

令和 7 年 4 月 3 0 日
給付連 2025-21

令和 7 年度「年金相談窓口等の運營業務」に係る履行中検査の実施

情報提供先	相談センター <input 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 7 年度「年金相談窓口等の運營業務」について、 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） に基づき、都道府県社会保険労務士会（以下「社労士会」という。）に対する「履行中検査」の実施を、都道府県代表年金事務所（以下「代表事務所」という。）に依頼します。
事務連絡の内容	<div>1 検査期間 令和 7 年 5 月 1 日（木）から令和 7 年 5 月 21 日（水）まで</div> <div>2 検査者 令和 7 年 4 月 1 日【給付連 2025-11】「令和 7 年度「年金相談窓口等の運營業務」に係る履行開始後の対応」に基づき任命された代表事務所の監督職員（2 名）とします。</div> <div>3 検査方法 監督職員は、別添 1 に沿って書面検査を行い、その結果を別添 2 の「評価欄」及び「確認内容欄」に記載してください。確認内容欄は、別添 1 の記入例を参考に記入してください。</div> <div>4 確認証跡の受領 別添 3 を確認し、社会保険労務士が配置される年金事務所（以下「配置先事務所」という。）又は社労士会から確認証跡を受領してください。 また、日本年金機構本部から代表事務所に提供する確認証跡は以下の格納先を確認してください。 確認証跡の格納先（別添 3 の項番 1～6） 事務共有（職員）(T:) >> 01_全国共有 >> 10_年金給付事業部門 >> 01_年金給付部 >> 07_給付相談 G >> 05_社労士委託事業 >> 10_令和 7 年度 履行中検査 >> 01_提供資料</div> <div>5 検査結果の報告 以下について、検査終了後 3 営業日以内に、報告先フォルダに格納してください。 (1) 履行中検査調書（別添 2）</div>

	<p>別添 2 は、記載したワード媒体及び記載・押印が完了した P D F を報告先フォルダに格納してください。</p> <p>格納する際のファイル名は「履行中検査調書（〇〇県）」としてください。</p> <p>（2）配置先事務所又は社労士会から受領した確認証跡</p> <p>配置先事務所又は社労士会から受領した証跡（別添 3 の項番 7～10）は、項番順に並べ、1 つの P D F にしてください。</p> <p>格納する際のファイル名は「確認証跡（〇〇県）」としてください。</p> <p>6 留意点</p> <p>別添 2 履行中検査調書（インハウス型委託用）の作成の際は、例年より別添 1 履行中検査調書（インハウス型委託用）（記入例）の内容を一部変更しているため、確認の上、記載してください。</p> <p>その他の留意点については別添 4 を参照してください。</p>
別添資料	<p>【別添 1】履行中検査調書（インハウス型委託用）（記入例）</p> <p>【別添 2】履行中検査調書（インハウス型委託用）</p> <p>【別添 3】確認証跡一覧</p> <p>【別添 4】履行中検査における留意点</p>

「要報告」の場合	
報告期限	検査終了後 3 営業日
報告先	事務共有（職員）(T:)≫01_全国共有≫10_年金給付事業部門≫01_年金給付部≫07_給付相談G≫05_社労士委託事業≫10_令和 7 年度 履行中検査≫02_報告先

テレビ解説対象☐

年金給付部の格付けは削除し、調書を作成した拠点名のみの表示としてください。

本部で押印します。

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

黄色マーカー箇所を
更新してください

履行中検査調書（インハウス型委託用）（記入例）

登録日は本部で
記入します。

調書登録日：令和 年 月 日

委託契約名	年金相談窓口等の運營業務（〇〇都道府県）		
委託先事業者名	〇〇都道府県 社会保険労務士会		
契約期間	令和 7 年 2 月 1 8 日～令和 8 年 6 月 3 0 日		
履行場所	〇〇年金事務所 ××年金事務所 △△年金事務所 ☆☆年金事務所 □□年金事務所		
検査区分	現地立入 ・ 書面		
監督職員名	〇〇 〇〇 (印)	所属・役職	〇〇年金事務所 副所長
監督職員名	×× ×× (印)	所属・役職	〇〇年金事務所 お客様相談室長
検査年月日	令和 7 年 5 月 日		
所見	<div>不適格な点は検出されなかった。</div> <div>押印してください。</div> <div>・改善すべき事項がないと判断した場合は、「不適格な点は検出されなかった」と記載してください。 ・改善すべき事項があると判断した場合は改善すべき点及び、改善すべき事項に対する検査後の対応等を記載してください。</div> <div>検査項目及び確認内容の詳細は以下ⅠからⅢのとおり。</div>		

○検査における留意点等

①ー１ 各検査内容に対する確認方法は、「基本的な確認方法・手順」欄の「現認」、「証跡」、「聴取」に○が付された方法で実施してください。ただし、☆が付されている確認方法は、○が付されている確認方法を補完することを目的としています。○が付されている確認方法と併せて、確認してください。

ア 「現認」による確認方法とは、現場（履行場所、保管場所等）に立ち入って、現場の実情を確認することです。

イ 「証跡」による確認方法とは、「確認内容」の根拠となる検査当日時点の資料を委託先事業者に要求し、その資料を確認すること、また、必要に応じて委託先事業者ヒアリングを行うことです。なお、資料要求は、検査の効率的な実施の観点から、あらかじめ委託先事業者に対して要求する内容を連絡してください。

※証跡となる資料（検査当日時点の資料）については、原則、回収しますが、回収できない場合は、閲覧にとどまっても構いません。

※証跡となる資料（検査当日時点の資料）は標準契約書第 20 条第 5 項に基づき、委託先事業者に要求できるものです。

※運用仕様書（提案書）は、証跡となる資料（検査当日時点の資料）にはなりません。

ウ 「聴取」による確認方法とは、委託先事業者ヒアリングを行うことです。

①ー２ 確認手順のうち、サンプリングを行う際には、機構がアットランダムに抽出した対象物を確認してください。決して、委託先事業者が提案した対象物を確認しないでください。

② 「確認内容」欄には、「現認」、「証跡」、「聴取」のいずれかの方法で確認したかを明示の上、評価を断定するための根拠（実情）又は理由を、確認手順に沿って具体的に記載してください。

※＜記述例＞ ア「現認」⇒「現場」を目視（操作）し、・・・・・・となっていることを確認した。

イ「証跡」⇒「資料名」を閲覧し、・・・・・・が行われていることを確認した。

ウ「聴取」⇒「誰」にヒアリングし、・・・・・・であることを確認した。

※“運用仕様書（提案書）のとおりであることを確認した”といった抽象的な記述は避けてください。

⇒＜記述例＞・・・・[具体的状況、措置等]・・・・であり、運用仕様書（提案書）との相違がないことを確認した。

③ 委託先事業者が取り扱っている個人情報等の記録（記載）されているものについて、立入検査を行う前に委託先事業者に対して資料要求を行ってください。【関連；Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティ】

④ 評価に当たっては、下記を目安にしてください。

A： 履行能力（履行体制、履行方法）及びセキュリティ体制は、運用仕様書（提案書）のとおり履行されている。

B： 履行能力（履行体制、履行方法）及びセキュリティ体制について、運用仕様書（提案書）のとおり履行されていないが、不適事項が検査当日に改善できる。
（不適事項が検査時に改善できた場合であっても、検査時に改善を指示した項目には、必ず「B」と評価すること。）

C： 履行能力（履行体制、履行方法）及びセキュリティ体制について、運用仕様書（提案書）のとおり履行されておらず、不適事項が検査当日に改善できない。

NA： 契約時期が古い等により、標準仕様書で明らかに要求していない「検査内容」を確認する場合。（この場合、検査は行方が評価しない。）

なお、確認が不要な「検査内容」である場合は、「／」としてください。

⇒ 下記Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティの項目冒頭の「個人情報等を取り扱っている対象物一覧」において、個人情報等を記録した紙媒体が取り扱われていないことを確認した場合、Ⅲ 3 の②・③が確認不要となる。

⇒ 下記Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティの項目冒頭の「個人情報等を取り扱っている対象物一覧」において、個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体が取り扱われていないことを確認した場合、Ⅲ 3 の④・⑤が確認不要となる。

⑤ 不適格（C）の評価が確定した後の対応

- ・不適事項については、改善履行日を指定し、委託先事業者改善指示を行ってください。
- ・事件・事故・事務処理誤り対応要領に基づき、リスク統括部リスク対策グループに報告してください。

（参考） 「関連条文」欄の契、仕、運は、それぞれ、標準契約書、標準仕様書、標準運用仕様書作成手順のことをいいます。

⑥ 検査調書に複数の履行場所の検査結果を記載する場合は、「確認内容」欄に、評価を断定するための根拠（実情）又は理由が、履行場所ごとに分かるよう記載してください。

評価欄、確認内容欄を
記載してください。

I 業務の履行体制

項 目	検 査 内 容	関 連 条 文	評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順			
						現認	証跡	聴取
1. 業務の履行体制	①届出された業務委託員名簿は、直近の内容であるか。（業務委託員の変更は生じていないか。）また、届出された総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者、現場責任者補助者、作業員の配置に変更はないか。	契 第 9 条第 6 項、第 11 条第 3 項及び第 4 項 仕 9 (1) ①～③、9 (2) ①～③ 運 Ⅲ. 1. (1)、Ⅲ. 3	A	「特定個人情報等取扱者名簿」の閲覧及び〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、令和 7 年〇月〇日付け（令和 7 年〇月〇日提出）で届出されている「業務委託員名簿（特定個人情報等取扱者名簿）」が直近のものであることを確認した。 また、届出されている直近の「業務委託員名簿（特定個人情報等取扱者名簿）」のとおり、総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者、現場責任者補助者、作業員が実在し、履行場所に配置されていることを「△△△」及び「相談対応者配置表（5 月分）」により確認した。 （確認証跡） 「特定個人情報等取扱者名簿」： 項番 1 「△△△」： 項番 2 「相談対応者配置表（5 月分）」： 項番 7	i 業務委託員名簿及び現場責任者、現場責任者補助者、作業員の配置について、履行開始前検査時から変更がなく、必要人員数を満たしているかヒアリングにより確認する。また、総括責任者、部署管理者、点検管理者についても、当初の予定から変更がないかヒアリングにより確認する。 ii 変更がある場合は、業務委託員名簿（変更）及び管理者等申請書を提出させ、確認する。 iii 届出された現場責任者、現場責任者補助者、作業員について、それぞれ実在し配置されていることがわかる資料を要求する。また、業務委託員名簿を突合（作業員についてはサンプル）で確認する。 表、労働者名簿 など		○ （変更ありの場合）	○
	<特定個人情報を取り扱う業務のみ> ②届出された特定個人情報取扱者は、履行場所に配置されているか。	契 第 11 条第 4 項 仕 9 (2) ④ 運 Ⅲ. 1. (1)		「相談対応者配置表（5 月分）」の閲覧及び〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、直近の「業務委託員名簿（特定個人情報等取扱者名簿）」の特定個人情報取扱者は届出に漏れがなく、履行場所に配置されていることを確認した。 （確認証跡） 「特定個人情報等取扱者名簿」： 項番 1 「相談対応者配置表（5 月分）」： 項番 7	業務委託員名簿に記載された特定個人情報取扱者が、履行開始前検査時から変更がないかヒアリングにより確認する。 変更がある場合は、業務委託員名簿（変更）を提出させ、確認する。		○ （変更ありの場合）	○
	③管理者等申請書及び運用仕様書に記載の事故発生時の緊急対応体制及び事故発生時の機構への報告体制は直近の内容であるか。	契 第 9 条第 5 項、第 23 条第 5 項 仕 9 (4) 運 Ⅲ. 1. (2)		「特定個人情報等取扱者名簿」の閲覧及び〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、令和 7 年〇月〇日付け（令和 7 年〇月〇日提出）で届出されている「業務委託員名簿（特定個人情報等取扱者名簿）」の管理者が、直近のものであることを確認した。また、運用仕様書に記載されている「緊急時の連絡体制」に変更がないことを確認した。 さらに、「緊急時の連絡体制」及び「事務処理誤り等の報告等フロー」を閲覧し、事故を発生させた窓口社会保険労務士が配置先年金事務所に報告し、配置先年金事務所から都道府県代表年金事務所、都道府県代表年金事務所から機構本部年金給付部に報告を行うことを確認した。 （確認証跡）	管理者等申請書及び運用仕様書に記載された事故発生時の緊急対応体制及び事故発生時の機構への報告体制について、変更がないかヒアリングにより確認する。 変更がある場合は、管理者等申請書及び体制図等を提出させ、確認する。 ●資料例：事故発生時の緊急対応体制図 など		○ （変更ありの場合）	○

			「特定個人情報等取扱者名簿」：項番 1 「緊急時の連絡体制」：項番 3 「事務処理誤り等報告フロー」：項番 4				
--	--	--	---	--	--	--	--

Ⅱ 業務の履行方法

項 目	検 査 内 容	関 連 条 文	評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順	現認	証跡	聴取
1. 品質管理	①委託業務全般のスケジュール管理は実施されているか。	契 第 9 条第 3 項 第 1 号 仕 10.(6) 運 Ⅲ. 2. (1)	A	「相談対応者配置表（5 月分）」及び「年金相談業務実施状況報告書（日次）」の閲読並びに〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、× × × 事務局長が「相談対応者配置表」を作成し、前月の 5 営業日前までに配置先事務所監督職員に提出すること、また、窓口社労士が作成した「年金相談業務実施状況報告書（日次）」の内容を確認することで、配置及び相談件数等のスケジュール管理を実施していることを確認した。 (確認証跡) 「相談対応者配置表（5 月分）」： 項番 7 「年金相談業務実施状況報告書（日次）」： 項番 8	運用仕様書（提案書）に記載された〔受託業務全体のスケジュール管理手法〕の具体的な実施状況（誰がどのようにに行っているか）がわかる資料を徴取し、委託業務全般のスケジュール管理が実施されているかを確認する。 ●資料例：履行開始から納品までの各工程が記載された作業スケジュール等		○	
	②各作業工程において、作業品質管理に係る施策及び事故防止に係る施策は、実施されているか。	契 一 仕 一 運 Ⅲ. 2. (1)	A	〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリング及び「理解度チェック問題（令和 7 年 4 月分・年金給付業務）」の閲読により、〇〇社会保険労務士会は社会保険労務士に研修を行うこと及び理解度チェックを実施することにより業務品質の向上を図っていることを確認した。また、「個人情報等保護セルフチェックシート」、「受託業務 自主点検結果報告書」及び「事務処理誤り等報告フロー」の閲読並びに〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、下記のとおり事故防止に係る施策を実施していることを確認した。 (1) 〇〇社会保険労務士会は社会保険労務士に研修を行うこと及び理解度チェックを実施することにより業務品質の向上を図り、事故を防止する。 (2) 万が一、事故や事務処理誤りが発生した場合は、〇〇社会保険労務士会は事故・事務処理誤りを発生させた社会保険労務士に状況を確認し、再発防止のための指導を行う。また、〇〇社会保険労務士会は「年金相談窓口等の事務処理誤り（再発防止の周知）」を作成し、その内容を他の社会保険労務士に周知することにより、事故・事務処理誤りの再発を防止する。 (確認証跡) 「事務処理誤り等報告フロー」： 項番 4 「理解度チェック問題（令和 7 年 4 月分・年金給付業務）」： 項番 6 「個人情報等保護セルフチェックシート」： 項番 9 「受託業務 自主点検結果報告書」： 項番 1 0	i 運用仕様書（提案書）に記載された〔各作業工程における品質管理手法〕及び〔各作業工程における事故を防止するための手法〕の具体的な実施状況（誰がどのようにに行っているか）がわかる資料を要求し、[品質管理手法] 及び [事故防止手法] が漏れなく実施されているか確認する。 ※再委託申請を承認している業務（工程）は、確認不要。 ●資料例：進捗管理表、シフト体制表、スケジュールチェックリスト など ii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	

2. 再委託	①各作業工程において、委託要領で明示した再委託ができる業務以外に、再委託されていないか。	契 第 15 条、第 16 条 仕 9 (3) 運 Ⅲ. 2. (2)	A	「相談対応者配置表（5 月分）」の閲読及び〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、再委託契約を締結している社会保険労務士以外に再委託を行っていないことを確認した。 （確認証跡） 「相談対応者配置表（5 月分）」： 項番 7	i 運用仕様書（提案書）に記載された作業工程ごとに、具体的な管理方法（誰が管理し、自社が行うか・他社に行わせているか）をヒアリングし、再委託している業務があるか確認する。 ※再委託を禁止する契約であっても、確認は必要である。 ii 再委託している業務があれば、その業務とあらかじめ提出された再委託承認申請書に記載された委託部分とを突合し、相違ないか確認する。なお、検査日において、再委託する予定の業務の再委託先が決定していない場合は、機構に当該申請書を提出する予定日をヒアリングし、運用仕様書（提案書）作成手順に示した指定日までであるか確認する。 iii 許諾のない再委託が行われていないかどうかを確認する。 ●資料例：個人情報等管理台帳 など		☆	○
--------	--	---	---	---	--	--	---	---

Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティ

委託要領で示している作業工程の全てにおいて、委託先事業者が自拠点で個人情報等を作成（加工、データ照会・利用含む。以下同じ。）したもの・受け取ったもの・複写複製したものについて、紙媒体・外部電磁的記録媒体・電子データ（作業の結果、自拠点に限らず他拠点の電子計算機に保存されるものを含む。）の区分ごとに網羅的にわかる資料を要求してください。

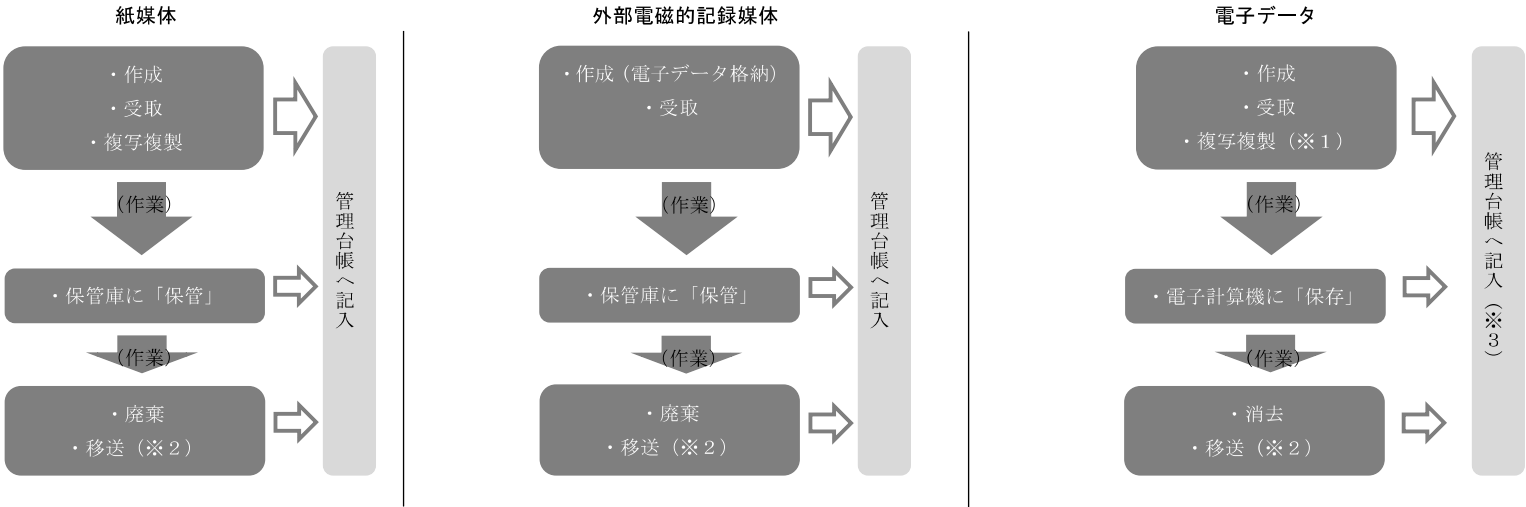
委託先事業者が個人情報等を取り扱っている対象物（作成したもの・受け取ったもの・複写複製したもの）は、検査日時点において、報告もれがないか（網羅されているか）確認してください。

確認した結果について、下表に記入し、要求した資料は証拠として、本検査調書に添付してください。

○ 個人情報等を取り扱っている対象物一覧

対象区分		個人情報等が記録（記載）されているもの			
		紙媒体	外部電磁的記録媒体	電子データ	
				自拠点の電子計算機に保存	他拠点の電子計算機に保存
対象物の名称	作成したもの	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし
	受け取ったもの	請求書等、年金相談・手続受付票	電子媒体（レントゲンフィルム、MRI、CT スキャン画像等）	該当なし	該当なし
	複写複製したもの	該当なし		該当なし	該当なし

（参考）個人情報等の取扱いの流れ（情報ライフサイクル）



※1 外部電磁的記録媒体（外付けハードディスクドライブ、DVD-R、USB メモリなど）に電子データを格納する場合は、複写複製にあたらなない。

※2 インハウス型委託の場合、「移送」には、履行場所から外部に持ち出すことに加え、履行場所内で機構との受渡しも含まれる。

※3 個人情報等管理台帳へ記入する内容は、個人情報等（＝上記「対象物一覧」）のうち、自拠点で管理するものである。ただし、電子データについては、自拠点の電子計算機に保存されるものに限らず、他拠点の電子計算機に保存されるものも含め、自拠点で管理する個人情報等となる。

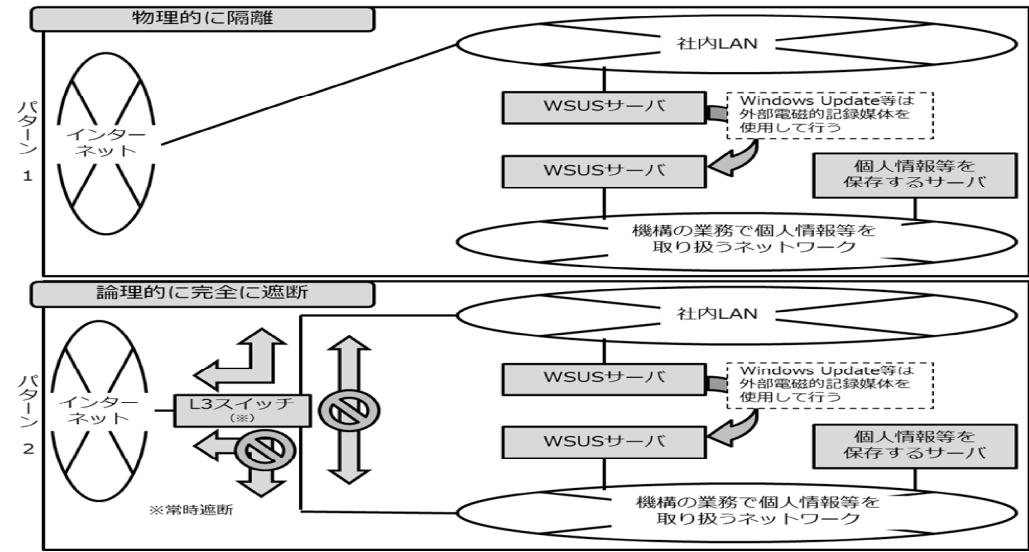
項 目	検 査 内 容	関 連 条 文	評 価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順	現認	証跡	聴取
1. 業務の履行場所	①業務委託員の私物は、機構が許可したものを除き、履行場所に持ち込ませない管理が行われているか。	<div>契</div> － <div>仕</div> 10(9)⑨ <div>運</div> －	A	〇〇社会保険労務士会 ×× ××事務局長へのヒアリングにより、機構において防犯カメラの設置、クリアバック及びロッカーの設置等について便宜供与しており、業務委託員の私物は、機構が許可したものを除き、履行場所に持ち込ませない管理が行われていることを確認した。	履行場所内及び履行場所付近をサンプルで目視し、次のいずれかの措置が講じられているか、現場で確認する。 ア 部署管理者等の管理者により、業務委託員の私物を監視できる措置 ➡措置例：監視カメラによる履行場所内の撮影、透明バックの持ち込みによる私物の見える化、持ち物検査 など イ 私物を履行場所に持ち込ませないための救済（代用）措置 ➡措置例：履行場所の外にロッカー設置 など	○		
	＜特定個人情報を取り扱う業務のみ＞ ②特定個人情報を取り扱う区域は、履行場所内で指定されているか。また、特定個人情報を取り扱う区域において、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止するための措置は講じられているか。	<div>契</div> － <div>仕</div> 10(1)③ <div>運</div> －		機構内の業務であり、特定個人情報の取扱区域及び管理区域の決定及び管理は機構が行っており、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置は機構が講じていることを確認した。 なお、〇〇社会保険労務士会 ×× ××事務局長へのヒアリングにより、本委託契約の特定個人情報の取扱区域及び管理区域内の履行場所に配置される業務委託員は全て特定個人情報取扱者であり、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置が講じられていることを確認した。	i 特定個人情報の取扱区域及び管理区域がわかる資料を要求する。 ➡資料例：事務室の図面 など ii 事務室の図面は、履行場所内で特定個人情報を取り扱う区域（取扱区域及び管理区域）を明確にしているか、他の区域と明確に区別されているか確認する。 iii 特定個人情報取扱区域において、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置が講じられているかヒアリングし、特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第 192 号）、又は「個人番号利用の手引き（職員編）」で示されている措置事例（部外者が立ち入られないようにするための指定者以外の者の立入禁止の紙を貼る、間仕切りの設置等）となっているか確認する。 iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
2. 個人情報の複写複製	①個人情報等を記録した紙媒体、電子データの複写複製については、あらかじめ承認を受け、その範囲内で行われているか。	<div>契</div> 第 14 条第 1 項から第 3 項 <div>仕</div> 10(3)④ <div>運</div> IV. 5. (4)	A	「個人情報等取り扱い対象物報告書」の閲読により、契約締結日から検査日までの間、複写複製は行っていないことを確認した。 (確認証跡) 「個人情報等取り扱い対象物報告書」：項番 5	i 契約締結日から検査日までの間、紙媒体・外部電磁的記録媒体・電子データの区分ごとに、委託先事業者が個人情報等を複写複製したものがあるかわかる資料を要求する。 ➡資料例：個人情報等取り扱い対象物報告書 など ※ Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティの項目冒頭の「個人情報等を取り扱っている対象物一覧」で要求している資料と同じ。 ii 複写複製物等がある場合は、その複写複製物等とあらかじめ提出された複写複製に関する申請の内容とを突き合し、相違ないか確認する。		○	
3. 個人情報の保管及び受け渡し等	①個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データは、個人情報等管理台帳により、管理されているか。	<div>契</div> 第 9 条第 3 項第 4 号 <div>仕</div> 10(3) <div>運</div> －		〇〇社会保険労務士会 ××××事務局長へのヒアリングにより、個人情報等を記録した紙媒体（請求書等、年金相談・手続受付票）及び外部電磁的記録媒体（レントゲンフィルム、MRI、CT スキャン画像等）は全て当日中に機構へ引き渡しを行っており、その後は、「お客様対応業務システム」に相談状況等（相談日、相談者、相談内容、受領した	i 仕様書で示された個人情報等管理台帳を要求する。 ii 個人情報等管理台帳は、仕様書に示された内容（作成（受領）日、作成（受領）者、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所、移送・廃棄・消去の区分、移送（廃棄・消去）日、移送（廃棄・消去）者、移送等確認（点検）		○	

				届書等）を登録することにより機構が管理することを確認した。	者等）が網羅されているか確認する。 iii 契約締結日から検査日までの間、紙媒体、電磁的記録媒体及び電子データで個人情報等を作成したもの・受け取ったもの・複写複製したものが、個人情報等管理台帳にそれぞれ記載されているか確認する。 ☛資料例：個人情報等管理台帳、個人情報等取り扱い対象物報告書 など			
②個人情報等を記録した紙媒体は、あらかじめ届出された保管場所に保管されており、施錠管理されているか。また、保管庫の鍵の貸出状況は記録されているか。	契 第 9 条第 3 項第 3 号 仕 10(3)②③ 運 III. 1. (5)、IV. 5. (1) (3)	A		〇〇社会保険労務士会 ×× ××事務局長へのヒアリングにより、お客様の個人情報等を記録した紙媒体（請求書等）は全て当日中に機構へ引き渡しを行い、〇〇社会保険労務士会では個人情報等を記録した紙媒体の保管及び保管庫の鍵管理は行っていないことを確認した。 また、機構が貸与していない保管庫が履行場所がないことを確認した。	i 機構が貸与していない保管庫が履行場所にないか、現場で確認する。 ii ある場合、その保管庫は機構が許可したもの（委託要領に示したもの）か、現場で確認する。 iii 委託要領等で保管庫の施錠管理を委託先に行わせている場合は、委託要領等のとおり管理が行われているか、現場で確認する。 ☛資料例：鍵の管理簿、鍵の貸出状況記録簿 など iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
③個人情報等を記録した紙媒体は、不要となった場合に廃棄されているか。	契 第 9 条第 3 項第 4 号 仕 10(3)⑥⑦ 運 IV. 5 (5)	A		〇〇社会保険労務士会 ×× ××事務局長へのヒアリングにより、お客様から受け取った紙媒体（請求書等、年金相談・手続受付票）は全て当日中に機構へ引き渡しを行うため、委託先事業者は廃棄を行っていないことを確認した。	i 個人情報等取り扱い対象物報告書と個人情報等管理台帳とを突合し、対象物が不要となる段階において、廃棄されているか、移送されているか、残存しているものがないか確認する。 ii 廃棄されている場合は廃棄の記録と個人情報等管理台帳を突合する。 ☛資料例：シュレッダー記録 など iii 残存している場合は、廃棄予定はいつか確認する。 iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
④個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体は、あらかじめ届出された保管場所に保管されており、施錠管理されているか。また、保管庫の鍵の貸出状況は記録されているか。	契 第 9 条第 3 項第 3 号 仕 10(3)②③ 運 IV. 5. (1) (3)	A		〇〇社会保険労務士会 ×× ××事務局長へのヒアリングにより、お客様の個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体（レントゲンフィルム、MRI、CT スキャン画像等）は全て当日中に機構へ引き渡しを行い、〇〇社会保険労務士会では個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体の保管及び保管庫の鍵管理は行っていないことを確認した。 また、機構が貸与していない保管庫が履行場所がないことを確認した。	i 機構が貸与していない保管庫が履行場所にないか、現場で確認する。 ii ある場合、その保管庫は機構が許可したもの（委託要領に示したもの）か、現場で確認する。 iii 委託要領等で保管庫の施錠管理を委託先に行わせている場合は、委託要領等のとおり管理が行われているか、現場で確認する。 ☛資料例：鍵の管理簿、鍵の貸出状況記録簿 など iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
⑤個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体は、不要となった場合に廃棄もしくはデータが完全消去されているか。	契 第 9 条第 3 項第 4 号 仕 10(3)⑥⑦ 運 IV. 5. (5)	A		〇〇社会保険労務士会 ×× ××事務局長へのヒアリングにより、個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体（レントゲンフィルム、MRI、CT スキャン画像等）は全て当日中に機構へ引き渡しを行っており、その後は受付進捗管理システム及び媒体管理ツールにより機構が管理することとなっているため、委託先事業者が廃棄する個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体は無いことを確認した。	i 個人情報等取り扱い対象物報告書と個人情報等管理台帳とを突合し、対象物が不要となる段階において、廃棄もしくはデータが完全消去されているか、移送されているか、残存しているものがないか確認する。 ii 廃棄されている場合は、廃棄の記録と個人情報等管理台帳を突合する。		○	

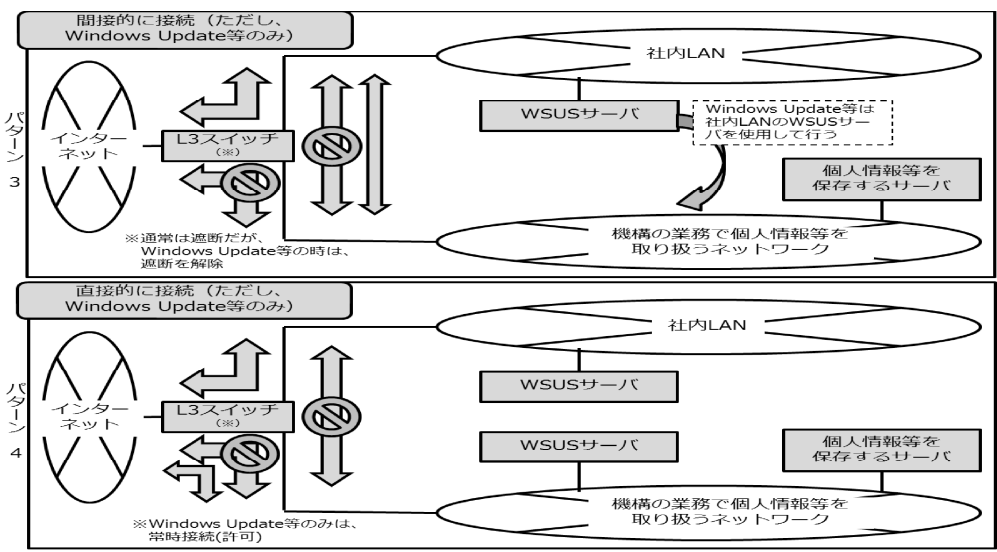
					<div>☛資料例：メディアシュレッダーの使用記録簿 など</div> <div>iii データが完全消去されている場合は、消去方式を聴取し、データ消去の記録と個人情報等管理台帳を突合する。</div> <div>☛データ消去方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国国防総省準拠方式等、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法 など</div> <div>☛資料例：データ消去ログ など</div> <div>iv 残存している場合は、廃棄もしくはデータの完全消去予定はいつか確認する。</div>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

※下記パターン 1、パターン 2 は、適格な例（A 評価）



※下記パターン 3、パターン 4 は、不適格な例（C 評価）



項目	検 査 内 容		評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順			
						現認	証跡	聴取
4. パソコン等の持ち込み制限等	①業務用のパソコン（タブレット、スレートPC及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び外部電磁的記録媒体は、あらかじめ承認を受け、その範囲内で機構の履行場所（委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む））に持ち込まれているか。	契 ー 仕 10(9)① 運 ー	A	〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないことを確認した。	i 機構が貸与していないパソコン（タブレット、スレートPC及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び外部電磁的記録媒体（以下「業務用パソコン等」という。）が履行場所にあるか、現場で確認する。 ii 機構が貸与していない業務用パソコン等がある場合は、その業務用パソコン等の種類・台数と、あらかじめ提出された業務用持込機器に関する申請の内容とを突き合し、相違ないか確認する。 ☛資料例：業務用持込機器に関する申請、持ち込み機器の配置がわかるレイアウト図 など iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
	②ー1 あらかじめ持ち込みが承認された業務用パソコン等は、業務に関係のないアプリケーションソフトウェア等がインストールされていないか。	契 ー 仕 10(9)④ 運 ー		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i サンプルで業務用パソコン等を操作させ、その端末にインストールされているアプリケーションソフトウェア等が、業務に必要なものが現場で確認する。 ☛資料例：ソフトウェア一覧の画面（Windows であればプログラム	☆	○	

				と機能、Mac であればシステム情報など)を開いた画面の写し など ii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。			
②ー 2 個人情報等の電子データは、あらかじめ持ち込みが承認された業務用パソコン等を通じて、取り扱われているか。ただし、委託先事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。	契 仕 10(9)⑤ 運 ー		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 業務用パソコン等をサンプルで操作させ、その端末のキーワード検索を行い、個人情報等がないか、現場で確認する。 ●キーワード検索方法：端末内の全ての階層に対して、下記の 4 つのキーワードにより検索する。 ※検索は、ローカルフォルダのみならず、共有フォルダ（保存データが当該端末外の領域にある場合）に対しても行う。 「氏名 AND 生年月日」、「氏名 AND 基礎年金番号」、 「佐藤 AND 鈴木 AND 高橋」、 「事業所名 AND 事業所記号」 (参考) 平成 28 年 9 月 20 日情対指 2016-49「【緊急】年金個人情報等専用共有フォルダにかかるデータ移行手順書の改訂」 の別紙 3 ●資料例：検索画面の写し など ii キーワード検索に該当するデータが存在した場合は、業務委託員のデータでないか確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
②ー 3 あらかじめ持ち込みが承認された業務用パソコン等は、インターネットに接続できない状況となっているか。	契 ー 仕 10(9)⑥ 運 IV. 6. (4)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 業務用パソコン等をサンプルで操作させ、その端末がインターネットに接続できない状況か、現場で確認する。 ●資料例：ウェブブラウザ（インターネットエクスプローラー、Chrome、Firefox など）を起動させ、インターネットサイトが表示されないかを確認した画面の写し など ii 業務用パソコン等がインターネットに接続していた場合は、その端末と、あらかじめ提出された業務用持込機器に関する申請の内容とを突合し、インターネット接続を許可した業務用パソコン等で相違ないか、現場で確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
③ー 1 業務連絡用携帯電話等は、あらかじめ承認を受け、その範囲内で機構の履行場所（委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む））に持ち込まれているか。	契 ー 仕 10(9)⑩ 運 ー	A	〇〇社会保険労務士会 × × × 事務局長へのヒアリングにより、業務連絡用携帯電話等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないことを確認した。	i 携帯電話（フィーチャーフォン、ガラケー）又はスマートフォンが履行場所にあるか、現場で確認する。 ii 携帯電話（フィーチャーフォン、ガラケー）又はスマートフォンがある場合は、それらの種類・台数と、あらかじめ提出された業務連絡用持込携帯端末に関する申請の内容と突合し、相違ないか、現場で確認する。	○		

③ー 2 あらかじめ持ち込みが承認された業務連絡用携帯電話等は、カメラ機能及び録音機能を禁止しているか。	契 仕 10(9)① 運 ー		業務連絡用携帯電話等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	業務連絡用携帯電話等をサンプルで操作させ、その端末が①カメラ機能が無い又は禁止されているか、②録音機能が無い又は禁止されているか、現場で確認する。 ●操作例：設定画面を起動させ、カメラ及び録音するアプリが表示されないか（無効であるか）を確認する など	○		
④持込まれた電子計算機を使用する際に、IDとパスワードを必要とする措置が講じられているか。また、ID（個人識別情報）は、必要最小限の者に付与されているか。	契 ー 仕 10(10)①② ④ 運 IV. 6. (2) (3)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 電子計算機へのアクセス時（端末立ち上げ、ロック解除など）において、ID・パスワードが要求されていることがわかる資料をサンプルで要求する。 ●資料例：ID・パスワードが要求されていることがわかる電子計算機の画面の写し など ii ID（個人識別情報）は、必要最小限の者に付与されているかをヒアリングし、業務委託員名簿のID払出者と一致するかをサンプルで突合する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	○
⑤持込まれた電子計算機について、ID及びアクセス権限を付与・停止・抹消した履歴は、記録されているか。	契 ー 仕 10(10)② 運 IV. 6. (2)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	個人とIDの紐付き、アクセス権限の範囲、ID及びアクセス権限に係る付与・停止・抹消の「履歴」がわかる資料を要求する。 ●資料例：ID及びアクセス権限の設定・変更履歴簿 など		○	
⑥IDに紐づくパスワードについて、12文字以上が設定されており、「英大文字・英小文字・数字・記号」の4種類の中から3種類以上が組み合わせられているか。又この組み合わせでパスワードが設定できない場合は、パスワードが履行期間中に変更されているか。	契 ー 仕 10(10)④ 運 IV. 6. (3)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i IDに紐づくパスワードについて、設定条件（文字数についてのルール、使用する文字種類についてのルール、パスワード変更の頻度 など）がわかる資料を要求する。 ●資料例：個人情報管理規程、アクセス管理規程、情報端末の取扱い など ii パスワードの設定条件は、次のア又はイを満たしているか、確認する。 ア 設定される文字数は、12文字以上となっており、設定される文字種類は、「英大文字（A～Z）、英小文字（a～z）、数字（0～9）、記号（～！＠＃＄％＾＆＊＿－＋ など）」の4種類の中から3種類以上を組み合わせるものとなっている。 イ パスワードの変更頻度は、仕様書で定める期日ごとに変更される規程又は取扱いとなっている。		○	
⑦持込まれた電子計算機の作業状況は、記録され点検は行われているか。	契 ー 仕 10(10)③ 運 IV. 6. (2)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機の作業ログがわかる資料をサンプルで要求する。 ※作業ログとは、一般的にアクセス記録を含む用語である。 ●資料例：アクセスログ、操作ログ など ii 作業ログは、誰が、いつ、個人情報等を取り扱う端末を操作（例：ファイルの閲覧、実行、データ書き出し、USB接続、データ削除など。）した状況を、把握できるものとなっているか確認する。 iii 持込まれた電子計算機の作業ログを点検していること、及びそ		○	

				<p>これらの結果がわかる資料をサンプルで要求する。</p> <p>●資料例：操作ログの監査結果 など</p> <p>iv 作業ログの点検は、いつ、誰が実施しているか確認する。</p> <p>v 点検の結果において、不正が疑われる事象が判明していた場合、その対処方法を確認する。</p>			
<p>⑧持込まれた電子計算機は、外部電磁的記録媒体のデバイス利用を物理的又は技術的に制御しているか。</p> <p>※外部電磁的記録媒体とは、日本年金機構情報セキュリティポリシーの定義では、外付けハードディスクドライブ、DVDーR、USBメモリ等のことをいう。</p>	<p>契一 仕 10(11)⑨ 運 IV. 6. (10)</p>		<p>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</p>	<p>i 持込まれた電子計算機に、外部電磁的記録媒体が物理的又は技術的に接続することができない状況となっていることがわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：下記アの措置例の画像、デバイス制御ソフトの契約書の写し など</p> <p>ii 持込まれた電子計算機に、外部電磁的記録媒体を直接接続できる差し込み口（USBポート、SDカードスロット、光学ドライブ、その他の差し込み口）の全てに対して、次のいずれかの措置が講じられているか、運用仕様書（提案書）に記載された〔電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置〕と相違ないか確認する。</p> <p>ア 物理的な安全管理措置</p> <p>●措置例： カバー、ブロッカー、ガード、セキュリティシール等の装着など</p> <p>イ 技術的な安全管理措置</p> <p>●措置例： デバイス制御ソフトによる外部電磁的記録媒体の書き込み禁止設定 など</p> <p>iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。</p>	☆	○	
<p>⑨持込まれた電子計算機において、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用する際は、インターネットから隔離された環境で行われているか。</p>	<p>契一 仕 10(11)⑤ 運 IV. 6. (6)</p>		<p>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</p>	<p>i どの電子計算機から最新のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを取得しているかヒアリングする。</p> <p>ii 更新プログラムは外部電磁的記録媒体により適用しているか、個人情報等を取り扱う電子計算機に適用する際にインターネットと接続していないか、運用仕様書（提案書）の〔外部電磁的記録媒体を用いた適用方法〕と相違ないか確認する。</p>			○
<p>⑩持込まれた電子計算機において、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンは、最新のものに更新し、毎営業日、ウイルススキャンは行われているか。</p> <p>※パターンファイルとは、一般的には、</p>	<p>契一 仕 10(11)③ 運 IV. 6. (6)</p>		<p>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</p>	<p>i 持込まれた電子計算機に導入しているウイルス対策ソフトの更新状況が最新であることがわかる資料を要求し、ウイルススキャンの最新の実施状況がわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：ウイルス対策ソフトの管理画面（パターンファイル更新履歴・検索エンジン更新履歴）の写し、ウイルス対策ソフトの管理画面（ウイルススキャン実施履歴）の写し など</p> <p>ii パターンファイル及び検索エンジンは、検査日の前営業日又は</p>	☆	○	

	コンピュータウイルスの特徴をまとめたデータベースのことをいう。ウイルス定義ファイルなどという。 ※検索エンジンとは、一般的には、コンピュータウイルスを検知するためのプログラムのことをいう。				検査日に更新され、ウイルススキャンを実施しているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明」及び「ウイルススキャンの実施体制」と相違ないか、確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。			
	⑪持込まれた電子計算機において、使用するソフトウェアは、サポート期間中であるか。	契 一 仕 10(11)⑥ 運 IV. 6. (8)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機で使用する全てのソフトウェア（OS や、情報セキュリティ対策で使用するウイルス対策ソフト、データの完全消去ソフト等も含む。以下同じ。）及びそれらのサポート期限がわかる資料を要求する。 ●資料例：ソフトウェアの製造者（提供者）のホームページ内のソフトウェアサポートページの写し、ソフトウェアのバージョン情報の画面の写し、ソフトウェア保守契約書 など ii ソフトウェアは、検査日において、サポート（保守対応）期間が終了していないか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明」と相違ないか確認する。		○	
	⑫持込まれた電子計算機において、最新のセキュリティパッチを適用する際は、インターネットから隔離された環境で行われているか。	契 一 仕 10(11)⑤ 運 IV. 6. (7)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i どの電子計算機から最新のセキュリティパッチを取得しているかヒアリングする。 ii 外部電磁的記録媒体により適用しているか、個人情報等を取り扱う電子計算機に適用する際にインターネットと接続していないか、運用仕様書（提案書）の「外部電磁的記録媒体を用いた適用方法」と相違ないか確認する。			○
	⑬持込まれた電子計算機において、OS 及び OS 以外のソフトウェアに適用するセキュリティパッチの更新状況を月 1 回以上確認しているか。また、定期的に最新のものに更新しているか。 ※セキュリティパッチとは、一般的には、公開されたソフトウェアで発見された問題点や脆弱性に対し、これらの不具合を解決するためのプログラムのことをいう。	契 一 仕 10(11)④ 運 IV. 6. (7)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機の OS に適用しているセキュリティパッチが定期的（月 1 回以上目安）に更新されており、最新であることがわかる資料を要求する。 ●資料例：OS の管理（又は設定等）画面（Windows であれば、Windows up date 更新履歴など、Mac であれば、システムレポートなど）の写し など ii セキュリティパッチの適用体制が、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制」と相違ないか確認する。 iii 持込まれた電子計算機で使用する OS 以外のソフトウェアにかかる脆弱性情報を収集しているかヒアリングし、脆弱性情報が公開されているか確認する。 ●公開元の例：IPA（独）情報処理推進機構）や J P C E R T コーディネーションセンター等の脆弱性関連情報、ソフトウェアの製造者（提供者）のホームページ内のアップデート情報 など	☆	○	

					iv 持込まれた電子計算機の OS 以外のソフトウェアに適用しているセキュリティパッチの更新状況が最新であることがわかる資料として、OS 以外のソフトウェアの管理画面の写し等を徴取する。 ●資料例：OS 以外のソフトウェアの管理（又は設定等）画面の写しなど v 最新の状況に更新していない場合、更新予定時期は、脆弱性情報の公開日から 1 か月以内であるか確認する。 vi 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。			
⑭持込まれた電子計算機の内部に対して、監視を行っているか。	契 一 仕 10(11)⑧ 運 IV. 6. (9)			業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機のモニタリング方法がわかる資料を要求する。 ●資料例：PC 監視ソフトの契約書の写し、検知システム導入に関する契約書の写し など ii モニタリング方法は、電子計算機の作業ログを常時取得することが必ず行われており、問題を把握できる体制となっているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算組織の監視体制」と相違ないか確認する。 ※監視カメラによる監視は、電子計算組織の外部の状況確認であるため、認められない。		○	
⑮持込まれた電子計算機への外部電磁的記録媒体の接続が許可されている場合は、接続者を限定し、本委託業務専用の外部電磁的記録媒体を使用しているか。	契 一 仕 10(11)⑩ 運 IV. 6. (11)			業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体は機構の委託業務専用で使用している（機構以外で使用されていない）ことがわかる資料を要求する。 ●資料例：機構専用のタグやシールの装着している写真 など ii 持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体の取扱者の全てがわかる資料を要求する。 ●資料例：媒体取扱者指定簿の写し など iii 運用仕様書（提案書）に記載された「外部電磁的記録媒体の取扱者」と相違ないか確認する。		○	
⑯持込まれた電子計算機に外部電磁的記録媒体を接続する前に、その外部電磁的記録媒体は、ウイルススキャンされているか。	契 一 仕 10(11)⑩ 運 IV. 6. (11)			業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体のウイルススキャンの実施状況をヒアリングし、接続する前にウイルススキャンが行われているか確認する。			○
⑰持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする電子計算機は、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断されているか。	契 一 仕 10(11)⑩ 運 IV. 6. (11)			業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする電子計算機がインターネットに接続できない状況となっていることがわかる資料を要求する。 ●資料例：ネットワーク管理画面（Windows であれば、コントロールパネル¥ネットワークとインターネット¥ネットワークと共有センターの画面）の写し、ウェブブラウザを起動した結果、インターネットに接続できない旨表示された画面の写し など ii 電子計算機が、インターネットに接続できない設定となっている	☆	○	

					るか確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。			
	⑩持込まれた電子計算機は、盗難・紛失防止のため、直接かつ物理的な安全管理措置が講じられているか。	契 一 仕 10(9)③ 運 IV. 6. (12)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機が、ワイヤロックされている状況又は施錠管理されている状況がわかる資料を要求する。 ●資料例： ワイヤロックされている電子計算機の画像 など ii 持込まれた電子計算機は、ワイヤロックで固定されているか、又は電子計算機を使用しない時は施錠できるキャビネット等に保管されているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置」と相違ないか確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
5. 内部不正対策の実施	<総合評価落札方式を採用する案件のみ> ①応札を希望する事業者に提案させた内部不正対策が実施されているか。	契 一 仕 9(5) 運 一		総合評価落札方式を採用していないため、確認不要。	i 委託先選定審査時応札を希望する事業者に提案させた内部不正対策が、検査日当日までにどのように実施されているか証跡により確認する。 【証跡】 ・委託先選定審査時応札を希望する事業者に提案させた内部不正対策が、検査日当日までにどのように実施されているかわかる資料 ii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

履行中検査調書（インハウス型委託用）

調書登録日：令和 年 月 日

委託契約名	年金相談窓口等の運営業務（〇〇都道府県）		
委託先事業者名	〇〇都道府県社会保険労務士会		
契約期間	令和 7 年 2 月 1 8 日 ～ 令和 8 年 6 月 3 0 日		
履行場所	（※都道府県内で社会保険労務士が配置される全ての年金事務所を記載）		
検査区分	現地立入 ・ 書面		
監督職員名	印	所属・役職	
監督職員名	印	所属・役職	
検査年月日	令和 7 年 5 月 日		
所 見	<div>・ 改善すべき事項がないと判断した場合は、「不適格な点は検出されなかった」と記載してください。</div> <div>・ 改善すべき事項があると判断した場合は改善すべき点及び、改善すべき事項に対する検査後の対応等を記載してください。</div> <div>検査項目及び確認内容の詳細は以下ⅠからⅢのとおり。</div>		

○検査における留意点等

①ー 1 各検査内容に対する確認方法は、「基本的な確認方法・手順」欄の「現認」、「証跡」、「聴取」に○が付された方法で実施してください。ただし、☆が付されている確認方法は、○が付されている確認方法を補完することを目的としています。○が付されている確認方法と併せて、確認してください。

ア 「現認」による確認方法とは、現場（履行場所、保管場所等）に立ち入って、現場の実情を確認することです。

イ 「証跡」による確認方法とは、「確認内容」の根拠となる検査当日時点の資料を委託先事業者に要求し、その資料を確認すること、また、必要に応じて委託先事業者にヒアリングを行うことです。なお、資料要求は、検査の効率的な実施の観点から、あらかじめ委託先事業者に対して要求する内容を連絡してください。

※証跡となる資料（検査当日時点の資料）については、原則、回収しますが、回収できない場合は、閲覧にとどまっても構いません。

※証跡となる資料（検査当日時点の資料）は標準契約書第 2 0 条第 5 項に基づき、委託先事業者に要求できるものです。

※運用仕様書（提案書）は、証跡となる資料（検査当日時点の資料）にはなりません。

ウ 「聴取」による確認方法とは、委託先事業者にヒアリングを行うことです。

①ー 2 確認手順のうち、サンプリングを行う際には、機構がアットランダムに抽出した対象物を確認してください。決して、委託先事業者が提案した対象物を確認しないでください。

② 「確認内容」欄には、「現認」、「証跡」、「聴取」のいずれかの方法で確認したかを明示の上、評価を断定するための根拠（実情）又は理由を、確認手順に沿って具体的に記載してください。

※＜記述例＞ ア「現認」 ⇒ [現場] を目視（操作）し、・・・・・・となっていることを確認した。

イ「証跡」 ⇒ [資料名] を閲覧し、・・・・・・が行われていることを確認した。

ウ「聴取」 ⇒ [誰] にヒアリングし、・・・・・・であることを確認した。

※“運用仕様書（提案書）のとおりであることを確認した”といった抽象的な記述は避けてください。

⇒＜記述例＞ ・・[具体的状況、措置等]・・・であり、運用仕様書（提案書）との相違がないことを確認した。

③ 委託先事業者が取り扱っている個人情報等の記録（記載）されているものについて、立入検査を行う前に委託先事業者に対して資料要求を行ってください。【関連；Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティ】

④ 評価に当たっては、下記を目安にしてください。

A： 履行能力（履行体制、履行方法）及びセキュリティ体制は、運用仕様書（提案書）のとおり履行されている。

B： 履行能力（履行体制、履行方法）及びセキュリティ体制について、運用仕様書（提案書）のとおり履行されていないが、不適事項が検査当日に改善できる。
（不適事項が検査時に改善できた場合であっても、検査時に改善を指示した項目には、必ず「B」と評価すること。）

C： 履行能力（履行体制、履行方法）及びセキュリティ体制について、運用仕様書（提案書）のとおり履行されておらず、不適事項が検査当日に改善できない。

NA： 契約時期が古い等により、標準仕様書で明らかに要求していない「検査内容」を確認する場合。（この場合、検査は行いが評価しない。）

なお、確認が不要な「検査内容」である場合は、「／」としてください。

⇒ 下記Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティの項目冒頭の「個人情報等を取り扱っている対象物一覧」において、個人情報等を記録した紙媒体が取り扱われていないことを確認した場合、Ⅲ 3 の②・③が確認不要となる。

⇒ 下記Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティの項目冒頭の「個人情報等を取り扱っている対象物一覧」において、個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体が取り扱われていないことを確認した場合、Ⅲ 3 の④・⑤が確認不要となる。

⑤ 不適格（C）の評価が確定した後の対応

- ・不適事項については、改善履行日を指定し、委託先事業者に改善指示を行ってください。
- ・事件・事故・事務処理誤り対応要領に基づき、リスク統括部リスク対策グループに報告してください。

（参考） 「関連条文」欄の契、仕、運は、それぞれ、標準契約書、標準仕様書、標準運用仕様書作成手順のことをいいます。

⑥ 検査調書に複数の履行場所の検査結果を記載する場合は、「確認内容」欄に、評価を断定するための根拠（実情）又は理由が、履行場所ごとに分かるよう記載してください。

I 業務の履行体制

項 目	検 査 内 容	関 連 条 文	評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順	現認	証跡	聴取
1. 業務の履行体制	①届出された業務委託員名簿は、直近の内容であるか。（業務委託員の変更は生じていないか。）また、届出された総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者、現場責任者補助者、作業員の配置に変更はないか。	<div>契第 9 条第 6 項、第 11 条第 3 項及び第 4 項</div> <div>仕9(1)①～③、9(2)①～③</div> <div>運Ⅲ. 1. (1)、Ⅲ. 3</div>			<div>i 業務委託員名簿及び現場責任者、現場責任者補助者、作業員の配置について、履行開始前検査時から変更がなく、必要人員数を満たしているかヒアリングにより確認する。また、総括責任者、部署管理者、点検管理者についても、当初の予定から変更がないかヒアリングにより確認する。</div> <div>ii 変更がある場合は、業務委託員名簿（変更）及び管理者等申請書を提出させ、確認する。</div> <div>iii 届出された現場責任者、現場責任者補助者、作業員について、それぞれ実在し配置されていることがわかる資料を要求する。また、その資料と業務委託員名簿を突合（作業員についてはサンプルで突合）し、相違ないか確認する。</div> <div>●資料例：座席表、勤怠表、労働者名簿 など</div>		○ （変更ありの場合）	○
	＜特定個人情報を取り扱う業務のみ＞ ②届出された特定個人情報取扱者は、履行場所に配置されているか。	<div>契第 11 条第 4 項</div> <div>仕9(2)④</div> <div>運Ⅲ. 1. (1)</div>			<div>業務委託員名簿に記載された特定個人情報取扱者が、履行開始前検査時から変更がないかヒアリングにより確認する。</div> <div>変更がある場合は、業務委託員名簿（変更）を提出させ、確認する。</div>		○ （変更ありの場合）	○
	③管理者等申請書及び運用仕様書に記載の事故発生時の緊急対応体制及び事故発生時の機構への報告体制は直近の内容であるか。	<div>契第 9 条第 5 項、第 23 条第 5 項</div> <div>仕9(4)</div> <div>運Ⅲ. 1. (2)</div>			<div>管理者等申請書及び運用仕様書に記載された事故発生時の緊急対応体制及び事故発生時の機構への報告体制について、変更がないかヒアリングにより確認する。</div> <div>変更がある場合は、管理者等申請書及び体制図等を提出させ、確認する。</div> <div>●資料例：事故発生時の緊急対応体制図 など</div>		○ （変更ありの場合）	○

Ⅱ 業務の履行方法

項 目	検 査 内 容	関 連 条 文	評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順	現認	証跡	聴取
1. 品質管理	①委託業務全般のスケジュール管理は実施されているか。	契 第 9 条 第 3 項 第 1 号 仕 10 (6) 運 Ⅲ. 2. (1)			運用仕様書（提案書）に記載された〔受託業務全体のスケジュール管理手法〕の具体的な実施状況（誰がどのように行っているか）がわかる資料を徴取し、委託業務全般のスケジュール管理が実施されているかを確認する。 ●資料例：履行開始から納品までの各工程が記載された作業スケジュール等		○	
	②各作業工程において、作業品質管理に係る施策及び事故防止に係る施策は、実施されているか。	契 一 仕 一 運 Ⅲ. 2. (1)			i 運用仕様書（提案書）に記載された〔各作業工程における品質管理手法〕及び〔各作業工程における事故を防止するための手法〕の具体的な実施状況（誰がどのように行っているか）がわかる資料を要求し、〔品質管理手法〕及び〔事故防止手法〕が漏れなく実施されているかを確認する。 ※再委託申請を承認している業務（工程）は、確認不要。 ●資料例：進捗管理表、シフト体制表、スケジュールチェックリスト など ii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
2. 再委託	①各作業工程において、委託要領で明示した再委託ができる業務以外に、再委託されていないか。	契 第 15 条、第 16 条 仕 9 (3) 運 Ⅲ. 2. (2)			i 運用仕様書（提案書）に記載された作業工程ごとに、具体的な管理方法（誰が管理し、自社が行うか・他社に行わせているか）をヒアリングし、再委託している業務があるか確認する。 ※再委託を禁止する契約であっても、確認は必要である。 ii 再委託している業務があれば、その業務とあらかじめ提出された再委託承認申請書に記載された委託部分とを突き合し、相違ないか確認する。なお、検査日において、再委託する予定の業務の再委託先が決定していない場合は、機構に当該申請書を提出する予定日をヒアリングし、運用仕様書（提案書）作成手順に示した指定日までであるか確認する。 iii 許諾のない再委託が行われていないかどうかを確認する。 ●資料例：個人情報等管理台帳 など		☆	○

Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティ

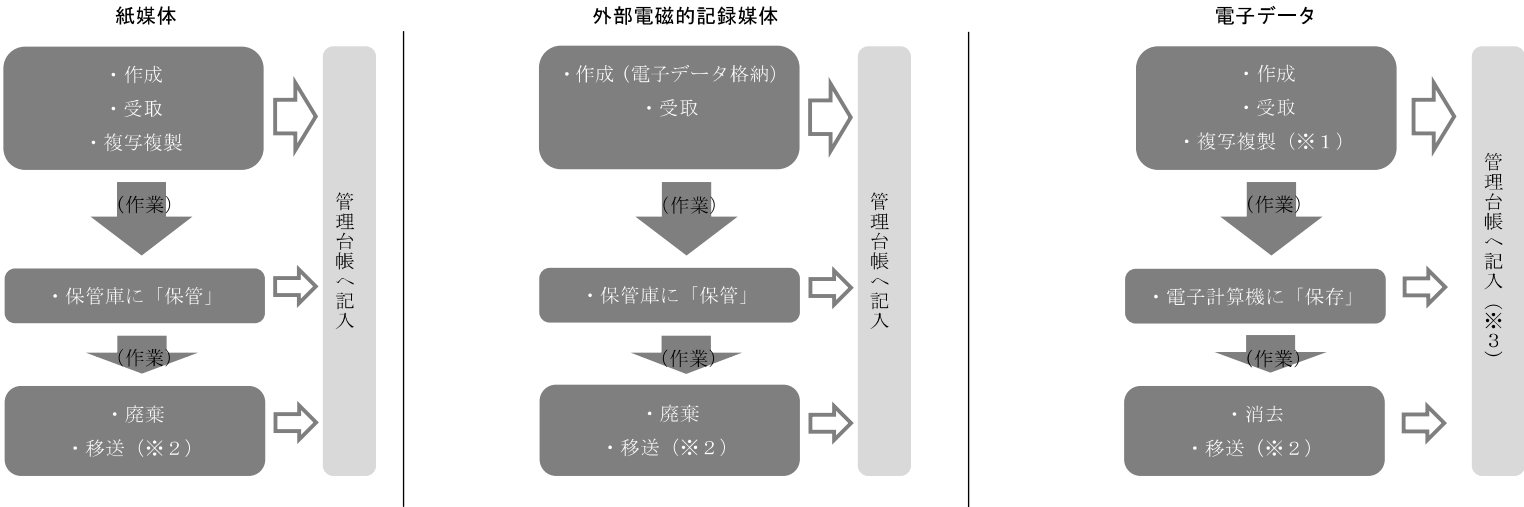
委託要領で示している作業工程の全てにおいて、委託先事業者が自拠点で個人情報等を作成（加工、データ照会・利用含む。以下同じ。）したもの・受け取ったもの・複写複製したものについて、紙媒体・外部電磁的記録媒体・電子データ（作業の結果、自拠点に限らず他拠点の電子計算機に保存されるものを含む。）の区分ごとに網羅的にわかる資料を要求してください。

委託先事業者が個人情報等を取り扱っている対象物（作成したもの・受け取ったもの・複写複製したもの）は、検査日時点において、報告もれがないか（網羅されているか）確認してください。
確認した結果について、下表に記入し、要求した資料は証拠として、本検査調書に添付してください。

○ 個人情報等を取り扱っている対象物一覧

対象区分		個人情報等が記録（記載）されているもの			
		紙媒体	外部電磁的記録媒体	電子データ	
				自拠点の電子計算機に保存	他拠点の電子計算機に保存
対象物の名称	作成したもの				
	受け取ったもの				
	複写複製したもの				

（参考）個人情報等の取扱いの流れ（情報ライフサイクル）



※ 1 外部電磁的記録媒体（外付けハードディスクドライブ、DVD-R、USB メモリなど）に電子データを格納する場合は、複写複製にあたらな
い。
※ 2 インハウス型委託の場合、「移送」には、履行場所から外部に持ち出すことに加え、履行場所内で機構との受渡しも含まれる。
※ 3 個人情報等管理台帳へ記入する内容は、個人情報等（＝上記「対象物一覧」）のうち、自拠点で管理するものである。ただし、電子データについては、自拠点の電子計算機に保存されるものに限らず、他拠点の電子計算機に保存されるものも含め、自拠点で管理する個人情報等となる。

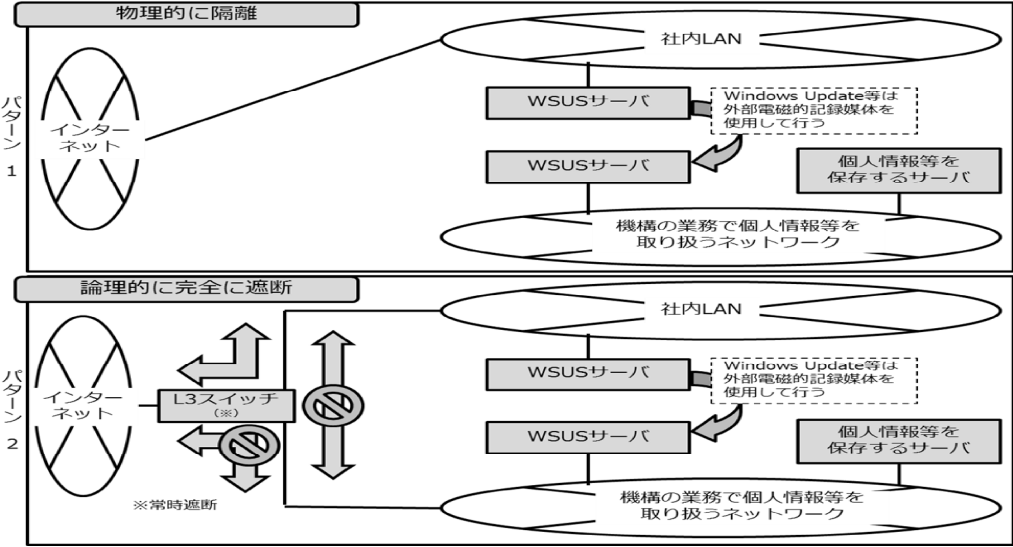
項 目	検 査 内 容	関 連 条 文	評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順	現認	証跡	聴取
1. 業務の履行場所	①業務委託員の私物は、機構が許可したものを除き、履行場所に持ち込ませない管理が行われているか。	<div>契</div> － <div>仕</div> 10(9)⑨ <div>運</div> －			履行場所内及び履行場所付近をサンプルで目視し、次のいずれかの措置が講じられているか、現場で確認する。 ア 部署管理者等の管理者により、業務委託員の私物を監視できる措置 ●措置例：監視カメラによる履行場所内の撮影、透明バックの持込みによる私物の見える化、持ち物検査 など イ 私物を履行場所に持ち込ませないための救済（代用）措置 ●措置例：履行場所の外にロッカー設置 など	○		
	＜特定個人情報を取り扱う業務のみ＞ ②特定個人情報を取り扱う区域は、履行場所内で指定されているか。また、特定個人情報を取り扱う区域において、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止するための措置は講じられているか。	<div>契</div> － <div>仕</div> 10(1)③ <div>運</div> －			i 特定個人情報の取扱区域及び管理区域がわかる資料を要求する。 ●資料例：事務室の図面 など ii 事務室の図面は、履行場所内で特定個人情報を取り扱う区域（取扱区域及び管理区域）を明確にしているか、他の区域と明確に区分されているか確認する。 iii 特定個人情報取扱区域において、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置が講じられているかヒアリングし、特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第 192 号）、又は「個人番号利用の手引き（職員編）」で示されている措置事例（部外者が立ち入られないようにするための指定者以外の者の立入禁止の紙を貼る、間仕切りの設置等）となっているか確認する。 iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
2. 個人情報等の複写複製	①個人情報等を記録した紙媒体、電子データの複写複製については、あらかじめ承認を受け、その範囲内で行われているか。	<div>契</div> 第 14 条第 1 項から第 3 項 <div>仕</div> 10(3)④ <div>運</div> IV. 5. (4)			i 契約締結日から検査日までの間、紙媒体・外部電磁的記録媒体・電子データの区分ごとに、委託先事業者が個人情報等を複写複製したものがあるかわかる資料を要求する。 ●資料例：個人情報等取り扱い対象物報告書 など ※ Ⅲ 個人情報保護及び情報セキュリティの項目冒頭の「個人情報等を取り扱っている対象物一覧」で要求している資料と同じ。 ii 複写複製物等がある場合は、その複写複製物等とあらかじめ提出された複写複製に関する申請の内容とを突合し、相違ないか確認する。		○	
3. 個人情報等の保管及び受け渡し等	①個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データは、個人情報等管理台帳により、管理されているか。	<div>契</div> 第 9 条第 3 項 第 4 号 <div>仕</div> 10(3) <div>運</div> －			i 仕様書で示された個人情報等管理台帳を要求する。 ii 個人情報等管理台帳は、仕様書に示された内容（作成（受領）日、作成（受領）者、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所、移送・廃棄・消去の区分、移送（廃棄・消去）日、移送（廃棄・消去）者、移送等確認（点検）者等）が網羅されているか確認する。		○	

				iii 契約締結日から検査日までの間、紙媒体、電磁的記録媒体及び電子データで個人情報等を作成したもの・受け取ったもの・複写複製したものが、個人情報等管理台帳にそれぞれ記載されているか確認する。 ●資料例：個人情報等管理台帳、個人情報等取り扱い対象物報告書 など			
②個人情報等を記録した紙媒体は、あらかじめ届出された保管場所に保管されており、施錠管理されているか。また、保管庫の鍵の貸出状況は記録されているか。	契 第 9 条第 3 項 第 3 号 仕 10(3)②③ 運 III. 1. (5)、IV. 5. (1) (3)			i 機構が貸与していない保管庫が履行場所にないか、現場で確認する。 ii ある場合、その保管庫は機構が許可したもの（委託要領に示したもの）か、現場で確認する。 iii 委託要領等で保管庫の施錠管理を委託先に行わせている場合は、委託要領等のとおり管理が行われているか、現場で確認する。 ●資料例：鍵の管理簿、鍵の貸出状況記録簿 など iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
③個人情報等を記録した紙媒体は、不要となった場合に廃棄されているか。	契 第 9 条第 3 項 第 4 号 仕 10(3)⑥⑦ 運 IV. 5(5)			i 個人情報等取り扱い対象物報告書と個人情報等管理台帳とを突合し、対象物が不要となる段階において、廃棄されているか、移送されているか、残存しているものがないか確認する。 ii 廃棄されている場合は廃棄の記録と個人情報等管理台帳を突合する。 ●資料例：シュレッダー記録 など iii 残存している場合は、廃棄予定はいつか確認する。 iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
④個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体は、あらかじめ届出された保管場所に保管されており、施錠管理されているか。また、保管庫の鍵の貸出状況は記録されているか。	契 第 9 条第 3 項 第 3 号 仕 10(3)②③ 運 IV. 5. (1) (3)			i 機構が貸与していない保管庫が履行場所にないか、現場で確認する。 ii ある場合、その保管庫は機構が許可したもの（委託要領に示したもの）か、現場で確認する。 iii 委託要領等で保管庫の施錠管理を委託先に行わせている場合は、委託要領等のとおり管理が行われているか、現場で確認する。 ●資料例：鍵の管理簿、鍵の貸出状況記録簿 など iv 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
⑤個人情報等を記録した外部電磁的記録媒体は、不要となった場合に廃棄もしくはデータが完全消去されているか。	契 第 9 条第 3 項 第 4 号 仕 10(3)⑥⑦ 運 IV. 5. (5)			i 個人情報等取り扱い対象物報告書と個人情報等管理台帳とを突合し、対象物が不要となる段階において、廃棄もしくはデータが完全消去されているか、移送されているか、残存しているものがないか確認する。 ii 廃棄されている場合は、廃棄の記録と個人情報等管理台帳を突合する。 ●資料例：メディアシュレッダーの使用記録簿 など iii データが完全消去されている場合は、消去方式を聴取し、デー		○	

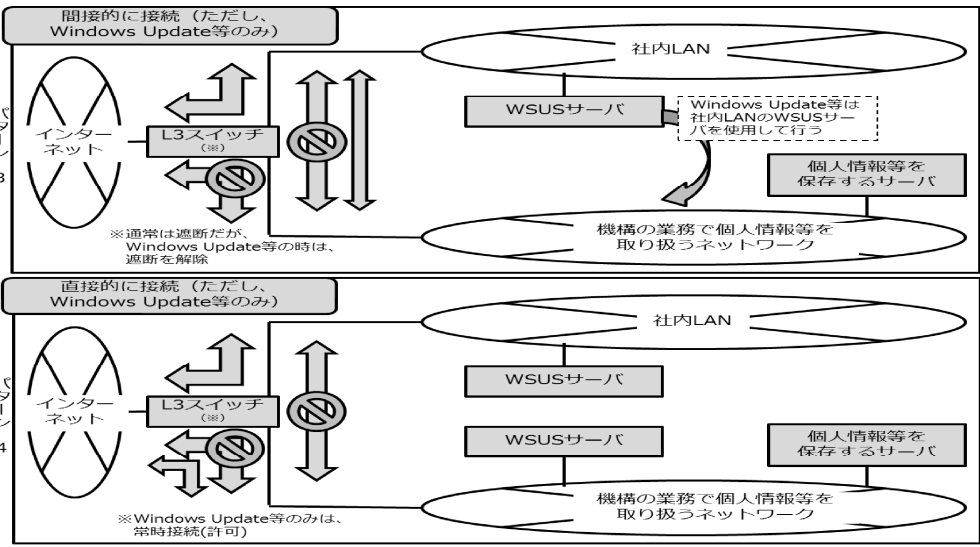
					<p>タ消去の記録と個人情報等管理台帳を突合する。</p> <p>●データ消去方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国防総省準拠方式等、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法 など</p> <p>●資料例：データ消去ログ など</p> <p>iv 残存している場合は、廃棄もしくはデータの完全消去予定はいつか確認する。</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

※下記パターン 1、パターン 2 は、適格な例（A 評価）



※下記パターン 3、パターン 4 は、不適格な例（C 評価）



項目	検 査 内 容		評価	確 認 内 容	基本的な確認方法・手順	現認 証跡 聴取		
						現認	証跡	聴取
4. パソコン等の持ち込み制限等	①業務用のパソコン（タブレット、スレート P C 及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び外部電磁的記録媒体は、あらかじめ承認を受け、その範囲内で機構の履行場所（委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む））に持ち込まれているか。	契 ー 仕 10 (9) ① 運 ー			i 機構が貸与していないパソコン（タブレット、スレート P C 及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び外部電磁的記録媒体（以下「業務用パソコン等」という。）が履行場所にあるか、現場で確認する。 ii 機構が貸与していない業務用パソコン等がある場合は、その業務用パソコン等の種類・台数と、あらかじめ提出された業務用持込機器に関する申請の内容とを突き合し、相違ないか確認する。 ☛資料例：業務用持込機器に関する申請、持ち込み機器の配置がわかるレイアウト図 など iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
	②ー 1 あらかじめ持ち込みが承認された業務用パソコン等は、業務に関係のないアプリケーションソフトウェア等がインストールされていないか。	契 ー 仕 10 (9) ④ 運 ー		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i サンプルで業務用パソコン等を操作させ、その端末にインストールされているアプリケーションソフトウェア等が、業務に必要なものか現場で確認する。 ☛資料例：ソフトウェア一覧の画面（Windows であればプログラムと機能、Mac であればシステム情報など）を開いた画面の写し な	☆	○	

				ど			
				ii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現 認も行う。			
②ー 2 個人情報等の電子データは、あ らかじめ持ち込みが承認された業務用 パソコン等を通じて、取り扱われてい ないか。ただし、委託先事業者が業務 委託員の労務管理等のために保持して いる情報を除く。	契 ー 仕 10(9)⑤ 運 ー		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書におい て禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不 要。	i 業務用パソコン等をサンプルで操作させ、その端末のキーワー ド検索を行い、個人情報等がないか、現場で確認する。 ●キーワード検索方法：端末内の全ての階層に対して、下記の 4 つ のキーワードにより検索する。 ※検索は、ローカルフォルダのみならず、 共有フォルダ（保存データが当該端末外 の領域にある場合）に対しても行う。 「氏名 AND 生年月日」、「氏名 AND 基礎年金番号」、 「佐藤 AND 鈴木 AND 高橋」、 「事業所名 AND 事業所記号」 (参考) 平成 28 年 9 月 20 日情対指 2016-49 「【緊急】年金個人 情報等専用共有フォルダにかかるデータ移行手順書の改 訂」の別紙 3 ●資料例：検索画面の写し など ii キーワード検索に該当するデータが存在した場合は、業務委託 員のデータでないか確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現 認も行う。	☆	○	
②ー 3 あらかじめ持ち込みが承認され た業務用パソコン等は、インターネット に接続できない状況となっている か。	契 ー 仕 10(9)⑥ 運 IV. 6. (4)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書におい て禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不 要。	i 業務用パソコン等をサンプルで操作させ、その端末がインター ネットに接続できない状況か、現場で確認する。 ●資料例：ウェブブラウザ（インターネットエクスプローラー、 Chrome、Firefox など）を起動させ、インターネットサ イトが表示されないかを確認した画面の写し など ii 業務用パソコン等がインターネットに接続していた場合は、そ の端末と、あらかじめ提出された業務用持込機器に関する申請の 内容とを突合し、インターネット接続を許可した業務用パソコン 等で相違ないか、現場で確認する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現 認も行う。	☆	○	
③ー 1 業務連絡用携帯電話等は、あら かじめ承認を受け、その範囲内で機構 の履行場所（委託業務で使用する施設 （指定された事務室を含む）に持ち込 まれているか。	契 ー 仕 10(9)⑩ 運 ー			i 携帯電話（フィーチャーフォン、ガラケー）又はスマートフォ ンが履行場所にあるか、現場で確認する。 ii 携帯電話（フィーチャーフォン、ガラケー）又はスマートフォ ンがある場合は、それらの種類・台数と、あらかじめ提出された 業務連絡用持込携帯端末に関する申請の内容と突合し、相違ない か、現場で確認する。	○		

③ー 2 あらかじめ持ち込みが承認された業務連絡用携帯電話等は、カメラ機能及び録音機能を禁止しているか。	契 仕 10(9)⑪ 運 ー		業務連絡用携帯電話等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	業務連絡用携帯電話等をサンプルで操作させ、その端末が❶カメラ機能が無い又は禁止されているか、❷録音機能が無い又は禁止されているか、現場で確認する。 ❖操作例：設定画面を起動させ、カメラ及び録音するアプリが表示されないか（無効であるか）を確認する など	○		
④持込まれた電子計算機を使用する際に、ＩＤとパスワードを必要とする措置が講じられているか。また、ＩＤ（個人識別情報）は、必要最小限の者に付与されているか。	契 ー 仕 10(10)①② ④ 運 IV. 6. (2) (3)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 電子計算機へのアクセス時（端末立ち上げ、ロック解除など）において、ＩＤ・パスワードが要求されていることがわかる資料をサンプルで要求する。 ❖資料例：ＩＤ・パスワードが要求されていることがわかる電子計算機の画面の写し など ii ＩＤ（個人識別情報）は、必要最小限の者に付与されているかをヒアリングし、業務委託員名簿のＩＤ払出者と一致するかをサンプルで突合する。 iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	○
⑤持込まれた電子計算機について、ＩＤ及びアクセス権限を付与・停止・抹消した履歴は、記録されているか。	契 ー 仕 10(10)② 運 IV. 6. (2)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	個人とＩＤの紐付き、アクセス権限の範囲、ＩＤ及びアクセス権限に係る付与・停止・抹消の「履歴」がわかる資料を要求する。 ❖資料例：ＩＤ及びアクセス権限の設定・変更履歴簿 など		○	
⑥ＩＤに紐づくパスワードについて、12文字以上が設定されており、「英大文字・英小文字・数字・記号」の４種類の中から３種類以上が組み合わせられているか。又この組み合わせでパスワードが設定できない場合は、パスワードが履行期間中に変更されているか。	契 ー 仕 10(10)④ 運 IV. 6. (3)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i ＩＤに紐づくパスワードについて、設定条件（文字数についてのルール、使用する文字種類についてのルール、パスワード変更の頻度 など）がわかる資料を要求する。 ❖資料例：個人情報管理規程、アクセス管理規程、情報端末の取扱い など ii パスワードの設定条件は、次のア又はイを満たしているか、確認する。 ア 設定される文字数は、１２文字以上となっており、設定される文字種類は、「英大文字（Ａ～Ｚ）、英子文字（ａ～ｚ）、数字（０～９）、記号（～！＠＃＄％＾＆＊＿－＋ など）」の４種類の中から３種類以上を組み合わせるものとなっている。 イ パスワードの変更頻度は、仕様書で定める期日ごとに変更される規程又は取扱いとなっている。		○	
⑦持込まれた電子計算機の作業状況は、記録され点検は行われているか。	契 ー 仕 10(10)③ 運 IV. 6. (2)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	i 持込まれた電子計算機の作業ログがわかる資料をサンプルで要求する。 ※作業ログとは、一般的にアクセス記録を含む用語である。 ❖資料例：アクセスログ、操作ログ など ii 作業ログは、誰が、いつ、個人情報等を取り扱う端末を操作（例：ファイルの閲覧、実行、データ書き出し、ＵＳＢ接続、データ削除など。）した状況を、把握できるものとなっているか確認する。 iii 持込まれた電子計算機の作業ログを点検していること、及びそれらの結果がわかる資料をサンプルで要求する。		○	

				<div>●資料例：操作ログの監査結果 など</div> <div>iv 作業ログの点検は、いつ、誰が実施しているか確認する。</div> <div>v 点検の結果において、不正が疑われる事象が判明していた場合、その対処方法を確認する。</div>			
<div>⑧持込まれた電子計算機は、外部電磁的記録媒体のデバイス利用を物理的又は技術的に制御しているか。</div> <div>※外部電磁的記録媒体とは、日本年金機構情報セキュリティポリシーの定義では、外付けハードディスクドライブ、DVDーR、USBメモリ等のことをいう。</div>	<div>契 ー</div> <div>仕 10(11)⑨</div> <div>運 IV. 6. (10)</div>		<div>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</div>	<div>i 持込まれた電子計算機に、外部電磁的記録媒体が物理的又は技術的に接続することができない状況となっていることがわかる資料を要求する。</div> <div>●資料例：下記アの措置例の画像、デバイス制御ソフトの契約書の写し など</div> <div>ii 持込まれた電子計算機に、外部電磁的記録媒体を直接接続できる差し込み口（USBポート、SDカードスロット、光学ドライブ、その他の差し込み口）の全てに対して、次のいずれかの措置が講じられているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置」と相違ないか確認する。</div> <div>ア 物理的な安全管理措置</div> <div>●措置例： カバー、ブロッカー、ガード、セキュリティシール等の装着など</div> <div>イ 技術的な安全管理措置</div> <div>●措置例： デバイス制御ソフトによる外部電磁的記録媒体の書き込み禁止設定 など</div> <div>iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。</div>	☆	○	
<div>⑨持込まれた電子計算機において、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用する際は、インターネットから隔離された環境で行われているか。</div>	<div>契 ー</div> <div>仕 10(11)⑤</div> <div>運 IV. 6. (6)</div>		<div>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</div>	<div>i どの電子計算機から最新のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを取得しているかヒアリングする。</div> <div>ii 更新プログラムは外部電磁的記録媒体により適用しているか、個人情報等を取り扱う電子計算機に適用する際にインターネットと接続していないか、運用仕様書（提案書）の「外部電磁的記録媒体を用いた適用方法」と相違ないか確認する。</div>			○
<div>⑩持込まれた電子計算機において、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンは、最新のものに更新し、毎営業日、ウイルススキャンは行われているか。</div> <div>※パターンファイルとは、一般的には、コンピュータウイルスの特徴をまとめたデータベースのことをいう。ウイル</div>	<div>契 ー</div> <div>仕 10(11)③</div> <div>運 IV. 6. (6)</div>		<div>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</div>	<div>i 持込まれた電子計算機に導入しているウイルス対策ソフトの更新状況が最新であることがわかる資料を要求し、ウイルススキャンの最新の実施状況がわかる資料を要求する。</div> <div>●資料例：ウイルス対策ソフトの管理画面（パターンファイル更新履歴・検索エンジン更新履歴）の写し、ウイルス対策ソフトの管理画面（ウイルススキャン実施履歴）の写し など</div> <div>ii パターンファイル及び検索エンジンは、検査日の前営業日又は検査日に更新され、ウイルススキャンを実施しているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機へのウイルス対策ソフ</div>	☆	○	

	<p>ス定義ファイルなどともいう。</p> <p>※検索エンジンとは、一般的には、コンピュータウイルスを検知するためのプログラムのことをいう。</p>				<p>トの導入証明] 及び「ウイルススキャンの実施体制」と相違ないか、確認する。</p> <p>iii 立入検査の場合は、上記証拠に基づき確認した内容について現認も行う。</p>			
	<p>⑪持込まれた電子計算機において、使用するソフトウェアは、サポート期間中であるか。</p>	<p>契 ー</p> <p>仕 10(11)⑥</p> <p>運 IV. 6. (8)</p>		<p>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</p>	<p>i 持込まれた電子計算機で使用する全てのソフトウェア（OS や、情報セキュリティ対策で使用するウイルス対策ソフト、データの完全消去ソフト等も含む。以下同じ。）及びそれらのサポート期限がわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：ソフトウェアの製造者（提供者）のホームページ内のソフトウェアサポートページの写し、ソフトウェアのバージョン情報の画面の写し、ソフトウェア保守契約書 など</p> <p>ii ソフトウェアは、検査日において、サポート（保守対応）期間が終了していないか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明」と相違ないか確認する。</p>		○	
	<p>⑫持込まれた電子計算機において、最新のセキュリティパッチを適用する際は、インターネットから隔離された環境で行われているか。</p>	<p>契 ー</p> <p>仕 10(11)⑤</p> <p>運 IV. 6. (7)</p>		<p>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</p>	<p>i どの電子計算機から最新のセキュリティパッチを取得しているかヒアリングする。</p> <p>ii 外部電磁的記録媒体により適用しているか、個人情報等を取り扱う電子計算機に適用する際にインターネットと接続していないか、運用仕様書（提案書）の「外部電磁的記録媒体を用いた適用方法」と相違ないか確認する。</p>			○
	<p>⑬持込まれた電子計算機において、OS 及び OS 以外のソフトウェアに適用するセキュリティパッチの更新状況を月 1 回以上確認しているか。また、定期的に最新のものに更新しているか。</p> <p>※セキュリティパッチとは、一般的には、公開されたソフトウェアで発見された問題点や脆弱性に対し、これらの不具合を解決するためのプログラムのことをいう。</p>	<p>契 ー</p> <p>仕 10(11)④</p> <p>運 IV. 6. (7)</p>		<p>業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。</p>	<p>i 持込まれた電子計算機の OS に適用しているセキュリティパッチが定期的（月 1 回以上目安）に更新されており、最新であることがわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：OS の管理（又は設定等）画面（Windows であれば、Windows up date 更新履歴など、Mac であれば、システムレポートなど）の写し など</p> <p>ii セキュリティパッチの適用体制が、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制」と相違ないか確認する。</p> <p>iii 持込まれた電子計算機で使用する OS 以外のソフトウェアにかかる脆弱性情報を収集しているかヒアリングし、脆弱性情報が公開されているか確認する。</p> <p>●公開元の例：IPA（（独）情報処理推進機構）や J P C E R T コーディネーションセンター等の脆弱性関連情報、ソフトウェアの製造者（提供者）のホームページ内のアップデート情報 など</p> <p>iv 持込まれた電子計算機の OS 以外のソフトウェアに適用しているセキュリティパッチの更新状況が最新であることがわかる資料として、OS 以外のソフトウェアの管理画面の写し等を徴取する。</p>	☆	○	

				<p>●資料例：OS 以外のソフトウェアの管理（又は設定等）画面の写しなど</p> <p>v 最新の状況に更新していない場合、更新予定時期は、脆弱性情報の公開日から 1 か月以内であるか確認する。</p> <p>vi 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。</p>			
⑭持込まれた電子計算機の内部に対して、監視を行っているか。	契 一 仕 10(11)⑧ 運 IV. 6. (9)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	<p>i 持込まれた電子計算機のモニタリング方法がわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：PC 監視ソフトの契約書の写し、検知システム導入に関する契約書の写し など</p> <p>ii モニタリング方法は、電子計算機の作業ログを常時取得することが必ず行われており、問題を把握できる体制となっているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算組織の監視体制」と相違ないか確認する。</p> <p>※監視カメラによる監視は、電子計算組織の外部の状況確認であるため、認められない。</p>		○	
⑮持込まれた電子計算機への外部電磁的記録媒体の接続が許可されている場合は、接続者を限定し、本委託業務専用の外部電磁的記録媒体を使用しているか。	契 一 仕 10(11)⑩ 運 IV. 6. (11)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	<p>i 持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体は機構の委託業務専用で使用している（機構以外で使用されていない）ことがわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：機構専用のタグやシールの装着している写真 など</p> <p>ii 持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体の取扱者の全てがわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：媒体取扱者指定簿の写し など</p> <p>iii 運用仕様書（提案書）に記載された「外部電磁的記録媒体の取扱者」と相違ないか確認する。</p>		○	
⑯持込まれた電子計算機に外部電磁的記録媒体を接続する前に、その外部電磁的記録媒体は、ウイルススキャンされているか。	契 一 仕 10(11)⑩ 運 IV. 6. (11)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体のウイルススキャンの実施状況をヒアリングし、接続する前にウイルススキャンが行われているか確認する。			○
⑰持込まれた電子計算機に接続する外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする電子計算機は、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断されているか。	契 一 仕 10(11)⑩ 運 IV. 6. (11)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	<p>i 外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする電子計算機がインターネットに接続できない状況となっていることがわかる資料を要求する。</p> <p>●資料例：ネットワーク管理画面（Windows であれば、コントロールパネル¥ネットワークとインターネット¥ネットワークと共有センターの画面）の写し、ウェブブラウザを起動した結果、インターネットに接続できない旨表示された画面の写し など</p> <p>ii 電子計算機が、インターネットに接続できない設定となっているか確認する。</p> <p>iii 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。</p>	☆	○	

	⑩持込まれた電子計算機は、盗難・紛失防止のため、直接かつ物理的な安全管理措置が講じられているか。	<div>契</div> － <div>仕</div> 10(9)③ <div>運</div> IV. 6. (12)		業務用パソコン等の履行場所への持ち込みは仕様書において禁止されており、履行場所に持ち込まれていないため確認不要。	<div>i</div> 持込まれた電子計算機が、ワイヤロックされている状況又は施錠管理されている状況がわかる資料を要求する。 <div>■資料例：</div> ワイヤロックされている電子計算機の画像 など <div>ii</div> 持込まれた電子計算機は、ワイヤロックで固定されているか、又は電子計算機を使用しない時は施錠できるキャビネット等に保管されているか、運用仕様書（提案書）に記載された「電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置」と相違ないか確認する。 <div>iii</div> 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	
5. 内部不正対策の実施	<総合評価落札方式を採用する案件のみ> ①応れを希望する事業者に提案させた内部不正対策が実施されているか。	<div>契</div> － <div>仕</div> 9(5) <div>運</div> －		総合評価落札方式を採用していないため、確認不要。	<div>i</div> 委託先選定審査時応れを希望する事業者に提案させた内部不正対策が、検査日当日までにどのように実施されているか証跡により確認する。 <div>【証跡】</div> <div>・委託先選定審査時応れを希望する事業者に提案させた内部不正対策が、検査日当日までにどのように実施されているかわかる資料</div> <div>ii</div> 立入検査の場合は、上記証跡に基づき確認した内容について現認も行う。	☆	○	

確認証跡一覧

項番	確認証跡	補足事項	受領方法・格納先	確認証跡 報告の要/不要
1	特定個人情報等取扱者名簿 (仕様書別紙6)	直近のものか確認。	本部から都道府県代表年金事務所へ 提供 格納先 事務共有(職員)(T)≫01 全国共有≫10 年金給付事業部門≫01 年金給付部≫07 給付相談G≫05 社労士委託事業≫10 令和7年度 履行中検査≫01 提供資料	不要
2	現場責任者及び現場責任者補助者が実在していることが分かる資料	座席表、勤怠表、労働者名簿など(名刺は不可)		
3	緊急時の連絡体制			
4	事務処理誤り等報告フロー			
5	個人情報等取り扱い対象物報告書			
6	理解度チェック問題(令和7 年4 月分・年金給付業務)			
7	相談対応者配置表 (委託要領別紙1)	都道府県内の5月分の配置表全てを取りまとめ、検査を実施。 ※社労士単独出張相談を実施している場合は相談対応者配置表Ⅱも確認。	都道府県代表年金事務所が社会保険 労務士が配置される年金事務所から受 領	要 (PDFにより報告)
8	年金相談業務実施状況報告書(日次) (仕様書別紙15)	都道府県内配置先事務所の直近の報告書について検査を実施。 (サンプルで配置先事務所ごとに任意の日で1名分)		
9	個人情報等保護セルフチェックシート (仕様書別紙14の付属)	サンプルで1名について直近のセルフチェックシートを検査。 (毎月の報告は、定例会議議事録と併せて報告先に報告をお願いします)	都道府県代表年金事務所が社労士会 から受領	
10	受託業務 自主点検結果報告書 (仕様書別紙14)	直近のものを検査。 (毎月の報告は、定例会議議事録と併せて報告先に報告をお願いします)		

履行中検査における留意点

項番	項目	内容
1	検査期間	都道府県代表年金事務所の監督職員は、履行中検査の日程を社労士会と調整の上、令和7年5月21日（水）までに検査を実施してください。
2	検査方法	書面検査は、対面又は電話によるヒアリング及び郵送等による証跡の受領により実施してください。
3		別添2は 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211号） に定められた様式であり、機構の外部委託業者の検査は共通の様式を使用します。別添1 履行中検査調書（インハウス型委託用）（記入例）を変更しておりますのでよく確認の上、必要事項を記入してください。
4		別添2について、評価欄が斜線となっている検査項目は記載不要です。
5		別添2の評価欄については、不適事項があり検査当日に改善できる場合は「B」とし、不適事項があり検査当日に改善できない場合は「C」としてください。 なお、評価Cの項目は、早急に給付相談Gに電話又はメール連絡をお願いします。 給付相談G特殊メールアドレス： kyufusoudan-g@nenkin.local
6	確認証跡の報告	社会保険労務士が配置される年金事務所又は社労士会から受領した証跡（別添3項番7～10）については、1つのPDFで報告をお願いします。