

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、「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)」(平成26年12月11日、以下「特定個人情報ガイドライン」という。)に基づき、法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保することを目的とする。

2 本規程は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」、「削除・廃棄」の各段階における取扱方法等について定めるものである。

(用語の定義等)

第2条 本規程で使用する用語の定義等については、法令上の定義等に従い、以下のとおりとする。

項番	用語	定義等
1	個人情報	生存する個人に関する情報であつて、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	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つて、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をいう(番号法第2条第6項及び第7項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号)。
3	特定個人情報	個人番号(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つて、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。)をその内容に含む個人情報をいう。
4	特定個人情報等	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	個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」(平成15年政令第507号。以下「個人情報保護法施行令」という。)で定めるものをいう。

6	特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
7	個人データ	個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。
8	保有個人データ	個人情報取扱事業者（項番13）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個人データであって、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。
9	個人番号利用事務	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。
10	個人番号関係事務	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。
11	個人番号利用事務実施者	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。
12	個人番号関係事務実施者	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。
13	個人情報取扱事業者	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。
14	職員	法人の組織内にあつて直接又は間接に法人の指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある者（正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト等）のみならず、法人との間の雇用関係にない者（取締役、監査役、派遣社員等）を含む。
15	事務取扱担当者	法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
16	事務取扱責任者	特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
17	管理区域	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。
18	取扱区域	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 法人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。

職員（扶養家族を含む）に係る 個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	扶養控除等(異動)申告書及び給与所得者の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の取扱い事務
	退職所得の受給に関する申告書の取扱い事務
	雇用保険法に基づく被保険者資格に係る届出事務、並びに雇用継続給付に係る賃金月額証明書作成及び支給申請事務
	労働者災害補償保険法に基づく保険給付請求に係る事務
	健康保険法及び厚生年金保険法に基づく被保険者資格に係る届出事務
	健康保険法に基づく被扶養者異動に係る届出事務
	健康保険法に基づく保険給付の支給申請事務
職員の被扶養配偶者に係る 個人番号関係事務	国民年金第3号被保険者に係る届出事務
職員以外の個人に係る 個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条に基づいて法人が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報は、以下のとおりとする。

- (1) 職員の氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号、賃金額
- (2) 職員の扶養家族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
- (3) 職員の被扶養配偶者の基礎年金番号
- (4) その他、前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

第2章 安全管理措置等

第1節 組織的・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 特定個人情報等を管理する責任部署は、法人事務局とする。

2 特定個人情報の事務取扱責任者は、事務局長とする。

3 特定個人情報の事務取扱担当者は、法人事務局の職員及び各所属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（総務課長及びそれに準ずる職）とする。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 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等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱責任者は、以下の業務を所管する。

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

3 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。

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」、「削除・廃棄」又は委託処理等、特定個人情報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。

(教育・研修)

第8条 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、事務取扱責任者が企画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。

3 法人は、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定めるものとする。

(事務フロー)

第9条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書や社会保険関係の届書を作成する場合の事務フローは、別に定める。

(本規程に基づく運用状況の記録)

第10条 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、以下の項目について運用状況の履歴等に関して、委託先から提供される情報システムログなどにより確認するものとする。

- (1) 特定個人情報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

（特定個人情報ファイルの取扱状況の確認手段）

第11条 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に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、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) 責任者、取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者

（情報漏えい事案等への対応）

第12条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、理事長及び専務理事と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を理事長等に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

（苦情への対応）

第13条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護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。

（特定個人情報等の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

第14条 事務取扱責任者は、年1回以上および必要に応じて特定個人情報等の取扱状況について、自ら行う点検又は他部署等による監査を実施する。

- 2 事務取扱責任者は、前項に定める点検等の結果に基づき、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

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第15条 特定個人情報等を紙媒体等を取り扱う場合には、下記のとおり管理並びに取扱いの区域を明確にし、当該区域に対して、以下の各号の措置を講じる。

(1) 管理区域

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は、法人事務局及び各事業所の総務課の執務室内とし、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。

(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したりするものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 法人は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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、以下の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器、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り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。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第17条 法人は、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は、以下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であっても、紛失・盗難等に留意しなければならない。

(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) 行政機関等への届書の提出等、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、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に届書をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(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又はパスワードによる保護
- ② 通信経路が暗号化されたファイル交換システムの使用
- 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（各事業所の事務取扱担当者から法人事務局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。）

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第18条 特定個人情報等の削除・廃棄段階における記録媒体等の管理は、以下のとおりとする。

- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する書類等の法定保存期間経過後6ヵ月以内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。
 - (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6ヵ月以内に廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号も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、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。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

(情報システムへのアクセス制御)

第19条 特定個人情報等を取り扱う情報システムへのアクセス制御の方法は、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。

(アクセス者の識別と認証)

第20条 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き認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第21条 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方法は、以下のとおりとする。

- (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。
- (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。

- (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。
- (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。
- (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。

(情報漏えい等の防止)

第22条 法人は、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を防止するために、通信経路が暗号化されたファイル交換システムを利用する。

- 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を防止するために、データの暗号化又はパスワードによる保護を行うものとする。

第3章 取得、収集制限

(特定個人情報の適正な取得)

第23条 法人が特定個人情報を取得するにあたっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第24条 法人が職員又は第三者から取得する特定個人情報は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務を行うために利用する。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第25条 法人は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表するものとする。なお、職員から特定個人情報を取得する場合には、社内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

- 2 法人は、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。

(個人番号の提供の要求)

第26条 法人は、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も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 職員又は第三者が、法人からの個人番号の提供の要求又は第29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。

(個人番号の提供を求める時期)

第27条 法人は、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、職員又は第三者

に対して個人番号の提供を求めるものとする。

- 2 前項にかかわらず、法人が職員と雇用契約等を締結した時点等、当該事務の発生が予想できたときに個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の収集制限)

第28条 法人は、第3条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、職員又は第三者から特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第29条 法人は、職員又は第三者に個人番号の提供を求めるにあたっては、以下のいずれかの書類の提示をもって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。

- (1) 個人番号カード
- (2) 通知カード及び写真付身分証明書等
- (3) 個人番号が記載された住民票記載事項証明書及び写真付身分証明書等

- 2 代理人から個人番号の提供を受ける場合については、以下の書類の提示をもって、代理権の確認、当該代理人の身元確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

- (1) 委任状(任意代理人の場合)又は戸籍謄本(法定代理人の場合)
- (2) 代理人の個人番号カード又は写真付身分証明書等
- (3) 本人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか

- 3 前各項に基づく本人確認の状況については、別に定める様式により記録するものとする。

第4章 利 用

(個人番号の利用制限)

第30条 法人は、第24条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

- 2 法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意がある場合、又は本人の同意を得ることが困難である場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第31条 法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を行う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5章 保 管

(特定個人情報の正確性の確保)

第32条 事務取扱担当者は、第6条に掲げる利用目的の範囲において、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第33条 法人は、個人情報保護法第24条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第34条 法人は、第3条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、特定個人情報を保管しないものとする。

2 法人は、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、当該書類だけでなく届書を作成するシステム内においても特定個人情報を保管することができる。

3 法人は、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）の写しや法人が行政機関等に提出する届書の控えや当該届書を作成する上で法人が受領する個人番号が記載された書類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、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存することができる。

第6章 提供

(特定個人情報の提供制限)

第35条 法人は、以下のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供しないものとする。

- (1) 第3条に定める事務を行うために必要があるとき
- (2) 特定個人情報の取扱いの全部もしくは一部を委託するとき
- (3) 合併その他の事由による事業の承継が行われたとき
- (4) 特定個人情報保護委員会から提供の求めがあったとき
- (5) 各議院審査等その他公益上の必要があるとき
- (6) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき

(第三者提供の停止)

第36条 前条の定め反して特定個人情報が違法に第三者に提供されているという理由により、法人が本人から第三者への当該特定個人情報の提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、遅滞なく当該特定個人情報の第三者への提供を停止するものとする。

第7章 開示、訂正、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第37条 法人は、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。

2 法人は、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) 法人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

(保有個人情報の訂正等)

第38条 法人は、当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報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ものとする。

(保有個人情報の利用停止等)

第39条 法人は、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情報が、法令に反して取得された場合等の理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、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、当該保有個人情報の利用停止等を行うものとする。

2 前項にかかわらず、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、この限りでない。

第8章 削除・廃棄

(特定個人情報の削除・廃棄)

第40条 法人は、第3条に規定する事務を行う必要がある範囲に限り、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6ヵ月以内に削除又は廃棄するものとする。

2 前項に定める削除又は廃棄に係る物理的安全管理措置については、第18条の規定による。

第9章 委託の取扱い

(委託先の監督)

第41条 法人が、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、委託先が取り扱う特定個人情報の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。この場合において、番号法に基づき法人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講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 前項の法人が行う必要かつ適切な監督には、以下の事項が含まれるものとする。
 - (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号に関しては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して法人が定める水準を満たしているかをあらかじめ確認する。
 - (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 職員に対する監督・教育の状況
 - (4) 経営環境
- 4 第2項第2号に関しては、委託契約の内容として以下の事項を規定するものとする。
 - (1) 秘密保持義務
 - (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
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
 - (7) 職員に対する監督・教育
 - (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
 - (9) 特定個人情報を取り扱う職員の明確化
- 5 法人は、委託先の管理については、法人事務局を責任部署とする。
- 6 法人は、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必要に応じて確認をするものとする。

(再委託の取扱い)

- 第42条 委託先は、法人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。
- 2 法人は、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ものとする。
 - 3 法人は、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、前条第4項と同等の事項を規定させるものとする。

第10章 その他

(補 則)

- 第43条 この規程に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

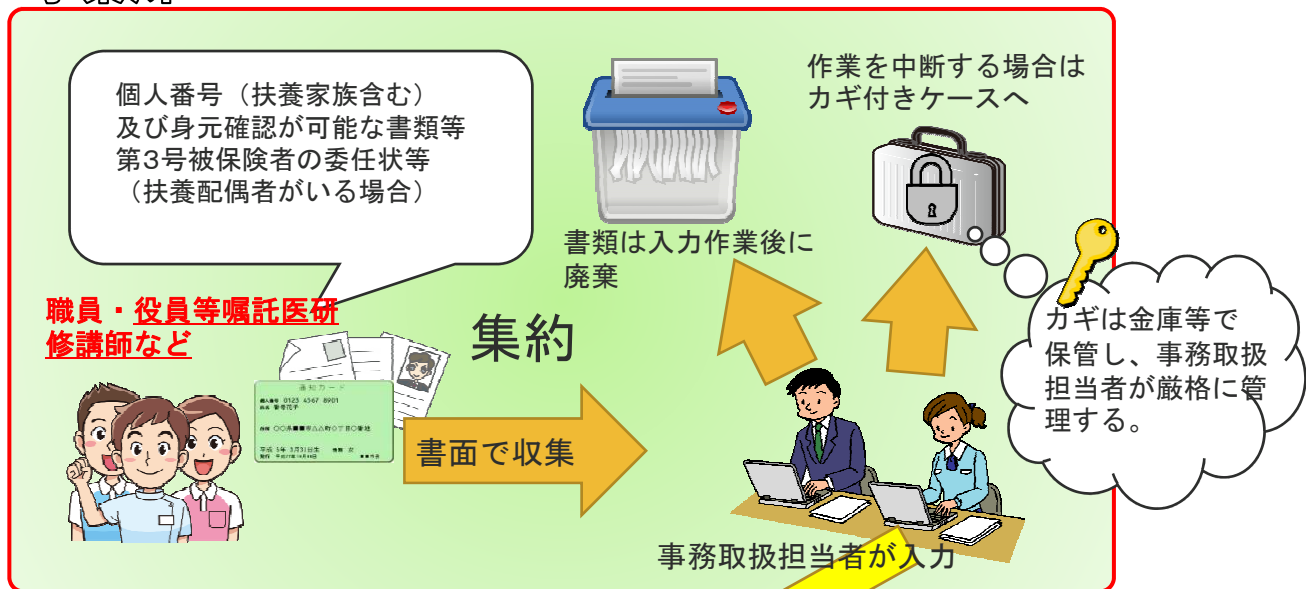
特定個人情報等の取扱事務の流れ【事務フロー】

特定個人情報取扱規程第9条に基づき、特定個人情報等の取扱事務に関して、下記のとおり取り扱うこととする。

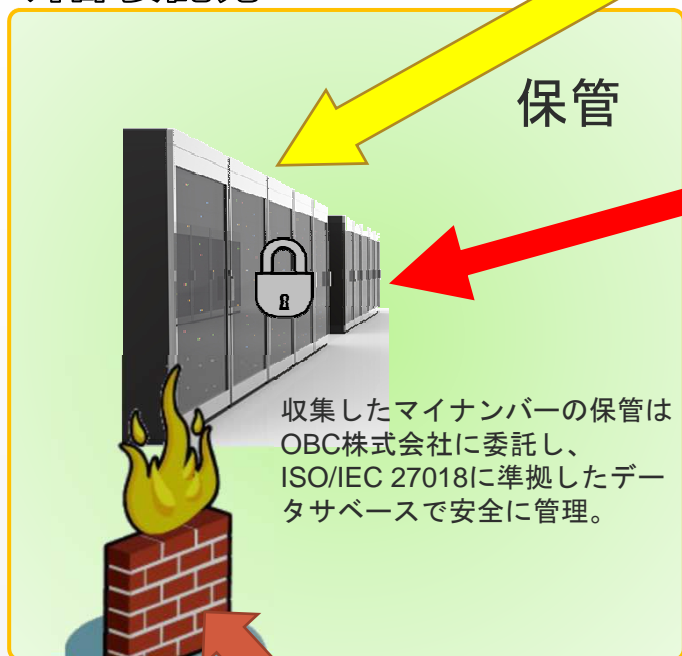
- ① **職員および職員の扶養家族に係る特定個人情報等の提供**（取扱規程第26条、27条、28条）
職員等（嘱託医、研修講師等も含む。）は、雇用契約等を締結した時点または取扱規程第3条に基づき、当該事務の発生が予想できた場合には、個人番号及び身元確認に必要な書類等を各事業所の事務取扱担当者へ手渡し（封書は間接的でも可。）で渡す。
また、事務取扱担当者が不在の場合には、指定された機密文書保管ケースに投函する。
- ② **職員等から提出された個人番号等の確認**（第29条）
事務取扱担当者は、番号法16条に基づき職員等から提出された個人番号の確認と当該人の身元確認を行う。
- ③ **特定個人情報ファイル（OBC「マイナンバー収集・保管サービス」）への入力**
（第15条、第16条、第17条、第18条）
事務取扱担当者は、特定個人情報等の書類を受領した場合には、特定個人情報ファイルに入力後、速やかに上記の書類をシュレッダー等により、記載内容が復元不能までの裁断を行わなければならない。
職員等から特定個人情報の書類を受領した当日に、特定個人情報ファイルに入力できなかった場合には、上記の書類が保管されている機密文書保管ケースを金庫に入れて退勤しなければならない。
また、特定個人情報ファイルのアクセス及び入力に関しては、事務取扱担当者以外の操作はできないものとする。
- ④ **個人番号が必要な行政機関等への提出方法**
取扱規程第3条で指定している行政機関等の提出書類の作成事務（個人番号表記の権限）は、法人事務局の職員以外は作成できないものとする。
各事業所においては、行政機関等への提出が必要な書類に関して、個人番号を表記しない申請書類まで作成し、法人事務局に申請依頼を行う。
申請依頼を受けた法人事務局の事務取扱担当者は、行政機関等が指定する提出方法に従い必要書類を提出する。
- ⑤ **源泉徴収票等への本人への交付方法**
本人に交付する源泉徴収票等については、個人番号を表記しないで交付する。
また、事業所で保管する行政機関等への書類（控）に関しても、個人番号を表記しない様式にて保管する。
- ⑥ **特定個人情報データの削除・廃棄**（第40条）
職員及び職員の扶養家族が取扱規程第3条に指定された提出書類の事務が消失した場合には、事由発生から7年後（扶養控除等（異動）の申告書の保存期間が7年間）までに特定個人情報等の削除・廃棄を行う。

特定個人情報等の取扱事務の流れ【 図解 】

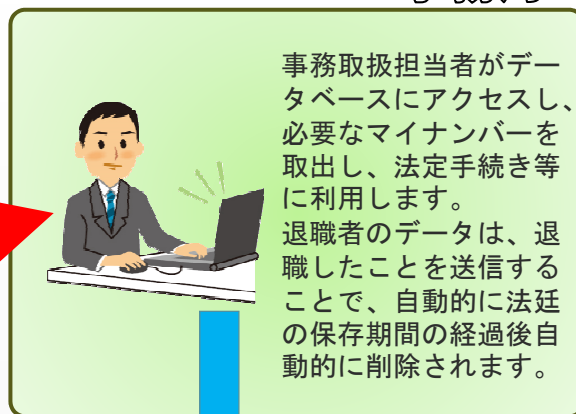
事業所



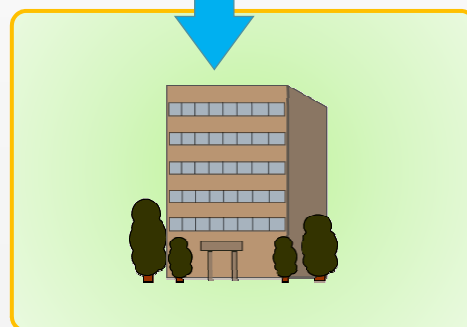
外部委託先(OBCのクラウド)



事務局



各種手続き



税務署等

証明書の無いアクセスはブロックされるためサーバーにアクセスすることはできません。