

指 示

令和 7 年 1 0 月 1 日
監査指 2025-11

令和 7 年 9 月度自主点検（令和 7 年 1 0 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	重要な業務管理の状況を定期的に自ら確認することにより、事件・事故・事務処理誤り等の早期発見及び未然防止を図ることを目的に、令和 7 年 9 月度自主点検（令和 7 年 10 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 7 年 9 月度の点検結果は、令和 7 年 10 月 15 日（水）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 令和 7 年 8 月度自主点検（令和 7 年 9 月実施分）からの変更点 「人事異動時における確認項目」「引継報告書等の作成及び管理状況」を、定期異動時に実施する点検項目として追加しました。</div> <div>4 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>5 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 点検内容の追記・修正箇所は青字、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 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	【別添 1】令和 7 年 9 月度（令和 7 年 10 月実施分）自主点検（本部用）エクセルシート版 【別添 2】令和 7 年 9 月度（令和 7 年 10 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 【別添 3】令和 7 年 9 月度（令和 7 年 10 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、人事異動時における確認項目、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 7 年 10 月 15 日（水）
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7年9月度（令和7年10月実施分） 自主点検（本部用）エクセルシート版

《自主点検の目的》

重要な業務管理の状況を定期的に自ら確認することにより、事件・事故・事務処理誤り等の早期発見及び未然防止を図るために実施するもの。

→ 自主点検により、自拠点での業務が適正に行われていることを把握してください。

《適正な点検結果の報告》

自主点検は適正に実施し正確な報告に努めてください。未入力状態で登録することがないように注意してください。

《「照合・確認結果」欄の留意点》

「照合・確認結果」欄に記載する「適正」「是正」「否」「－(該当なし)」については、以下に準じ記載してください。

【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)が行われ、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こと。

【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こと。

【－(該当なし)】: 点検時に点検対象がない場合、又は自拠点の点検項目がない場合

令和 7 年 10 月実施分

* 報告はグループウェアのアンケート機能でお願いします。

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：お客様サービス推進部）

点検完了日		点検実施者・点検グループ	
実施対象拠点			照合・確認結果
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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点			照合・確認結果
備 考			

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 1 8 7 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 1 9 6 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。

※「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」が配付されていた場合の対応

(ア)「アクセス可能ユーザ」欄からアクセス可能な職員の有無を確認する。

(イ) アクセス可能な職員がいる場合は、当該職員にフォルダについて確認し、情報セキュリティ責任者の権限を付与する等適正な設定に改める。

(ウ)“(アクセス権なし)”と表示されている等、アクセス可能な職員がいない場合は、フォルダのアクセス権初期化申請を行い、初期化後、情報セキュリティ責任者の権限を付与するほか、必要最小限のアクセス権を設定する等適正な設定に改める。

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。

年金個人情報等専用共有フォルダ等運用要領（要領第 1 8 7 号）

業務支援ツール運用要領（要領第 1 9 6 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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点			照合・確認結果
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 1 8 8 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。
- ※「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」が配付されていた場合の対応
- （ア）「アクセス可能ユーザ」欄からアクセス可能な職員の有無を確認する。
- （イ）アクセス可能な職員がいる場合は、当該職員にフォルダについて確認し、情報セキュリティ責任者の権限を付与する等適正な設定に改める。
- （ウ）“（アクセス権なし）”と表示されている等、アクセス可能な職員がいない場合は、フォルダのアクセス権初期化申請を行い、初期化後、情報セキュリティ責任者の権限を付与するほか、必要最小限のアクセス権を設定する等適正な設定に改める。
- 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 1 8 8 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。

事務共有フォルダ等運用要領（要領第 1 8 8 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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点			照合・確認結果
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の管理
- ア. 利用者管理が必要なスタンドアロンについて、利用者の変更があった場合、「スタンドアロン利用者管理票」又は「スタンドアロンユーザ払出し管理簿」が現体制と一致しているか。
- 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。

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）
スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書
【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

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））

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)	F D ドライブ数	
	M O ドライブ数				
端末等に不足が あった場合の理由					
点検完了日		点検実施者・点検グループ			
実施対象拠点				照合・確認結果	
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か。
- イ. 点検済み媒体書き出しログは、ログ情報を取得した日から起算して 6 か月分がファイリングされ、保管されているか。

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 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
【情対指 2024-5】※システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（第 1 コールセンター））

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）
点検完了日		点検実施者・点検グループ			
実施対象拠点				照合・確認結果	
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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部 (第 1 コールセンター))

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	
点検完了日		点検実施者・点検グループ	
実施対象拠点		照合・確認結果	
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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部 (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	
実施対象拠点		照合・確認結果	
備 考			

（7）人事異動時における確認項目

自主点検実施月を点検対象とし、以下を確認する。（別添3参照）

① 情報セキュリティに関する管理体制

ア、【情対指2023-18】情報セキュリティに関する管理体制一覧と媒体運用の流れ図及び事務処理フローの更新【別添1】で示している「情報セキュリティに関する管理体制一覧」が現体制に合わせて、更新されているか確認する。自主点検等において点検をする職員を指定している場合は、【情対指2023-31】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の改正【別添5】で示している「情報セキュリティに関する管理体制一覧」（別紙）を作成又は更新されているか確認する。

イ、現体制の「情報セキュリティに関する管理体制一覧」を、自拠点の電子掲示板に掲載又は自拠点の役職員等（機構の役職員及び機構の指揮命令に服している者（派遣労働者等））が閲覧可能な事務共有フォルダ内に格納し、自拠点の役職員等に管理体制一覧を更新したことがメールで周知されているか確認する。

② 統合ID管理システムで管理する各種権限の設定状況に係る確認

統合ID管理システムで管理する以下のア～ウに係る権限の設定状況を同システムにより確認し、人事異動や事務分掌の変更等を踏まえ必要最小限の権限付与となっているか確認する。確認の結果、過不足がある場合は権限の追加又は削除を行う。特に権限の削除漏れに留意して確認すること。

ア、インターネットの利用権限

（ア）Web閲覧

（イ）Web無害化サービス

（ウ）インターネットメール

（エ）Web会議サービス

イ、媒体作成権限等（人数を記載すること）

（ア）作成申請者

（イ）承認者

（ウ）媒体作成者

ウ、氏名索引照会処理の実施権限

※ 確認に当たっては、権限の設定状況と「氏名索引照会処理実施者申請書」の内容との突き合わせを行う。

※ 統合ID管理システムによる確認のほか、窓口装置（WM）の「利用者情報登録状況照会（【制度：共通】991-1）」を用いて確認を実施してもよい。なお、利用者情報登録状況照会処理の「F9＝ファイル出力」キーを押下することによりCSV出力することができる。

【注 意】新規採用の特定業務契約職員及びアシスタント契約職員に対して、採用後1か月を経過せずに氏名索引照会処理の実施権限を付与していないか確認する。

③ 特定個人情報等取扱者名簿等の点検

ア、特定個人情報等取扱者名簿が現体制と一致しているか確認する。また、人事異動等により変更があった場合は、特定個人情報等取扱者名簿を更新し、拠点内に周知しているか確認する。

イ、「特定個人情報等取扱者の指定状況」について人数を記載する。（記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。）

※「取扱者数」欄には特定個人情報等取扱者に指定した人数を課室等別、職種別に記載すること。

※「全職員数」欄には課室等別、職種別の全職員数を記載すること。

ウ、特定個人情報等の取扱等区域図が現在の設定している取扱区域等と一致しているか確認する。

④ デジタルカメラ、ICレコーダー等の格付表示等の確認

ア、デジタルカメラ、ICレコーダー等の媒体に情報が記録されたままになっていないか確認する。

イ、媒体に情報が記録されていた場合は、媒体本体に格付表示がされているか確認する。

⑤ 「情報システム台帳」で管理している情報機器等の確認

ア、「情報システム台帳」に記載されているスタンドアロン等と現物を突き合わせ、一致しているか確認する。

イ、スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書に基づいて、実施すべき物理的な対策が適正に行われているか確認する。

⑥ 共有フォルダに係る点検

ア、年金個人情報等専用共有フォルダ（N）及び事務共有フォルダ（T）において、人事異動等によって現に所属しない職員の個人フォルダが削除されていることを確認し、残存しているフォルダがあった場合は速やかに削除する。

イ、復号副担当者の指定が必要最小限であること及び指定したとおり統合ID管理システムに登録していることを以下のいずれかを用いて確認する。

・復号副担当者一覧（＊）

・統合ID管理システム

＊ 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」の手順に従い点検する。復号副担当者一覧の格納先は、以下のとおり。

事務共有（職員）（T:）》01_全国共有》02_情報管理対策室》01_情報管理対策室》01_情報管理対策G》01_復号副担当者一覧

⑦ 要機密情報の点検

ア、要機密情報（機密性3及び機密性2情報）を含む書類又は電子媒体等が、始業時間前又は終業時間後に、各課室グループの施錠管理された保管庫・棚等に保管されているか。

イ、特定個人情報ファイル（個人番号を含む届書等）について、一時保管している所定の場所又は特定個人情報ファイル簿に記載された保管場所に適切に保管されているか。

- ⑧ サーバ室の入退室管理等の状況確認
- ア. サーバ室内に不要な書類、機器、物品が保管されていないか確認する。
- イ. 鍵管理装置のログを出力の上、「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に記載のない入退室が行われていないか確認する。

年金個人情報専用共有フォルダ等運用要領（要領第187号）

事務共有フォルダ等運用要領（要領第188号）

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

特定個人情報が記載される文書等の取扱いに係る手順書

スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書

- 【情対指2023-10】インターネット管理運用要領等の一部改正
- 【情対指2023-18】情報セキュリティに関する管理体制一覧と媒体運用の流れ図及び事務処理フローの更新
- 【情対指2023-31】※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の改正
- 【情対指2024-29】情報システム台帳の手引の一部改正及び情報システム台帳の整備と報告

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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（第1コールセンター）)

②イ 登録者数	作成申請者（N）		承認者（N）		媒体作成者（N）	
	作成申請者（T）		承認者（T）		媒体作成者（T）	

③	課室等名	正規職員		正規職員以外職員		派遣職員		計		判定
	※記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。	取扱者数	全職員数	取扱者数	全職員数	取扱者数	全職員数	取扱者数	全職員数	
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE
										TRUE

⑤	情報システム台帳に記載の台数	通信回線装置等	端末（パソコン・タブレット等）	その他機器
	現物の台数	通信回線装置等	端末（パソコン・タブレット等）	その他機器
	不一致の理由			

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

(8) 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か。

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」(※)に保管されているか。

※ 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か。

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か。

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か。

- (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)と同数であるか。

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か。

(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か。

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・押印を受けているか。****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か。****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 を設置しているか。

(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か。

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」を記載しているか。

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か。

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」に記載しているか。

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を実施しているか。**

【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
【人開連2025-8】令和7年度における職場内研修の実施

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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点		照合・確認結果	
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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点		照合・確認結果	
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 6～7 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、管理担当、支払担当、年金裁定担当、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、管理担当、支払担当、年金裁定担当、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 日からとする。

【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】※ 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

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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点			照合・確認結果
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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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	
実施対象拠点			照合・確認結果
備考			

6. 年金証書等の処理・管理状況

(1) 自主点検実施月に対象に年金証書等の処理・管理状況について、以下を確認する。

- ① 点検実施日において「年金証書」の現物の残枚数と「年金証書受払簿」に記載された残枚数がそれぞれ一致しているか。
② 「年金証書受払簿」は前月末にグループ長が年金証書の受払状況等について確認し、確認印を押印しているか。

- ※ 該当部署 : 中央年金センター (支払担当、年金裁定担当、業務渉外担当)、障害年金センター、基幹システム開発部、システム運用部
※ 該当部署以外: 「照合・確認結果」欄の「- (該当なし)」を選択

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: 基幹システム開発部)

【給付指2019-123】※「業務処理要領 (要領第 1 9 7 号)」の一部改正
【給付指2022-84】「業務処理要領 (要領第 1 9 7 号)」の一部改正

年金証書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。
新規裁定分 (国民年金・厚生年金保険)※年齢	0	0	
新規裁定分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※年齢	0	0	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0	
再交付分 (共済年金)	0	0	
再交付分 (農林共済年金)	0	0	
(旧法) 再交付分 (厚生年金保険)	0	0	
(旧法) 再交付分 (国民年金)	0	0	
(旧法) 再交付分 (船員保険)	0	0	
特別障害給付金受給資格者証	0	0	
国民年金高齢福祉年金証書	0	0	
点検完了日	点検実施者・点検グループ		
実施対象拠点			照合・確認結果
備考			

7. 処理結果リスト等の相互チェックの状況

自主点検実施月において任意の 1 日を選定し、処理結果リスト等の相互チェックが確実に行われていることを確認する。

- ※ 該当部署 : 年金記録業務室、お客様サービス推進部、中央年金センター、障害年金センター
※ 該当部署以外: 「照合・確認結果」欄の「- (該当なし)」を選択

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: お客様サービス推進部、お客様サービス推進部 (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		
実施対象拠点			照合・確認結果
備考			

8．引継報告書等の作成及び管理状況

令和 7 年 1 0 月度の人事異動を点検対象とし、業務引継ぎの実施状況について、以下を確認する。

① 業務引継実施要領（要領第 2 1 号）に基づき「引継報告書」又は「職務調査報告書」の作成が必要となる対象職員数を「㉔異動等対象職員数」に記載し、併せて「業務引継管理簿」で管理・保管している「引継報告書」及び「職務調査報告書」の合計件数を「㉖引継報告書及び職務調査報告書の件数」に記載し、㉔と㉖の件数が一致しているか。

② 対象職員が作成した「引継報告書」又は「職務調査報告書」について、必要事項が記載されているか。（特に引継項目の有無欄及びチェック欄の記載漏れがないこと、未解決・未処理案件の有無の記載について注意すること。）

【注意 1】「㉔異動等対象職員数」と「㉖引継報告書及び職務調査報告書の件数」が一致しなくても、一致しないことに正当な理由がある場合は、人数が一致しないことのみをもって「照合・確認結果」を「否」とする必要はない。この場合、その理由を備考欄に記載すること。（例えば、対象職員 1 人の業務を 2 人の職員に引き継ぐ場合等。）

【注意 2】「引継報告書」又は「職務調査報告書」が適正な様式で作成されていること。

【注意 3】代理引継等の場合は、その理由が「代理引継等の理由」欄に記載されていること。

業務引継実施要領（要領第 2 1 号）

【人企指 2024-2】業務引継実施要領（要領第 2 1 号）の一部改正

以下回答欄の「実施対象拠点」は、別添 4 の別紙「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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（第 1 コールセンター））

㉔異動等対象職員数		㉖引継報告書及び職務調査報告書の件数		
点検完了日		点検実施者・点検グループ		
実施対象拠点				照合・確認結果
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：お客様サービス推進部、お客様サービス推進部（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		
実施対象拠点				
設定した点検項目				照合・確認結果
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。

⑨ 発送物に要配慮個人情報、クレジットカード情報等が含まれている場合、特定記録郵便で送付しているか。

⑩ 普通郵便で送付する発送物にクレジット機能付きの学生証の写し又はクレジットカード一体型のキャッシュカードの写しが含まれている場合、クレジットカード番号をマスキングしているか。

【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

【情対指2025-2】※要配慮個人情報等が記載された届書等の送付方法の見直し

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

16 / 16

令和7年9月度（令和7年10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

《自主点検の目的》

重要な業務管理の状況を定期的に自ら確認することにより、事件・事故・事務処理誤り等の早期発見及び未然防止を図るために実施するもの。

→ 自主点検により、自拠点での業務が適正に行われていることを把握してください。

《適正な点検結果の報告》

自主点検は適正に実施し正確な報告に努めてください。未入力状態で登録することがないように注意してください。

《「照合・確認結果」欄の留意点》

「照合・確認結果」欄に記載する「適正」「是正」「否」「－（該当なし）」については、以下に準じ記載してください。

【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）が行われ、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こと。

【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こと。

【－（該当なし）】:点検時に点検対象がない場合、又は自拠点の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) 自主点検実施月の前月を対象に、以下を確認する。

① 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。

② 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。

③ 「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。
※ 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。

④ 「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。
※ 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。

⑤ 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却整理簿」の受領印欄は収納責任者の認印が押印されているか。

⑥ 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。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」と及び「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。

(2) 自主点検実施月を対象に、以下を確認する。（実施月：5・7・9・11・1・3月）

① 領収証書綴等は、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。

② 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
ア、施錠・保管された状態となっているか。
イ、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。
ウ、領収証書綴等を当日中に使用することが明らか、又はスタンプ領収ツールの不具合で収納できない状態であるか。

③ 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。

【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却整理簿」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】（1）④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、点検者が防犯カメラの録画映像を確認すること。

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

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

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、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。

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

3. 納入告知（納付）書の作成及び交付手続状況

（１）自主点検実施月を対象に任意の１日を選定し、納入告知（納付）書の作成及び交付手続について、以下を確認する。

- 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）書作成伺」の作成原因欄が郵送の場合は、確認者欄にダブルチェック者の押印が行われているか。

- 【注 意】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】）

（２）自主点検実施月の前月を対象に、以下を確認する。

- ① 臨場予定表について全件確認し、納入告知（納付）書の持ち出しがあった場合、所長の確認印はされているか。また、臨場予定表の処理結果欄の接触事蹟が記載され、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。

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

4. 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を対象に、納付義務消滅までに 9 0 日未満（滞納保険料等 3 , 0 0 0 万円以上の全喪事業所については 1 8 0 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 1 1 6 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

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
点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

5. 全喪事業所の調査実施状況

自主点検実施月の前月を対象に、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。

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
点検完了日		点検実施者			照合・確認結果		
備考							

6. 社会保険料（国民年金保険料）控除証明書の処理・管理状況（実施月：5・7・9・11・1・3月）

自主点検実施月を対象に、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 点検実施日において「控除証明書」の現物の残枚数と「控除証明書受払簿」に記載された残枚数がそれぞれ一致しているか。

② 前回の点検日から今回の点検期間において、「控除証明書受払簿」の記入が受払いの都度行われ、担当課長の確認印を受けているか。
また、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。

③ 直近 1 年分の「控除証明書受払簿」が保存されているか。

《自拠点》

控除証明書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。	
	0	0		
点検実施日 (点検完了日)		点検実施者	照合・確認結果	
備考				

《分室》

控除証明書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。	
	0	0		
点検実施日 (点検完了日)		点検実施者	照合・確認結果	
備考				

7-1. 年金証書等の処理・管理状況

(1) 自主点検実施月を対象に年金証書等の処理・管理状況について、以下を確認する。

- ① 点検実施日において「年金証書」の現物の残枚数と「年金証書受払簿」に記載された残枚数がそれぞれ一致しているか。
- ② 「年金証書受払簿」は前月末に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、確認印を押印しているか。

《自拠点》

年金証書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。
新規裁定分 (国民年金・厚生年金保険)※老齢	0	0	
新規裁定分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※老齢	0	0	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0	
再交付分 (共済年金)	0	0	
再交付分 (農林共済年金)	0	0	
(旧法) 再交付分 (厚生年金保険)	0	0	
(旧法) 再交付分 (国民年金)	0	0	
(旧法) 再交付分 (船員保険)	0	0	
国民年金老齢福祉年金証書	0	0	
点検実施日 (点検完了日)		点検実施者	
照合・確認結果		備考	

《分室》

年金証書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※老齢	0	0	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0	
再交付分 (共済年金)	0	0	
再交付分 (農林共済年金)	0	0	
(旧法) 再交付分 (厚生年金保険)	0	0	
(旧法) 再交付分 (国民年金)	0	0	
(旧法) 再交付分 (船員保険)	0	0	
国民年金老齢福祉年金証書	0	0	
点検実施日 (点検完了日)		点検実施者	
実施対象拠点			照合・確認結果
備考			

(2) 前月に書損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、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) 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 回収した年金証書
ア、審査後、廃棄処理するまでの間、無効の打ち抜き又は無効等スタンプの押印を行った上で保管されているか。

【給付指2019-123】※「業務処理要領（要領第197号）」の一部改正

【給付指2022-84】「業務処理要領（要領第197号）」の一部改正

点検実施日 (点検完了日)		点検実施者	
実施対象拠点			照合・確認結果
備考			

7-2. 年金相談センターの年金証書等の処理・管理状況（常設型出張相談所は除く）

(1) 自主点検実施月を対象に年金証書等の処理・管理状況について、以下を確認する。

① 点検実施日において「年金証書」の現物の残枚数と「年金証書受払簿」に記載された残枚数がそれぞれ一致しているか。

【注意 1】 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。

【注意 2】 「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。

《年金相談センター①》

年金証書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※老齢	0	0		
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0		
再交付分 (共済年金)	0	0		
再交付分 (農林共済年金)	0	0		
(旧法) 再交付分 (厚生年金保険)	0	0		
(旧法) 再交付分 (国民年金)	0	0		
(旧法) 再交付分 (船員保険)	0	0		
点検実施日 (点検完了日)		点検実施者		
実施対象拠点			照合・確認結果	
備考				

《年金相談センター②》 ※ 2つの年金相談センターを管轄する年金事務所（立川・堺東）は、年金相談センター②も使用してください。

年金証書	現物の残枚数	受払簿に記載された残枚数	※ 点検実施者は、必ず現物の残枚数を確認すること。	
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※老齢	0	0		
再交付分 (国民年金・厚生年金保険)※遺族・障害	0	0		
再交付分 (共済年金)	0	0		
再交付分 (農林共済年金)	0	0		
(旧法) 再交付分 (厚生年金保険)	0	0		
(旧法) 再交付分 (国民年金)	0	0		
(旧法) 再交付分 (船員保険)	0	0		
点検実施日 (点検完了日)		点検実施者		
実施対象拠点			照合・確認結果	
備考				

8. 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。

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

8 / 21

（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。

選定日				
点検完了日		点検実施者		照合・確認結果
備考				

９．公印の使用及び管理

（１）自主点検実施月の前月を対象に、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を対象に、預金通帳の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が一致していることを確認する。

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。

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

10. 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

自主点検実施月の前月の処理票等を対象に、自主点検月において任意の 1 日を選定し、以下を確認する。

- ① 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。
- ② 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 13 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 日からとする。

【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

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）

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

（３）住基ネットへの検索

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「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

選定日				
点検完了日		点検実施者		照合・確認結果
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】経過管理 氏名検索・事業所検索用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				

1 1. 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 1 8 7 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 1 9 6 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。

※「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」が配付されていた場合の対応

(ア)「アクセス可能ユーザ」欄からアクセス可能な職員の有無を確認する。

(イ) アクセス可能な職員がいる場合は、当該職員にフォルダについて確認し、情報セキュリティ責任者の権限を付与する等適正な設定に改める。

(ウ)“(アクセス権なし)”と表示されている等、アクセス可能な職員がいない場合は、フォルダのアクセス権初期化申請を行い、初期化後、情報セキュリティ責任者の権限を付与するほか、必要最小限のアクセス権を設定する等適正な設定に改める。

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。

【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 1 8 7 号）

業務支援ツール運用要領（要領第 1 9 6 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

選定日					
点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
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。
- ※「情報セキュリティ責任者の権限がないフォルダー一覧」が配付されていた場合の対応
- （ア）「アクセス可能ユーザ」欄からアクセス可能な職員の有無を確認する。
- （イ）アクセス可能な職員がいる場合は、当該職員にフォルダについて確認し、情報セキュリティ責任者の権限を付与する等適正な設定に改める。
- （ウ）“（アクセス権なし）”と表示されている等、アクセス可能な職員がいない場合は、フォルダのアクセス権初期化申請を行い、初期化後、情報セキュリティ責任者の権限を付与するほか、必要最小限のアクセス権を設定する等適正な設定に改める。
- 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。

【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

選定日				
点検完了日		点検実施者		照合・確認結果
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の管理

ア、利用者管理が必要なスタンドアロンについて、利用者の変更があった場合、「スタンドアロン利用者管理票」又は「スタンドアロンユーザ払出し管理簿」が現体制と一致しているか。

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。

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錠保管されているか。

システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）

スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書

【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

選定日								
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	
	不一致の理由			端末等に不足があった 場合の理由			M O ドライブ数	
点検完了日		点検実施者					照合・確認結果	
備考								

14 / 21

(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 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保管

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か。

イ. 点検済み媒体書き出しログは、ログ情報を取得した日から起算して 6 か月分がファイリングされ、保管されているか。

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

【情対指2024-5】※システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）等の一部改正

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

15 / 21

（5）人事異動時における確認項目

自主点検実施月を点検対象とし、以下を確認する。（別添3参照）

① 情報セキュリティに関する管理体制

ア、【情対指2023-18】情報セキュリティに関する管理体制一覧と媒体運用の流れ図及び事務処理フローの更新【別添1】で示している「情報セキュリティに関する管理体制一覧」が現体制に合わせて、更新されているか確認する。自主点検等において点検をする職員を指定している場合は、【情対指2023-31】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の改正【別添5】で示している「情報セキュリティに関する管理体制一覧」（別紙）を作成又は更新されているか確認する。

イ、現体制の「情報セキュリティに関する管理体制一覧」を、自拠点の電子掲示板に掲載又は自拠点の役職員等（機構の役職員及び機構の指揮命令に服している者（派遣労働者等））が閲覧可能な事務共有フォルダ内に格納し、自拠点の役職員等に管理体制一覧を更新したことがメールで周知されているか確認する。

② 統合ID管理システムで管理する各種権限の設定状況に係る確認

統合ID管理システムで管理する以下のア～ウに係る権限の設定状況を同システムにより確認し、人事異動や事務分掌の変更等を踏まえ必要最小限の権限付与となっているか確認する。確認の結果、過不足がある場合は権限の追加又は削除を行う。特に権限の削除漏れに留意して確認すること。

ア、インターネットの利用権限

- （ア）Web閲覧
- （イ）Web無害化サービス
- （ウ）インターネットメール
- （エ）Web会議サービス

イ、媒体作成権限等（人数を記載すること）

- （ア）作成申請者
- （イ）承認者
- （ウ）媒体作成者

ウ、氏名索引照会処理の実施権限

※ 確認に当たっては、権限の設定状況と「氏名索引照会処理実施者申請書」の内容との突き合わせを行う。

※ 統合ID管理システムによる確認のほか、窓口装置（WM）の「利用者情報登録状況照会（【制度：共通】991-1）」を用いて確認を実施してもよい。なお、利用者情報登録状況照会処理の「F9＝ファイル出力」キーを押下することにより、CSV出力することができる。

【注 意】新規採用の特定業務契約職員及びアシスタント契約職員に対して、採用後1か月を経過せずに氏名索引照会処理の実施権限を付与していないか確認する。

③ 特定個人情報等取扱者名簿等の点検

ア、特定個人情報等取扱者名簿が現体制と一致しているか確認する。また、人事異動等により変更があった場合は、特定個人情報等取扱者名簿を更新し、拠点内に周知しているか確認する。

イ、「特定個人情報等取扱者の指定状況」について人数を記載する。（記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。）

- ※ 「取扱者数」欄には特定個人情報等取扱者に指定した人数を課室等別、職種別に記載すること。
- ※ 「全職員数」欄には課室等別、職種別の全職員数を記載すること。

ウ、特定個人情報等の取扱等区域図が現在の設定している取扱区域等と一致しているか確認する。

④ デジタルカメラ、ICレコーダー等の格付表示等の確認

ア、デジタルカメラ、ICレコーダー等の媒体に情報が記録されたままになっていないか確認する。

イ、媒体に情報が記録されていた場合は、媒体本体に格付表示がされているか確認する。

⑤ 「情報システム台帳」で管理している情報機器等の確認

ア、「情報システム台帳」に記載されているスタンドアロン等と現物を突き合わせ、一致しているか確認する。

イ、スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書に基づいて、実施すべき物理的な対策が適正に行われているか確認する。

⑥ 共有フォルダに係る点検

ア、年金個人情報等専用共有フォルダ（N）及び事務共有フォルダ（T）において、人事異動等によって現に所属しない職員の個人フォルダが削除されていることを確認し、残存しているフォルダがあった場合は速やかに削除する。

イ、復号副担当者の指定が必要最小限であること及び指定したとりに統合ID管理システムに登録していることを以下のいずれかを用いて確認する。

・復号副担当者一覧（*）

・統合ID管理システム

* 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」の手順に従い点検する。復号副担当者一覧の格納先は、以下のとおり。

事務共有（職員）（T:）》01_全国共有》02_情報管理対策室》01_情報管理対策室》01_情報管理対策G》01_復号副担当者一覧

⑦ 要機密情報の点検

ア、要機密情報（機密性3及び機密性2情報）を含む書類又は電子媒体等が、始業時間前又は終業時間後に、各課室グループの施錠管理された保管庫・棚等に保管されているか。

イ、特定個人情報ファイル（個人番号を含む届書等）について、一時保管している所定の場所又は特定個人情報ファイル簿に記載された保管場所に適切に保管されているか。

⑧ サーバ室の入退室管理等の状況確認

ア、サーバ室内に不要な書類、機器、物品が保管されていないか確認する。

イ、鍵管理装置のログを出力の上、「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に記載のない入退室が行われていないか確認する。

【情対指2023-10】インターネット管理運用要領等の一部改正
 【情対指2023-18】情報セキュリティに関する管理体制一覧と媒体運用の流れ図及び事務処理フローの更新
 【情対指2023-31】※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の改正
 【情対指2024-29】情報システム台帳の手引の一部改正及び情報システム台帳の整備と報告

17 / 21

(6) 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か。

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」（※）に保管されているか。

※ 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か。

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か。

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か。

（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）と同数であるか。

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か。

（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か。

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・押印を受けているか。

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か。

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か。

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を設置しているか。

（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か。

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」を記載しているか。

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か。

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」に記載しているか。

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を実施しているか。

【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

【人間連2025-8】令和7年度における職場内研修の実施

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

18 / 21

1 2. 調達事務の実施状況

自主点検実施月の前月を対象に、以下を確認する。

- ① 調達調書の作成に係る点検
- 見積金額が税込 5 万円を超える場合、原則 2 者以上の見積書を聴取し、調達調書を作成しているか。調達調書は、契約責任者の署名又は押印（データネーム印可）、その他「会計事務処理マニュアル（調達・業者支払編）」の記載例に基づき、記載事項に不備（特に、チェック欄のチェック漏れ、日付不整合、1 者見積の場合の理由）なく適切に記載されているか。また、見積書の日付が調達調書の確認日以前の日付となっているか。
- ② 調達に係る決裁に係る点検
- 契約を行う前に、起案用紙（日本年金機構文書管理細則（細則第 5 号）様式第 1 4）又は電子決裁（電子決裁システムを利用して行うもの）により調達の起案があり、契約責任者の決裁（調達に係る決裁）が行われているか。
- ③ 支出契約決議に係る点検
- 支出契約決議の入力前に「調達に係る決裁」が行われているか。また、入力後に納品や検査が行われているか。
- ④ 監督（検査）職員の任免命に係る点検
- 監督（検査）職員が必要な場合において、「監督・検査の手引」に基づき、次のいずれかの方法により、任免命が行われているか。
ア、職員に監督（検査）職員通知書を交付する方法（「監督・検査の手引」の別紙 1－1、2－1 を使用）
イ、監督（検査）職員任免簿に監督（検査）職員となるべき職員の押印を徴する方法（「監督・検査の手引」の別紙 1－2、2－2 を使用）
※ アの場合、職員に監督（検査）職員通知書を交付し、その写しを保管し任免状況を確認できるようにすること。
イの場合、監督（検査）職員任免簿（「監督・検査の手引」の別紙 1－2、2－2）には契約責任者名及び公印を押印するページ（以下「表紙」という。）と監督（検査）職員の任免命に係る履歴を記録するページ（以下「別添」という。）があるため、表紙について、契約責任者に異動がある都度、後任者の名前で作成し、前任者の続きに編綴し、また、別添について、監督（検査）職員の任免命の都度、前回任免命時の続きから記載すること。
- ⑤ 検査に係る点検
- 検査において、次のいずれかの方法により、実際に検査を行った検査職員により検査調書が作成されているか。また、納品・完了の通知から 1 0 日以内（工事の場合は 1 4 日以内）に検査が行われているか。
ア、財務会計システムから印刷する方法（「会計事務処理マニュアル（調達・業者支払編）」の記載例に基づき、部署名、氏名、押印及び検査日について記載されていること）
イ、契約金額が税込 2 0 0 万を超えない場合、請求書に「令和〇年〇月〇日検査済」と記載し、検査職員が押印する方法

会計事務処理マニュアル（調達・業者支払編）
監督・検査の手引

点検完了日		点検実施者		照合・確認結果	
備考					

1 3．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）

自主点検実施月を対象に、以下を確認する。（②-ア・イについては、任意の 1 日を選定し実施する。）

① 防犯カメラの定期確認

ア．前月の確認日から当月の確認日までの記録画像が正常に録画されているか。

② 可搬型照会用窓口装置の貸与管理（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が対象）

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。

イ．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。（実施月：4 月・1 0 月）

【注意 1】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。

【注意 2】「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。

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）

防犯カメラ等設置・管理・運用要領（要領第 2 0 8 号）

年金相談センター等管理手順書

【相サ指 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	
①-ア	③-アの点検日		②-ア・イの選定日
			③-イの点検日（4・10 月実施）
実施対象拠点			②貸与している可搬型照会用窓口装置台数
照合・確認結果		備考	

1 4．引継報告書等の作成及び管理状況

令和 7 年 1 0 月度の人事異動を点検対象とし、業務引継ぎの実施状況について、以下を確認する。

① 業務引継実施要領（要領第 2 1 号）に基づき「引継報告書」又は「職務調査報告書」の作成が必要となる対象職員数を「⑥異動等対象職員数」に記載し、あわせて「業務引継管理簿」で管理・保管している「引継報告書」及び「職務調査報告書」の合計件数を「⑥引継報告書及び職務調査報告書の件数」に記載し、⑥と⑥の件数が一致しているか。

② 対象職員が作成した「引継報告書」又は「職務調査報告書」について、必要事項が記載されているか。（特に引継項目の有無欄及びチェック欄の記載漏れがないこと、未解決・未処理案件の有無の記載について注意すること。）

【注意 1】「⑥異動等対象職員数」と「⑥引継報告書及び職務調査報告書の件数」が一致しなくても、一致しないことに正当な理由がある場合は、人数が一致しないことのみをもって照合・確認結果を「否」とする必要はない。この場合、その理由を備考欄に記載すること。（例えば、対象職員 1 人の業務を 2 人の職員に引き継ぐ場合等）

【注意 2】「引継報告書」又は「職務調査報告書」が適正な様式で作成されていること。

【注意 3】代理引継等の場合は、その理由が「代理引継等の理由」欄に記載されていること。

【注意 4】公印管理者代理が人事異動の対象となった場合は公印管理者代理の免命について、金庫管理責任者及び金庫管理総括責任者が人事異動の対象となった場合は代理金庫管理責任者の任命、金庫の検査、ダイヤル番号等の変更について確認する。

【注意 5】一般監査において、収納（徴収）担当職員の異動に伴う交替検査、及び定時検査時の保険料等収納簿等に係る記入・押印漏れ、検査書の保管方法等の誤り及び鍵管理装置の権限等登録変更漏れが多くの特定点で指摘されていることから、該当する拠点は適正に実施されていること及びその状況を併せて確認すること。

業務引継実施要領（要領第 2 1 号）

【人企指 2024-2】業務引継実施要領（要領第 2 1 号）の一部改正

⑥異動等対象職員数		⑥引継報告書及び職務調査報告書の件数	
点検完了日		点検実施者	
備考			照合・確認結果

20 / 21

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。
- ⑨ 発送物に要配慮個人情報、クレジットカード情報等が含まれている場合、特定記録郵便で送付しているか。
- ⑩ 普通郵便で送付する発送物にクレジット機能付きの学生証の写し又はクレジットカード一体型のキャッシュカードの写しが含まれている場合、クレジットカード番号をマスキングしているか。

【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

【情対指2025-2】※要配慮個人情報等が記載された届書等の送付方法の見直し

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

自主点検実施月を対象に、以下を確認する。

- ① 自主点検実施月に自拠点で実施した「個人番号紐付け情報登録処理票（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。
- 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。

<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】点検実施日までに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 7 年 9 月度（令和 7 年 10 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、人事異動時における確認項目、特定個人情報 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

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
<div>3（3）①</div> <div>11（3）①</div>	<p>【利用者管理が必要なスタンドアロンの管理】</p> <p>ア. 利用者管理が必要なスタンドアロンについて、利用者の変更があった場合、「スタンドアロン利用者管理票」又は「スタンドアロンユーザ払出し管理簿」が現体制と一致しているか確認する。</p>	<p>【共通】</p> <p>○利用者管理が必要なスタンドアロンについて、スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書で示されている「スタンドアロン利用者管理票」又は「スタンドアロンユーザ払出し管理簿」が作成されているか確認する。</p> <p>【人事異動や体制変更があった場合】</p> <p>○「スタンドアロン利用者管理票」又は「スタンドアロンユーザ払出し管理簿」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。</p>	<p>・スタンドアロン利用者管理表</p> <p>・スタンドアロンユーザ払出し管理簿</p> <hr/> <p>* スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書</p>
<div>なし</div> <div>11（3）②</div>	<p>【呼出操作機（タブレット）の確認】</p> <p>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。</p>	<p>【共通】※呼出操作機（タブレット）を保有している拠点のみ</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p> <p>○「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。</p> <p>【一致している場合】</p> <p>○呼出操作機（タブレット）の台数を報告する。</p> <p>【一致していない場合】</p> <p>○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。</p> <p>○払出中のものがないか確認する。</p> <p>○不一致の理由が何らかの証跡（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。</p>	<p>・「呼出操作機（タブレット）管理簿兼使用簿」（様式 4-14-6）</p> <hr/> <p>* システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）</p>
<div>3（3）②</div> <div>11（3）③</div>	<p>【可搬型照会用窓口装置等の確認】</p> <p>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。</p>	<p>【共通】※可搬型照会用窓口装置等を保有している拠点のみ</p> <p>○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錠可能な保管庫で保管されているか確認する。</p> <p>○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錠可能な保管庫で保管されているか確認する。</p> <p>【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】</p> <p>○MWMの台数を報告する。</p> <p>【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】</p> <p>○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。</p>	<p>（目視・ヒアリングによる確認のため不要）</p> <hr/> <p>* システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）</p> <p>* 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」</p> <p>* 共通事務システム 操作マニュアル グループウェア</p>
<div>3（3）③</div> <div>11（3）④</div>	<p>【端末装置（FDドライブ及びMOドライブ）の確認】</p> <p>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。</p> <p>イ. FDドライブ及びMO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。</p>	<p>【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</p> <p>○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。</p> <p>○FDドライブ及びMO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。</p>	<p>（目視・ヒアリングによる確認のため不要）</p> <hr/> <p>* システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）</p>

○ 外部電磁的記録媒体の管理

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（4）①ア <hr/> 11（4）①ア	<p>【「本部 127_電子媒体管理ツール」で管理する媒体の点検】</p> <p>ア．保管している媒体の点検</p> <p>「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。</p>	<p>【共通】</p> <p>○「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。</p> <p>○「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、現物と突合し、媒体の枚数を記載する。</p> <p>【一致している場合】</p> <p>○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。</p> <p>○媒体の枚数を報告する。</p> <p>【一致せず、媒体が不足している場合】</p> <p>○「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基に、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。</p> <p>○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。</p> <p>【一致せず、媒体が多い場合】</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p>	<p>・「外部電磁的記録媒体保管一覧表」（様式 4-14-8）</p> <p>・「外部電磁的記録媒体保管一覧集計表」（様式 4-14-9）</p> <hr/> <p>* システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）</p> <p>* 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」</p>
3（4）①イ <hr/> 11（4）①イ	<p>【「本部 127_電子媒体管理ツール」で管理する媒体の点検】</p> <p>イ．未払媒体の点検</p> <p>「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。</p>	<p>【共通】</p> <p>○「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合する。</p> <p>✓「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。</p> <p>【一致している場合】</p> <p>○「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。</p> <p>○未払媒体の数を報告する。</p> <p>【一致せず、媒体が不足している場合】</p> <p>○「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合し、不足している未払媒体のバーコード番号を特定する。</p> <p>○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。</p> <p>【一致せず、媒体が多い場合】</p> <p>○「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。</p> <p>○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。</p>	<p>・「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式 4-14-1）</p> <hr/> <p>* システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）</p> <p>* 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」</p>

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	証跡・資料
			* 指示・要領等の名称
なし 1 1（4）②ア	【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合する。 【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64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」
なし 1 1（4）②イ	【磁気媒体届書の点検】 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。	【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に梱包済みの磁気媒体届書の箱数を突合する。 【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64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 1 1（4）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、ログ情報を取得した日から起算して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。	【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（委託業者編）」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、ログ情報を取得した日から起算して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 日より前に情報管理対策室から配付されたログ情報については、ログ情報出力月の翌月初日から起算とする。） 【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 6 年 4 月の場合は、令和 5 年 10 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 9 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。	・媒体書き出しログ * 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）

○ 人事異動時における確認項目

項番（本部用）	チェック項目	チェックポイント	証跡・資料
			* 指示・要領等の名称
3 (7) ①	<p>【情報セキュリティに関する管理体制】</p> <p>ア. 【情対指 2023-18】情報セキュリティに関する管理体制一覧と媒体運用の流れ図及び事務処理フローの更新【別添 1】で示している「情報セキュリティに関する管理体制一覧」が現体制に合わせて、更新されているか確認する。自主点検等において点検をする職員を指定している場合は、「情報セキュリティに関する管理体制一覧（別紙）」を作成又は更新されているか確認する。</p>	<p>【共通】</p> <p>○現行の「情報セキュリティに関する管理体制一覧」を用意し、「情報セキュリティに関する管理体制一覧」の右上の「年月日」が更新されており、「情報セキュリティ責任者」「情報セキュリティ管理者」及び「緊急時における予備の連絡担当者」が現体制と一致しているか確認する。</p> <p>○自主点検等において点検をする職員を指定している場合は、「情報セキュリティに関する管理体制一覧（別紙）」を作成又は更新されているか確認する。</p> <p>○現体制の「情報セキュリティに関する管理体制一覧」を、自拠点の電子掲示板に掲載又は自拠点の役職員等（機構の役職員及び機構の指揮命令に服している者（派遣労働者等））が閲覧可能な事務共有フォルダ内に格納し、自拠点の役職員等に管理体制一覧を更新したことがメールで周知されているか確認する。</p> <p>【更新されていない場合又は周知されていない場合】</p> <p>○更新し、メールで拠点内に周知する。</p>	<p>・ 情報セキュリティに関する管理体制一覧</p> <p>* 令和 5 年 8 月 21 日【情対指 2023-18】情報セキュリティに関する管理体制一覧と媒体運用の流れ図及び事務処理フローの更新</p>
1 1 (5) ①	<p>イ. 現体制の「情報セキュリティに関する管理体制一覧」を、自拠点の電子掲示板に掲載又は自拠点の役職員等（機構の役職員及び機構の指揮命令に服している者（派遣労働者等））が閲覧可能な事務共有フォルダ内に格納し、自拠点の役職員等に管理体制一覧を更新したことがメールで周知されているか確認する。</p>		
3 (7) ②	<p>【統合 I D 管理システムで管理する各種権限の設定状況に係る確認】</p> <p>統合 I D 管理システムで管理する以下のア～ウに係る権限の設定状況を同システムにより確認し、人事異動や事務分掌の変更等を踏まえ、必要最小限の権限付与となっているか確認する。確認の結果、過不足がある場合は権限の追加又は削除を行う。特に権限の削除漏れに留意して確認すること。</p> <p>ア. インターネットの利用権限</p> <p>（ア）Web 閲覧</p> <p>（イ）Web 無害化サービス</p> <p>（ウ）インターネットメール</p> <p>（エ）Web 会議サービス</p> <p>イ. 媒体作成権限等（人数を記載すること）</p> <p>（ア）作成申請者</p> <p>（イ）承認者</p> <p>（ウ）媒体作成者</p> <p>ウ. 氏名索引照会処理の実施権限</p> <p>※ 確認に当たっては、権限の設定状況と「氏名索引照会処理実施者申請書」の内容との突き合わせを行う。</p> <p>※ 統合 I D 管理システムによる確認のほ</p>	<p>【共通】</p> <p>○統合 I D 管理システムから、「自拠点利用者情報 C S V ダウンロード」を印字出力し、ア～ウの権限を確認する。</p> <p>【過不足がある場合】</p> <p>○権限の追加又は削除を行う。</p>	<p>・ 統合 I D 管理システム</p> <p>* 共通基盤システム 統合 I D 管理システム業務マニュアル</p>
1 1 (5) ②			

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	証跡・資料 ＊指示・要領等の名称
	<p>か、窓口装置（WM）の「利用者情報登録状況照会（【制度：共通】991-1）」を用いて確認を実施してもよい。なお、利用者情報登録状況照会処理の「F 9＝ファイル出力」キーを押下することにより、CSV出力することができる。【注 意】新規採用の特定業務契約職員及びアシスタント契約職員に対して、採用後1か月を経過せずに氏名索引照会処理の実施権限を付与していないか確認する</p>		
<p>3（7）③</p> <hr/> <p>11（5）③</p>	<p>【特定個人情報等取扱者名簿等の点検】</p> <p>ア、特定個人情報等取扱者名簿が現体制と一致しているか確認する。また、人事異動等により変更があった場合は、特定個人情報等取扱者名簿を更新し、拠点内に周知しているか確認する。</p> <p>イ、「特定個人情報等取扱者の指定状況」について人数を記載する。</p> <p>※「取扱者数」欄には特定個人情報等取扱者に指定した人数を課室等別、職種別に記載すること。</p> <p>※「全職員数」欄には課室等別、職種別の全職員数を記載すること。</p> <p>ウ、特定個人情報等の取扱等区域図が現在の設定している取扱区域等と一致しているか確認する。</p>	<p>【共通】</p> <p>○特定個人情報等取扱者名簿が現体制と一致しており、拠点内に周知されているか確認する。</p> <p>○人事異動等により変更があった場合は、特定個人情報等取扱者名簿を更新し、拠点内に周知しているか確認する。</p> <p>○「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」を参考に、「特定個人情報等取扱者の指定状況」の人数を報告する。</p> <p>○各拠点の建物の図面に、取扱区域等を判別できるようマーカーなどで色分けした図面（以下「取扱等区域図」という。）を作成しているか確認する。</p> <p>○取扱等区域図と日本年金機構情報セキュリティポリシー（規程第16号）に基づく要管理対策区域図を比較し、整合性が取れているか確認する。</p> <p>○取扱等区域図を全職員が閲覧可能な共有フォルダに格納し、格納したことをメールで全職員に周知しているか確認する。また、共有フォルダを閲覧できない者については、個別に紙に出力した図面を配付することなどにより周知しているか確認する。</p> <p>【一致していない場合又は周知されていない場合】</p> <p>○更新し、メール等で拠点内に周知する。</p>	<p>・特定個人情報等取扱者名簿</p> <p>・特定個人情報等取扱者の指定状況</p> <p>・特定個人情報等の取扱等区域図</p> <p>・要管理対策区域図</p> <hr/> <p>＊特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号）</p> <p>＊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</p>
<p>3（7）④</p> <hr/> <p>11（5）④</p>	<p>【デジタルカメラ、ICレコーダー等の格付表示等の確認】</p> <p>ア、デジタルカメラ、ICレコーダー等の媒体に情報が記録されたままになっていないか確認する。</p> <p>イ、媒体に情報が記録されていた場合は、媒体本体に格付表示がされているか確認する。</p>	<p>【共通】</p> <p>○「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式4-14-1）で管理しているデジタルカメラやICレコーダー等を用意し、当該媒体に情報が記録されたままになっていないか確認する。</p> <p>【媒体に情報が記録されている場合】</p> <p>○媒体本体に格付表示がされているか確認する。</p> <p>【媒体に格付表示がされていない場合】</p> <p>○情報が記録された媒体について、「USB接続機器等貸出簿」（様式4-14-4）から、最後に当該媒体が貸与された者を特定し、当該者にヒアリングを行う。情報の記録が不要な場合は直ちに消去を行い、情報の記録が必要な場合は媒体本体に格付表示を行う。</p>	<p>・「外部電磁的記録媒体受払簿」（様式4-14-1）</p> <p>・「USB接続機器等貸出簿」（様式4-14-4）</p> <hr/> <p>＊システム運用関係業務取扱要領（要領第64号）</p>

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	証跡・資料
			* 指示・要領等の名称
3（7）⑤ 11（5）⑤	【「情報システム台帳」で管理している情報機器等の確認】 ア.「情報システム台帳」に記載されているスタンドアロン等と現物を突き合わせ、一致していることを確認する。 イ.スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書に基づいて、実施すべき対策が適正に行われているか確認する。	【共通】 ○「情報システム台帳」を用意し、「情報システム台帳」の3.基本項目1情報システム概要②～⑧に記載されているスタンドアロン等の端末台数と現物を突き合わせする。 ✓「情報システム台帳」の6.通信回線装置等、7.端末（パソコン・タブレット等）、8.その他機器に記載されている台数と現物を突き合わせ、台数が一致していることを確認する。 ○スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書に基づいて、以下のような実施すべき対策が適正に行われているか確認する。 ✓使用しないUSBポートの全てがUSBストッパーで物理的に塞がれているか。（システム設定によって利用制限をしている場合は除く。） ✓光学ドライブ（DVD、ブルーレイ等）及びメモリーカードスロット（SDカード等）が開封防止シールで物理的に塞がれているか。（システム設定によって利用制限をしている場合は除く。） 【一致している場合】 ○スタンドアロン等の台数を報告する。 【一致していない場合】 ○スタンドアロンの台数等と不一致の理由を記載する。 ○不一致の理由が何らかの証跡（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。 【スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書に基づいた対策が適正に行われていない場合】 ○速やかに対策を実施する。	・情報システム台帳 * 令和6年9月24日【情対指2024-29】 情報システム台帳の手引の一部改正及び情報システム台帳の整備と報告 * スタンドアロン型情報システムの情報セキュリティ対策手順書
3（7）⑥ 11（5）⑥	【共有フォルダに係る点検】 ア、年金個人情報等専用共有フォルダ及び事務共有フォルダにおいて、人事異動等によって現に所属しない職員の個人フォルダが削除されていることを確認し、残存しているフォルダがあった場合は速やかに削除する。 イ、復号副担当者の指定が必要最小限であること及び指定したとおり統合ID管理システムに登録していることを以下のいずれかを用いて確認する。 ・復号副担当者一覧（※） ・統合ID管理システム （※）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」の手順に従い点検する。 復号副担当者一覧の格納先は、以下のとおり。 事務共有（職員）（T:）》01_全国共有》02_情報管理対策室》01_情報管理対策室》01_情報管理対策 G）01_復号副担当者一覧	【共通】 ○年金個人情報等専用共有フォルダ及び事務共有フォルダにおいて、人事異動等によって現に所属しない職員の個人フォルダが存在しないことを確認する。 ○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」の手順に従い、復号副担当者の指定が必要最小限となっているか確認する。 【残存しているフォルダがあった場合】 ○速やかに削除する。	・復号副担当者一覧 ・統合ID管理システム * 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） * 事務共有フォルダ等運用要領（要領第188号）

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）⑦		【要機密情報の点検】 ア、要機密情報（機密性3及び機密性2情報）を含む書類又は電子媒体等が、始業時間前又は終業時間後に、各課室グループの施錠管理された保管庫・棚等に保管されているか。 イ、特定個人情報ファイル（個人番号を含む届書等）について、一時保管している所定の場所又は特定個人情報ファイル簿に記載された保管場所に適切に保管されているか。	【共通】 ○要機密情報（機密性3及び機密性2情報）を含む書類又は電子媒体等が、始業時間前又は終業時間後に、各課室グループの施錠管理された保管庫・棚等に保管されていることを確認する。 ○特定個人情報ファイル（個人番号を含む届書等）について、一時保管している所定の場所又は特定個人情報ファイル簿に記載された保管場所に適切に保管されていることを確認する。	（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 * 特定個人情報が記載される文書等の取扱いに係る手順書						
3（7）⑧		【サーバ室の入退室管理等の状況確認】 ア、サーバ室内に不要な書類、機器、物品が保管されていないか確認する。 イ、鍵管理装置のログを出力の上、サーバ室入退室管理簿に記載のない入退室が行われていないか確認する。	【共通】 ○サーバ室内に入室し、サーバ室内にはラック又はHUBボックスに格納したファイルサーバ装置（サーバ機能を有する端末を含む。）統合ネットワーク及び拠点内ネットワークの機器以外の機器の設置がないことを確認する。 ○鍵管理装置からサーバ室の鍵のログを出力し、出力したログと「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）を以下の（突合項目）について突き合わせ、確認する。 ✓ ログの出力期間は、4月実施時は直近の3月1日から3月31日まで、10月実施時は直近の9月1日から9月30日までとする。 （突合項目） <table><tr><td>サーバ室の鍵に係る鍵管理装置のログの項目</td><td>「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）の項目</td></tr><tr><td>利用者名</td><td>鍵の貸出（返却）確認欄の押印者</td></tr><tr><td>日時（イベント：キー取出）と日時（イベント：キー返却）のペア数</td><td>「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に記載されている行数</td></tr></table> 【不要な書類、機器、物品が発見された場合】 ○保管の要否を確認し、必要に応じて施錠保管又は廃棄等を行い、サーバ室から不要な書類等がなくなったことを確認する。 【「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に入退室記載がない日時のログが存在する場合】 ○「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に入退室記載がない日時のログが存在する場合、当該ログの利用者名にヒアリングを行う。 ○ヒアリングの結果、不正な入退室ではないと判断できた場合は、ヒアリング結果等をログに記載する。 （不正な入退室ではないと判断する例：ログから判断できる鍵取り出し時間がおおむね1分程度で、ヒアリングの結果、利用者による鍵の誤取出と判明した。）	サーバ室の鍵に係る鍵管理装置のログの項目	「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）の項目	利用者名	鍵の貸出（返却）確認欄の押印者	日時（イベント：キー取出）と日時（イベント：キー返却）のペア数	「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に記載されている行数	・「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1） ・「サーバ室入室許可申請書」（様式4-16-2） * システム運用関係業務取扱要領（要領第64号） * 「プライムキーボックス PK-30/20/10g 取扱説明書」 * 「日本年金機構用鍵管理装置取扱説明書」 * プライムキーボックス管理ソフトウェア PKD-WS1 取扱説明書
サーバ室の鍵に係る鍵管理装置のログの項目	「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）の項目									
利用者名	鍵の貸出（返却）確認欄の押印者									
日時（イベント：キー取出）と日時（イベント：キー返却）のペア数	「サーバ室入退室管理簿」（様式4-16-1）に記載されている行数									

○ 特定個人情報の管理状況

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（8）①ア	<p>【特定個人情報ファイル簿の記載内容】</p> <p>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。</p>	<p>【共通】</p> <p>○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に係る手順書」（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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 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）</p> <p>【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】</p> <p>○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。</p>	<p>・特定個人情報ファイル簿</p> <p>〔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〕</p> <p>* 特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号）</p> <p>* 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</p> <p>* 日本年金機構文書管理細則（細則第5号）</p> <p>* 平成30年8月14日【情対指2018-28】「文書保存ルールの徹底」</p>
3（8）①イ	<p>【特定個人情報ファイルの保管場所】</p> <p>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。</p> <p>（※）次の保管場所を「施錠管理された保管場所」という。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>常時</u>施錠された倉庫・書庫等 ・<u>常時</u>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<u>常時</u>監視された施錠可能なキャビネット等 	<p>【共通】</p> <p>○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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>○拠点内で保管している特定個人情報ファイルは「施錠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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>【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】</p> <p>○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。</p> <p>【施錠管理された保管場所に保管していない場合】</p> <p>○課（室）・グループ長に指示し、点検完了日までの間に「施錠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。</p> <p>○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。</p>	<p>・特定個人情報ファイル簿</p> <p>〔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〕</p> <p>* 特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第192号）</p> <p>* 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</p> <p>* 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</p>
3（8）①ウ	<p>【特定個人情報ファイルの背表紙等】</p> <p>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。</p>	<p>【共通】</p> <p>○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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>【背表紙等の記載が誤っている場合】</p> <p>○課（室）・グループ長に背表紙等の修正を指示し、点検完了日までの間に修正が完了したことを確認する。必要に応じて特定個人情報ファイルの背表紙等作成シートを用いて背表紙を修正する。</p>	<p>・特定個人情報ファイル簿</p> <p>〔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〕</p> <p>* 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</p> <p>* 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」</p>

10

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	証跡・資料
			* 指示・要領等の名称
3（8）①オ 11（6）①オ	<p>【特定個人情報ファイルの冊数等確認】</p> <p>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。</p> <p>（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。</p>	<p>【共通】</p> <p>○特定個人情報ファイル簿に記載される冊数（箱数）（外部倉庫保管分は除く。）と、拠点内の保管場所にある特定個人情報ファイルの冊数（箱数）を突き合わせる。</p> <p>✓ 段ボール等の保存箱で保管されている場合は、保管箱数を確認すること。</p> <p>✓ 拠点内に保管されている特定個人情報ファイルを対象とし、外部倉庫の保管分の確認は不要とする。</p> <p>✓ 「特定個人情報ファイル簿」のファイル名称と「特定個人情報ファイルの背表紙等」のファイル名が一致していることを確認する。</p> <p>【特定個人情報ファイル簿の備考欄に記載される数量が誤っていた場合】</p> <p>○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、数量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。</p>	<p>・ 特定個人情報ファイル簿</p> <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> <p>* 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</p>
3（8）①カ 11（6）①カ	<p>【一時保管中の特定個人情報文書等】</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	<p>【共通】</p> <p>○一時保管中の特定個人情報文書は「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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>○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）</p> <p>① 電子申請返戻済原簿（紙媒体）</p> <p>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）</p> <p>【「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】</p> <p>○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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 「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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>✓ 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。</p> <p>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 6 4 号）の規定に基づき段ボール等に梱包したときにファイルを作成し、特定個人情報ファイル簿に記載する。</p> <p>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 6 4 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。</p> <p>※システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）第 5 節 2.（4）②「磁気媒体届書等の保管方法等」参照</p> <p>【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】</p> <p>○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。</p> <p>【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】</p> <p>○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。</p>	<p>（目視・ヒアリングによる確認のため不要）</p> <p>* 特定個人情報保護管理事務取扱要領（要領第 1 9 2 号）</p> <p>* 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</p> <p>* 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</p> <p>* 平成 30 年 9 月 18 日【情対指 2018-31】「特定個人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」</p> <p>* システム運用関係業務取扱要領（要領第 6 4 号）</p>

12

13

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
<div>3（8）④</div> <hr/> <div>11（6）④</div>	<p>【研修の実施】</p> <p>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を実施していることを確認する。</p>	<p>【共通】</p> <p>○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。</p> <p>【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】</p> <p>○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を実施していることを確認する。</p> <p>○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。</p> <p>【新たに派遣された派遣職員がいる場合】</p> <p>○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を実施していることを確認する。</p> <p>✓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。</p>	<p>・受講状況及び回答結果のデータ</p> <p>〔人材開発部から各拠点にフィードバックされたもの〕</p> <hr/> <p>* 令和7年3月26日【人開連2025-8】「令和7年度における職場内研修の実施」</p>

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（気仙沼出張相談室）	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	総合戦略室	総合戦略室	—
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	3400	労務管理部	労務管理部	—
450	3500	会計・資産管理部	会計・資産管理部	—
451	3600	調達管理部	調達管理部	—
452	4100	事業企画部	事業企画部	—
453	4200	年金記録企画部	年金記録企画部	—
454	4210	年金記録業務室	年金記録業務室	—
455	4210	年金記録業務室	記録整備等業務（委託）	年金記録業務室
456	4300	国民年金部	国民年金部	—
457	4400	厚生年金保険部	厚生年金保険部	—
458	4600	調達企画部	調達企画部	—
459	5100	事業推進統括部	事業推進統括部	—
460	5200	事務センター統括部	事務センター統括部	—
461	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部	—
462	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部（第 1 コールセンター）	—
463	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部（第 2 コールセンター 博多ビル）	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
464	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部（第 2 コールセンター Tビル）	—
465	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部（第 3 コールセンター）	—
466	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部（広島コールセンター）	—
467	5300	お客様サービス推進部	お客様サービス推進部（幕張コールセンター）	—
468	5450	特別法人対策部	特別法人対策部	—
469	6100	年金給付部	年金給付部	—
470	6250	特定事業部（高井戸）	特定事業部（高井戸）	—
471	6250	特定事業部（高井戸）	特定事業部（芝浦）	—
472	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）	—
473	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）
474	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）
475	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）	—
476	6330	中央年金センター （年金裁定担当）	中央年金センター（年金裁定担当）	—
477	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）	—
478	6400	障害年金センター	障害年金センター	—
479	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
480	7110	北海道地域部	北海道地域部	—
481	7230	東北地域部	東北地域部	—
482	7330	北関東・信越地域部	北関東・信越地域部	—
483	7410	南関東地域第一部	南関東地域第一部	—
484	7420	南関東地域第二部	南関東地域第二部	—
485	7530	中部地域部	中部地域部	—
486	7610	近畿地域第一部	近畿地域第一部	—
487	7620	近畿地域第二部	近畿地域第二部	—
488	7710	中国地域部	中国地域部	—
489	7810	四国地域部	四国地域部	—
490	7930	九州地域部	九州地域部	—
491	8100	システム企画部	システム企画部	—
492	8200	基幹システム開発部	基幹システム開発部	—

項番	拠点コード	報告単位	実施対象拠点	管轄拠点
493	8300	システム運用部 (高井戸)	システム運用部 (高井戸)	—
494	8300	システム運用部 (高井戸)	システム運用部 (三鷹)	—
495	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)	—
496	8400	刷新システム開発部	刷新システム開発部	—
497	9100	監事室	監事室	—
498	9200	監査部 (新宿)	監査部 (新宿)	—
499	9200	監査部 (新宿)	監査部 (大阪)	—
500	—	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
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 (青森)	県下の年金事務所
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 (岩手)	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 (宮城)	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 (秋田)	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 (山形)	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 (福島)	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 (茨城)	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 (栃木)	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 (群馬)	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 (埼玉)	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 (千葉)	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 (東京)	都下の年金事務所
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 (神奈川)	県下の年金事務所
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 (新潟)	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 (富山)	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 (石川)	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 (福井)	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 (山梨)	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 (長野)	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 (岐阜)	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 (静岡)	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（愛知）	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（三重）	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（滋賀）	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（京都）	府下の年金事務所
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（大阪）	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（兵庫）	県下の年金事務所
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（奈良）	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（和歌山）	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（鳥取）	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（島根）	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（岡山）	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（広島）	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（山口）	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（徳島）	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（香川）	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（愛媛）	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（高知）	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（福岡）	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（佐賀）	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（長崎）	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（熊本）	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（大分）	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（宮崎）	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（鹿児島）	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（沖縄）	県下の年金事務所