

# 現外部委託契約先への特別監査結果報告（概要）

## 特別監査の目的

- ① 事前に承認を得た再委託先以外に再委託を行っているか。
- ② 個人情報保護管理体制が整備・運用されているか。
- ③ 役務の履行体制が整備され、運用仕様書どおりに運用されているか。



## 特別監査の対象

個人情報を取り扱う外部委託契約で、平成30年4月以降も契約が続くもの及び同年3月中に契約が満了するが特定個人情報を取り扱う1契約を対象とし、計119契約（54業者／履行場所249か所）について特別監査を実施した。また、経営者ヒアリングのため本社13か所を追加した。



## 特別監査の実施体制・実施方法・実施内容

- ・監査部職員92名(業務系64名、システム系6名、併任22名)で、3月27日～4月27日、履行場所(作業場)に対する往査を実施した。システム面の監査が必要な履行場所については、システム専門業者8名を調達して投入した。
- ・特別監査にあたっては、事業担当部署を通じて委託業者に監査実施通知を发出。委託業者に対する往査を実施後、監査結果に基づき監査部が事業担当部署と意見交換し、事業担当部署に監査結果通知を发出。事業担当部署は委託業者に対する指導として改善指示を发出し、委託業者からの改善対応報告を求めている。
- ・特別監査の実施内容は、業務類型に応じて以下のとおり(カッコ内の数字は監査項目数)。このほか、経営者ヒアリングを実施した。

①内部監査	(2)	⑦私物持込制限	(4)	⑬インターネットからの隔離	(1)	⑲検品方法	(1)
②管理者	(1)	⑧サーバー室	(11)	⑭セキュリティパッチ適用	(8)	⑳定例会議	(1)
③業務委託員	(4)	⑨取扱区域	(2)	⑮ソフトウェア	(1)	㉑運用仕様書	(2)
④再委託	(1)	⑩アクセス許可	(1)	⑯盗難防止	(2)	㉒廃棄・消去	(2)
⑤執務室	(8)	⑪個人識別ID	(3)	⑰媒体接続	(4)		
⑥保管庫	(4)	⑫アクセス記録及び作業ログ	(4)	⑱個人情報保護研修	(3)		

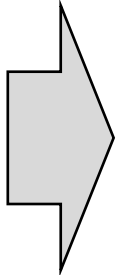
## 特別監査の結果

- ① 恵和ビジネスの1件を除き、委託業者は事前に承認を得た再委託先以外に再委託を行っていないことが確認できた。
- ② 個人情報保護管理体制の整備・運用状況並びに役務履行体制の整備状況及び運用管理状況に関し、それぞれ検出があったものに対し、改善指導を行い、5月末までにその改善対応状況をフォローアップした。



## 検出事項

- ・重大な検出事項としては、仙台広域事務センターの国民年金保険料学生納付特例申請書等のパンチ入力データの作成業務を受託していた恵和ビジネスが、国内に所在する事業者に当該業務の一部を契約に違反して再委託していた事実が判明。再委託先に対して往査を実施し、年金個人情報が残っていないことを確認した。
- ・その他の検出事項として、内部監査が定期的に行われていない、執務室の入退出口ログ管理・検証が不十分、保管庫の施錠管理が不十分、個人情報保護研修の事蹟管理が不十分、などがあった。



このページは余白ページです

# 現外部委託契約先への特別監査結果報告

## 1. 目的

委託業者に対する監督状況（委託業者の実施体制の把握、履行中の検査、検品など）に重大な問題があったことを踏まえ、個人情報等を取り扱う全委託業者に対して特別監査を実施した。特別監査では、①事前に承認を得た再委託先以外に再委託を行っていないか、②個人情報保護管理体制が整備・運用されているか、③役務の履行体制が整備され、運用仕様書どおりに運用されているか、について実地に確認した。

## 2. 監査方針（監査対象）

個人情報を取り扱う外部委託契約で、平成30年4月以降引き続き契約が続くもの及び同年3月末に契約が終了するが特定個人情報を取り扱う1契約（データ入力業務・本部）について対象とし、計119契約（54業者／履行場所249か所）について特別監査を実施した。

※当初予定の履行場所236か所に委託業者の本社13か所を追加し、経営者ヒアリングを実施した。

## 3. 特別監査の実施体制

監査部職員92名（業務系64名、システム系6名、併任22名）で実施。システム面の監査が必要な履行場所(作業場)については、外部のシステム専門業者8名を調達して投入した。

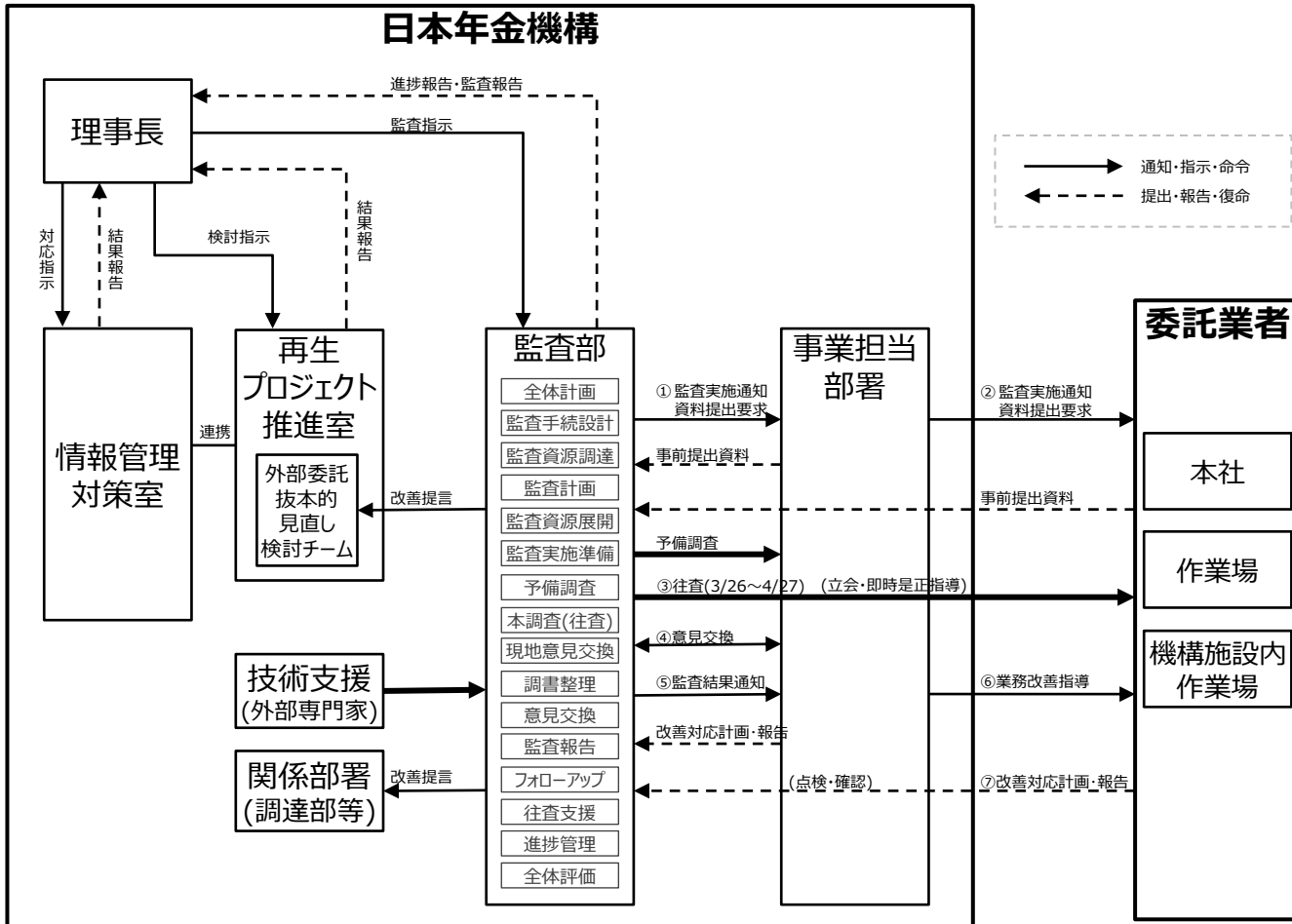
項番	業務類型	契約件数	業者数	履行場所
①	届書の処理業務（本部）	1	1	1
	届書の処理業務（事務センター）	19	5	22
②	データ入力業務（本部）	3	3	4
	データ入力業務（事務センター）	15	6	49
③	年金相談業務（コールセンター等）	7	4	10
	年金相談業務（窓口）	1	1	81
④	訪問勧奨業務（国年市場化等）	24	5	19
⑤	通知書作成・発送準備業務	36	20	42
⑥	倉庫保管業務	12	8	19
⑦	その他（電話交換、翻訳）	1	1	2
合計		119 契約	54 社	249 拠点

# 4. 監査の実施方法

今回の特別監査は、次の方法で実施した。

- ① 監査部は事業担当部署に対し監査実施通知を発出。
- ② 事業担当部署は委託業者に監査実施通知を発出。
- ③ 監査部が委託業者に対して往査を実施。
- ④ 監査部は監査結果に基づき事業担当部署と意見交換。
- ⑤ 事業担当部署に監査結果通知を発出。
- ⑥ 事業担当部署は委託業者に対する指導として改善指示を発出。
- ⑦ 委託業者から改善対応報告を求める。

- (日本年金機構内部監査規程第12条)  
 (業務委託契約書第21条)  
 (内部監査規程第13条・第14条、業務委託契約書第21条)  
 (内部監査規程第16条)  
 (内部監査規程第18条)  
 (業務委託契約書第19条・第20条)  
 (業務委託契約書第19条・第20条)



**【根拠規定等】**

**日本年金機構内部監査規程**

(監査の実施通知)  
 第12条 監査部長は、監査の実施に当たり、監査対象部署の長に対し、監査実施の日程、対象・範囲、監査項目を示した文書により、事前に通知するものとする。  
 2 前項の規定にかかわらず、監査部長は、効果的な監査を行うために必要であると認めるときは、前項の通知を行わないことができる。

(監査の実施)  
 第13条 監査は、個別監査計画に基づいて実施する。ただし、やむを得ない場合には、監査部長の承認を得て、これを変更して実施することができる。  
 2 監査の実施過程において、法令違反又はその恐れがある事象を認識した場合、監査担当者は、速やかにコンプライアンス担当部署に報告しなければならない。

(監査の方法)  
 第14条 監査は、原則として実地監査により、期間を定めて行う。ただし、監査部長の決定により、監査対象部署から書類等を取り寄せ、その検討・審査を行うことで、これに代えることができる。  
 (監査結果に基づく意見交換)  
 第16条 監査担当者は、監査調査を踏まえながら、監査実施で把握した事実及び問題点等の確認のため、監査対象部署との間において意見交換を行う。  
 2 監査担当者は、必要に応じ関係部門と意見の調整、問題点の確認等を行う。

(監査結果及び評価の通知と措置)  
 第18条 監査部長は、監査結果について、監査結果通知書を作成し、監査対象部署の長に通知する。  
 2 監査結果通知書には、監査結果を踏まえて、必要に応じて是正指示、助言・提案等を記載するものとする。  
 3 前項の通知を受けた当該部署の長は、速やかに当該通知を踏まえた改善措置を検討するとともに、改善計画書を作成し、速やかに監査部長に提出しなければならない。  
 4 監査部長は、改善計画書を取りまとめ、理事長に報告する。  
 5 監査部長は、別に定める要領に基づき監査結果に係る評価を行い、監査対象部署の長に通知する。

**業務委託契約書**

(監査)  
 第19条 甲は、本契約の履行に関し、乙に業務遂行上の不適切な行為がある場合には、監査職員に乙の業務を監督させ、必要な指示を行わせることができる。  
 2 前項の場合、乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(調査等)  
 第20条 甲は、乙に対し、随時に当該業務に関する資料の提出又は必要な報告を求めることができるものとする。  
 2 甲又は監督職員は、乙の事務所又は作業場所に立ち入り、当該業務の実施状況について、随時に調査を行うこととし、乙に必要な報告を求めることができるものとする。  
 3 前項の場合、甲又は監督職員は、乙に対して業務遂行上必要な指導を行うことができるものとする。  
 4 甲は、国の甲に対する検査・監督上の要請に対応するため、必要に応じて、乙に対し当該業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力を求めることができる。

(監査)  
 第21条 乙は、当該業務の実施状況について、甲から、外部専門家による監査も含めた監査の実施に関し、協力の求めがあった場合においては、これに協力するものとする。  
 2 前項の場合において、甲又は甲から監査に関し委託を受けた外部専門家乙の作業場所に立ち入る際は、事前に通知を行うこととし、原則として乙は立ち会わないものとする。ただし、甲が通知を不要と判断した場合には、事前に通知することなく立入監査を実施することができるものとする。その他の監査の実施に関する必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

## 5. 監査の実施内容

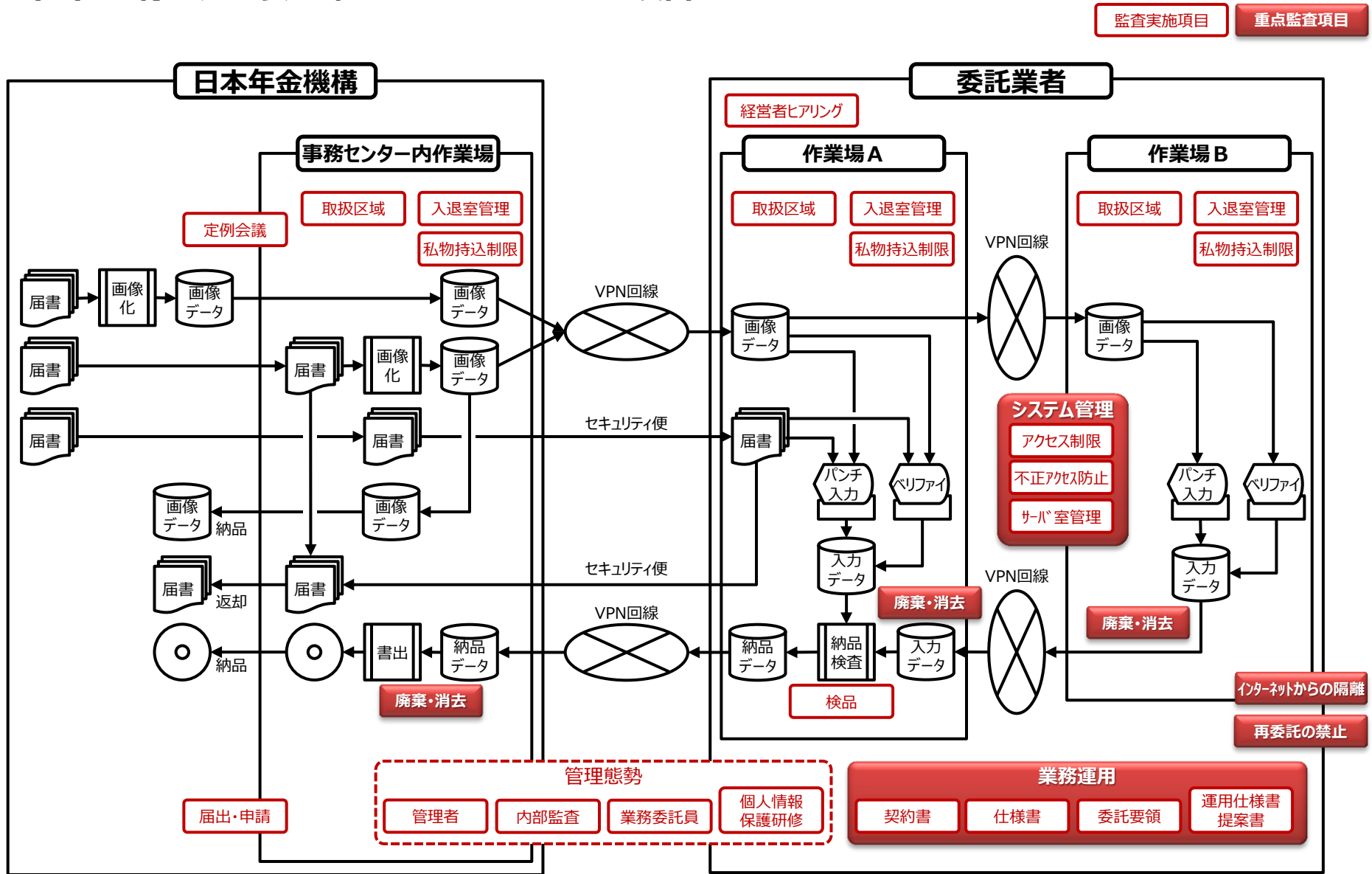
業者から届け出られている履行場所(作業場)を往査し、(業務類型に応じて)下記項目を確認したほか、業者の本社で事業責任者(経営者)から管理体制等についてヒアリングした。重大な検出事項があった場合、より詳細な監査を実施した。

あわせて、事業担当部署による外部委託先管理(立入検査、監督・指導状況)の監査を実施した。

	大項目	中項目	小項目(カッコ内の数字は監査項目数)	確認概要
1	体制	内部監査	内部監査(2)	受託事業所が実施した監査報告書(直近分)に、下記にかかる必要な項目が記載されているか。 ・個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況 ・アクセス記録及びシステムの監視状況
2		管理者	管理者(1)	往査時の現場における管理者等体制が、事業担当部署に提出されている管理者等申請書(直近分)と相違ないか。
3		業務委託員	業務委託員(4)	あらかじめ届出された業務委託員により業務が行われているか。
4	再委託	再委託	再委託(1)	事前に機構へ申請し承認を得た再委託先以外に、再委託を行っていないか。
5	ファシリティ	履行場所	執務室(8)	機構へ届出された作業履行場所以外で、委託業務を実施していないか。 作業室への入退室に関して、ICカードや鍵等による制御、入退室記録の取得、保存、点検を行っているか。
6			保管庫(4)	年金個人情報等が記録された書面および電磁的記録媒体の保管場所が、作業時間中施錠されているか。 施錠用の鍵は、誰でも取り出せるようになっておらず、貸出を使用簿等で管理しているか。
7			私物持込制限(4)	作業室への私物持込み禁止ルールがあるとともに、ロッカー設置等現実に運用されているか。
8			サーバー室(11)	年金個人情報等を保存しているサーバーが設置されたサーバー室がある場合、サーバー室への入退室に関して、ICカードや鍵等による制御、入退室記録の取得、保存、点検を行っているか。
9	取扱区域	取扱区域	取扱区域(2)	特定個人情報を取り扱う区域とその他区域が、明確に区分されているか。
10	システム	アクセス制限	アクセス許可(1)	受託業務のために使用するシステムは、特定された業務委託員のみが操作できるようになっているか。
11			個人識別ID(3)	誰が操作したか判るように、ユーザIDやICカード等を個人単位に付与しているか。 付与するユーザIDやICカード等の利用者権限は、少なくともシステム管理者用と一般利用者用に区別されているか。
12			アクセス記録及び作業ログ(4)	年金個人情報等へのアクセス記録を取得、保存、点検しているか。
13		不正アクセス防止	インターネットからの隔離(1)	年金個人情報等を取り扱うPC、サーバーおよびこれらが接続されたネットワークは、インターネットに接続されていないか。
14			セキュリティパッチ適用(8)	PCおよびサーバーにウイルス対策ソフトが導入されているとともに、スキャンの実施、ウイルスパターンファイル等の更新が毎日実施されているか。PCやサーバーのWindows、Office等のセキュリティパッチの適用作業を、通常月1回程度、緊急時は都度実施しているか。
15			ソフトウェア(1)	PCやサーバーで使用しているWindows、Office、その他ソフトウェアは、サポート期間中であるか。
16			盗難防止(2)	PCについて、セキュリティワイヤー等により盗難防止策を施しているか。 サーバーについて、サーバーラックへの格納等により盗難防止策を施しているか。
17	媒体接続(4)	PCやサーバーについて、USBメモリ等の電磁的記録媒体の物理的またはソフトウェアによる接続制限の措置をおこなっているか。 電磁的記録媒体を接続できるPCまたはサーバーがある場合、媒体への書き込み記録の保存、点検を実施しているか。		
18	研修	研修	個人情報保護研修(3)	業務開始前に、個人情報保護にかかる研修が開催され、受託業務に携わる管理者等と業務委託員が全員受講しているか。
19	品質	検品	検品方法(1)	委託要領等に定められている手順で検品しているか。
20		定例会議	定例会議(1)	機構との定例会議を月1回以上開催しているか。
21	業務	運用仕様書	運用仕様書(2)	運用仕様書(または提案書)は、契約書、仕様書および委託要領と整合しているか。 実際の業務において、契約書、仕様書、委託要領および運用仕様書(または提案書)と異なるところはないか。
22	廃棄・消去	廃棄・消去	廃棄・消去(2)	業務遂行にあたり取得した年金個人情報等を廃棄・消去する手順があるか。消去する際には、ソフトウェアによる完全消去を行う手順になっているか。

# 6. データ入力業務

## (1) 履行場所が委託業者の場合の重点監査項目



## (2) 再委託・国外作業がないか確認するポイント

### ① 履行体制が準備され、実際に配置されているか

下記の資料等を入手し、往査先で実態を確認して、相互の整合性を検証する。

- ・ 業者から申請された履行場所ごとの管理体制（管理者名、役割）、往査時に確認した実際の管理体制
- ・ 業者から提出されている運用仕様書又は提案書に記載された作業体制（履行場所ごとの作業員数、作業場の面積、作業用PCの台数）
- ・ 業者から申請された業務委託員リスト（作業員数、資格、役割、能力・スキル）
- ・ 往査時に確認した作業員配置図、作業員の実在性、作業場の面積、PCの台数
- ・ 作業員の勤務実績（出退勤記録、作業工程ごとの勤務時間数）、作業場への入退室記録
- ・ 作業実績（作業割当表、作業指図書、作業結果確認書、作業報告書、賃金・給与支払記録）

### ② 履行体制は委託作業量に見合っているか

下記の資料等を入手し、往査先で実態を確認して、相互の整合性を検証する。

- ・ 仕様書・委託要領等に示されている予定委託件数、委託件数の実績
- ・ 委託作業ごとの作業生産性（役割・熟練度ごとの標準的な生産性指標）、往査時に確認した作業実績と投入人工で生産性を検証

### ③ 業者の作業場に届書・申請書等の現物を搬送している場合

下記の資料等を入手し、往査先で実態を確認して、相互の整合性を検証する。

- ・ 機構内作業場及び業者作業場間の搬送にかかる記録（発送・受領の記録、送付状・送付状控、搬送業者の請求書・請求明細書）  
※ 恵和ビジネスの事案では、仙台広域センター内作業場から恵和ビジネス札幌本社への送付状(控)の提出を求めたところ、廃棄して存在しないとの回答があり、別の証拠を求めたが、恵和ビジネスの対応が鈍いため、監査人が疑念を持ち、経営者ヒアリングを行うことになったもので、再委託を検出する契機となった。
- ・ 業者の作業場を往査し、届書・申請書等の現物を確認。保管庫内の現物棚卸、現物の受払記録と照合し、整合性を検証。
- ・ 機構からの委託件数と業者側の受託件数、返却件数を（届書・申請書ごとに）照合し、整合性を検証。

### ④ 業者の作業場に届書・申請書等の画像データを送信している場合

下記の資料等を入手し、往査先で実態を確認して、相互の整合性を検証する。

- ・ 機構内作業場と業者作業場間の通信回線の仕様（VPN接続）、業者作業場のネットワーク構成図、インターネットとの隔離方法
- ・ 機構内作業場から受信した画像データをデータエントリー環境に移すポイントの手順、ログの検証
- ・ 通信回線の契約書（接続仕様）、往査時に確認した業者作業場のネットワーク構成、インターネット接続状況（ルーター、ファイヤーウォール）
- ・ 業者作業場のサーバー及び作業用PCのアクセス制限設定、共有フォルダ及びファイルのアクセスログ（設定、保存期間、検証状況）、USBポートの制限設定、外部媒体の入出力制限設定、バックアップデータの管理状況

### ⑤ 運用仕様書どおりに履行されているか

往査先で実態を確認して、適切性を確認する。

- ・ 運用仕様書どおりに作業が行われているか、実地の作業手順を検証する。
- ・ データ入力システムの仕様や操作方法、ファイルの運用状況（作成、保存、消去）を検証し、セキュリティ対策の要件を充足しているか確認する。
- ・ データエントリー及びベリファイ作業の担当者割当表・指図書と受託件数を突合・確認する。

### ⑥ 経営者（事業責任者業者）に対するヒアリング

経営者にヒアリングして、再委託や国外での作業の有無を確認する。

- ・ 作業人員の確保方法（定常的な採用状況、採用職種・待遇、労使関係・労務係争、離職率、繁忙期対策、緊急時の調達、派遣スタッフ、拠点間融通）
- ・ 国外拠点や国外の提携先がある場合、それらの拠点や提携先の役割・位置づけ、作業実績
- ・ 機構からの受託案件について、主体部分の再委託や国外での作業が禁止されていることとその理由に関する認識
- ・ 過去の契約及び現契約で、主体部分の再委託や国外での作業を行っていないことの確認。社内調査で判明した場合、遅滞なく報告することを約束させる。  
※ ヒアリングでは真実を申述し、その内容に虚偽がないことを表明した「確認書」を徴取

### ⑦ 内部告発や通報があった場合は、その信憑性を慎重に評価し、履行体制等を検証したうえで、往査時に念入りに調査する

## (3) 個人情報保護管理体制を確認するポイント

### ①管理体制・個人情報保護研修

- ・ 委託業者が実施したISMSやPマークの認証に必要な内部監査報告書（直近分）に、①個人情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況、②アクセス記録及びシステムの監視状況にかかる必要な項目が記載されているか。
- ・ 業務開始前に、個人情報保護研修が開催され、受託業務に携わる管理者等と業務委託員が全員受講しているか。業務委託員の追加がある場合、もれなく個人情報保護研修を受講しているか。

### ②ファシリティ管理

- ・ 機構へ届出された作業履行場所以外で、委託業務を実施していないか。作業室への入退室に関して、ICカードや鍵等による制御、入退室記録の取得、保存、点検を行っているか。
- ・ 年金個人情報等が記録された書面および電磁的記録媒体の保管場所（保管庫）が、作業時間中施錠されているか。保管庫施錠用の鍵は、誰でも取り出せるようになっておらず、貸出を使用簿等で管理しているか。
- ・ 作業室への私物持込み禁止ルールがあるとともに、ロッカー設置等現実に運用されているか。
- ・ 年金個人情報等を保存しているサーバーが設置されたサーバー室がある場合、サーバー室への入退室に関して、ICカードや鍵等による制御、入退室記録の取得、保存、点検を行っているか。
- ・ 特定個人情報を取り扱う区域とその他区域が、明確に区分されているか。

### ③システム管理

- ・ 機構へ届出された作業履行場所以外で、委託業務を実施していないか。作業室への入退室に関して、ICカードや鍵等による制御、入退室記録の取得、保存、点検を行っているか。
- ・ 年金個人情報等が記録された書面および電磁的記録媒体の保管場所（保管庫）が、作業時間中施錠されているか。保管庫施錠用の鍵は、誰でも取り出せるようになっておらず、貸出を使用簿等で管理しているか。
- ・ 作業室への私物持込み禁止ルールがあるとともに、ロッカー設置等現実に運用されているか。
- ・ 年金個人情報等を保存しているサーバーが設置されたサーバー室がある場合、サーバー室への入退室に関して、ICカードや鍵等による制御、入退室記録の取得、保存、点検を行っているか。
- ・ 特定個人情報を取り扱う区域とその他区域が、明確に区分されているか。

### ④年金個人情報等の廃棄・消去

- ・ 業務遂行にあたり取得した年金個人情報等を廃棄・消去する手順があるか。消去する際には、ソフトウェアによる完全消去を行う手順になっているか。



# 7. 監査結果

## (1) 監査の結果の概要

- ① 恵和ビジネスの1件を除き、委託業者は事前に承認を得た再委託先以外に再委託を行っていないことが確認できた。
- ② 個人情報保護管理体制の整備・運用状況については中位・軽微の検出があったが、改善指導が行われ、改善対応されている。
- ③ 役務の履行体制の整備状況、及び運用管理状況については中位・軽微の検出があったが、改善指導が行われ、改善対応されている。

## (2) 重大な事案

### 【恵和ビジネス】事務センターにおけるパンチ委託

- 仙台広域事務センター内の恵和ビジネスの履行場所（作業場）を往査した際、国民年金保険料学生納付特例申請書等を恵和ビジネス・札幌本社へ送付した記録が確認できず、その後の経営者ヒアリングで国内（仙台市内）に所在する事業者に再委託している事実が判明した（4月4日）。
- 4月5日に再委託先に対して往査を実施した。再委託は3月22日に中止しており、再委託先に申請書等の書類やデータが残っていないことを確認した。
- 4月5日から恵和ビジネスへの業務委託を停止し、職員において対応

## (3) 業務類型ごとの検出事項件数

業務類型	監査実施 項目	往査 拠点数	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	合計
			内部 監査	管 理者	業 務 委 託 員	再 委 託	執 務 室	保 管 庫	私 物 持 込 制 限	サ ー バ 室	取 扱 区 域	ア ク セ ス 許 可	個 人 識 別 I D	及 び 作 業 ロ グ	ア ク セ ス 記 録	か ら の 隔 離	イ ン タ ー ネ ッ ト	パ ッ チ 適 用	セ キ ュ リ テ ィ	ソ フ ト ウ ェ ア	盗 難 防 止	媒 体 接 続	研 修	個 人 情 報 保 護	
a	届書の処理業務（本部）	1	1	0	0	0	-	0	1	-	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	-	5
	届出の処理業務（事務センター）	22	7	0	0	0	-	11	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	-
b	データ入力業務（本部）	4	0	0	0	0	2	1	0	2	0	0	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	10
	データ入力業務（事務センター）	49	17	1	2	1	9	4	1	4	1	2	5	31	0	13	3	0	7	1	0	0	1	5	108
c	年金相談業務（コールセンター等）	10	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1	10
	年金相談業務（窓口）	81	1	0	2	0	-	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	2	0	-	5
d	訪問勧奨業務（国年市場化等）	19	1	0	0	0	4	0	0	1	0	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	15
e	通知書作成・発送準備業務	42	4	0	4	0	9	6	0	6	0	2	8	15	3	19	0	0	0	4	0	4	0	2	86
f	倉庫保管業務	19	3	0	0	0	9	2	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	8	0	-	23
g	その他（電話交換、翻訳）	2	0	0	0	0	-	0	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	-	0	0	0	-	0
合計		249	35	1	8	1	34	24	2	13	3	4	14	50	3	45	3	0	7	8	1	14	5	9	284

#### (4) 中位の検出事項の例

中位の検出事項について、主なものは以下のとおり。

	項目	主な検出事項	要因
1	内部監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近の監査報告書が古く、定期的に内部監査が行われていることが確認できない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム監査が対象であることを委託業者が理解していない（仕様書に対する理解不足と事業担当部署の指導不足）。</li> </ul>
2	執務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業室の入退出ログが不十分で、管理者による定期的な検証が確認できない。</li> <li>携帯電話の持込について、明確なルールがない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の情報セキュリティに関する知識不足、及び認識不足。</li> </ul>
3	保管庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報を保管しているキャビネットが未施錠。（鍵の使用簿が不備）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の仕様書の認識不足。</li> <li>個々のキャビネットの鍵の使用状況を記録する認識がない。</li> </ul>
4	サーバー室	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバー室への入退出管理が適切に行われていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の情報セキュリティに関する認識不足。</li> </ul>
5	取扱区域	<ul style="list-style-type: none"> <li>取扱区分の変更が、届出られていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の認識不足。</li> </ul>
6	個人識別ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人識別IDは、ドメインで管理されており、ユーザーごとに権限付与されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の個人識別IDに関する認識不足。</li> </ul>
7	アクセス記録及び作業ログ	<ul style="list-style-type: none"> <li>年金個人情報へのアクセス記録が不十分で、適切な管理が確認できない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の情報セキュリティに関する認識不足、知識不足。</li> </ul>
8	セキュリティパッチ適用	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウイルス対策ソフトのスキャンが月1回実施されていたが、毎営業日には実施されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者の情報セキュリティに関する認識不足、知識不足。</li> </ul>
9	個人情報保護研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報に関する研修実施の証跡が確認できない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業担当部署の指導不足。</li> </ul>
10	定例会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構との会議が定期に行われていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構側から日程等を指定していない。</li> </ul>
11	運用仕様書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案書には、本社が月1回作業場を検査・点検を実施することになっているが、実際、その頻度で本社による検査・点検が実施されていることを確認できる事蹟(書類)がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書が分かりづらい。</li> <li>事業担当部署の指導不足。</li> </ul>

## 8. フォローアップ

事業担当部署が委託業者に対して改善指導を行い、委託業者から改善対応報告または改善対応計画を5月18日までに提出させた。事業担当部署による委託業者に対する改善指導状況と、委託業者の改善対応状況を監査部において5月末までにフォローアップした。