した場合は、「審査等の結果」欄に「可」(「レ」及び未記載は不可)と記入の上、「管理者印」欄に押印する必要がある。

【注意 2】公印管理者代理による押印は、公印管理者が不在時に代わって押印するものであるため、常態化させることはできない。

【注意 3】公印は常に印箱に保管し、公印管理者等しか使用できない管理状況になっていることを確認すること。

【総務指2017-12】公印使用簿の記載方法の注意喚起

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

(2) 払戻請求書作成に係る公印の使用状況について、以下を確認する。

- ① 自主点検実施月の前月の預金通帳を確認し、払出しが行われた件数を㉑に記載する。また、自主点検実施月の前月分の公印使用簿を確認し、払戻請求書作成の申請件数を㉒に記載し、㉑と㉒が一致するか。
- ② ㉒について、日本年金機構会計事務取扱要領(要領第 150号)第 22条の規定に基づく確認を行う。
- ア. 「管理者印」欄の押印者が「払戻請求書を作成する出納責任者等」に応じた「銀行印を押印する公印管理者等」となっているか。
- イ. 「使用件名」欄に払戻請求書 1 件ごとに、「払出年月日」及び「払出金額」が記載されているか。
- ③ ㉑及び㉒それぞれの預金通帳及び公印使用簿に記載された「払出年月日」と「払出金額」は一致しているか。
- ※ 一致しない場合は、通帳と徴収職員全員の預り金現金出納簿との照合確認を行う。

【注 意】㉑と㉒の件数が一致しなくても、一致しないことに合理的な理由がある場合は、「照合・確認結果」欄は「適正」とすること。
ただし、その合理的な理由を備考欄に記載すること。

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
㉑ 払出件数(預金通帳)			㉒ 申請件数(公印使用簿)		
備考					

1 1. 氏名索引等照会に関する点検事項

(1) 社会保険オンラインシステムを使用する氏名索引照会処理

- ① 自主点検実施月の前月の処理票等
自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。
- ア. 業務担当課長等だけで点検・確認を実施することが困難な場合は、点検補助者を指名し、「氏名索引照会処理結果点検補助者指名簿」（様式 4）を作成し記載しているか。
- イ. 氏名索引照会処理実施手順書「6 氏名索引照会処理結果の点検の手順」（3）個人情報保護管理責任者による定期点検を実施し、点検結果が適正であったか。定期点検と重複する項目については、定期点検と自主点検とを併せて実施することも可能。
- ＜点検対象の抽出＞
- ・市町村からの電話照会 : 10 件程度抽出（拠点内で合計 10 件程度）
 - ・市町村からの電話照会以外：いずれかの部署（市町村からの電話照会で抽出した部署を含む。）を指定し 10 件程度抽出
 - ・年金相談センター・常設型出張相談所で実施した氏名索引等照会に関する点検は項番 15 により実施する。
- ＜処理票等の点検＞
- ・市町村からの電話照会、届書審査・記録審査時、適用・徴収関係の調査時、対面相談時、個人からの電話照会により行った氏名索引照会処理の結果として、年金記録等の更新や、氏名索引照会処理が必要であることが証跡等により確認できるか。
- ＜点検結果の保管状況＞（毎年 4 月のみ確認）
- ・点検結果が「氏名索引照会処理定期点検状況」（様式 5）に取りまとめられ、点検した処理票の原本とともに 5 年間保存されているか。5 年間の起算は、点検を実施した年度の翌年度の 4 月 1 日から起算する。

【注 意】業務担当課長等又は業務担当課長等の上位者が行った氏名索引について、氏名索引を行った者の上位者（個人情報保護管理責任者が氏名索引を行ったものについては個人情報保護管理担当者）により点検されていることを確認すること。

【情対指 2018-15】※氏名索引照会処理実施手順書等の一部改正

【相サ指 2019-19】※ R P A を使用した予約相談の事前準備の実施手順及び氏名索引照会処理実施手順書の改正

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

(2) 受付進捗管理システムによる氏名索引処理について、自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

- ① 受付進捗管理システムにより氏名索引を行う職員は、「受付進捗管理システム氏名索引照会処理票」を起票の上、業務担当課長等に提出し、業務担当課長等は氏名索引の必要性を確認後、事前承認欄に業務担当課長等による承認があるか。
- ② 業務担当課長等は「受付進捗管理システム氏名索引処理結果リスト」と突き合わせ、点検を行っているか。
- ③ 年金相談センター及び常設型出張相談所の点検は、受付進捗システムによる氏名索引を行っていないか。
結果は「照合・確認結果（年金相談センター等用）」欄に記入すること。（管轄している年金事務所のみ使用）

【注意 1】業務担当課長等又は業務担当課長等の上位者が行った氏名索引について、氏名索引を行った者の上位者（個人情報保護管理責任者が氏名索引を行ったものについては個人情報保護管理担当者）により点検されていることを確認すること。

【注意 2】氏名索引処理結果リストが出力されていない月の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」を選択すること。

【注意 3】届書情報検索（照会）画面には、氏名を基に索引する機能があるが、基礎年金番号が不明な場合は、窓口装置（WM）で氏名索引して確認した基礎年金番号を基に検索すること。

【注意 4】年金相談センター及び常設型出張相談所では受付進捗システムによる氏名索引の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」又は「否」となること。

【リ統指 2019-23】※受付進捗管理システム氏名索引処理結果リストの取扱い

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
なお、自拠点（年金事務所・事務センター名）は入力不要とする。（例：○○年金相談センター、○○常設型出張相談所、○○分室）

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果 （自拠点・分室用）	
実施対象拠点				照合・確認結果 （年金相談センター等用）	
選定日		備考			

（３）住基ネットへの検索について、自主点検実施月において任意の１日を選定し、以下を確認する。

- ① 住基ネットへの住民基本台帳検索処理の処理結果リスト（照会系）及び外国人の氏名検索処理の処理結果リスト（氏名検索）について点検した際には、届書等の写しにより、照会内容が業務上必要なものであったか。
- ア．課（室）・グループ長だけで点検・確認を実施することが困難な場合は、点検補助者を指名し、「住民基本台帳検索処理結果等点検補助者指名簿」（様式 1）を作成し記載しているか。
- イ．個人情報保護管理責任者が、課室（グループ）ごとに任意の１日分を選定し、「住民基本台帳検索処理票」又は「ローマ字氏名検索処理票」及び「届書等の写し」と「処理結果リスト」を突き合わせ、一致しているか。あわせて、処理結果リストの取得漏れがないか「処理結果リスト出力（管理者用）」の日付指定により確認する。

【注意 1】住民基本台帳検索（照会系）の場合は、「届書等の写し」としてお客様対応業務システムの相談事跡や受付進捗管理システムの届書の受付情報により確認を行うことも可能で、この場合には証跡の添付を要さない。

【注意 2】業務担当課長等が行った氏名索引について、個人情報保護管理責任者により点検されていることを確認すること。

特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第 192 号）

システム運用関係業務取扱要領（要領第 64 号）

【情対指 2022-22】点検業務見直しに係る関係諸規程等の改正

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日		備考			

（４）経過管理システムを使用する氏名索引照会等

自主点検実施月において任意の１日を選定し、以下を確認する。

- ① 経過管理システムにより氏名索引を行う職員は、「【経過管理システム】氏名索引照会処理票」を起票した上で実施しているか。
- ② 業務担当課長等は、「経過管理 氏名検索・事業所検索用処理結果リスト」と突き合わせ、氏名検索等が業務上必要なものであったかの点検を行っているか。
- ③ 経過管理・電子決裁サブシステムにおける氏名検索等に係る実施手順書「3 その他」（２）個人情報保護管理責任者による定期点検を実施し、点検結果が適正であったか。定期点検と重複する内容については、定期点検と自主点検を併せて実施することも可能。

【注意 1】業務担当課長等又は業務担当課長等の上位者が行った氏名索引について、氏名索引を行った者の上位者（個人情報保護管理責任者が氏名索引を行ったものについては個人情報保護管理担当者）により点検されていることを確認すること。

【注意 2】処理結果リストが出力されていない月の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」を選択すること。

【国年指 2023-138】※経過管理・電子決裁サブシステムにおける氏名検索等に係る実施手順書の策定

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

12. 情報セキュリティに関する点検事項

(1) 年金個人情報等専用共有フォルダの管理状況

自主点検実施月において任意の1日を選定し、年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領（要領第187号）（別添2）「**専用共有フォルダにおける自主点検の標準実施手順**」に基づき、情報セキュリティ責任者が管理事務を行うと規定されたフォルダについて、以下を確認する。また、自主点検実施月の前月において、業務支援ツール運用要領（要領第196号）に基づき、業務支援ツールの定期点検を実施し、当月の報告期限までに点検結果を報告しているかを確認する。

- ① 情報の格付及びアクセス権限に係る点検
- ア. 前回配付された「情報の格付けに係る点検対象ファイル一覧」（様式6）の情報取得日以降に作成又は取得したファイルのファイル名への「機年」表示が適正に行われているか。
- イ. 前回配付された「年金個人情報等ファイル管理簿」（様式2-1）の情報取得日以降に作成又は取得した「機年」表示されたファイルを格納するフォルダのアクセス権限が適切に設定されているか。
- ウ. 情報管理対策室から「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」（様式3）が配付されていないか。
- ② 個人フォルダに係る点検
- ア. 機密性3情報又は機年情報を含むファイルが保存されていないか。
- ※ 日付フィルターをかけずに年金個人情報等ファイル管理簿に掲載されている全てのファイルについて点検すること。詳細については、【情対指2022-9】を参照。

【注 意】複数日に分けて点検を実施する場合、最初に実施した日を選定日に記載し、備考欄に後日実施した日付を記載すること。また、点検完了日欄は、全て完了した日を記載すること。

年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領（要領第187号）
業務支援ツール運用要領（要領第196号）
【情対連2020-13】情報セキュリティに係る留意事項
【情対指2023-32】年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領等の一部改正

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日		備考			

(2) 事務共有フォルダの管理状況

自主点検実施月において任意の1日を選定し、事務共有フォルダ等運用要領（要領第188号）（別添2）「**事務共有フォルダにおける自主点検の標準実施手順**」に基づき、情報セキュリティ責任者が管理事務を行うと規定されたフォルダについて、以下を確認する。

- ① 情報の格付、アクセス権限及びパスワード設定に係る点検
- ア. 前回配付された「情報の格付けに係る点検対象ファイル一覧」（様式6）の情報取得日以降に作成又は取得したファイルのファイル名への「機年」表示が適正に行われているか。
- イ. 前回配付された「管理業務情報ファイル管理簿」（様式2-1）の情報取得日以降に作成又は取得した「機年」表示されたファイルを格納するフォルダのアクセス権限が適切に設定されているか。
- ウ. 前回配付された「管理業務情報ファイル管理簿」（様式2-1）の情報取得日以降に作成又は取得した「機年」表示されたファイルにパスワードが設定されているか。
- エ. 情報管理対策室から「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」（様式3）が配付されていないか。
- ② 年金個人情報等がないことの点検
- ア. 情報管理対策室から配付された「点検対象一覧」（様式7）に掲載されたファイルに年金個人情報等が含まれていないか。
- ※ 点検の実施手順及び情報管理対策室への報告方法は、事務共有フォルダ等運用要領（要領第188号）（別添2）「**事務共有フォルダにおける自主点検の標準実施手順**」を参照。
- ③ 個人フォルダに係る点検
- ア. 機密性3情報又は機年情報を含むファイルが保存されていないか。
- ※ 日付フィルターをかけずに管理業務情報ファイル管理簿に掲載されている全てのファイルについて点検すること。詳細については、【情対指2022-9】を参照。

【注意1】①の点検で使用する「管理業務情報ファイル管理簿」は、ファイル名に「機年」又は「機3」が含まれているファイルを抽出している。年金事務所及び事務センターにおいては、「機年」情報としての（未公表の調達情報）及び「機3」情報としての秘密文書は基本的に存在しないため、誤ってファイル名に「機年」又は「機3」を付与することのないように注意すること。

【注意2】複数日に分けて点検を実施する場合、最初に実施した日を選定日に記載し、備考欄に後日実施した日付を記載すること。また、点検完了日欄は、全て完了した日を記載すること。

事務共有フォルダ等運用要領（要領第188号）
【情対連2020-13】情報セキュリティに係る留意事項
【情対連2023-24】情報の格付け点検対象ファイル一覧の抽出条件の変更
【情対指2023-32】年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領等の一部改正

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日		備考			

(3) 情報機器等の管理

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。（別添 3 参照）

① 利用者管理が必要なスタンドアロン P C の管理

ア. 利用者管理が必要なスタンドアロン P C について、利用者の変更があった場合、「スタンドアロン P C 利用者管理票」又は「スタンドアロン P C ユーザ I D 払出し管理簿」が現体制と一致しているか確認する。

② 呼出操作機（タブレット）の確認

ア. 「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式 4-14-6）の記載内容と現物を突き合わせ、台数が一致し、さらに現物にデータが収録されていないか確認する。

③ 可搬型照会用窓口装置等の確認（可搬型照会用窓口装置が配付されている年金事務所のみ）

ア. 可搬型照会用窓口装置及び U S B 型モバイルルータとハードウェアトークンは、要管理対策区域クラス 2 の区域において異なる施設可能な保管庫で保管されているか確認し、保有台数を記載する。

④ 端末装置（F D ドライブ及び M O ドライブ）の確認（端末装置を保有している拠点のみ）

ア. 拠点で保有している F D ドライブ及び M O ドライブの台数を確認し、保有台数を記載する。

イ. F D ドライブ及び M O ドライブが使用時以外は施設保管されているか確認する。

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）

【シ企指 2017-30】外付ハードディスク及びカートリッジ型磁気テープの回収等

【情対連 2020-13】情報セキュリティに係る留意事項

【情対指 2022-13】スタンドアロン P C の情報セキュリティ対策基準の一部見直し

点検完了日		点検実施者				照合・確認結果		
選定日		備考						
②	呼出操作機（タブレット）の台数 （保有拠点のみ）			③	可搬型照会用窓口装置の台数 （拠点保管分のみ）	④保有台数 （保有拠点のみ）		F D ドライブ数
	端末等に不足があった場合の理由				M O ドライブ数			
	不一致の理由							

(4) 外部電磁的記録媒体の管理

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。（別添 3 参照）

① 「本部 127_電子媒体管理ツール」で管理する媒体の点検

ア. 保管している払出媒体の点検

「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9）に記載された媒体と現物の媒体を突き合わせ、一致することを確認し、現物の媒体枚数（合計）を記載する。

イ. 未払媒体の点検

「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）に記載された未払媒体と現物の媒体を突き合わせ、一致することを確認し、現物の媒体枚数（合計）を記載する。

② 磁気媒体届書の点検

ア. 段ボール等に梱包していない磁気媒体届書の点検

段ボール等に梱包していない磁気媒体届書の保管庫等にある「磁気媒体届書保管状況整理票」（様式 4-17-2）に記載された数と現物の磁気媒体届書を突き合わせ、一致することを確認し、現物の磁気媒体届書の枚数を記載する。

イ. 段ボール等に梱包済の磁気媒体届書の点検

（ア）拠点内部にある梱包済みの磁気媒体届書について、「磁気媒体届書梱包用ラベル」（様式 4-17-3）が段ボール等のフラップ（蓋）部分にまたがるように貼付され、梱包した段ボール等が開封されていないことを確認する。

（イ）「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1）の「拠点内梱包箱数」欄に記載されている箱数と現物の梱包箱数を突き合わせ、一致することを確認し、「拠点内梱包箱数」欄の箱数と現物の梱包箱数を記載する。

③ 媒体書き出しログの点検

ア. 年金個人情報等専用共有フォルダ（N）、事務共有フォルダ（T）の所定フォルダに格納されている書き出しログを全て取得していることを確認する。

イ. 点検済み媒体書き出しログは、ログ情報出力月の翌月初日から起算して 6 か月分がファイリングされ、保管されていることを確認する。（令和 5 年 10 月 2 日以降に情報管理対策室から配付するログ情報については、ログ情報を取得した日を起算とする。）

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）

外部電磁的記録媒体への情報の書き出し時のログ情報の点検に係る手順書（職員編）

外部電磁的記録媒体への情報の書き出し時のログ情報の点検に係る手順書（委託業者編）

【情対指 2020-9】※本部 127_電子媒体管理ツール Ver1.50 の配付等

【情対指 2022-16】※システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）の一部改正

点検完了日		点検実施者				照合・確認結果	
選定日		備考					
①ア 枚数	保管一覧集計表に記載された枚数（合計）	現物の枚数（合計）	判定	①イ 枚数	受払簿に記載された残数（合計）	現物の枚数（合計）	判定
			TRUE				TRUE
②ア 枚数	整理票に記載された枚数（合計）	現物の保有枚数（合計）	判定	②イ 箱数	「拠点内梱包箱数」欄に記載されている箱数	現物の梱包箱数	判定
			TRUE				TRUE

12 / 16

（5）特定個人情報の管理状況

自主点検実施月の前月の最終営業日又は自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。（別添3参照）

① 特定個人情報ファイルの管理

ア. 特定個人情報ファイル簿の記載内容

特定個人情報ファイル簿に特定個人情報ファイルの名称・ファイル形式・取得年月・保存期間満了時期・保存場所（保管場所）・担当部署（課（室）・グループ）・廃棄年月日・直近の点検日が記載されていることを確認する。

イ. 特定個人情報ファイルの保管場所

特定個人情報ファイルが、特定個人情報ファイル簿に記載されている「施錠管理された保管場所」（※）に保管されていることを確認する。

※ 次の保管場所を「施錠管理された保管場所」という。

- ・常時施錠された倉庫・書庫等
- ・常時施錠されたキャビネット等
- ・日本年金機構の役職員（派遣職員は除く。）により常時監視された施錠可能なキャビネット等

ウ. 特定個人情報ファイルの背表紙等

特定個人情報ファイルの背表紙等にファイル名称・拠点名・所属・取得年月・保存期間・保存期間満了年月日・特定個人情報ファイルである旨の表示がされていることを確認する。

エ. 特定個人情報ファイルの編綴

特定個人情報ファイルの編綴は、特定個人情報文書の種類ごとに最長でも1月単位で、製本、バインダー又は紙フォルダ等への編綴、保存箱（段ボール可）への格納などにより行っていることを確認する。

次の（ア）～（エ）のいずれかの方法により編綴されており、（イ）については、特定個人情報ファイルの背表紙等に分冊表示が正しくなされていることを確認する。

（ア）1つのファイルを1つの簿冊等に編綴

（イ）1つのファイルを複数の簿冊等に分けて編綴

（ウ）複数のファイルを1つの簿冊等にまとめて編綴

（エ）複数月分を1つのファイルとして1つの簿冊等にまとめて編綴

【注 意】平成29年8月14日以降に編綴した特定個人情報ファイルについて確認すること。

オ. 特定個人情報ファイルの冊数等確認

拠点内に保管されている全ての特定個人情報ファイルの冊数（箱数）は、特定個人情報ファイル簿に記載される冊数（箱数）と同数であることを確認する。

カ. 一時保管中の特定個人情報文書等

（ア）特定個人情報ファイルとしての編綴をしていない特定個人情報文書（特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書の1.

（1）において定義する文書をいう。以下同じ。）は「施錠管理された保管場所」に保管されており、かつ、課（室）・グループ長は毎月定期的に特定個人情報ファイルの作成対象とする文書を確定した上で、速やかに特定個人情報ファイルとして編綴していることを確認する。

（イ）特定個人情報ファイル以外として編綴・保管された特定個人情報文書がないことを確認する。

② 特定個人情報文書の持ち出し

ア. 特定個人情報ファイル及び特定個人情報文書を持ち出す際、「特定個人情報持出管理簿」に内容、目的、件数等を記載の上、個人情報保護管理責任者の許可・押印を受けていることを確認する。

イ. 持ち出し・返還の都度、個人情報管理担当者（課（室）・グループ長）が内容、件数等の確認を行った上で同管理簿に押印していることを確認する。

③ 特定個人情報文書等の廃棄

ア. 処理結果リストの廃棄

日本年金機構文書管理細則（細則第5号）別表第3に定める保存期間が1か月以下の処理結果リスト（個人番号の有無は問わない。）等について、日本年金機構文書廃棄要領（要領第114号）に基づき廃棄を行い、「文書廃棄記録簿」を作成し、廃棄後に処理結果リスト等管理者の確認を受けていることを確認する。

イ. 廃棄書類用分別BOXの設置

（ア）個人番号の有無にかかわらず日本年金機構文書管理規程（規程第12号）に定める法人文書を除いた書類の廃棄を行うために廃棄書類用分別BOXを設置していることを確認する。

（イ）廃棄書類用分別BOXには、廃棄の要・不要が明確となるよう表示されていることを確認する。

ウ. 廃棄書類への表示

お客様又は職員が書き損じた届書・申出書・申請書・処理票又は届書・申出書・申請書・処理票・添付書類の写し等を廃棄する際は、朱書きで「廃棄表示」を記載していることを確認する。

エ. 廃棄表示が必要な書類の保管

廃棄表示が必要な書類については、月単位で保管可能な折り畳みコンテナ等に入れ、「廃棄ラベル」を貼付し、保管開始月を表示した上で、施錠可能な保管場所に保管してあることを確認する。

オ. 廃棄表示が必要な書類の廃棄

廃棄表示が必要な書類は、保管開始月の翌々月の11日以降速やかに廃棄し、廃棄の記録を「一時保管廃棄記録簿」に記載していることを確認する。

④ 研修の実施

ア. 職員（派遣職員を含む。）採用時や休職中であった職員が復職した際に個人情報保護研修、情報セキュリティ研修及び個人番号研修を実施していることを確認する。

【情対指2022-21】チェックシートによる週次報告の廃止及び自主点検の見直し

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

13. 外部委託管理

前回の自主点検実施から今回の点検までの期間において、以下を確認する。

- (1) 委託業者との月次の打合せにおいて、以下に係る書面の提出を受け、把握・確認を行っているか。
- ① 委託業者の履行体制、受託業務自主点検の実施状況
 - ② 特定個人情報取扱者の指定状況（特定個人情報を取り扱う場合のみ。）
 - ③ 従業員に対する個人情報保護に関する研修（特定個人情報含む。）の実施状況
- ※ 定例会議（業務打合せ）は、以下のとおり実施すること。
- ・ 1 か月未満の契約：履行中に実施
 - ・ 1 か月以上の契約：毎月 1 回実施
- ※ 外部委託とは、日本年金機構法第 27 条及び附則第 18 条に規定する業務の一部を委託するもの。
- (2) 入力業務・共同処理委託の委託業者との月次の打合せにおいて、郵便等の受取に係る事務処理（機構監督職員等の立会い、件数確認、管理簿・受付簿への記載・納品）について、仕様書及び委託要領に基づき実施されているか。
- ① 「事務センターにおける入力業務・共同処理委託 委託要領第 1 章」に基づき郵便等の受取に関し、「普通郵便受取管理簿」「特殊取扱郵便等受取管理簿」「特殊取扱郵便等受付簿(委託業者用)」が適正に作成されているか。
 - ② 郵便等を機構監督職員等の立会いの下委託業者が受け取り、受取者印（委託業者）及び立会者印（機構監督職員等）の押印等がされているか。
- (3) 前項（2）に係る「郵便等の受取に係る事務処理」について点検実施月に任意の一日を選定し、郵便等の到着の時間帯（複数の到着時間帯がある場合は任意の 1 つの時間帯）に、立会者（機構監督職員等）とともに、手順どおりに行われているか目視確認する。

日本年金機構年金個人情報を取り扱う外部委託実施要領（要領第 2-1-1 号）
事務センター外部委託管理手順書

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
選定日		備考			

1 4．年金相談センター・常設型出張相談所運営業務に係る管理（管轄年金事務所のみ）

自主点検実施月において、以下を確認する。（①-ア～ウ、②-ア～イ、④-アについては、任意の 1 日を選定し実施する。）

- ① 個人情報等の保管状況
- ア、執務室内が、きれい化（誰が見ても整理整頓されている。）の状態であり、請求書等の保管場所での混入、紛失、放置のリスクはないか。
- イ、お客様から預かった書類やハードコピー等が、お客様の目に触れない場所及びお客様の手の届かない場所に保管されているか。
- ウ、ゴミ箱の設置について、「個人情報が置かれている机から離す」「フタを付ける」「必要以上に設置しない」等の対応をとっているか。
- ※ 執務室を巡回視察し、書類の保管場所、職員机周り、相談ブース周り、キャビネット周り、個人ロッカー周辺、壁面等において、書類等が適正に保管され届書等の放置や機密性 2 情報（指示文書・業務処理要領等）の掲示などを確認することを含む。
- ※ 上記の確認内容については、相談・サービス推進部から全国社会保険労務士会連合会を通じ、各年金相談センター等に周知されている事項であるため、通常、事務所で拠点内確認を実施している内容に準じて確認する。
- ② 可搬型照会用窓口装置（出張相談のために年相センター・常設型出張相談所に貸与している管轄年金事務所のみ）
- ア、可搬型照会用窓口装置及び U S B 型モバイルルータとハードウェアトークンは、異なる施設可能な保管庫で保管されているか。
- イ、「グループウェアのスケジュール機能の内容」と可搬型照会用窓口装置（現物）を突き合わせ、「グループウェアのスケジュール機能の内容」に記載されている装置番号と可搬型照会用窓口装置の番号が一致しているか。また、「グループウェアのスケジュール機能の内容」と貸与した台数が一致するか。
- ③ 氏名索引等照会に関する点検事項
- ア、自主点検実施月の氏名索引照会処理の実施権限等について、統合 I D 管理システムから利用者情報の登録状況を確認し、固定権限及び個別業務制限が適切に設定されているか。（6 か月に 1 度、4 月・1 0 月に実施）
- イ、自主点検実施月の前月の処理票等について、前月に実施した氏名索引の中から 1 0 件抽出し（複数の年金相談センター等を管轄している年金事務所は年金相談センターごとに 1 0 件、週ごとに送付される氏名索引照会処理票及び氏名索引処理結果リストの中から抽出）点検結果が適正であったか。
- ④ パソコンのシャットダウンの点検（3 か月に 1 度、2 月・5 月・8 月・1 1 月に実施）
- ア、始業時刻前又は終業時刻後に全てのパソコンがシャットダウンされているかを確認する。ノート型パソコンの場合は、画面を開き確認すること。また、「年金相談センター等職員が必ず端末機器をシャットダウンして退社している」ことを、日々年金相談センター等管理者が退社前に確認しているかについて当該管理者にヒアリングを行って確認する。
- なお、複数の実施対象拠点を持つ管轄事務所については、一方の年金相談センター分を備考欄に記入すること。
- （記入例：11/5 始業時刻前〇〇年金相談センター）
- ※ 夜間にプログラム更新される等の理由によりシャットダウン対象外のパソコンを除く。
- ※ 毎週最終営業日終業時刻後及び翌営業日始業時刻前以外の任意の 1 日を選定すること。

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4「実施対象拠点一覧表」にある報告単位の部署が点検した実施対象拠点名を記載すること。
（例：〇〇年金相談センター、〇〇常設型出張相談所）

- 【注意 1】点検時刻について、「点検時」のプルダウンメニューから選択すること。
- 【注意 2】自主点検については日本年金機構職員が行うこと。年金相談センター長等を点検実施者に指定することはできない。

日本年金機構年金個人情報を取り扱う外部委託実施要領（要領第 2 1 1 号）
システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）
年金相談センター等管理手順書
【相ヶ指 2023-11】年金相談センター等管理手順書の制定

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
①-ア～ウ ②-ア～イ	選定日		実施対象拠点		
④-ア専用 (2・5・8・11月)	選定日		④-ア専用 (2・5・8・11月)	点検時	貸与している可搬型 照会用窓口装置台数
備考					

15. 発送物の封緘作業の実施状況

自主点検実施月において任意の1日を選定し、以下を確認する。

- ① 封緘作業は封緘作業用デスクを整備する等、封緘作業に専念できる環境で行われているか。
（電話・接客対応等の片手間で行っていないか。）
- ② 封緘作業は管理者が選定した封緘作業適任者が行っているか。
- ③ 発送物が未封緘のまま封緘作業用BOXに保管されているか。
- ④ 窓開封筒であるか否かにかかわらず、封入物に別人の発送物の混入がないか1件1件確認しているか。
- ⑤ 封入物と封筒の宛名・宛先に相違がないことを確認しているか。
- ⑥ 封入物と封筒の宛名・宛先が相違している場合は、送付先が確認できるものが添付されているか。
- ⑦ 封入者の確認印が押印されているか。（大量発送物等については押印省略管理票に省略の理由が記載されているか。）
- ⑧ 封緘作業完了後、封筒の裏面に封緘者の「確認印（個人印）」又は「封入・封緘者印（番号印）」で割印されているか。

【品管指2013-25】送付物のダブルチェック及び確認後の確認印の押印（指示・依頼）

【経企指2014-34】※事務処理誤り等に関する緊急再発防止策（指示・依頼）

【品管指2014-111】※事務処理誤り等に関する緊急再発防止策にかかる要領等の改正（諸規程）

【リ統指2019-7】※事務処理誤りの原因分析に基づく業務処理要領の一部改正

【リ統指2022-21】※点検・報告業務の見直しに伴う封緘作業用チェックリスト等の取扱いの変更等

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

16. 個人番号の特定及び収録状況

自主点検実施月において、以下を確認する。

- ① 自主点検実施月に自拠点で実施した「個人番号紐付情報登録処理票（以下「処理票」という。）」から、処理票の基礎年金番号・個人番号・氏名・生年月日・性別・住所が、WM（制度「基礎年番」届書コード「020」）及び住民基本台帳照会画面等とそれぞれ一致しているか確認する。
- ② 入力処理に誤りがないか①で確認した処理票と処理結果リストを突き合わせ、一致しているか確認する。

＜点検対象の抽出＞

・10件程度抽出（拠点内で合計10件程度抽出（自拠点で実施した件数が10件未満の場合は全件））

【注意1】処理票を用いて業務担当課長等が行った個人番号の紐付け登録については、個人番号の紐付け登録を行った者の上位者により決裁されていることを併せて確認すること。

【注意2】点検実施日まで自拠点で実施した処理票がなかった月の「照合・確認結果」欄は、「－（該当なし）」を選択すること。

【年企連2023-9】※個人番号を検索する業務に関する自己点検の実施

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

令和6年2月度（令和6年3月実施分） 自主点検【情報セキュリティに関する点検事項】「情報機器等の管理、 外部電磁的記録媒体の管理、特定個人情報情報の管理状況」におけるチェ ックポイント

〈「照合・確認結果」欄に係る留意点〉

「照合・確認結果」欄は、以下のとおり記載してください。

【適正】：点検時において適正な管理等の状態にあり、点検完了日においても適正な管理が維持できている場合

【是正】：点検時において不適正な管理等の状態にあったが、不適正な事象に対する是正措置、原因に対する改善対応（同様の不適正な事象を起こさないための取組等）を行い、点検完了日において適正な管理状態を確認できる場合

※ 不適正な事象、是正措置、原因及び改善対応について、「備考」欄に詳細を記載する。

【否】：点検時において不適正な管理等の状態にあり、点検完了日までに不適正な事象に対する是正措置が完了しない、又は是正することができない場合

※ 不適正な事象、是正措置が完了しない、又は是正することができない理由・原因、及び改善対応について「備考」欄に詳細を記載する。

【－（該当なし）】：対象となる点検項目がない場合

○ 情報機器等の管理

項番（本部用）		チェック項目		チェックポイント		証拠・資料	
項番（年金事務所・事務センター用）						* 指示・要領等の名称	
3（3）①		【利用者管理が必要なスタンダードアロンPCの管理】 ア. 利用者管理が必要なスタンダードアロンPCについて、利用者の変更があった場合、「スタンダードアロンPC利用者管理票」又は「スタンダードアロンPCユーザーID払出し管理簿」が現体制と一致しているか確認する。		【共通】 ○ 利用者管理が必要なスタンダードアロンPCについて、令和4年4月1日【情対指2022-13】「スタンダードアロンPCの情報セキュリティ対策基準の一部見直し」で示されている「スタンダードアロンPC利用者管理票」又は「スタンダードアロンPCユーザーID払出し管理簿」が作成されているか確認する。 【人事異動や体制変更があった場合】 ○ 「スタンダードアロンPC利用者管理票」又は「スタンダードアロンPCユーザーID払出し管理簿」が現体制と一致しているか確認し、一致していない場合は更新する。		・スタンダードアロンPC利用者管理票 ・スタンダードアロンPCユーザーID払出し管理簿 * 令和4年4月1日【情対指2022-13】「スタンダードアロンPCの情報セキュリティ対策基準の一部見直し」	
		1 2（3）①					
なし		【呼出操作機（タブレット）の確認】 ア. 「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式4-14-6）の記載内容と現物を突き合わせ、台数が一致し、さらに現物にデータが収録されているか確認する。		【共通】※呼出操作機（タブレット）を保有している拠点のみ ○ 「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式4-14-6）を用意し、「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式4-14-6）の「個体番号」欄に記載されているタブレットと現物を突き合わせ、台数が一致しているか確認する。 ○ 呼出操作機（タブレット）にデータが収録されていないか確認する。 ○ 「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式4-14-6）における点検実施時点の行の点検年月日欄に点検年月日を記載し、点検者印欄に押印する。 【一致している場合】 ○ 呼出操作機（タブレット）の台数を報告する。 【一致していない場合】 ○ 呼出操作機（タブレット）の台数と不一致の理由を報告する。 ○ 私出中のものがないか確認する。 ○ 不一致の理由が何らかの証拠（修理に出している場合は預り証等）により明確に確認できる場合は、その理由を記載すること。		・「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式4-14-6） * システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）	
		1 2（3）②					
3（3）②		【可搬型照会用窓口装置等の確認】 ア. 可搬型照会用窓口装置及びUSB型モバイルルータとハードウェアトークンは、要管理対策区域クラス2の区域において異なる施設可能な施設可能な保管庫で保管されているか確認し、保有台数を記載する。		【共通】※可搬型照会用窓口装置等を保有している拠点のみ ○ 拠点で保管している可搬型照会用窓口装置（以下「MWM」という。）、USB型モバイルルータ及びハードウェアトークンについて管理対策区域クラス2の区域において異なる施設可能な保管庫で保管されているか確認する。 ○ 令和2年6月1日【情対連2020-13】「情報セキュリティに係る留意事項」【別添1】を参考に、MWM、USB型モバイルルータ及びハードウェアトークンが異なる施設可能な保管庫で保管されているか確認する。 【MWM及びUSB型モバイルルータとハードウェアトークンに不足がない場合】 ○ MWMの台数を報告する。 【MWM及びUSB型モバイルルータとハードウェアトークンのいずれかに不足があった場合】 ○ グループウェアのスケジュール機能>施設予約>設備から当該MWMの最終貸出者を確認の上、ヒアリングを行い、端末等に不足があった場合の理由を記載する。		（目視・ヒアリングによる確認のため不要） * システム運用関係業務取扱要領（要領第64号） * 令和2年6月1日【情対連2020-13】「情報セキュリティに係る留意事項」 * 共通事務システム 操作マニュアル グループウェア	
		1 2（3）③					
3（3）③		【端末装置（FDドライブ及びMOドライブ）の確認】 ア. 拠点で保有しているFDドライブ及びMOドライブの台数を確認し、保有台数を記載する。		【共通】※FDドライブ及びMOドライブを保有している拠点のみ ○ 拠点で保有しているFDドライブ及びMOドライブの台数を確認し、保有台数を報告する。 ○ FDドライブ及びMOドライブが使用時以外には施設保管されているか確認する。		（目視・ヒアリングによる確認のため不要） * システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）	
		1 2（3）④					

○ 外部電磁的記録媒体の管理

項番（本部用） 項番（年金事務所・事務センター用）		チェック項目	チェックポイント	証拠・資料
3（4）①ア		【「本部 127_電子媒体管理ツール」で管理する媒体の点検】 ア．保管している媒体の点検 「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9）に記載された媒体と現物の媒体を突き合わせ、一致することを確認し、現物の媒体枚数（合計）を記載する。	【共通】 ○「本部 127_電子媒体管理ツール」（以下「電子媒体管理ツール」という。）の帳票出力機能から、「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8）及び「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9）を印字出力する。ただし、保管媒体枚数が 0 枚の場合は、「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8）を印字出力しなくてもよい。 ○「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9）に記載された媒体について、「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8）の保管場所を参照の上、現物と突き合わせ、媒体の枚数を記載する。 【一致している場合】 ○電子媒体管理ツールの「管理状況確認」機能から、「点検（保管）」の処理を行い、印字出力された「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9）について、確認印を押印し、情報セキュリティ責任者に報告する。 ○媒体の枚数を報告する。 【一致せず、媒体が不足している場合】 ○「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8）から不足している媒体のバーコード番号を把握し、把握したバーコード番号をもとに、電子媒体管理ツールの「管理情報検索機能」から当該媒体のステータスを確認する。 ○当該媒体について「移送」や「廃棄」をした際、電子媒体管理ツールへの登録漏れがないかを確認する。 【一致せず、媒体が多い場合】 ○「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8）に記載のない媒体のバーコード番号を把握し、電子媒体管理ツールの「管理情報検索機能」から、「保管」登録の漏れがないか確認する。 ○令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」を行う。	・「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8） ・「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9） * <u>システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）</u> * <u>令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」</u>
		1 2（4）①ア		
		3（4）①イ		
3（4）①イ		【「本部 127_電子媒体管理ツール」で管理する媒体の点検】 イ．未払媒体の点検 「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）に記載された未払媒体と現物の媒体を突き合わせ、一致することを確認し、現物の媒体枚数（合計）を記載する。	【共通】 ○「電子媒体管理ツール」の帳票出力機能から、「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）を印字出力し、最終行の一番右の列に記載されている残数欄に記載されている数と未払媒体の現物を突き合わせる。 ✓「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）を印字出力する際の、帳票出力画面の「受付年月日」欄の「開始日」が不明な場合は、電子媒体管理ツールのリリース年月日である平成 29 年 1 月 4 日とする。 【一致している場合】 ○「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）に点検年月日を記載し、情報セキュリティ責任者に報告する。 ○未払媒体の数を報告する。 【一致せず、媒体が不足している場合】 ○「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）に記載されているバーコード番号と保有している未払媒体の現物のバーコード番号を突き合わせ、不足している未払媒体のバーコード番号を特定する。 ○把握したバーコード番号について、電子媒体管理ツールの帳票出力機能から「USB 接続機器等貸出簿」（様式 4-14-4）を出力し、貸し出しが行われていないか確認する。 【一致せず、媒体が多い場合】 ○「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）に記載のない媒体のバーコード番号を把握し、電子媒体管理ツールの「管理情報検索機能」から当該媒体のステータスを確認する。 ○令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」に沿った対応を行う。	・「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1） * <u>システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）</u> * <u>令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」</u>
		3（4）①イ		
		1 2（4）①イ		

証跡・資料		チェックポイント	チェック項目	項番（本部用） 項番（年金事務所・事務センター用）
* 指示・要領等の名称				

1 2（4）②ア	なし	【磁気媒体届書の点検】 ア、段ボール等に梱包していない磁気媒体届書の点検 段ボール等に梱包していない磁気媒体届書の保管庫等にある「磁気媒体届書保管状況整理票」（様式 4-17-2）に記載された数と現物の磁気媒体届書を突き合わせ、一致することを確認し、現物の磁気媒体届書の枚数を記載する。 【共通】 ○拠点内保管庫で、「磁気媒体届書保管状況整理票」（様式 4-17-2）とともに保管している磁気媒体届書について、「磁気媒体届書保管状況整理票」（様式 4-17-2）に記載された枚数と現物を突き合わせる。 【一致している場合】 ○媒体の枚数を報告する。 【一致せず、媒体が不足している場合】 ○担当者へのヒアリングや「届書CD引受書」等の確認を行い、不一致の理由を把握する。 ○不一致の理由が明確に確認できた場合は、「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1）の訂正を行い、訂正後に出力した「磁気媒体届書保管状況整理票」（様式 4-17-2）とともに当該媒体を保管する。 【一致せず、媒体が多い場合】 ○令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」に沿った対応を行う。	・「磁気媒体届書保管状況整理票」（様式 4-17-2） ・「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1） ・「届書CD引受書」（事務センターのみ） * システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号） * 令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」	
	1 2（4）②イ	なし	【磁気媒体届書の点検】 イ、段ボール等に梱包済みの磁気媒体届書の点検（ア）拠点内部にある梱包済みの磁気媒体届書について、「磁気媒体届書梱包用ラベル」（様式 4-17-3）が段ボール等のフラップ（蓋）部分にまたがるように貼付され、梱包した段ボール等が開封されていないことを確認する。 （イ）「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1）の「拠点内梱包箱数」欄に記載されている箱数と現物の梱包箱数を突き合わせ、一致することを確認し、「拠点内梱包箱数」欄の箱数と現物の梱包箱数を記載する。 【共通】 ○拠点内部にある梱包済みの磁気媒体届書について、「磁気媒体届書梱包用ラベル」（様式 4-17-3）が段ボール等のフラップ（蓋）部分にまたがるように貼付され、梱包した段ボール等が開封されていないことを確認する。 ○「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1）を出力し、「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1）に記載されている拠点内梱包箱数と、拠点内の保管庫等で保管している「磁気媒体届書梱包用ラベル」（様式 4-17-3）が付された段ボール等の磁気媒体届書の箱数を突き合わせる。 【一致している場合】 ○段ボール等の箱数を報告する。 【一致せず、段ボール等の箱数が拠点内梱包箱数欄より少ない場合】 ○現物が確認できなかったものについて、外部倉庫に移送していないか確認する。 【一致せず、段ボール等の箱数が拠点内梱包箱数欄より多い場合】 ○外部倉庫から拠点内に取り寄せた梱包済みの磁気媒体届書がある場合は、「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1）における当該届書に係る「管理番号」の行の「外部倉庫等移送年月日」に記載される年月日が削除されていることを確認する。	・「磁気媒体届書梱包用ラベル」（様式 4-17-3） ・「磁気媒体届書保管状況管理簿」（様式 4-17-1） * システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号） * 令和 3 年 9 月 22 日【情対指 2021-22】「出所不明媒体の取扱いの変更」
		3（4）②	なし	【媒体書き出しログの点検】 ア、年金個人情報等専用共有フォルダ（N）、事務共有フォルダ（T）の所定フォルダに格納されている書き出しログを全て取得していることを確認する。 イ、点検済み媒体書き出しログは、ログ情報出力月の翌月初日から起算して6か月分がファイリングされ、保管されていることを確認する。（令和 5 年 10 月 2 日以降に情報管理対策室から配付するログ情報については、ログ情報を取得した日を起算とする。） 【共通】 ○保管している点検済み書き出しログのファイルを用意し、「外部電磁的記録媒体への情報の書き出し時のログ情報の点検に係る手順書（職員編）」及び「外部電磁的記録媒体への情報の書き出し時のログ情報の点検に係る手順書（職員編）」で指定している媒体書き出しログの格納先を確認し、直近 1 か月の取得漏れがないことを確認する。 ○点検済み媒体書き出しログは、ログ情報出力月の翌月初日から起算して6か月分がファイリングされ、保管されていることを確認する。（令和 5 年 10 月 2 日以降に情報管理対策室から配付するログ情報については、ログ情報を取得した日を起算とする。） 【取得漏れがあった場合】 ○速やかに取得し、点検を実施する。 【7か月以上前の点検済み書き出しログがある場合】 ○速やかに廃棄する。 ✓自主点検実施月が令和 5 年 11 月の場合は、令和 5 年 5 月以降に取得したログがファイリングされていることを確認し、令和 5 年 4 月以前に取得したログがファイリングされている場合は、速やかに廃棄する。

○ 特定個人情報情報の管理状況

項番（本部用）		チェック項目		証跡・資料	
項番（年金事務所・事務センター用）		チェック項目		証跡・資料	
3（7）①ア		【特定個人情報ファイル簿の記載内容】 特定個人情報ファイル簿に特定個人情報ファイルの名称・ファイル形式・取得年月・保存期間満了時期・保存場所（保管場所）・担当部署（課（室）・グループ）・廃棄年月日・直近の点検日が記載されていることを確認する。	【共通】 ○自主点検の実施日において各課（室）・グループが管理している特定個人情報ファイル簿について、特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号）及び「特定個人情報等が記載される文書等の取扱いは手順書」（以下「文書等取扱手順書」という。）の規定に従い記載されていることを確認する。 ✓保存期間が1年以上の場合、保存期間の起算日は当該法人文書を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日となること。（取得月が令和3年9月、保存期間が1年の場合の保存期間の起算月は「令和4年4月」、保存期間満了時期は「令和5年3月」となる。）また、「永年」等の不適切な記載がないこと。 ✓特定個人情報ファイル簿の点検欄に点検年月日が記入されていること。なお、自主点検実施月に新規作成した特定個人情報ファイルについては、特定個人情報ファイル簿の点検欄に同ファイル簿への記載日が記入されていること。 ✓外部倉庫で保管している特定個人情報ファイルについて、点検欄に搬出前の最終点検日が記載されていること。 ✓前回の自主点検の実施日以降に新たに廃棄年月日が記載されている文書について、日本年金機構文書管理細則（細則第5号）別表第3ー1に記載される文書であること。同規則別表第3ー1に記載される文書について保存期間満了時期から相当期間経過している場合には、速やかに廃棄するよう指導する。（廃棄予定時期を定め計画的に廃棄を行うなど） 【特定個人情報ファイル簿の記載内容が相違している場合】 ○課（室）・グループ長に特定個人情報ファイル簿の修正を指示し、点検完了日までの間に修正後の特定個人情報ファイル簿の再提出を受け、適切に修正されたことを確認する。	・特定個人情報ファイル簿 <div>自主点検の実施日において各課（室）・グループ長から報告を受けたもの</div> ・特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号） ・特定個人情報等が記載される文書等の取扱いは手順書 ・日本年金機構文書管理細則（細則第5号） ・平成30年8月14日【情対指2018-28】「文書保存ルールの徹底」	* 指示・要領等の名称
12（5）①イ		【特定個人情報ファイルの保管場所】 特定個人情報ファイルが、特定個人情報ファイル簿に記載されている「施設管理された保管場所」（※）に保管されていることを確認する。 （※）次の保管場所を「施設管理された保管場所」という。 ・常時施設された倉庫・書庫等 ・常時施設されたキャビネット等 ・日本年金機構の役職員（派遣職員は除く。）により常時監視された施設可能なキャビネット等	【共通】 ○特定個人情報ファイル簿の保存場所欄に記載される保管場所と、拠点内の特定個人情報ファイルの保管場所が一致していることを確認する。 ✓前回の自主点検の実施日以降に外部倉庫に搬出した特定個人情報ファイルについて、拠点内で保管されていないこと。 ○拠点内で保管している特定個人情報ファイルは「施設管理された保管場所」に保管していることを確認する。また、保管場所において、特定個人情報ファイルと特定個人情報ファイル以外の文書が混在しないような措置が講じられているか併せて確認する。 ✓当該保管場所について、「特定個人情報等取扱者及び取扱区域等の指定並びに本部への報告に係る手順書」に基づいて特定個人情報の取扱区域に指定した上で、拠点内の全職員への周知が必要である。 【保管場所は適切であるが、特定個人情報ファイル簿の記載が誤っている場合】 ○課（室）・グループ長に特定個人情報ファイル簿の修正を指示し、点検完了日までの間に「施設管理された保管場所」に移動させ、完了したことを実際に確認する。 【施設管理された保管場所に保管していない場合】 ○課（室）・グループ長に指示し、点検完了日までの間に「施設管理された保管場所」に移動させ、完了したことを実際に確認する。 ○課（室）・グループ長に特定個人情報ファイル簿の修正を指示し、点検完了日までの間に、保管場所の記載を修正した特定個人情報ファイル簿の再提出を受け、適切に修正されたことを確認する。	・特定個人情報ファイル簿 <div>自主点検の実施日において各課（室）・グループ長から報告を受けたもの</div> ・特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号） ・特定個人情報等取扱者及び取扱区域等の指定並びに本部への報告に係る手順書 ・特定個人情報等が記載される文書等の取扱いは手順書	* 特定個人情報ファイル簿の記載内容が相違している場合

項番（本部用）		チェック項目		チェックポイント		証跡・資料	
項番（生金事務所・事務センター用）						* 指示・要領等の名称	
3（7）①ウ	12（5）①ウ	【特定個人情報ファイルの背表紙等】 特定個人情報ファイルの背表紙等は、特定個人情報名称・拠点名・所属・取得年月・保存期間・保存期間満了年月日・特定個人情報ファイルである旨の表示がなされていることを確認する。 ✓ 保存箱（段ボール可）等を使用している場合も、保存箱の側面等に同様の表示がされていること。 ✓ 保存期間が1年以上の場合、保存期間の起算日は当該法人文書を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日となること。（取得年月が平成30年9月、保存期間が1年の場合の保存期間の起算年月日は「平成31年4月1日」、保存期間満了時期は「令和2年3月31日」となる。）。また、「永年」等の不適切な記載がないこと。 ✓ 保存期間が日本年金機構文書管理細則（細則第5号）別表第2、別表第3ー1及び特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書（別紙）と一致していること。		【共通】 ○文書等取扱手順書の規定に従い、特定個人情報ファイルの背表紙等にファイル名称・拠点名・所属・取得年月・保存期間・保存期間満了年月日・特定個人情報ファイルである旨の表示がなされていることを確認する。 ✓ 保存箱（段ボール可）等を使用している場合も、保存箱の側面等に同様の表示がされていること。 ✓ 保存期間が1年以上の場合、保存期間の起算日は当該法人文書を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日となること。（取得年月が平成30年9月、保存期間が1年の場合の保存期間の起算年月日は「平成31年4月1日」、保存期間満了時期は「令和2年3月31日」となる。）。また、「永年」等の不適切な記載がないこと。 ✓ 保存期間が日本年金機構文書管理細則（細則第5号）別表第2、別表第3ー1及び特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書（別紙）と一致していること。		・特定個人情報ファイル簿 〔自主点検の実施日において各課（室）・グループ長から報告を受けたいもの〕 * 特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書 * 令和3年3月22日【情対連 2021-7】「特定個人情報ファイルの背表紙等作成シート」の提供	
		【特定個人情報ファイルの編綴】 特定個人情報ファイルの編綴は、特定個人情報文書の種類ごとに最長でも1月単位で、製本、バインダー又は紙フォルダ等への編綴、保存箱（段ボール可）への格納などにより行っていることを確認する。 ○次の（ア）～（エ）のいずれかの方法により作成されており、（イ）については特定個人情報ファイルの背表紙等に分冊表示が正しくなされていることを確認する。 （ア）（ウ）（エ）の方法により編綴されている場合には、分冊表示の省略が可能		【共通】 ○特定個人情報ファイルの作成は、特定個人情報文書の種類ごとに最長でも1月単位で、製本、バインダー又は紙フォルダ等への編綴、保存箱（段ボール可）への格納などにより行っていることを確認する。 ✓ 経過管理システムで処理を行う特定個人情報等は「MAOS＞刷新フェーズ1 共通業務編＞2、5編綴・保管」に基づき編綴、保存した単位でファイルを作成する。 ○次の（ア）～（エ）のいずれかの方法により作成されており、（イ）については特定個人情報ファイルの背表紙等に分冊表示が正しくなされていることを確認する。 （ア）（ウ）（エ）の方法により編綴されている場合には、分冊表示の省略が可能		・特定個人情報ファイル簿 〔自主点検の実施日において各課（室）・グループ長から報告を受けたいもの〕 * 特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書	
		【（ア）1つのファイルに複数の簿冊等に分けて作成している場合】 （ア）1つのファイルを1つの簿冊等に編綴 （イ）1つのファイルを複数の簿冊等に分けて編綴 （ウ）複数のファイルを1つの簿冊等にまとめて編綴 （エ）複数の月分を1つのファイルとして1つの簿冊等にまとめて編綴 （注意）平成29年8月14日以降に編綴した特定個人情報ファイルについて確認する。		【（イ）1つのファイルを複数の簿冊等に分けて作成している場合】 ○特定個人情報ファイル簿の備考欄に「全体の冊数等」の記載があることを確認する。 ○特定個人情報ファイルの背表紙等に「分冊表示」の記載があることを確認する。		【（イ）1つのファイルを複数の簿冊等に分けて作成】 【（エ）複数の月分を1つのファイルとして1つの簿冊等にまとめて作成】	

項番 (本部用)		チェック項目	証跡・資料	
項番 (生金事務所・事務センター用)			* 指示・要領等の名称	
			チェックポイント	
			【(ウ) 複数のファイルを1つの簿冊等にまとめて作成している場合】 ○特定個人情報ファイル簿には、届書等の種類ごと複数行にわたって記載があり、それぞれ別の備考欄に「通番■～▲」は同一簿冊に編綴」等の記載があることを確認する。 ○特定個人情報ファイルの簿冊等の中で「届書等の種類」が分かるよう、分別されて編綴されていることを確認する。 ○特定個人情報ファイルの背表紙等に、ファイルに含まれるファイルの名称が全て記載されていることを確認する。 【(エ) 複数月分を1つのファイルとして1つの簿冊等にまとめて作成している場合】 ○特定個人情報ファイル簿の取得年月欄に「複数月 (自至)」の記載があることを確認する。 ○特定個人情報ファイルの簿冊等の中で「月の単位」が分かるよう、分別されて編綴されていることを確認する。 ○特定個人情報ファイルの背表紙等に「複数月の取得年月」が記載 (月の数字に○) されていることを確認する。 【特定個人情報ファイル簿の備考欄の記載内容 (冊数等の表示) が相違している場合】 ○課 (室)・グループ長に特定個人情報ファイル簿の修正を指示し、点検完了日までの間に、修正後の特定個人情報ファイル簿の再提出を受け、適切に修正されたことを確認する。	
3 (7) ①オ		【特定個人情報ファイルの冊数等確認】 拠点内に保管されている全ての特定個人情報ファイルの冊数 (箱数) は、特定個人情報ファイル簿に記載される冊数 (箱数) と同数であることを確認する。 (注意) この段階で「特定個人情報ファイル簿」及び「特定個人情報ファイルの背表紙等」の記載内容が一致していること。	・ 特定個人情報ファイル簿 <div>自主点検の実施日において各課 (室)・グループ長から報告を受けたもの</div> <div>特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書</div>	
12 (5) ①オ			(目視・ヒアリングによる確認のため不要) * 特定個人情報保護管理事務取扱要領 (要領第192号) * 特定個人情報等取扱者及び取扱区域等の指定並びに本部への報告に係る手順書 * 特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書 * 平成30年9月18日【情対指2018-31】「特定個人情報情報が記載される文書等の取扱いにかかる手順書の一部改正等」 * システム運用関係業務取扱要領 (要領第64号)	
		【一時保管中の特定個人情報文書等】 (ア) 特定個人情報ファイルとしての編綴をしていない特定個人情報文書 (特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書の1.(1)において定義する文書をいう。以下同じ。) は、「施設管理された保管場所」に保管されており、かつ、課・室・グループ長は毎月定期的に特定個人情報ファイルの作成対象とする文書を確定した上で、速やかに特定個人情報ファイルとして編綴していることを確認する。 (イ) 特定個人情報ファイル以外として編綴・保管された特定個人情報文書がないことを確認する。	【共通】 ○一時保管中の特定個人情報文書は「施設管理された保管場所」(項番①イ参照) に保管していることを確認する。 ✓ 当該保管場所について、「特定個人情報等取扱者及び取扱区域等の指定並びに本部への報告に係る手順書」に基づいて特定個人情報情報の取扱区域に指定した上で、拠点内の全職員への周知が必要である。 ○特定個人情報文書又は特定個人情報ファイルとしての管理・保管等が行われていない次に示す文書が拠点内に存在しないことを確認する。 (平成30年9月18日【情対指2018-31】「特定個人情報等が記載される文書等の取扱いにかかる手順書の一部改正等」参照) ① 電子申請速戻済原議 (紙媒体) ② 電子媒体届書における総括票及びその添付書類に係る決裁文書 (紙媒体) 【「速やかに特定個人情報ファイルとして編綴していること」の確認方法】 ○課 (室)・グループ長に対するヒアリングにより、一時保管中の特定個人情報文書 (紙媒体) の中から「取得日が最も古い届書等」を特定した上で、当該届書等の中から5件程度のサンプルを抽出し、3か月前以前の届書等が一時保管されていないことを確認する。 ✓ 特定個人情報文書 (紙媒体) については、取得日の属する月の翌々月15日までに、最長でも1月単位でファイルを作成する。 ✓ 「取得日」は「システム上の処理日」や「スキャン処理日」等をいう。 ✓ 5件程度のサンプルの抽出に当たっては「届書等の件数・枚数」でカウントする。 ✓ 特定個人情報文書 (外部電磁的記録媒体) については、以下により取り扱う。 ① 拠点内部の倉庫又は外部倉庫等に移動させるために、システム運用関係業務取扱要領 (要領第64号) の規定に基づき段ボール等に梱包したときにフ	

項番（本部用）		チェック項目	チェックポイント	証跡・資料
項番（年金事務所・事務センター用）				
			ファイルを作成し、特定個人情報ファイル簿に記載する。 ② 上記①のほか、毎年度4月、担当部署で保管している外部電磁的記録媒体の確認を行い、保管年月日（※）が前年度である媒体について、遅くとも当年5月15日までにシステム運用関係業務取扱要領（要領第64号）の規定に基づき段ボール等に梱包してファイルを作成し、特定個人情報ファイル簿に記載する。 ※システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）第5節 2.（4）②「磁気媒体届書等の保管方法等」参照 【特定個人情報文書が施錠管理された保管場所に保管されていない場合】 ○点検完了日までの間に、全ての特定個人情報文書を「施錠管理された保管場所」に移動したことを確認する。 【特定個人情報ファイル以外の形式により編綴・保管されている特定個人情報文書を把握した場合】 ○点検完了日までの間に、当該文書について特定個人情報ファイルとして編綴した上で、特定個人情報ファイル簿に記載したことを確認する。	・ 特定個人情報持出管理簿 ―― * 特定個人情報等が記載される文書等の取扱いに係る手順書
3（7）② ―― 1 2（5）②		【特定個人情報文書の持ち出し】 ア．特定個人情報ファイル及び特定個人情報文書を持ち出す際、「特定個人情報持出管理簿」に内容、目的、件数等を記載の上、個人情報保護管理責任者の許可・押印を受けていることを確認する。 イ．持ち出し・返還の都度、個人情報管理担当者（課・室・グループ長）が内容、件数等の確認を行った上で同管理簿に押印していることを確認する。	【共通】 ○特定個人情報ファイル及び特定個人情報文書を持ち出す際、「特定個人情報持出管理簿」に内容、目的、件数等を記載の上、個人情報保護管理責任者の許可・押印を受けていることを確認する。また、持ち出し・返還の都度、個人情報管理担当者（課（室）・グループ長）が内容、件数等の確認を行った上で同管理簿に押印していることを確認する。 ✓ 「持ち出し」とは、機構の職員が、機構が管理又は使用する建物から当該建物外に持ち出すことをいう。 ✓ 同一建物内の他部署等に運搬する場合は、「特定個人情報持出管理簿」への記載は要しない。運搬に当たっては、書類は紙ファイル等（封筒、ファイルボックス等）に入れ、コンテナが透明な場合は目隠しをする等、十分安全面に配慮すること。	・ 文書廃棄記録簿 ―― * 特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号） ―― * 特定個人情報等取扱者及び取扱区域等の指定並びに本部への報告に係る手順書 ―― * 日本年金機構文書廃棄要領（要領第114号） ―― * 平成30年2月28日【情対指2018-5】「特定個人情報の取扱いの再徹底」
3（7）③ア ―― 1 2（5）③ア		【処理結果リストの廃棄】 日本年金機構文書管理細則（細則第5号）別表第3に定める保存期間が1か月以下の処理結果リスト（個人番号の有無は問わない。）等について、日本年金機構文書廃棄要領（要領第114号）に基づき廃棄を行い、「文書廃棄記録簿」を作成し、廃棄後に処理結果リスト等管理者の確認を受けているかを確認する。	【共通】 ○「文書廃棄記録簿」について、日本年金機構文書廃棄要領（要領第114号）の記載例に従っていることを確認する。 ○一時保管中の処理結果リストは「施錠管理された保管場所」（項番①イ参照）に保管していることを確認する。 ✓ 当該保管場所について、「特定個人情報等取扱者及び取扱区域等の指定並びに本部への報告に係る手順書」に基づいて特定個人情報の取扱区域に指定した上で、拠点内の全職員への周知が必要である。 ○「文書廃棄記録簿」により前回の自主点検の実施日以降に廃棄された処理結果リストを確認し、当該リストが一時的保管場所に残っていないことを確認する。 ○課（室）・グループ長に対するヒアリングにより、平成30年2月28日【情対指2018-5】「特定個人情報の取扱いの再徹底」の別添「保存期限（1か月）を経過した処理結果リストの廃棄時期の考え方」に基づいて、一時保管中の処理結果リストに係る廃棄予定時期を特定していることを確認する。さらに、一時保管中の処理結果リストの中から「保管開始年月日が最も古い処理結果リスト」を特定した上で、当該リストに係る廃棄予定時期を経過していないことを確認する。	

項番（本部用）		チェック項目	チェックポイント	証跡・資料	
項番（年金事務所・事務センター用）				* 指示・要領等の名称	
3（7）③イ		【廃棄書類用分別BOXの設置】 （ア）個人番号の有無にかかわらず日本年金機構文書管理規程（規程第12号）に定める法人文書を除いた書類の廃棄を行うために廃棄書類用分別BOXを設置していることを確認する。 （イ）廃棄書類用分別BOXには、廃棄の要・不要が明確となるよう表示されていることを確認する。	【共通】 ○各課（室）・グループにおいて、廃棄書類用分別BOX（廃棄書類を廃棄表示の要・不要により分別して一時保管するBOX。以下同じ。）を設置しているか確認する。 ○廃棄書類用分別BOXには、廃棄の要・不要が明確となるよう表示されていることを確認する。	（目視による確認のため不要） *MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」	
12（5）③イ				（目視による確認のため不要） *MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」	
3（7）③ウ		【廃棄書類への表示】 お客様又は職員が書き損じた届書・申出書・申請書・処理票又は届書・申出書・申請書・処理票・添付書類の写し等を廃棄する際は、朱書きで「廃棄表示」を記載していることを確認する。	【共通】 ○廃棄表示が不要な書類をまとめて溶解処理を行うため保管していた場合は、その中から5件程度のサンプルを抽出し、廃棄表示が必要な書類が入っていないことを確認する。 ○廃棄表示が必要な書類を保管している折り畳みコンテナ等の中から5件程度のサンプルを抽出し、当該文書に朱書きで「廃棄表示」が記載されていることを確認する。	（目視による確認のため不要） *MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」	
12（5）③ウ				（目視による確認のため不要） *MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」	
3（7）③エ		【廃棄表示が必要な書類の保管】 廃棄表示が必要な書類については、月単位で保管可能な折り畳みコンテナ等に入れ、「廃棄ラベル」を貼付し、保管開始月を表示した上で、施設可能な保管場所に保管してあることを確認する。	【共通】 ○廃棄表示が必要な書類を入れた折り畳みコンテナ等は、6色BOXの保管場所と異なる保管場所（施設可能な保管場所）に月単位で保管していることを確認する。 ○当該折り畳みコンテナ等には「廃棄ラベル」を貼付し、保管開始月、部署名等が表示されていることを確認する。 ✓「廃棄ラベル」の様式例については、MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」第4章を参照のこと。	（目視による確認のため不要） *MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」	
12（5）③エ				（目視による確認のため不要） *MACS＞制度共通業務編＞廃棄手順＞「書類を廃棄するまでの管理手順」	

項番 (本部用)		チェック項目	チェックポイント	証跡・資料	
項番 (生金事務所・事務センター用)				* 指示・要領等の名称	
3 (7) ③オ		【廃業表示が必要な書類の廃業】 ○前回の自主点検の実施日以降、保管開始月の翌々月の11日以降速やかに廃棄し、廃業の記録を様式「一時保管廃業記録簿」に記載していることを確認する。	【共通】 ○前回の自主点検の実施日以降、当該書類が一時保管場所に残っていないこと及び「一時保管廃業記録簿」の記載に漏れがないことを確認する。 「一時保管廃業記録簿」の様式例については、MACS>制度共通業務編>廃業手順>「書類を廃棄するまでの管理手順」第4章を参照のこと。	・一時保管廃業記録簿 ―― * MACS>制度共通業務編>廃業手順>「書類を廃棄するまでの管理手順」	
	1 2 (5) ③オ			・受講状況及び回答結果のデータ 人材開発部から各拠点にフィードバックされたもの	
3 (7) ④		【研修の実施】 職員（派遣職員を含む。）採用時や休職中であつた職員が復職した際に個人情報保護研修、情報セキュリティ研修及び個人番号研修を実施していることを確認する。	【共通】 ○前回の自主点検の実施日以降、新たに採用した職員、新たに派遣された派遣職員、休職等から復職した職員がいないことを確認する。 【新たに採用した職員、休職等から復職した職員がいる場合】 ○職員が業務を開始する前に、個人情報保護研修、情報セキュリティ研修及び個人番号研修を実施していることを確認する。 ○受講状況及び回答結果において「理解できない部分があった」「理解できなかった」と回答している職員に対しては個別指導等を行う等、研修内容の徹底を促すよう対応していることを確認する。 【新たに派遣された派遣職員がいる場合】 ○当該派遣職員が業務を開始する前に、個人情報保護研修、情報セキュリティ研修及び個人番号研修を実施していることを確認する。 ✓ 派遣職員はグループウェアのアンケート機能を使用できないため、人材育成推進者が、グループウェアのアンケート機能により、研修を実施した月の末日までに「派遣職員研修実施状況報告」を登録する。	* 令和5年3月23日【人開連2023-16】 「令和5年度における職場内研修の実施」	
	1 2 (5) ④				

実施対象拠点一覧表

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
1	4001	札幌東年金事務所	札幌東年金事務所	—
2	4002	札幌西年金事務所	札幌西年金事務所	—
3	4002	札幌西年金事務所	札幌駅前年金相談センター	札幌西年金事務所
4	4003	札幌北年金事務所	札幌北年金事務所	—
5	4003	札幌北年金事務所	麻生年金相談センター	札幌北年金事務所
6	4004	新さっぽろ年金事務所	新さっぽろ年金事務所	—
7	4005	函館年金事務所	函館年金事務所	—
8	4006	旭川年金事務所	旭川年金事務所	—
9	4007	釧路年金事務所	釧路年金事務所	—
10	4008	室蘭年金事務所	室蘭年金事務所	—
11	4009	苫小牧年金事務所	苫小牧年金事務所	—
12	4010	岩見沢年金事務所	岩見沢年金事務所	—
13	4011	小樽年金事務所	小樽年金事務所	—
14	4012	北見年金事務所	北見年金事務所	—
15	4013	帯広年金事務所	帯広年金事務所	—
16	4014	稚内年金事務所	稚内年金事務所	—
17	4015	砂川年金事務所	砂川年金事務所	—
18	4016	留萌年金事務所	留萌年金事務所	—
19	4017	青森年金事務所	青森年金事務所	—
20	4017	青森年金事務所	青森常設型出張相談所	青森年金事務所
21	4018	むつ年金事務所	むつ年金事務所	—
22	4019	八戸年金事務所	八戸年金事務所	—
23	4020	弘前年金事務所	弘前年金事務所	—
24	4021	盛岡年金事務所	盛岡年金事務所	—
25	4021	盛岡年金事務所	盛岡常設型出張相談所	盛岡年金事務所
26	4022	花巻年金事務所	花巻年金事務所	—
27	4023	二戸年金事務所	二戸年金事務所	—
28	4024	一関年金事務所	一関年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
29	4025	宮古年金事務所	宮古年金事務所	—
30	4026	仙台東年金事務所	仙台東年金事務所	—
31	4026	仙台東年金事務所	仙台年金相談センター	仙台東年金事務所
32	4027	仙台南年金事務所	仙台南年金事務所	—
33	4028	大河原年金事務所	大河原年金事務所	—
34	4029	仙台北年金事務所	仙台北年金事務所	—
35	4030	石巻年金事務所	石巻年金事務所	—
36	4030	石巻年金事務所	石巻年金事務所（気仙沼出張相談所）	石巻年金事務所
37	4031	古川年金事務所	古川年金事務所	—
38	4032	秋田年金事務所	秋田年金事務所	—
39	4032	秋田年金事務所	秋田常設型出張相談所	秋田年金事務所
40	4033	鷹巣年金事務所	鷹巣年金事務所	—
41	4034	大曲年金事務所	大曲年金事務所	—
42	4035	本荘年金事務所	本荘年金事務所	—
43	4036	山形年金事務所	山形年金事務所	—
44	4037	寒河江年金事務所	寒河江年金事務所	—
45	4038	新庄年金事務所	新庄年金事務所	—
46	4039	鶴岡年金事務所	鶴岡年金事務所	—
47	4039	鶴岡年金事務所	酒田年金相談センター	鶴岡年金事務所
48	4040	米沢年金事務所	米沢年金事務所	—
49	4041	東北福島年金事務所	東北福島年金事務所	—
50	4041	東北福島年金事務所	福島年金相談センター	東北福島年金事務所
51	4042	平年金事務所	平年金事務所	—
52	4043	相馬年金事務所	相馬年金事務所	—
53	4044	郡山年金事務所	郡山年金事務所	—
54	4045	白河年金事務所	白河年金事務所	—
55	4046	会津若松年金事務所	会津若松年金事務所	—
56	4047	水戸南年金事務所	水戸南年金事務所	—
57	4048	水戸北年金事務所	水戸北年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
58	4048	水戸北年金事務所	水戸年金相談センター	水戸北年金事務所
59	4049	土浦年金事務所	土浦年金事務所	—
60	4049	土浦年金事務所	土浦年金相談センター	土浦年金事務所
61	4050	下館年金事務所	下館年金事務所	—
62	4051	日立年金事務所	日立年金事務所	—
63	4052	宇都宮東年金事務所	宇都宮東年金事務所	—
64	4053	宇都宮西年金事務所	宇都宮西年金事務所	—
65	4054	大田原年金事務所	大田原年金事務所	—
66	4055	栃木年金事務所	栃木年金事務所	—
67	4056	今市年金事務所	今市年金事務所	—
68	4057	前橋年金事務所	前橋年金事務所	—
69	4057	前橋年金事務所	前橋年金相談センター	前橋年金事務所
70	4058	桐生年金事務所	桐生年金事務所	—
71	4059	高崎年金事務所	高崎年金事務所	—
72	4060	渋川年金事務所	渋川年金事務所	—
73	4061	太田年金事務所	太田年金事務所	—
74	4062	浦和年金事務所	浦和年金事務所	—
75	4062	浦和年金事務所	川口分室	浦和年金事務所
76	4063	大宮年金事務所	大宮年金事務所	—
77	4063	大宮年金事務所	大宮年金相談センター	大宮年金事務所
78	4064	熊谷年金事務所	熊谷年金事務所	—
79	4064	熊谷年金事務所	加須分室	熊谷年金事務所
80	4065	川越年金事務所	川越年金事務所	—
81	4065	川越年金事務所	川越常設型出張相談所	川越年金事務所
82	4066	所沢年金事務所	所沢年金事務所	—
83	4066	所沢年金事務所	所沢年金事務所 (別館)	所沢年金事務所
84	4067	春日部年金事務所	春日部年金事務所	—
85	4068	越谷年金事務所	越谷年金事務所	—
86	4068	越谷年金事務所	草加年金相談センター	越谷年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
87	4069	秩父年金事務所	秩父年金事務所	—
88	4070	新潟東年金事務所	新潟東年金事務所	—
89	4071	新潟西年金事務所	新潟西年金事務所	—
90	4071	新潟西年金事務所	新潟年金相談センター	新潟西年金事務所
91	4072	長岡年金事務所	長岡年金事務所	—
92	4073	上越年金事務所	上越年金事務所	—
93	4074	柏崎年金事務所	柏崎年金事務所	—
94	4075	三条年金事務所	三条年金事務所	—
95	4076	新発田年金事務所	新発田年金事務所	—
96	4077	六日町年金事務所	六日町年金事務所	—
97	4078	長野南年金事務所	長野南年金事務所	—
98	4078	長野南年金事務所	長野年金相談センター	長野南年金事務所
99	4079	長野北年金事務所	長野北年金事務所	—
100	4080	岡谷年金事務所	岡谷年金事務所	—
101	4081	伊那年金事務所	伊那年金事務所	—
102	4082	飯田年金事務所	飯田年金事務所	—
103	4083	松本年金事務所	松本年金事務所	—
104	4084	小諸年金事務所	小諸年金事務所	—
105	4084	小諸年金事務所	上田常設型出張相談所	小諸年金事務所
106	4085	千葉年金事務所	千葉年金事務所	—
107	4085	千葉年金事務所	茂原分室	千葉年金事務所
108	4085	千葉年金事務所	千葉年金相談センター	千葉年金事務所
109	4086	幕張年金事務所	幕張年金事務所	—
110	4087	船橋年金事務所	船橋年金事務所	—
111	4087	船橋年金事務所	船橋年金相談センター	船橋年金事務所
112	4088	市川年金事務所	市川年金事務所	—
113	4088	市川年金事務所	市川常設型出張相談所	市川年金事務所
114	4089	松戸年金事務所	松戸年金事務所	—
115	4089	松戸年金事務所	柏年金相談センター	松戸年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
116	4090	木更津年金事務所	木更津年金事務所	—
117	4091	佐原年金事務所	佐原年金事務所	—
118	4091	佐原年金事務所	成田分室	佐原年金事務所
119	4092	千代田年金事務所	千代田年金事務所	—
120	4093	中央年金事務所	中央年金事務所	—
121	4094	港年金事務所	港年金事務所	—
122	4095	新宿年金事務所	新宿年金事務所	—
123	4095	新宿年金事務所	新宿年金相談センター	新宿年金事務所
124	4096	杉並年金事務所	杉並年金事務所	—
125	4097	中野年金事務所	中野年金事務所	—
126	4098	上野年金事務所	上野年金事務所	—
127	4099	文京年金事務所	文京年金事務所	—
128	4100	墨田年金事務所	墨田年金事務所	—
129	4101	江東年金事務所	江東年金事務所	—
130	4101	江東年金事務所	江東常設型出張相談所	江東年金事務所
131	4102	江戸川年金事務所	江戸川年金事務所	—
132	4102	江戸川年金事務所	江戸川常設型出張相談所	江戸川年金事務所
133	4103	品川年金事務所	品川年金事務所	—
134	4104	大田年金事務所	大田年金事務所	—
135	4104	大田年金事務所	大森年金相談センター	大田年金事務所
136	4105	渋谷年金事務所	渋谷年金事務所	—
137	4106	目黒年金事務所	目黒年金事務所	—
138	4107	世田谷年金事務所	世田谷年金事務所	—
139	4107	世田谷年金事務所	世田谷年金事務所 (別館)	世田谷年金事務所
140	4108	池袋年金事務所	池袋年金事務所	—
141	4109	北年金事務所	北年金事務所	—
142	4110	板橋年金事務所	板橋年金事務所	—
143	4111	練馬年金事務所	練馬年金事務所	—
144	4111	練馬年金事務所	練馬常設型出張相談所	練馬年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
145	4112	足立年金事務所	足立年金事務所	—
146	4112	足立年金事務所	足立常設型出張相談所	足立年金事務所
147	4113	荒川年金事務所	荒川年金事務所	—
148	4114	葛飾年金事務所	葛飾年金事務所	—
149	4115	立川年金事務所	立川年金事務所	—
150	4115	立川年金事務所	立川年金相談センター	立川年金事務所
151	4115	立川年金事務所	国分寺年金相談センター	立川年金事務所
152	4116	青梅年金事務所	青梅年金事務所	—
153	4117	八王子年金事務所	八王子年金事務所	—
154	4117	八王子年金事務所	町田年金相談センター	八王子年金事務所
155	4117	八王子年金事務所	八王子常設型出張相談所	八王子年金事務所
156	4118	武蔵野年金事務所	武蔵野年金事務所	—
157	4118	武蔵野年金事務所	武蔵野常設型出張相談所	武蔵野年金事務所
158	4119	府中年金事務所	府中年金事務所	—
159	4120	鶴見年金事務所	鶴見年金事務所	—
160	4121	港北年金事務所	港北年金事務所	—
161	4121	港北年金事務所	青葉台分室	港北年金事務所
162	4121	港北年金事務所	新横浜常設型出張相談所	港北年金事務所
163	4122	横浜中年金事務所	横浜中年金事務所	—
164	4122	横浜中年金事務所	横浜年金相談センター	横浜中年金事務所
165	4123	横浜西年金事務所	横浜西年金事務所	—
166	4123	横浜西年金事務所	戸塚年金相談センター	横浜西年金事務所
167	4124	横浜南年金事務所	横浜南年金事務所	—
168	4125	川崎年金事務所	川崎年金事務所	—
169	4126	高津年金事務所	高津年金事務所	—
170	4126	高津年金事務所	溝ノ口年金相談センター	高津年金事務所
171	4127	平塚年金事務所	平塚年金事務所	—
172	4128	厚木年金事務所	厚木年金事務所	—
173	4128	厚木年金事務所	厚木常設型出張相談所	厚木年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
174	4129	相模原年金事務所	相模原年金事務所	—
175	4129	相模原年金事務所	相模原中央分室	相模原年金事務所
176	4129	相模原年金事務所	相模大野年金相談センター	相模原年金事務所
177	4130	小田原年金事務所	小田原年金事務所	—
178	4131	横須賀年金事務所	横須賀年金事務所	—
179	4132	藤沢年金事務所	藤沢年金事務所	—
180	4132	藤沢年金事務所	藤沢常設型出張相談所	藤沢年金事務所
181	4133	甲府年金事務所	甲府年金事務所	—
182	4134	竜王年金事務所	竜王年金事務所	—
183	4135	大月年金事務所	大月年金事務所	—
184	4136	富山年金事務所	富山年金事務所	—
185	4136	富山年金事務所	富山年金相談センター	富山年金事務所
186	4137	高岡年金事務所	高岡年金事務所	—
187	4138	魚津年金事務所	魚津年金事務所	—
188	4139	砺波年金事務所	砺波年金事務所	—
189	4140	金沢南年金事務所	金沢南年金事務所	—
190	4141	金沢北年金事務所	金沢北年金事務所	—
191	4141	金沢北年金事務所	金沢年金相談センター	金沢北年金事務所
192	4142	小松年金事務所	小松年金事務所	—
193	4143	七尾年金事務所	七尾年金事務所	—
194	4144	岐阜南年金事務所	岐阜南年金事務所	—
195	4145	岐阜北年金事務所	岐阜北年金事務所	—
196	4145	岐阜北年金事務所	岐阜年金相談センター	岐阜北年金事務所
197	4146	多治見年金事務所	多治見年金事務所	—
198	4147	大垣年金事務所	大垣年金事務所	—
199	4148	美濃加茂年金事務所	美濃加茂年金事務所	—
200	4149	高山年金事務所	高山年金事務所	—
201	4150	静岡年金事務所	静岡年金事務所	—
202	4150	静岡年金事務所	静岡年金相談センター	静岡年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
203	4151	清水年金事務所	清水年金事務所	—
204	4152	浜松東年金事務所	浜松東年金事務所	—
205	4152	浜松東年金事務所	浜松常設型出張相談所	浜松東年金事務所
206	4153	浜松西年金事務所	浜松西年金事務所	—
207	4154	沼津年金事務所	沼津年金事務所	—
208	4154	沼津年金事務所	沼津年金相談センター	沼津年金事務所
209	4155	三島年金事務所	三島年金事務所	—
210	4156	島田年金事務所	島田年金事務所	—
211	4157	掛川年金事務所	掛川年金事務所	—
212	4158	富士年金事務所	富士年金事務所	—
213	4159	大曽根年金事務所	大曽根年金事務所	—
214	4159	大曽根年金事務所	栄年金相談センター	大曽根年金事務所
215	4160	中村年金事務所	中村年金事務所	—
216	4160	中村年金事務所	名古屋年金相談センター	中村年金事務所
217	4161	鶴舞年金事務所	鶴舞年金事務所	—
218	4162	熱田年金事務所	熱田年金事務所	—
219	4163	笠寺年金事務所	笠寺年金事務所	—
220	4164	昭和年金事務所	昭和年金事務所	—
221	4165	名古屋西年金事務所	名古屋西年金事務所	—
222	4166	名古屋北年金事務所	名古屋北年金事務所	—
223	4167	豊橋年金事務所	豊橋年金事務所	—
224	4168	岡崎年金事務所	岡崎年金事務所	—
225	4169	一宮年金事務所	一宮年金事務所	—
226	4170	瀬戸年金事務所	瀬戸年金事務所	—
227	4171	半田年金事務所	半田年金事務所	—
228	4172	豊川年金事務所	豊川年金事務所	—
229	4173	刈谷年金事務所	刈谷年金事務所	—
230	4174	豊田年金事務所	豊田年金事務所	—
231	4175	津年金事務所	津年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
232	4175	津年金事務所	津常設型出張相談所	津年金事務所
233	4176	四日市年金事務所	四日市年金事務所	—
234	4177	松阪年金事務所	松阪年金事務所	—
235	4178	伊勢年金事務所	伊勢年金事務所	—
236	4179	尾鷲年金事務所	尾鷲年金事務所	—
237	4180	福井年金事務所	福井年金事務所	—
238	4180	福井年金事務所	福井常設型出張相談所	福井年金事務所
239	4181	武生年金事務所	武生年金事務所	—
240	4182	敦賀年金事務所	敦賀年金事務所	—
241	4183	大津年金事務所	大津年金事務所	—
242	4184	草津年金事務所	草津年金事務所	—
243	4184	草津年金事務所	草津年金相談センター	草津年金事務所
244	4185	彦根年金事務所	彦根年金事務所	—
245	4186	上京年金事務所	上京年金事務所	—
246	4187	舞鶴年金事務所	舞鶴年金事務所	—
247	4188	中京年金事務所	中京年金事務所	—
248	4189	下京年金事務所	下京年金事務所	—
249	4190	京都南年金事務所	京都南年金事務所	—
250	4190	京都南年金事務所	宇治年金相談センター	京都南年金事務所
251	4191	京都西年金事務所	京都西年金事務所	—
252	4191	京都西年金事務所	京都常設型出張相談所	京都西年金事務所
253	4192	天満年金事務所	天満年金事務所	—
254	4193	福島年金事務所	福島年金事務所	—
255	4194	大手前年金事務所	大手前年金事務所	—
256	4195	堀江年金事務所	堀江年金事務所	—
257	4196	市岡年金事務所	市岡年金事務所	—
258	4197	天王寺年金事務所	天王寺年金事務所	—
259	4197	天王寺年金事務所	天王寺年金相談センター	天王寺年金事務所
260	4198	平野年金事務所	平野年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
261	4199	難波年金事務所	難波年金事務所	—
262	4200	玉出年金事務所	玉出年金事務所	—
263	4200	玉出年金事務所	玉出年金事務所 (あいりん労働福祉センター執務室)	玉出年金事務所
264	4201	淀川年金事務所	淀川年金事務所	—
265	4202	今里年金事務所	今里年金事務所	—
266	4203	城東年金事務所	城東年金事務所	—
267	4203	城東年金事務所	城東年金相談センター	城東年金事務所
268	4204	貝塚年金事務所	貝塚年金事務所	—
269	4205	堺東年金事務所	堺東年金事務所	—
270	4205	堺東年金事務所	堺東年金相談センター	堺東年金事務所
271	4205	堺東年金事務所	なかもず年金相談センター	堺東年金事務所
272	4206	堺西年金事務所	堺西年金事務所	—
273	4207	東大阪年金事務所	東大阪年金事務所	—
274	4207	東大阪年金事務所	東大阪年金相談センター	東大阪年金事務所
275	4208	八尾年金事務所	八尾年金事務所	—
276	4209	吹田年金事務所	吹田年金事務所	—
277	4209	吹田年金事務所	吹田年金相談センター	吹田年金事務所
278	4210	豊中年金事務所	豊中年金事務所	—
279	4210	豊中年金事務所	豊中年金相談センター	豊中年金事務所
280	4211	守口年金事務所	守口年金事務所	—
281	4212	枚方年金事務所	枚方年金事務所	—
282	4212	枚方年金事務所	枚方年金相談センター	枚方年金事務所
283	4213	三宮年金事務所	三宮年金事務所	—
284	4214	須磨年金事務所	須磨年金事務所	—
285	4214	須磨年金事務所	北須磨年金相談センター	須磨年金事務所
286	4215	東灘年金事務所	東灘年金事務所	—
287	4216	兵庫年金事務所	兵庫年金事務所	—
288	4217	姫路年金事務所	姫路年金事務所	—
289	4217	姫路年金事務所	姫路年金相談センター	姫路年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
290	4218	尼崎年金事務所	尼崎年金事務所	—
291	4218	尼崎年金事務所	尼崎年金相談センター	尼崎年金事務所
292	4219	明石年金事務所	明石年金事務所	—
293	4220	西宮年金事務所	西宮年金事務所	—
294	4220	西宮年金事務所	西宮常設型出張相談所	西宮年金事務所
295	4221	豊岡年金事務所	豊岡年金事務所	—
296	4222	加古川年金事務所	加古川年金事務所	—
297	4223	奈良年金事務所	奈良年金事務所	—
298	4223	奈良年金事務所	奈良年金相談センター	奈良年金事務所
299	4224	大和高田年金事務所	大和高田年金事務所	—
300	4225	桜井年金事務所	桜井年金事務所	—
301	4226	和歌山東年金事務所	和歌山東年金事務所	—
302	4226	和歌山東年金事務所	和歌山常設型出張相談所	和歌山東年金事務所
303	4227	和歌山西年金事務所	和歌山西年金事務所	—
304	4228	田辺年金事務所	田辺年金事務所	—
305	4228	田辺年金事務所	新宮分室	田辺年金事務所
306	4229	鳥取年金事務所	鳥取年金事務所	—
307	4230	倉吉年金事務所	倉吉年金事務所	—
308	4231	米子年金事務所	米子年金事務所	—
309	4232	松江年金事務所	松江年金事務所	—
310	4233	出雲年金事務所	出雲年金事務所	—
311	4234	浜田年金事務所	浜田年金事務所	—
312	4235	岡山東年金事務所	岡山東年金事務所	—
313	4236	岡山西年金事務所	岡山西年金事務所	—
314	4236	岡山西年金事務所	岡山年金相談センター	岡山西年金事務所
315	4237	倉敷東年金事務所	倉敷東年金事務所	—
316	4238	倉敷西年金事務所	倉敷西年金事務所	—
317	4239	津山年金事務所	津山年金事務所	—
318	4240	高梁年金事務所	高梁年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
319	4241	広島東年金事務所	広島東年金事務所	—
320	4241	広島東年金事務所	広島年金相談センター	広島東年金事務所
321	4242	広島西年金事務所	広島西年金事務所	—
322	4243	広島南年金事務所	広島南年金事務所	—
323	4244	福山年金事務所	福山年金事務所	—
324	4244	福山年金事務所	福山年金相談センター	福山年金事務所
325	4245	呉年金事務所	呉年金事務所	—
326	4245	呉年金事務所	東広島分室	呉年金事務所
327	4246	三原年金事務所	三原年金事務所	—
328	4247	三次年金事務所	三次年金事務所	—
329	4248	備後府中年金事務所	備後府中年金事務所	—
330	4249	山口年金事務所	山口年金事務所	—
331	4249	山口年金事務所	防府年金相談センター	山口年金事務所
332	4250	下関年金事務所	下関年金事務所	—
333	4251	徳山年金事務所	徳山年金事務所	—
334	4252	宇部年金事務所	宇部年金事務所	—
335	4253	岩国年金事務所	岩国年金事務所	—
336	4254	萩年金事務所	萩年金事務所	—
337	4255	徳島南年金事務所	徳島南年金事務所	—
338	4256	徳島北年金事務所	徳島北年金事務所	—
339	4256	徳島北年金事務所	徳島常設型出張相談所	徳島北年金事務所
340	4257	阿波半田年金事務所	阿波半田年金事務所	—
341	4258	高松東年金事務所	高松東年金事務所	—
342	4259	高松西年金事務所	高松西年金事務所	—
343	4259	高松西年金事務所	高松常設型出張相談所	高松西年金事務所
344	4260	善通寺年金事務所	善通寺年金事務所	—
345	4261	松山東年金事務所	松山東年金事務所	—
346	4261	松山東年金事務所	松山常設型出張相談所	松山東年金事務所
347	4262	松山西年金事務所	松山西年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
348	4263	新居浜年金事務所	新居浜年金事務所	—
349	4264	今治年金事務所	今治年金事務所	—
350	4265	宇和島年金事務所	宇和島年金事務所	—
351	4266	高知東年金事務所	高知東年金事務所	—
352	4267	高知西年金事務所	高知西年金事務所	—
353	4268	南国年金事務所	南国年金事務所	—
354	4269	幡多年金事務所	幡多年金事務所	—
355	4270	東福岡年金事務所	東福岡年金事務所	—
356	4271	博多年金事務所	博多年金事務所	—
357	4272	中福岡年金事務所	中福岡年金事務所	—
358	4273	西福岡年金事務所	西福岡年金事務所	—
359	4274	南福岡年金事務所	南福岡年金事務所	—
360	4275	久留米年金事務所	久留米年金事務所	—
361	4276	小倉南年金事務所	小倉南年金事務所	—
362	4277	小倉北年金事務所	小倉北年金事務所	—
363	4278	直方年金事務所	直方年金事務所	—
364	4279	八幡年金事務所	八幡年金事務所	—
365	4279	八幡年金事務所	北九州年金相談センター	八幡年金事務所
366	4280	大牟田年金事務所	大牟田年金事務所	—
367	4281	佐賀年金事務所	佐賀年金事務所	—
368	4281	佐賀年金事務所	鳥栖常設型出張相談所	佐賀年金事務所
369	4282	唐津年金事務所	唐津年金事務所	—
370	4283	武雄年金事務所	武雄年金事務所	—
371	4284	長崎南年金事務所	長崎南年金事務所	—
372	4284	長崎南年金事務所	長崎常設型出張相談所	長崎南年金事務所
373	4285	長崎北年金事務所	長崎北年金事務所	—
374	4286	佐世保年金事務所	佐世保年金事務所	—
375	4287	諫早年金事務所	諫早年金事務所	—
376	4288	熊本東年金事務所	熊本東年金事務所	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
377	4289	熊本西年金事務所	熊本西年金事務所	—
378	4289	熊本西年金事務所	熊本年金相談センター	熊本西年金事務所
379	4290	八代年金事務所	八代年金事務所	—
380	4291	本渡年金事務所	本渡年金事務所	—
381	4292	玉名年金事務所	玉名年金事務所	—
382	4293	大分年金事務所	大分年金事務所	—
383	4294	日田年金事務所	日田年金事務所	—
384	4295	別府年金事務所	別府年金事務所	—
385	4295	別府年金事務所	中津常設型出張相談所	別府年金事務所
386	4296	佐伯年金事務所	佐伯年金事務所	—
387	4297	宮崎年金事務所	宮崎年金事務所	—
388	4297	宮崎年金事務所	宮崎常設型出張相談所	宮崎年金事務所
389	4298	高鍋年金事務所	高鍋年金事務所	—
390	4299	延岡年金事務所	延岡年金事務所	—
391	4300	都城年金事務所	都城年金事務所	—
392	4301	鹿児島南年金事務所	鹿児島南年金事務所	—
393	4302	鹿児島北年金事務所	鹿児島北年金事務所	—
394	4302	鹿児島北年金事務所	鹿児島常設型出張相談所	鹿児島北年金事務所
395	4303	川内年金事務所	川内年金事務所	—
396	4304	加治木年金事務所	加治木年金事務所	—
397	4305	鹿屋年金事務所	鹿屋年金事務所	—
398	4306	奄美大島年金事務所	奄美大島年金事務所	—
399	4307	那覇年金事務所	那覇年金事務所	—
400	4308	浦添年金事務所	浦添年金事務所	—
401	4309	コザ年金事務所	コザ年金事務所	—
402	4310	名護年金事務所	名護年金事務所	—
403	4311	平良年金事務所	平良年金事務所	—
404	4312	石垣年金事務所	石垣年金事務所	—
405	3001	北海道事務センター	北海道事務センター	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
406	3001	北海道事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (北海道)	北海道事務センター
407	3004	仙台広域事務センター	仙台広域事務センター	—
408	3004	仙台広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (仙台広域)	仙台広域事務センター
409	3008	高崎広域事務センター	高崎広域事務センター	—
410	3008	高崎広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (高崎広域)	高崎広域事務センター
411	3011	埼玉広域事務センター	埼玉広域事務センター	—
412	3011	埼玉広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (埼玉広域)	埼玉広域事務センター
413	3015	東京広域事務センター	東京広域事務センター	—
414	3015	東京広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (東京広域)	東京広域事務センター
415	3016	神奈川事務センター	神奈川事務センター	—
416	3016	神奈川事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (神奈川)	神奈川事務センター
417	3019	金沢広域事務センター	金沢広域事務センター	—
418	3019	金沢広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (金沢広域)	金沢広域事務センター
419	3022	名古屋広域事務センター	名古屋広域事務センター	—
420	3022	名古屋広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (名古屋広域)	名古屋広域事務センター
421	3026	京都事務センター	京都事務センター	—
422	3026	京都事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (京都)	京都事務センター
423	3027	大阪広域事務センター	大阪広域事務センター	—
424	3027	大阪広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (大阪広域)	大阪広域事務センター
425	3028	兵庫事務センター	兵庫事務センター	—
426	3028	兵庫事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (兵庫)	兵庫事務センター
427	3031	岡山広域事務センター	岡山広域事務センター	—
428	3031	岡山広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (岡山広域)	岡山広域事務センター
429	3034	広島広域事務センター	広島広域事務センター	—
430	3034	広島広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (広島広域)	広島広域事務センター
431	3037	高松広域事務センター	高松広域事務センター	—
432	3037	高松広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (高松広域)	高松広域事務センター
433	3040	福岡広域事務センター	福岡広域事務センター	—
434	3040	福岡広域事務センター	事務センターにおける入力業務・共同処理委託 (福岡広域)	福岡広域事務センター

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
435	1100	情報管理対策室	情報管理対策室	—
436	1200	未来戦略室	未来戦略室	—
437	2100	経営企画部	経営企画部	—
438	2100	経営企画部	調査室	—
439	2100	経営企画部	広報室	—
440	2100	経営企画部	総務室	—
441	2200	財務部	財務部	—
442	2300	コンプライアンス部	コンプライアンス部	—
443	2400	リスク統括部	リスク統括部	—
444	2500	業務品質管理部	業務品質管理部	—
445	3100	人事部	人事部	—
446	3200	人事企画室	人事企画室	—
447	3300	人材開発部（高井戸）	人材開発部（高井戸）	—
448	3300	人材開発部（高井戸）	人材開発部（芝浦）	—
449	3300	人材開発部（高井戸）	給付業務研修強化室	—
450	3400	労務管理部	労務管理部	—
451	3500	会計・資産管理部	会計・資産管理部	—
452	3600	調達管理部	調達管理部	—
453	4100	事業企画部	事業企画部	—
454	4200	年金記録企画部	年金記録企画部	—
455	4210	年金記録業務室	年金記録業務室	—
456	4210	年金記録業務室	記録整備等業務（委託）	年金記録業務室
457	4300	国民年金部	国民年金部	—
458	4400	厚生年金保険部	厚生年金保険部	—
459	4600	調達企画部	調達企画部	—
460	5100	事業推進統括部	事業推進統括部	—
461	5200	事務センター統括部	事務センター統括部	—
462	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部	—
463	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部（第 1 コールセンター）	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
464	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部 (第 2 コールセンター 博多ビル)	—
465	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部 (第 2 コールセンター Tビル)	—
466	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部 (第 3 コールセンター)	—
467	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部 (広島コールセンター)	—
468	5300	相談・サービス推進部	相談・サービス推進部 (幕張コールセンター)	—
469	5450	特別法人対策部	特別法人対策部	—
470	6100	年金給付部	年金給付部	—
471	6250	特定事業部 (高井戸)	特定事業部 (高井戸)	—
472	6250	特定事業部 (高井戸)	特定事業部 (芝浦)	—
473	6310	中央年金センター (管理担当)	中央年金センター (管理担当)	—
474	6310	中央年金センター (管理担当)	中央年金センターにおける年金給付業務 (委託)	中央年金センター (管理担当)
475	6310	中央年金センター (管理担当)	機構本部における文書等の受付・発送等に関する 業務 (委託)	中央年金センター (管理担当)
476	6320	中央年金センター (支払担当)	中央年金センター (支払担当)	—
477	6330	中央年金センター (再裁定・時効特例担当)	中央年金センター (再裁定・時効特例担当)	—
478	6340	中央年金センター (業務渉外担当)	中央年金センター (業務渉外担当)	—
479	6400	障害年金センター	障害年金センター	—
480	6400	障害年金センター	障害年金センターにおける年金給付業務 (委託)	障害年金センター
481	7110	北海道地域部	北海道地域部	—
482	7230	東北地域部	東北地域部	—
483	7330	北関東・信越地域部	北関東・信越地域部	—
484	7410	南関東地域第一部	南関東地域第一部	—
485	7420	南関東地域第二部	南関東地域第二部	—
486	7530	中部地域部	中部地域部	—
487	7610	近畿地域第一部	近畿地域第一部	—
488	7620	近畿地域第二部	近畿地域第二部	—
489	7710	中国地域部	中国地域部	—
490	7810	四国地域部	四国地域部	—
491	7930	九州地域部	九州地域部	—
492	8100	システム企画部	システム企画部	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
493	8200	基幹システム開発部	基幹システム開発部	—
494	8300	システム運用部 (高井戸)	システム運用部 (高井戸)	—
495	8300	システム運用部 (高井戸)	システム運用部 (三鷹)	—
496	8300	システム運用部 (高井戸)	システム運用部 (遠隔地センター)	—
497	8400	刷新システム開発部	刷新システム開発部	—
498	9100	監事室	監事室	—
499	9200	監査部 (新宿)	監査部 (新宿)	—
500	9200	監査部 (新宿)	監査部 (大阪)	—
501	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (北海道)	道下の年金事務所
502	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (青森)	県下の年金事務所
503	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (岩手)	県下の年金事務所
504	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (宮城)	県下の年金事務所
505	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (秋田)	県下の年金事務所
506	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (山形)	県下の年金事務所
507	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (福島)	県下の年金事務所
508	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (茨城)	県下の年金事務所
509	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (栃木)	県下の年金事務所
510	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (群馬)	県下の年金事務所
511	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (埼玉)	県下の年金事務所
512	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (千葉)	県下の年金事務所
513	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (東京)	都下の年金事務所
514	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (神奈川)	県下の年金事務所
515	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (新潟)	県下の年金事務所
516	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (富山)	県下の年金事務所
517	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (石川)	県下の年金事務所
518	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (福井)	県下の年金事務所
519	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (山梨)	県下の年金事務所
520	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (長野)	県下の年金事務所
521	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務 (岐阜)	県下の年金事務所

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
522	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（静岡）	県下の年金事務所
523	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（愛知）	県下の年金事務所
524	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（三重）	県下の年金事務所
525	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（滋賀）	県下の年金事務所
526	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（京都）	府下の年金事務所
527	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（大阪）	府下の年金事務所
528	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（兵庫）	県下の年金事務所
529	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（奈良）	県下の年金事務所
530	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（和歌山）	県下の年金事務所
531	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（鳥取）	県下の年金事務所
532	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（島根）	県下の年金事務所
533	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（岡山）	県下の年金事務所
534	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（広島）	県下の年金事務所
535	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（山口）	県下の年金事務所
536	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（徳島）	県下の年金事務所
537	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（香川）	県下の年金事務所
538	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（愛媛）	県下の年金事務所
539	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（高知）	県下の年金事務所
540	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（福岡）	県下の年金事務所
541	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（佐賀）	県下の年金事務所
542	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（長崎）	県下の年金事務所
543	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（熊本）	県下の年金事務所
544	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（大分）	県下の年金事務所
545	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（宮崎）	県下の年金事務所
546	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（鹿児島）	県下の年金事務所
547	—	社労士が派遣されている年金事務所において取りまとめ	年金相談窓口等の運営業務（沖縄）	県下の年金事務所