

# 特定個人情報等取扱規程（案）

【一般事業者用】

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。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」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）」（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、当社の取り扱う特定個人情報等（第2条第4号に定義する特定個人情報等をいう。以下同じ。）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「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

特定個人情報等に関しては、当社の個人情報保護に関する他の社内規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する他の社内規程又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には本規程の規定が優先的に適用される。

### 第2条 定義<sup>1</sup>

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、個人情報保護法第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。

---

<sup>1</sup> 特定個人情報ガイドライン「第2 用語の定義等」

- 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。
- ⑦ 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者（項番⑫）が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「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。
- ⑩ 「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。
- ⑪ 「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。
- ⑫ 「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- ⑬ 「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。
- ⑭ 「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。
- ⑮ 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- ⑯ 「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。
- ⑰ 「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<sup>2 3</sup>

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】 <sup>4</sup>
	健康保険、厚生年金届出事務等
	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、団体生命保険、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	

<sup>2</sup> 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」

<sup>3</sup> 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」）

<sup>4</sup> 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。

	【持株会に係る金融商品取引に関する法定書類の作成・提供事務】 <sup>5</sup>
	【ストックオプション制度に係る金融商品取引に関する法定書類の作成・提供事務等】 <sup>6</sup>
	【団体保険の取扱いに関する事務等】 <sup>7</sup>
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

※平成 27 年 10 月 30 日、「行政手続き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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令」が改正されました。企業年金関係では、厚生年金基金、確定給付企業年金および確定拠出年金を実施する基金または事業主が、給付に係る源泉徴収事務でマイナンバーを利用することが、「個人番号利用事務」として定められました。母体企業が、確定給付企業年金や確定拠出企業年金から、退職した従業員等の個人番号の収集・保管・本人確認等を委託された場合には、「個人番号関係事務」ではなく、「個人番号利用事務」を行うこととなります。

**【規定例】**

「当社は、上記の事務に加え、〇〇確定給付企業年金から委託を受けて行う個人番号利用事務を行います。」

<sup>5</sup> 従業員持株会や役員持株会から委託を受けて持株会の会員である役職員の個人番号を収集する場合は規定。

<sup>6</sup> スtockオプション制度を導入している場合は規定

<sup>7</sup> 団体保険を導入している場合は規定

#### 第4条 当社が取り扱う特定個人情報等の範囲<sup>8</sup>

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個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報等の範囲については、別紙3の特定個人情報ファイル管理台帳に定めるとおりとする。

※下記のような記載も許されると考えられる。

#### 第4条 当社が取り扱う特定個人情報等の範囲

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5条 第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー<sup>9</sup>

第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フローは、別紙1に定める「特定個人情報等に関する事務フロー」に定めるところに従うものとする。

<sup>8</sup> 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」

<sup>9</sup> 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」において、「源泉徴収票等を作成する事務の場合、例えば、次のような事務フローに即して、手続を明確にしておくことが重要である。

- ① 従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法
- ② 取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
- ③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法
- ④ 源泉徴収票等の作成方法
- ⑤ 源泉徴収票等の行政機関等への提出方法
- ⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法
- ⑦ 源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
- ⑧ 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法 等」とされている。本規程の本則にこれを記載すると、事務フローが分かり難くなるおそれがあるため、別紙で定めることとしている。

## 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6条 組織体制<sup>10</sup>

- 1 【人事部】を、第3条に掲げる事務のうち、役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。
- 2 【経理部】を、第3条に掲げる事務のうち、役職員以外の個人に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。<sup>11</sup>
- 3 【人事部長】及び【経理部長】を事務取扱責任者とする。
- 4 事務取扱担当者は、【人事部】においては【労務課】の従業員、【経理部】においては【経理課】の従業員、【及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者】を事務取扱担当者とする。<sup>12</sup>
- 6 【法務部長／総務部長】は、法令遵守の観点から、事務取扱責任者及び情報セキュリティ部門長に対して指導、助言する。
- 7 【情報セキュリティ担当部門長】は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの策定を行う。また、事務取扱責任者に対する指導助言を行う。

#### 第7条 事務取扱責任者の責務<sup>13</sup>

- 1 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底

---

<sup>10</sup> 安全管理措置ガイドライン「1. 安全管理措置の検討手順」「C 事務取扱担当者の明確化」および「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」

<sup>11</sup> 支払調書の作成に関しては、経理部門が責任部署となる場合が多いと考えられます。複数の部署で特定個人情報等を取り扱う場合は「各部署の任務分担及び責任の明確化」をすることとされています。

<sup>12</sup> 事務取扱担当者は、個人名による明確化をする必要はなく、部署名（〇〇課、〇〇係等）、事務名（〇〇事務担当者）等により、担当者が明確になれば十分であると考えられる。ただし、部署名等により事務取扱担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を氏名する等を行う必要があると考えられる（Q&A10-1）。特定個人情報ガイドライン「第4-3-(3) 収集・保管制限」において、「個人番号が記載された書類等を受け取る担当者も、個人番号関係事務に従事する事業者の一部として当該事務に従事する」ものとされているので、「事務取扱担当者」と位置づけることも考えられる。

<sup>13</sup> 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」

等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- ① 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- ② 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
- ③ 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- ④ 管理区域及び取扱区域の設定
- ⑤ 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
- ⑥ 特定個人情報等の取扱状況の把握
- ⑦ 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
- ⑧ 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
- ⑨ その他当社における特定個人情報等の安全管理に関すること

#### 第8条 事務取扱担当者の監督<sup>14</sup>

事務取扱責任者は、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9条 事務取扱担当者の責務<sup>15</sup>

- 1 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の社内規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、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。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の社内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> 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」

<sup>15</sup> 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」

<sup>16</sup> 特定個人情報ガイドライン「第4-3-(3) 収集・保管制限」において、「事業者の中で、単に個人番号が記載された書類等を受け取り、支払調書作成事務に従事する者に受け渡す立場の者は、独自に個人番号を保管する必要がないため、個人番号の確認等の必要な事務

## 第10条 教育・研修<sup>17</sup>

- 1 事務取扱責任者は、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、事務取扱責任者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、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。
- 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11条 本規程に基づく運用状況の記録<sup>18</sup>

事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、項目①・②・④については、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙2）により、項目③については、「特定個人情報等持ち出し記録簿」（別紙6）により記録するものとする。項目⑤については、委託先から受領した証明書等により、項目⑥については別途情報システムのログにより、確認するものとする。

- ① 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録<sup>19</sup>

※導入したシステムのログで上記各事項が記録される場合は、下記のような規定も考えら

---

を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならない。」とされている。本規定は、「各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者が当該書類等の不備がないかどうか個人番号を含めて確認をする場合の規定であるので、かかる担当者に個人番号の確認をさせない場合には、本規定は置かないことになる。

<sup>17</sup> 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」

<sup>18</sup> 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」《手法の例示》

<sup>19</sup> 情報システムのログイン実績・アクセスログはシステム上組成されると考えられるので、様式は作成しておりません。

れる。

事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、システム上で下記の事項をログとして記録する。(ただし、項目⑤については、委託先から受領した証明書等により確認するものとする。)

- ① 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

#### 第12条 取扱状況の確認手段<sup>20</sup>

事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、「特定個人情報管理台帳」（別紙3）に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報ファイル管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 特定個人情報等の範囲
- ③ 利用目的
- ④ 記録媒体
- ⑤ 保管場所（管理区域）
- ⑥ 責任者
- ⑦ 取扱部署
- ⑧ 事務取扱担当者（アクセス権者）
- ⑨ 保存期間
- ⑩ 削除・廃棄方法

#### 第13条 情報漏えい事案等への対応<sup>21</sup>

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

---

<sup>20</sup> 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」「c 取扱状況を確認する手段の整備」

<sup>21</sup> 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」

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14条 苦情への対応<sup>22</sup>

事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

#### 第15条 監査<sup>23</sup>

- 1 【コンプライアンス部長】は、別紙4に定めるモニタリングシートに基づき、当社の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者である●●部長に促す。  
【2 外部監査人は、当社の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について定期的に監査する。】<sup>24</sup>

#### 第16条 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し<sup>25</sup>

- 1 事務取扱責任者は、【1年に一回以上の頻度で／3ヶ月に一回の頻度で】<sup>26</sup>又は臨時に第11条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録及び第12条に規定する特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。
- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

### 第2節 物理的安全管理措置

#### 第17条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理<sup>27</sup>

<sup>22</sup> 個人情報保護法31条（苦情の処理）

<sup>23</sup> 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」

<sup>24</sup> 中小企業等においては必ずしも外部監査をすることは要しない。

<sup>25</sup> 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」

<sup>26</sup> マイナンバー制度導入時には、少なくとも3ヶ月に一回ぐらいの頻度で見直した方がよいと考えられます。1年経過後には年1回の頻度でもよいかもしれません。

<sup>27</sup> 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

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<sup>28</sup>】ICカードシステムの設置による。

【なお、入退室管理については、別紙5に定める入退室管理簿への記録による<sup>29</sup>。】

【なお、入退室管理については、別紙5に定める鍵貸出管理台帳への記録による<sup>30</sup>。】

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18条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止<sup>31</sup>

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。

※以下のような規定も考えられる。

当社において特定個人情報等を取り扱う情報システムは、外部ネットワークから遮断された専用のノートパソコンに限り、業務において使用しない際には、施錠できるキャビネットに保管する。

第19条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止<sup>32</sup>

---

置」「a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」

<sup>28</sup> 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ます。

<sup>29</sup> プライバシーマークにおいては、ICカードを導入しなくても、入退室管理簿への入退室の記録がなされればよいこととされているので、同様の方法が認められると考えられる。

<sup>30</sup> 入退室管理簿と同様に鍵貸出管理台帳による対応も考えられる。

<sup>31</sup> 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」

<sup>32</sup> 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」

- 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 前項により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を行う場合には、「特定個人情報等持出し記録簿」（別紙6）に記録するとともに、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。<sup>33</sup>
  - (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
    - ① 持出しデータの暗号化
    - ② 持出しデータのパスワードによる保護
    - ③ 施錠できる搬送容器の使用
    - ④ 追跡可能な移送手段の利用
  - (2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
    - ① 封緘、目隠しシールの貼付（各部署の事務取扱担当者から【人事部】の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

## 第20条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置<sup>34</sup>

- 1 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。
  - ① 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
  - ② 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

<sup>33</sup> 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」

<sup>34</sup> 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」

- ③ 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
  - ④ 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。<sup>35</sup>
  - ⑤ 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に廃棄をするものとする。<sup>36</sup>
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、別紙2の「特定個人情報等の運用状況記録票」に記録するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

### 第3節 技術的安全管理措置

#### 第21条 アクセス制御<sup>37</sup>

特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- ① 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- ② 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- ③ ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

#### 第22条 アクセス者の識別と認証<sup>38</sup>

特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づく認証するものとする。

---

<sup>35</sup> パブコメ回答 38 頁 155 番において、「廃棄が必要となってから廃棄作業を行うまでの期間については、毎年度末に廃棄を行う等、個人番号及び特定個人情報の保有に係る安全性及び事務の効率性等を勘案し、事業者において御判断ください。」とされている。

<sup>36</sup> パブコメ回答 38 頁 155 番において、「廃棄が必要となってから廃棄作業を行うまでの期間については、毎年度末に廃棄を行う等、個人番号及び特定個人情報の保有に係る安全性及び事務の効率性等を勘案し、事業者において御判断ください。」とされている。

<sup>37</sup> 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」

<sup>38</sup> 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」 「b アクセス者の識別と認証」

### 第23条 外部からの不正アクセス等の防止<sup>39</sup>

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。【なお、当事務所において特定個人情報等を取り扱う情報システムは、外部ネットワークから遮断された専用のノートパソコンに限り、業務において使用しない際には、施錠できるキャビネットに保管する。】

- 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。

### 第24条 情報漏えい等の防止<sup>40</sup>

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 特定個人情報等の取得

### 第25条 特定個人情報等の適正な取得<sup>41</sup>

当社は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

---

<sup>39</sup> 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」

<sup>40</sup> 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」

<sup>41</sup> 個人情報保護法 17 条

## 第26条 特定個人情報等の利用目的<sup>42</sup>

当社が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、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27条 特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等<sup>43</sup>

- 1 当社は、特定個人情報等を取得する場合は、「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1-1-1～別紙1-4-1）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。

## 第28条 個人番号の提供の要求<sup>44</sup>

- 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32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「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙2）記録するものとする<sup>45</sup>

---

<sup>42</sup> 個人情報保護法15条1項。同規定に基づき、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。

<sup>43</sup> 個人情報保護法18条

<sup>44</sup> 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」

<sup>45</sup> 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

## 第29条 個人番号の提供を求める時期<sup>46</sup>

- 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30条 特定個人情報の提供の求めの制限<sup>47</sup>

- 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34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31条 特定個人情報等の収集制限<sup>48</sup>

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。

---

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。

<sup>46</sup> 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」  
「2 提供を求める時期」

<sup>47</sup> 番号法15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」  
「1 提供の求めの制限」

<sup>48</sup> 番号法20条、「第4-3-(3) 収集・保管制限」  
「A 収集制限」

### 第32条 本人確認<sup>49</sup>

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1-1～別紙1-4）に定める各方法により、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。本人確認方法については、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙2）に記録する。

### 第33条 取得段階における安全管理措置<sup>50</sup>

特定個人情報等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 特定個人情報等の利用

### 第34条 個人番号の利用制限<sup>51</sup>

- 1 当社は、第26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。
- 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35条 特定個人情報ファイルの作成の制限<sup>52</sup>

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36条 利用段階における安全管理措置<sup>53</sup>

---

<sup>49</sup> 番号法16条

<sup>50</sup> 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」

<sup>51</sup> 番号法9条、29条3項により読み替えて適用される個人情報保護法16条1項、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」

<sup>52</sup> 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」

<sup>53</sup> 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」

特定個人情報等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 特定個人情報等の保管

### 第37条 特定個人情報等の正確性の確保<sup>54</sup>

事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第26条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

### 第38条 特定個人情報等の保管制限<sup>55</sup>

- 1 当社は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等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。<sup>56</sup>
- 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での間保管することができる。<sup>57 58</sup>

---

<sup>54</sup> 個人情報保護法 19 条

<sup>55</sup> 番号法 20 条

<sup>56</sup> 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。

<sup>57</sup> 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。

<sup>58</sup> 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

### 第39条 保管段階における安全管理措置<sup>59</sup>

特定個人情報等の保管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6章 特定個人情報等の提供

### 第40条 特定個人情報の提供制限<sup>60</sup>

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、本人の事前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41条 提供段階における安全管理措置<sup>61</sup>

特定個人情報等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。

## 第7章 特定個人情報の公表、開示、訂正等、利用停止等

### 第42条 保有個人データに関する事項の公表・開示・訂正等、利用停止等<sup>62</sup>

当社の特定個人情報に係る保有個人データの公表、開示、訂正等、利用停止等について

---

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。

<sup>59</sup> 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」

<sup>60</sup> 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」

<sup>61</sup> 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」

<sup>62</sup> これらについては、個人情報保護法の規定がほぼそのまま適用されるので、個人情報取扱規程の準用でよいと考えられる。

は、別途定める[個人情報取扱規程]に規定するところに準じるものとする。

※個人情報保護規程等において、保有個人データの公表、開示、訂正等、利用停止等について十分な規定がなされていない場合は、以下のような規定をすることが考えられる。

#### 第●条 特定個人情報の開示

- 1 特定個人情報の開示は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、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。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。
- 2 当社は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報保護法の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。
  - ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - ② 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - ③ 他の法令に違反することとなる場合

#### 第●条 保有個人データの開示請求処理手順

前条に基づき本人又はその代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- ① 受付時の確認
  - a 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
  - b 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
  - c 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
  - d なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。
- ② 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

  - a 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。

- b 前号に相当するものが、「保有個人データ」に該当するか否か。
- c 前条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。
- ③ 不開示の場合の対応
  - a 前項に基づき保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。
- ④ 請求者に対する通知時期
  - a 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

#### 第●条 保有個人データの訂正等

当社は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

#### 第●条 保有個人データの訂正等処理手順

- 1 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人データが事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と総称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。
  - ① 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
  - ② 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
  - ③ 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。
- 2 特定個人情報に係る保有個人データの訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
  - ① 事務取扱責任者は、当該保有個人データを取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
  - ② 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
  - ③ 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務

取扱担当者及び訂正等の内容を記録し【1年間】保管する。

#### 第●条 保有個人データの利用停止等

- 1 当社は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第16条の規定に違反して取り扱われているという理由、同法第17条の規定に違反して取得されたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。
- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

#### 第●条 開示等を求める手続及び手数料

- 1 当社は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、【個人情報保護基本方針】と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載を行うこと、又は事務所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。
- 2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。
- 3 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

## 第8章 特定個人情報等の廃棄・削除

### 第43条 特定個人情報等の廃棄・削除<sup>63</sup>

<sup>63</sup> 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」

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廃棄又は削除するものとする。

#### 第44条 廃棄・削除段階における安全管理措置<sup>64</sup>

特定個人情報等の廃棄・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。とりわけ、特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）の第20条（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）に従うものとする。

### 第9章 特定個人情報等の委託の取扱い

#### 第45条 委託先における安全管理措置<sup>65</sup>

- 1 当社は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、当社自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。
- 2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
  - (1) 委託先の適切な選定
  - (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
  - (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して当社が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
  - ① 設備
  - ② 技術水準
  - ③ 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監

<sup>64</sup> 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」

<sup>65</sup> 番号法11条、個人情報保護法22条、特定個人情報ガイドライン「第4-2-(1) 委託の取扱い」

事、派遣社員等を含む。)に対する監督・教育の状況

- ④ 経営環境状況
- ⑤ 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含むがこれらに限らない。）
- ⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）または以下の(i)から(v)までのいずれにも該当しないこと
  - (i) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
  - (ii) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
  - (iii) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
  - (iv) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
  - (v) 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

- ①秘密保持義務に関する規定
- ②事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- ③特定個人情報の目的外利用の禁止
- ④再委託における条件
- ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- ⑦従業者に対する監督・教育に関する規定
- ⑧契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- ⑨特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- ⑩委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 当社は、委託先の管理については、【人事部】を責任部署とする。

6 当社は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、【1年に1回以上の頻度で】及び必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 当社は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに当社に報告される体制になっていることを確認するものとする。

8 委託先は、当社の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番

号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

- 9 当社は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
- 10 当社は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

#### 第46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<sup>66</sup>

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、記入済みの「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」（別紙1-1）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47条 変更後の個人番号の届出<sup>67</sup>

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48条 改廃

本規則の改廃は、取締役会の決議による。

---

<sup>66</sup> 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。

<sup>67</sup> 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。

## 附 則

本規程は平成 28 年 1 月 1 日から施行する。