個人番号及び特定個人情報取扱規程

第１章　総則

第１条（本規程の目的）

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(以下「番号法」という)」及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に基づき，個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の「取得」「利用」「保存」「提供」「削除及び廃棄」の各段階における組織的・人的・物理的・技術的安全管理措置を明らかにすることで，特定個人情報等の適切な取扱いを確保することを目的とする。

第２条（用語の定義）

本規程に定める用語の定義は，次のとおりとする。なお，本条に定めのない用語の定義については，関係各法令の規定に従う。

(1)　個人情報

生存する個人に関する情報であって，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

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をいう。

(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って，住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4)　個人情報ファイル

①個人情報を含む情報の集合物であって，特定の個人情報を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又は②これに含まれる個人情報を一定の規則に従って整理することにより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情報の集合物であって，目次，索引その他検索を容易にするためのものを有するものをいう。

(5)　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。

(6)　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。

(7)　本人

個人番号によって識別される特定の個人をいう。

(8)　従業者

当社の組織内にあって直接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，具体的には従業員のほか，取締役，監査役，理事，監事，派遣社員等をいう。

第２章　特定個人情報等の取得

第３条（利用目的の特定）

当社は，特定個人情報等を，以下の事務に利用する目的で取得する。

(1)　源泉徴収票作成事務

(2)　財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書，届出書及び申込書提出事務

(3)　健康保険及び厚生年金保険の届出事務，申請事務及び請求事務

(4)　雇用保険・労災保険の届出事務，申請事務，請求事務及び証明書作成事務

(5)　報酬・料金等の支払調書作成事務

(6)　配当・剰余金の分配に関する支払調書作成事務

(7)　不動産の賃料・仲介手数料・売買代金の支払調書作成事務

(8)　その他，番号法９条各項所定の事務

第４条(利用目的の特定及び周知)

当社は，特定個人情報等の取得に際しては，その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定する。なお，当社が特定個人情報等を取得した場合は，あらかじめその利用目的を通知又は公表している場合を除き，速やかにその利用目的を本人に通知し，又は公表する。

２　当社は，前項の規定にかかわらず，本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的方式等で作られる記録を含む。）に記載された当該本人の特定個人情報等を取得する場合は，あらかじめ，本人に対し，その利用目的を明示するものとする。但し，人の生命，身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は，この限りでない。

３　当社は，特定個人情報等の利用目的を変更する場合は，変更前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で行う。また，利用目的を変更したときは，変更した利用目的について，本人に通知し，又は公表しなければならない。

４　前三項の規定は，次に掲げる場合については，適用しない。

(1)　利用目的を本人に通知し，又は公表することにより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)　利用目的を本人に通知し，又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。

(3)　国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって，利用目的を本人に通知し，又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4)　取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。

第５条(取得の制限)

当社は，番号法第１９条各号のいずれかに該当する場合を除き，特定個人情報等を取得ないし提供の要望をしない。

第６条（本人確認）

当社は，本人またはその代理人から個人番号の提供を受けるときは，番号法第１６条及び番号法施行規則所定の本人確認手続を経るものとする。

第７条（取得に際しての安全管理措置）

当社は，特定個人情報等の取得に際し，本規程第１９条，第２０条，第２３条，第２４条及び第２９条に定める安全管理措置を講じる。

第３章　特定個人情報等の利用

第８条（利用目的外の利用の制限）

当社は，第３条で特定された利用目的の達成に必要な範囲においてのみ，特定個人情報等を利用する。

第９条(特定個人情報ファイル作成の制限)

当社は，番号法第１９条１１号ないし１４号のいずれかに該当して特定個人情報を提供し，又はその提供を受けることができる場合を除き，個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第１０条（利用に際しての安全管理措置）

当社は，特定個人情報等の利用に際し，本規程第１９条，第２０条，第２３条，第２４条及び第２９条に定める安全管理措置を講じる。

第４章　特定個人情報等の保存

第１１条（特定個人情報等の保管）

当社は，番号法第１９条各号所定の場合を除き，特定個人情報等を保管しない。

第１２条（データ内容の正確性確保）

当社は，第３条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲内において，特定個人情報等を正確な内容に維持するよう努める。

第１３条（保存に際しての安全管理措置）

当社は，特定個人情報等の保存に際し，本規程第１９条，第２０条，第２３条，第２４条，第２５条，第２６条，第２７条及び第２９条に定める安全管理措置を講じる。

第５章　特定個人情報等の提供

第１４条（特定個人情報等の提供）

当社は，番号法第１９条各号所定の場合を除き，特定個人情報等を第三者に提供しない。

第１５条（提供に際しての安全管理措置）

当社は，特定個人情報等の提供に際し，本規程第１９条，第２０条，第２３条，第２４条，第２５条，第２６条，第２７条及び第２９条に定める安全管理措置を講じる。

第６章　特定個人情報等の削除・廃棄

第１６条（特定個人情報の削除・廃棄）

当社は，個人番号関係事務を処理する必要がなくなり，かつ各事務ごとに法令上定められた保存期間を経過したときは，保存する個人番号を速やかに削除又は廃棄する。

第１７条（削除・廃棄に際しての安全管理措置）

当社は，特定個人情報等の削除・廃棄に際し，第１９条，第２０条，第２３条，第２４条，第２５条，第２７条，第２８条及び第２９条に定める安全管理措置を講じる。

第７章　安全管理措置

第１節　総則

第１８条（特定個人情報等の安全管理）

当社は，特定個人情報等の漏えい，滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の安全管理のために，次節以降に定める措置を講じる。

２　当社は，別表「事務取扱担当者一覧」に定めるとおり，①特定個人情報等を取り扱う事務，②当該事務において取り扱う特定個人情報等の範囲及び③当該事務に従事する従業者（以下「事務取扱担当者」という。）を明らかにする。

第２節　組織的安全管理措置

第１９条（特定個人情報等の取扱状況の確認方法）

当社は，特定個人情報の取扱状況を確認するため，特定個人情報ファイルごとに以下の事項を明らかにした台帳を作成する。なお，同台帳には特定個人情報等は記載しない。

(1)　特定個人情報ファイルの名称・種類(例：従業員用マスターファイル，扶養控除等申告書用ファイル，通知カードの写しファイル)

(2)　保存媒体（例：データ，紙）

(3)　対象者（例：従業員，従業員配偶者）

(4)　含まれる個人情報の項目（例：氏名+住所+生年月日+電話番号）

(5)　利用目的（例：源泉徴収票作成事務，健康保険・厚生年金保険届出事務，雇用保険届出事務）

(6)　取得時期(例：雇用契約時，取引開始時)

(7)　入力方法(例：総務担当者が入力，経理担当者がファイルに綴る)

(8)　責任者（例：総務部長，経理部長）

(9)　取扱部署(例：人事部，総務部，経理部)

(10)　アクセス権者(例：特定個人情報取扱責任者，総務部担当者)

(11)　保管場所ないし保管方法(例：総務部のパソコン，経理部の鍵付きキャビネット)

(12)　保存期間(例：対象従業員の退社後７年間)

第２０条（本規程に基づく運用状況の確認方法）

当社は，本規程に基づく運用状況を確認するため，特定個人情報ファイルごとに以下の項目を取扱実績として記録する。

(1)　特定個人情報ファイルを更新した場合　更新者名・更新日・更新した特定個人情報の具体的内容（件数・対象個人・情報の内容）

(2)　特定個人情報ファイルを利用した場合　利用者名，利用日，利用した特定個人情報の具体的内容（件数・対象個人・情報の内容），利用の目的，持ち出しの有無

(3)　特定個人情報ファイルの内容を削除ないし廃棄した場合　削除者名・削除日・削除した特定個人情報の具体的内容（件数・対象個人・情報の内容）・削除ないし廃棄の方法

第２１条（情報漏えい等事案に対応する体制の整備）

当社は，情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に，漏えいの内容・程度に応じて，以下の措置のうち一つないし複数を執ることで適切かつ迅速に対応する。

・事実関係の調査及び原因の究明

・影響を受ける可能性のある本人への連絡

・委員会及び主務大臣等への報告

・再発防止策の検討及び決定

・事実関係及び再発防止策等の公表

第２２条（取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

当社は，特定個人情報等の取扱状況を把握し，安全管理措置の評価，見直し及び改善に取り組むため，毎年１回，取扱状況を点検した上で，改善すべき点が確認された場合には安全管理措置を見直す。

第３節　人的安全管理措置

第２３条(従業者の監督・教育)

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，事務取扱者に対して必要かつ適切な監督を行う。

２　当社は，従業者に対し，特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。

第２４条(委託先の監督)

当社は，特定個人情報等の全部又は一部の取扱いを当社以外の者に委託するときは，特定個人情報等の管理に関し，委託先が当社と同程度の安全管理措置を講じているか否かを確認した上で，委託契約において特定個人情報等の安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし，受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

２　当社は，委託先が特定個人情報等の全部又は一部の取扱いを再委託した場合には，委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかについて監督するものとする。

第４節　物理的安全管理措置

第２５条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

当社は，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（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にし，それぞれ以下の通りの安全管理措置を講じる。

(1)　管理区域

？？？室の？？？ブースを管理区域として，同ブースへの立ち入りに際しては所属上長の許可を要する。また，同ブースへの立ち入りに際しては，ウィルスチェックの完了していない記録媒体を持ち込んではならない。

(2)　取扱区域

壁又は間仕切り等の設置及び座席配置への配慮により，特定個人情報等がのぞき見されないよう工夫する。

第２６条(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

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，以下の安全管理措置を講じる

(1)　特定個人情報等を取り扱う機器，電子媒体及び書類等を，鍵付きの収納庫に収納したうえで施錠する。

(2)　特定個人情報ファイルを記録した電子機器は，セキュリティワイヤー等により固定する。

第２７条(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

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を管理区域又は取扱区域の外に持ち出す場合，以下の安全管理措置を講じる。

(1)　持出しデータの暗号化，パスワードによる保護，又は施錠できる搬送容器を使用する。但し，行政機関等に法定調書等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。

(2)　特定個人情報等が記載された書類等は，封緘ないし目隠しシールの貼付を行う。

第２８条(個人番号の削除，機器及び電子媒体等の廃棄)

当社は，個人番号を削除又は廃棄する際には，以下のとおり復元不可能な手段によるものとする。

(1)　特定個人情報が記載された書類ないしディスクを廃棄する場合，復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーを利用する。

(2)　特定個人情報等が記録された機器又は電子媒体等を廃棄する場合，物理的な破壊による。

(3)　特定個人情報ファイル中の特定個人情報の一部ないし全部を削除する場合，当該ファイルを上書き更新等，データ復元用のソフトウェアを利用しなければ復元できない手段を用いる。

２　当社は，前項の規定により個人番号，特定個人情報ファイル又は電子媒体を削除ないし廃棄したときは，その旨の記録を保存する。また，これらの作業を外部業者に委託したときは，委託先が確実の削除ないし廃棄したことが確認できるよう，証明書の発行を受けこれを保存する。

第５節　技術的安全管理措置

第２９条(技術的安全管理措置)

当社は，個人番号関係事務を行う場合，事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために，特定個人情報を取り扱う機器及び取扱担当者を特定することでアクセス制御を行う。

２　当社の特定個人情報等を取り扱う情報システムは，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，ユーザーID及びパスワードにより認証する。

３　当社は，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仕組みとして，以下の対策を導入し，適切に運用する。

(1)　当社の情報システムと外部ネットワークの間にファイアウォールを構築する。

(2)　特定個人情報ファイルを記録した機器にウィルス対策ソフトを導入する。

(3)　特定個人情報ファイルを記録した機器に導入されているソフトウェアを適切に更新し，常時最新のバージョンに保つ。

４　当社は，特定個人情報等をインターネットを通じて外部へ送信する場合，同情報を含むデータにパスワード付圧縮を施した上で，同パスワードをデータ本体とは別のメールで外部へ送信し，特定個人情報等の漏えいを可及的に防止する。

附則

本規程は，平成２７年　　月　　日から施行する。

別表(事務担当者一覧)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特定個人情報等を取り扱う事務 | 取り扱われる特定個人情報等の範囲 | 事務取扱担当者 |
| 源泉徴収票作成事務 | ・従業者本人の氏名，住所及び個人番号  ・従業者の扶養親族等の氏名及び個人番号 | 総務部経理課 |
| 健康保険・厚生年金保険届出事務  健康保険・厚生年金保険申請・請求事務 | ・・・ | ・・・ |
| ・・・ | ・・・ | ・・・ |