

特定個人情報等取扱規程（案）

【中小規模事業者用】

株式会社〇〇〇〇

第1章 総則

第1条 目的

本規程は、当社が、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、当社の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

本規程は、特定個人情報等の保護に係る安全管理措置について定めるものである。

第2条 定義¹

本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- ① 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- ② 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をいう。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- ⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑥ 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

¹ 特定個人情報ガイドライン「第2 用語の定義等」

- ⑦ 「個人番号利用事務」とは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑧ 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑨ 「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩ 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑪ 「役職員」とは、当社の組織内にあつて直接又は間接に当社の指揮監督を受けて当社の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、当社との間の雇用関係にない者（取締役、監査役等）を含む。ただし、派遣社員は除く。
- ⑫ 「事務取扱担当者」とは、当社内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑬ 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑭ 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条 当社が個人番号を取り扱う事務の範囲^{2 3}

当社が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号 関係事務及び個人番号利用事務（右記に 関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申 告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告 書作成事務等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者 異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務 等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	【財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に 関する申告書、届出書及び申込書作成事務 等】 ⁴
	健康保険、厚生年金、団体生命保険届出事 務等
	企業年金等の給付に係る源泉徴収等事務 等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求 事務等
	雇用保険届出事務等
雇用保険申請・請求事務等	

² 安全管理措置ガイドライン「1. 安全管理措置の検討手順」「A 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」

³ 本規定は利用目的の特定（個人情報保護法 15 条 1 項）にも関連する規定である。個人情報保護法 15 条 1 項にもとづき、事業者は、個人番号の利用目的をできる限り特定しなければならないが、その特定の程度としては、「本人が、自らの個人番号がどのような目的で利用されるのかを一般的かつ合理的に予想できる程度」に具体的に特定する必要がある。個人番号関係事務の場合、「源泉徴収票作成事務」、「健康保険・厚生年金保険届出事務」のように特定することが考えられる。（特定個人情報ガイドライン「第 4-1-(1) 個人番号の利用制限」「1 個人番号の原則的な取扱い」「B 利用目的を超えた個人番号の利用禁止」「a 利用目的を超えた個人番号の利用禁止」）

⁴ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄を導入している企業のみ対象。

役職員以外の個人に係る個人番号関係事務 (右記に関連する事務を含む)	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

※次のように抽象的（ある程度ざっくりと）規定することも考えられます。

- ① 源泉所得税関連事務
- ② 地方税特別徴収関連事務
- ③ 支払調書（保険取引に関するものを含む）作成関連事務
- ④ 雇用保険関連事務
- ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
- ⑥ 上記各号に関連する事務

第4条 当社が取り扱う特定個人情報等の範囲⁵

- 1 前条において当社が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。
 - ① 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、社員番号等
 - ② 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等
- 2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

第5条 組織体制⁶

⁵ 安全管理措置ガイドライン「1. 安全管理措置の検討手順」「B 特定個人情報等の範囲の明確化」

⁶ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「C 組織的安全管理措置」「a 組織体制の整備」

- 1 当社は、代表取締役が指名する者を事務取扱担当者とする。
- 2 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。⁷
- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、代表取締役は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。代表取締役はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。⁸

第6条 事務取扱担当者の監督⁹

当社は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

第7条 教育・研修¹⁰

- 1 当社は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱担当者は、代表取締役が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に代表取締役が定める。
- 3 当社は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとする。

第8条 取扱状況・運用状況の記録¹¹

⁷ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「C 組織的安全管理措置」「a 組織体制の整備」の「中小規模事業者における対応方法」

⁸ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「B 取扱規程等の策定」の「中小規模事業者における対応方法」

⁹ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「D 人的安全管理措置」「a 事務取扱担当者の監督」

¹⁰ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「D 人的安全管理措置」「b 事務取扱担当者の教育」

¹¹ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「C 組織的安全管理措置」「b 取扱規程等に基づく運用」・「c 取扱状況を確認する手段の整備」の「中小規模事業者における対応方法」。Q&A 14-2において、「取扱状況の分かる記録を保存する」とは、例えば、① 業務日誌等において、例えば、特定個人情報等の入手・廃棄、源泉徴収票の作成日、本人への交付日、税務署への提出日等の、特定個人情報等の取扱い状況を記録すること、② 取扱規程、事務リスト等に基づくチェックリストを利用して事務を行い、

事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙1のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ④ 特定個人情報等の廃棄日

第9条 情報漏えい事案等への対応¹²

特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故その他の番号法違反の事案又は番号法違反のおそれのある事案への対応は、別途定める「情報漏えい事案等対応手続」に定めるところによる。

第10条 取扱状況の確認¹³

代表取締役は、特定個人情報等の取扱状況について、【1年に一回以上の頻度】で確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

第11条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理¹⁴

当社は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

① 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

なお、入退室管理については、【人事部及び経理部の執務室の入口への¹⁵】ICカード

その記入済みのチェックリストを保存することが該当するとされている。

¹² 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「C 組織的安全管理措置」「d 情報漏えい等事案に対応する体制の整備」の「中小規模事業者における対応方法」

¹³ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「C 組織的安全管理措置」「e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し」の「中小規模事業者における対応方法」

¹⁴ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「E 物理的安全管理措置」「a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」

¹⁵ 執務室のノートパソコンに特定個人情報ファイルがある場合は、人事部や経理部の執務室全体の入口へのICカードシステムの設置でもよいと考えられる。

システムの設置による。

【なお、入退室管理については、別紙2に定める入退室管理簿への記録による。】

【なお、入退室管理については、別紙2に定める鍵貸出管理台帳への記録による。】

② 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

第12条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止¹⁶

当社は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

- ① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

第13条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止¹⁷

1 当社は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - ② 行政機関等への法定調書の提出等、当社が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

¹⁶ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」「E 物理的安全管理措置」「b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止」

¹⁷ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」「E 物理的安全管理措置」「c 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止」の「中小規模事業者における対応方法」

第14条 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄¹⁸

代表取締役は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

第15条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証¹⁹

当社における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

第16条 外部からの不正アクセス等の防止²⁰

当社は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

¹⁸ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「E 物理的安全管理措置」「d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」の「中小規模事業者における対応方法」

¹⁹ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「F 技術的安全管理措置」「a アクセス制御」・「アクセス者の識別と認証」の「中小規模事業者における対応方法」

²⁰ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「F 技術的安全管理措置」「c 外部からの不正アクセス等の防止」

第17条 情報漏えい等の防止²¹

当社は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- ② 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

第18条 特定個人情報の利用目的²²

当社が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

第19条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等²³

- 1 当社は、特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙3-1～別紙3-4）を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。
- 2 当社は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

²¹ 安全管理措置ガイドライン「2. 講ずべき安全管理措置の内容」「F 技術的安全管理措置」「d 情報漏えい等の防止」

²² 特定個人情報保護委員会のQ&A1-9において、「個人情報保護法が適用されない個人番号取扱事業者は、個人情報保護法第15条に従って利用目的の特定を行う義務はありませんが、個人番号を「個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要な範囲内」で利用しなければならない義務が課されます（番号法第32条）。個人番号を「個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要な範囲内」で利用するに当たっては、個人番号をどの事務を処理するために利用するのかを決めることとなりますので、事実上、利用目的の特定を行うことになると考えられます。なお、利用目的の本人への通知等を行う必要はありません。」とされている。

²³ 個人情報取扱事業者該当しない中小規模事業者については、利用目的の通知・公表（個人情報保護法18条2項）は不要であるが、利用目的の通知・公表をすることが望ましいと考えられる。

第20条 個人番号の提供の要求²⁴

- 1 当社は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
- 2 役職員又は第三者が、当社の個人番号の提供の要求又は第23条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。²⁵

第21条 個人番号の提供を求める時期²⁶

- 1 当社は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。
- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。たとえば、従業員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

第22条 特定個人情報の提供の求めの制限²⁷

²⁴ 番号法14条1項、特定個人情報ガイドライン「第4-3-(1)個人番号の提供の要求」

²⁵ 個人番号の記載のない法定調書は法定調書の要件を満たしません。そこで、個人番号の提供に応じない役職員や第三者に対しては再度督促をすることとしています。国税庁の「[国税分野におけるFAQ](#)」では、「従業員や講演料等の支払先等から個人番号の提供を受けられない場合、どのように対応すればいいですか。」との問いに対して、「法定調書作成などに際し、個人番号の提供を受けられない場合でも、安易に個人番号を記載しないで書類を提出せず、個人番号の記載は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供を求めてください。それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存するなどし、単なる義務違反でないことを明確にしておいてください。経過等の記録がなければ、個人番号の提供を受けていないのか、あるいは提供を受けたのに紛失したのかが判別できません。特定個人情報保護の観点からも、経過等の記録をお願いします。なお、法定調書などの記載対象となっている方全てが個人番号をお持ちとは限らず、そのような場合は個人番号を記載することはできませんので、個人番号の記載がないことをもって、税務署が書類を受理しないということはありません。」とされている。

²⁶ 番号法20条、「第4-3-(3)収集・保管制限」「A 収集制限」

- 1 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第29条）に従うものとする。
- 2 当社は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

第23条 特定個人情報の収集制限²⁸

当社は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

第24条 本人確認²⁹

当社は「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙3-1～別紙3-4）に掲げる方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第25条 取得段階における安全管理措置³⁰

特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

第26条 個人番号の利用制限³¹

- 1 当社は、第18条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

²⁷ 番号法15条

²⁸ 番号法20条、「第4-3-(3) 収集・保管制限」「A 収集制限」

²⁹ 番号法16条

³⁰ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」

³¹ 番号法32条、特定個人情報ガイドライン「第4-1-(1) 個人番号の利用制限」「1 個人番号の原則的な取扱い」

2 当社は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

第27条 特定個人情報ファイルの作成の制限³²

当社が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第28条 利用段階における安全管理措置³³

特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

第29条 特定個人情報の保管制限³⁴

- 1 当社は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。
- 2 当社は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。³⁵
- 3 当社は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや当社が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するま

³² 番号法28条、特定個人情報ガイドライン「第4-1-(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限」

³³ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」

³⁴ 番号法20条

³⁵ QA6-4において、「所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる」とされている。

での間保存することができる。^{36 37}

第30条 保管段階における安全管理措置³⁸

特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

第31条 特定個人情報の提供制限³⁹

当社は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第32条 提供段階における安全管理措置⁴⁰

特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

³⁶ QA6-2において、「番号法上の本人確認の措置を実施するに当たり、個人番号カード等の本人確認書類のコピーを保管する法令上の義務はありませんが、本人確認の記録を残すためにコピーを保管することはできます。なお、コピーを保管する場合には、安全管理措置を適切に講ずる必要があります。」とされている。

³⁷ パブコメ回答 37 頁 154 番において、「事業者が税務署等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等については、法令上、明示的に保存する義務が課せられていないもの」について、「法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められる場合は、個人番号の保管を継続することができます。」とされている。

³⁸ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」 「C 組織的安全管理措置」・「D 人的安全管理措置」

³⁹ 番号法 19 条、特定個人情報ガイドライン「第4-3-(2) 個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限」 「2 特定個人情報の提供制限」

⁴⁰ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」 「C 組織的安全管理措置」・「D 人的安全管理措置」

第7章 特定個人情報の開示

第33条 特定個人情報の開示⁴¹

当社は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第34条 特定個人情報の廃棄・削除⁴²

当社は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を[できるだけ速やかに/毎年度末まとめて]廃棄又は削除するものとする。

第35条 廃棄・削除段階における安全管理措置⁴³

特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第9章 特定個人情報の取扱いの委託

第36条 役職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託⁴⁴

⁴¹ 特定個人情報保護委員会のQ&A5-7において、「個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者が、本人からの求めに応じて任意に特定個人情報の開示を行う場合には、特定個人情報の提供が認められるものと考えられます。」とされている。

⁴² 番号法20条、特定個人情報ガイドライン「第4-3-3) 収集・保管制限」「B 保管制限と廃棄」

⁴³ 安全管理措置ガイドライン「2 講ずべき安全管理措置の内容」「C 組織的安全管理措置」・「D 人的安全管理措置」

⁴⁴ 役職員が配偶者の代理人として届け出ること考えられるが、役職員の数が多い民間事業者においては、委任状の収集が煩雑であることから、会社から役職員に個人番号の収集・本人確認の委託をする方式が考えられる。この場合には、他の手続において従業員から当

当社は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託する。役職員は、別紙3-1に規定する、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で会社に持参するものとする。

第10章 その他

第37条 変更後の個人番号の届出⁴⁵

役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当社に届け出なければならない。

第38条 改廃

本規則の改廃は、取締役会の決議による。

附 則

1. 本規程は平成27年●月●日から施行する。
2. 本規程中の「特定個人情報保護委員会」を、平成28年1月1日に、「個人情報保護委員会」に改める。

該扶養家族の個人番号を収集されていることに鑑みると、一般の委託のような厳格な安全管理措置までは必要ないと考えられる。そこで、最低限の安全管理措置として「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘して会社に持参することとしている。

⁴⁵ Q&A7-1において、「個人情報取扱事業者は、個人情報保護法第19条に基づいて、データ内容の正確性の確保に努めることが求められていますし、個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者についても正確性の確保に努めることが望ましいと考えられます。したがって、個人番号が変更されたときは本人から事業者に申告するよう周知しておくとともに、一定の期間ごとに個人番号の変更がないか確認することが考えられます。」とされている。

別紙1 特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（本規程第8条関連）

① 特定個人情報等の入手日	
② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
④ 特定個人情報の廃棄日	
⑤ 備考	

別紙 2 (本規程第 1 1 条関連)

入退室管理簿

氏名	目的	入室時刻	退出時刻

別紙 2 (本規程第 1 1 条関連)

鍵貸出管理台帳

鍵の番号	貸 出			返 却		
	氏 名	時 間	貸出者	氏名	時間	受取者

別紙3-1（本規程第19条・第24条関連）

平成〇年〇月〇日

当社従業員 及び 扶養家族様 各位

株式会社〇〇〇〇

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が平成28年1月から社会保障や税の分野での利用が開始することに伴い、会社として、以下の事務のために利用するために、皆さまやご家族（扶養家族）の個人番号を届け出てもら必要があります。

- ①源泉徴収関連事務等
- ②扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
- ③給与支払報告書作成事務等
- ④給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
- ⑤特別徴収への切替申請書作成事務等
- ⑥退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
- ⑦退職所得に関する申告書作成事務等
- ⑧財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
- ⑨健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
- ⑩国民年金第三号届出事務等
- ⑪健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- ⑫雇用保険届出事務等
- ⑬雇用保険申請・請求事務等
- ⑭雇用保険証明書作成事務等
- ⑮その他上記①から⑭の事務に関連する事務

そこで、**【平成27年12月●日】**までに、以下の従業員の皆様の「**本人確認書類**」（ご家族の本人確認書類は不要です。）および別添の「**本人・扶養家族個人番号一覧表**」（または「**給与所得者の扶養控除等（異動）申告書**」）を返信用封筒（当社**【人事部労務課】**宛）に封函の上、ご返送ください。

【本人確認書類】

以下の①～③のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、**【人事部労務課】**にお電話の上、ご相談ください（〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇）。

- ① 「**個人番号カード**」のコピー（送付される場合は表裏両面のコピーをお願いします。）
- ② 「**通知カード**」のコピーおよび「**運転免許証**」（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）
- ③ 「**個人番号が記載された住民票の写し**」の原本またはコピーおよび「**運転免許証**」のコピー（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）

本人・扶養家族個人番号一覧表

【従業員名・押印】

私および私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号

別紙3-2（本規程第19条・第24条関連）

平成〇年〇月〇日

【報酬の支払先（個人）の氏名】 様

株式会社〇〇〇〇

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が開始することに伴い、会社として、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用するために、【報酬の支払先（個人）の氏名】様の個人番号を届け出てもらう必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の「本人確認書類」を返信用封筒（当社【経理部会計課】宛）に封函の上、ご返送ください。

【本人確認書類】

以下の①～③のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、【経理部会計課】にお電話の上、ご相談ください（〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇）。

- ① 「個人番号カード」のコピー（送付される場合は表裏両面のコピーをお願いします。）
- ② 「通知カード」のコピーおよび「運転免許証」（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）
- ③ 「個人番号が記載された住民票の写し」の原本またはコピーおよび「運転免許証」のコピー（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）

別紙 3 - 3 (本規程第 19 条・第 24 条関連)

平成〇年〇月〇日

【不動産賃貸人(個人)の氏名】様

株式会社〇〇〇〇

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号(マイナンバー)の利用が開始することに伴い、会社として、「**不動産の使用料等の支払調書作成事務**」に利用するために、【不動産賃貸人(個人)の氏名】様の個人番号を届け出てもらう必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の「**本人確認書類**」を返信用封筒(当社【**経理部会計課**】宛)に封函の上、ご返送ください。

【本人確認書類】

以下の①～③のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、【**経理部会計課**】にお電話の上、ご相談ください(〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)。

- ① 「**個人番号カード**」のコピー(送付される場合は表裏両面のコピーをお願いします。)
- ② 「**通知カード**」のコピーおよび「**運転免許証**」(住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。)
- ③ 「**個人番号が記載された住民票の写し**」の原本またはコピーおよび「**運転免許証**」のコピー(住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。)

別紙3-4（本規程第19条・第24条関連）

平成〇年〇月〇日

【株主（個人）の氏名】 様

株式会社〇〇〇〇

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が開始することに伴い、会社として、「**配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務**」に利用するために、【株主（個人）の氏名】様の個人番号を届け出てもらう必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の「**本人確認書類**」を返信用封筒（当社【**経理部会計課**】宛）に封函の上、ご返送ください。

【本人確認書類】

以下の①～③のいずれかをご提出ください。下記の書類がない場合は、【**経理部会計課**】にお電話の上、ご相談ください（〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇）。

- ① 「**個人番号カード**」のコピー（送付される場合は表裏両面のコピーをお願いします。）
- ② 「**通知カード**」のコピーおよび「**運転免許証**」（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）
- ③ 「**個人番号が記載された住民票の写し**」の原本またはコピーおよび「**運転免許証**」のコピー（住所変更がある場合は裏面のコピーも送付してください。）