

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「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「番号利用法」という。）」及び「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。）」の趣旨に則り、特定非営利活動法人あしぶえ（以下「法人」という。）における特定個人情報を含むすべての雇用管理情報全般の適正な取扱いの確保を図るため、秘密保持等の従業者の責務及び法人が講ずる安全管理措置等の適切かつ有効な実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 従業者…次の者を総称したものをいう。

- ① 法人の役員
- ② 法人に使用されている職員
- ③ 法人の指揮監督を受ける派遣労働者（ただし、派遣労働者及びその家族から個人番号を取得することはない。）

(2) 退職者等

- ① 職員になろうとする者及び職員になろうとした者（ただし、この規程の義務主体となることはない。②に掲げる者も同様とする。）
- ② 過去において法人に使用されていた者

(3) 個人情報…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、個人別に付された符号（番号及び記号を含む）、画像又は音声により特定の個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、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できることとなるものを含む。）をいう。

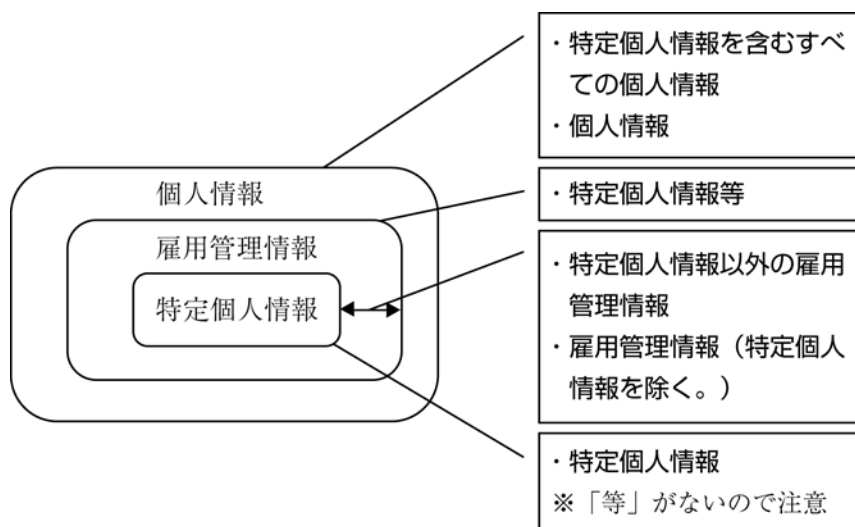
(4) 雇用管理情報…従業者の採用及び雇用管理のため、法人が収集、保管、利用等する個人情報をいい、その限りにおいて、病歴、収入、家族関係等の機微に触れる情報を含む従業者個人に関するすべての情報を総称したものをいう。

(5) 個人番号…番号利用法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを变换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。

(6) 特定個人情報…雇用管理情報であって、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。）をその内容に含むものをいう。

- (7) 個人情報ファイル…一定の事務の目的を達成するために個人情報をパーソナルコンピュータ等の電子機器（以下「PC」という。）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をいう。
- (8) 雇用管理データベース…個人情報ファイルであって、主として雇用管理情報を取り扱うものをいう。
- (9) 特定個人情報ファイル…個人番号（従業者以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (10) 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。
- (11) 個人番号関係事務…番号利用法第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個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (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等が番号利用法第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、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。
- (14) 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。
- (15) 事務取扱担当者…法人における個人番号関係事務（個人番号が記載された書類等の受領を含む。以下同じ。）その他の特定個人情報等の事務に携わる権限を法人から与えられた従業者をいう。
- (16) 特定個人情報等責任者…この規程に基づき統括的に法人の特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」という。）を管理するほか、事務取扱担当者を監督する責任者をいう。

【定義の図解】ゴシックは規定中の用例を示す。



(適用範囲)

第3条 この規程は、法人及び従業者に適用する。

2 この規程が保護の対象とする雇用管理情報は、従業者及び退職者等に係るすべてのものである。

(基本的理念)

第4条 特定個人情報等の取扱いは、次の事項を前提として行わなければならない。

(1) 故意又は過失を問わず、法人外への漏えいがないように十分に留意がなされていること。

(2) 正確、かつ、最新の状態に保たれていること。

(3) 取得及び利用に当たり、法令に従うとともに、従業者及び退職者等のプライバシーを侵害しないこと。

(4) 取り扱う範囲及び事務取扱担当者が明確にされていること。

(5) すべての従業者は、業務上知り得た情報に関する秘密保持義務を有していること。

2 法人は、その従業者に特定個人情報等を含むすべての個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理を図るために当該従業者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

3 法人は、この規程の定めを組織的に取り組むこと等を明らかにするため、「特定個人情報基本方針」(様式第1号)を定めるものとする。

4 従業者は、この規程を理解し、特定個人情報等を適切に取り扱うことを明らかにするため、「特定個人情報等の取扱いに関する同意書」(様式第2号)を法人に提出しなければならない。

(取扱マニュアル等)

第5条 法人は、雇用管理情報のうち特定個人情報については、事務取扱担当者が遵守すべき安全管理措置に関し、特定個人情報取扱マニュアル(以下「取扱マニュアル」という。)(別紙)を定めるものとする。

2 取扱マニュアルは、特定個人情報の取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄のすべての局面に関し、次の各号に掲げる必要かつ適切な安全管理措置を定めるものである。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

3 安全管理措置の体系は別表第1に定めるところによる。

4 特定個人情報のセキュリティを維持するため、事務取扱担当者以外の者に対しては、

取扱マニュアルの一部を開示しないことがある。

(利用目的の特定)

第6条 法人は、特定個人情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。

- (1) 次条第1項の事務のため
- (2) 法令に定める災害対策に係る手続のため
- (3) その他番号利用法第9条に定める手続のため

2 法人は、特定個人情報以外の雇用管理情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。

- (1) 前項第1号以外の法人が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
- (2) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
- (3) 法人内における人員配置のため
- (4) 昇降給の決定のため
- (5) 教育管理のため
- (6) 福利厚生等の各種手続のため
- (7) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
- (8) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

(法人が行う個人番号関係事務の範囲)

第7条 法人が行う個人番号関係事務の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 従業者（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の資格取得・喪失の届出
 - ③ 雇用保険の雇用継続給付の請求
 - ④ 健康保険・厚生年金保険の資格取得・喪失の届出
- (2) 従業者の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
- (3) 従業者以外の個人に係る事務
 - ① 報酬、料金等の支払調書の作成
 - ② 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成
 - ③ 不動産の使用料等の支払調書の作成
 - ④ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成

2 前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の従業者は、行うことができない。

3 事務取扱担当者ごとの事務の範囲は、取扱マニュアルに定める。

第2章 安全管理措置

(特定個人情報等責任者)

第8条 特定個人情報等の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、事務取扱担当者のうち、1名を特定個人情報等責任者とする。

- 2 特定個人情報等責任者は、前項の事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる者の中から、法人が選任する。また、法人は選任した特定個人情報等責任者を周知する。
- 3 特定個人情報等責任者は、個人情報保護管理者がすでに選任されている場合は、これを兼務することができる。
- 4 特定個人情報等責任者の業務は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 特定個人情報等の管理並びに個人番号関係事務又は個人番号利用事務の実施に関すること。
 - (2) この規程及び取扱マニュアル等の作成及び運用に関すること。
 - (3) 従業員の監督及び教育に関すること。
 - (4) 特定個人情報等の安全管理に関する教育研修の企画・運営に関すること。
 - (5) 個人番号の取得・本人確認及び特定個人情報の管理に関すること。
 - (6) 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルの作成、管理に関すること。
 - (7) 委託先の選定基準に関すること。
 - (8) 委託先及び再委託先の監督に関すること。
 - (9) その他特定個人情報等の安全管理に関する事項全般に関すること。

(事務取扱担当者)

第9条 法人は、特定個人情報等の事務に従事する者を特定し、事務取扱担当者を選任する。また、法人は選任した事務取扱担当者を周知する。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱担当者任命に当たっての誓約書(様式第3号)を法人に提出した後でなければ、その事務を行うことができない。
- 3 事務取扱担当者は、個人データ及び特定個人情報等の取扱いに関する留意事項について、定期的に教育研修を受けなければならない。
- 4 事務取扱担当者は、法人の個人番号関係事務を処理するために必要な限度で、次の各号の事務を行う。その他詳細は取扱マニュアルに定める。
 - (1) 特定個人情報等の取得・利用、保存、提供及び消去・廃棄等
 - (2) 個人番号が記載された書類等の作成、行政機関等への提出、本人への交付
 - (3) 従業員の個人番号が記載された書類等の受領
- 5 事務取扱担当者の変更となった場合は、確実な引継ぎを行い、特定個人情報等責任者

が引継ぎの完了を確認しなければならない。

(安全管理措置の原則)

第10条 特定個人情報等は、事務取扱担当者のみが、その業務の遂行上の必要な限りにおいて取り扱うものとし、特定個人情報等の取扱いに係る権限を付与されていない者によって業務が行われることがあってはならない。

2 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

3 法人は、事務取扱担当者に対し、継続的かつ体系的な教育を行うとともに、すべての従業者に対して、特定個人情報等の取扱いの重要性を周知徹底する。

4 個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務は、原則として、取扱区域内で行うものとする。取扱区域には、壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者の往来が少ない場所に座席を配置するか、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。

5 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを集中管理するPCは、原則として、管理区域内に設置するものとし、USB・スマートフォン等の可搬電子媒体の接続を制限するほか、起動パスワードを定期に変更する等の措置を講じたものとする。管理区域は、事務取扱担当者以外の従業者は、特定個人情報等責任者の許可なく立ち入ってはならない区域とする。

6 法人は、雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルのアクセス制限を行うものとし、アクセス権限を有しない従業者はアクセスしてはならない。特に機密性の高い特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、限定された事務取扱担当者のみがアクセスできるなどして、特別に管理しなければならない。

7 特定個人情報等を含む書類（コピーを含む。以下同じ。）は、取扱区域内の施錠できるキャビネットに保管し、業務終了後は当該キャビネットに収納し、特定個人情報等責任者の許可なく取扱区域外へ持ち出してはならない。また、特定個人情報等を記録するPCは、容易に移動できない措置を講じなければならない。

8 業務上の必要のため、特定個人情報等を含む書類又はデータ（データベースのほか、Word・PDFファイル等も含む。以下同じ。）を外部に持ち出す場合は、紛失又は盗難に備え、細心の注意を払わなければならない。移送を委託する場合は、追跡可能な移送手段を選択しなければならない。

9 特定個人情報等を含むデータの持出し及び電子メールによる送信を行う場合には、当該データの適切な暗号化を行わなければならない。

10 特定個人情報等の取扱いは、この規程及び取扱マニュアルに基づき運用するものとし、その運用状況が確認可能となるようシステムログ又は記録実績を記録しておかなければならない。

11 特定個人情報等を含む書類又はデータ（コピー又はバックアップを含む。）は、その事

務処理の目的のために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄又は削除しなければならない。

- 12 特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは法人諸規程に違反する行為の発生（その兆候を含む。）を把握した場合には、直ちに特定個人情報等責任者に報告しなければならない

（特定個人情報等の入出力及び管理等）

第 11 条 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへの入出力及び各種帳票への記帳等の雇用管理情報に関する事務は、取扱区域内においてのみ行われるべきものであり、原則として、取扱区域外で行ってはならない。

- 2 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを処理する PC へのアクセスは、原則として、事務取扱担当者のみが行うことができるものとし、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。また、特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、十分なアクセス制限を設けるなどして、特別に管理しなければならない。
- 3 台帳及び申込書等の個人情報を記載した帳票の保管及び管理等の業務は、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。

（従業者の遵守事項）

第 12 条 すべての従業者は、特定個人情報等について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) いかなる理由があろうとも、特定個人情報等について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならないこと。
- (2) 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (3) 特定個人情報以外の雇用管理情報について、本人の同意を得た場合又はこの規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (4) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号利用法で限定的に明記された場合を除き、これを第三者に提供してはならないこと。
- (5) 特定個人情報以外の雇用管理情報について、この規程に定める手続を経ることなく第三者に提供してはならないこと。
- (6) 業務上の必要なく、又は特定個人情報等責任者の許可なく、取扱区域及び管理区域内に立ち入ってはならないこと。
- (7) アクセスすることが認められていない特定個人情報等に不正にアクセスしてはならないこと。
- (8) 本人又は他の従業者及び退職者等の特定個人情報等を改ざん又は加工してはならないこと。
- (9) 他の従業者及び退職者等の基本的人権とプライバシーを侵害するため、特定個人

情報等を利用してはならないこと。

- (10) 個人番号関係事務以外の目的で他の従業者及び退職者等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。
- (11) 権限なくして、又は事務処理の必要の範囲を超えて、雇用管理データベース（特定個人情報ファイルを含む。）を操作・加工又は作成をしてはならないこと。
- (12) 利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を含む書類又はデータのコピーを作成してはならないこと。
- (13) 目的の範囲を超えて特定個人情報等を保管してはならないこと。

（従業者に対する教育研修）

第 13 条 特定個人情報等責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報等を含むすべての個人情報の取扱いについての理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

- 2 特定個人情報等責任者は、事務取扱担当者以外の従業者（在職者に限る。以下次項において同じ。）に対し、特定個人情報等を含むすべての個人情報の適切な管理のために、必要な教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。
- 3 従業者は、法人が行う教育研修に参加しなければならない。

（委託先に対する安全管理措置）

第 14 条 法人は、個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務の全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者（再委託先を含む。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 法人は、個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務の全部又は一部の委託を受けた場合は、当該個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務の委託をした者の許諾を得た場合に限り、その全部又は一部の再委託をすることができる。
- 3 法人が、個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務の全部又は一部を外部に委託（再委託を含む。）するときは、委託先選定基準（別表第 2）を満たし、雇用管理情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。
- 4 委託に関する契約書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
 - (2) 再委託の制限又は事前許諾等再委託にかかる条件に関する事項
 - (3) 特定個人情報等の複製等の制限に関する事項
 - (4) 事業所内からの特定個人情報等の持出しの制限等安全確保に関する事項
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任及び対応に関する事項
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関する事項
 - (7) 従業者に関する監督及び教育に関する事項

- (8) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する事項
 - (9) 契約内容の遵守状況についての報告及び委託先に対して行う実地の調査に関する事項
 - (10) 違反した場合における契約解除の措置、損害賠償責任その他必要な事項
- 5 法人は、委託先が委託先選定基準を満たしているかどうかを判断するため、当該委託先に対し、あらかじめ、委託先評価票を提出させるものとする。

第3章 雇用管理情報の取得

(取得の方法)

第15条 法人は、原則として、特定個人情報等を従業者本人から取得する。ただし、次の各号に掲げる特定個人情報以外の雇用管理情報については、この限りでない。

- (1) 人事考課の結果
 - (2) 給与・賞与の額及び平均賃金・標準報酬等の額
 - (3) 採用後の職務経歴
 - (4) 表彰及び懲戒の履歴
- 2 法人は、契約書等の書面により、直接本人から特定個人情報等を取得する場合は、原則として、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。
- 3 個人番号の提供については、次条に定めるところによる。

(個人番号の提供の要求)

第16条 法人は、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があるときに限り、本人若しくは他の個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 従業者は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、法人からの個人番号の提供の求め（扶養親族及び国民年金第三号被保険者たる配偶者に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
- 3 従業者から個人番号の提供の拒否があった場合には、法人は、その経緯等を記録しておかなければならない。

(個人番号の提供の求めの制限)

第17条 法人及び従業者は、次の各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。以下同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供（個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供（個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
- (3) 本人又は代理人を通じた提供（本人又はその代理人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
- (4) 委託に伴う提供（法人が利用目的の達成に必要な範囲内において特定個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき等をいう。以下同じ。）
- (5) 事業承継に伴う提供（合併その他の事由による事業の承継に伴って特定個人情報が提供されるとき等をいう。以下同じ。）
- (6) その他番号利用法に定める場合の提供（個人情報保護委員会からの提供の求め、各議院審査等その他公益上の必要があるときの提供、人の生命・身体・財産の保護のための提供等をいう。以下同じ。）

（本人確認の措置）

第18条 法人は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（本人の個人番号の確認及び身元の確認をいう。以下同じ。）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

- (1) 個人番号カードの提示を受けること。
 - (2) 通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けること。
 - (3) その他法令で定める方法
- 2 従業者は、個人番号の提供が個人番号利用事務及び個人番号関係事務に必要なものである限り、法人が行う本人確認の措置（扶養親族及び国民年金第三号被保険者たる配偶者に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
- 3 個人番号が記載された書類の受領のみを行う事務取扱担当者は、本人確認等の事務を行った後は、速やかにその書類を次工程を担当する事務取扱担当者に引き渡し、自分の手元に当該書類を残してはならない。
- 4 その他本人確認の具体的手順は、取扱マニュアルに定める。

（個人番号カード等）

第19条 通知カード又は個人番号カードは、従業者各自が、責任を持って保管しなければ

ならない。また、法人の責めによらない紛失は、従業者各自が、その後の対応をとらなければならない。

- 2 ickanaru理由があろうとも、法人は、従業者及び退職者等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

(特定個人情報の収集の制限)

第20条 法人及び従業者は、第7条第1項及び番号利用法の目的のため、次の各号のいずれかに該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業承継に伴う提供があった場合
- (6) その他番号利用法に定める場合の提供があった場合

- 2 前項の「収集」とは、目的の範囲を超えて特定個人番号を本人から取得することのほか、データベースから個人番号をプリントアウトし、又は個人番号をノートに書き写す等の行為を含むものとする。

(応募書類等の取扱い)

第21条 採用選考に使用した履歴書等の応募書類(採用された者に係るものを除く。)は、その利用目的が達成された後は、その時点で、返却、破棄又は削除の措置を適切かつ確実に行わなければならない。また、応募者に対しては、あらかじめその旨を明示しておかななければならない。

- 2 法人は、応募書類等によって特定個人情報を取得してはならない。

(健康情報)

第22条 法人が、従業者及び退職者等から提出された診断書の内容以外の情報について医療機関から従業者及び退職者等の健康情報(雇用管理情報のうち、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関するものをいう。以下同じ。)を取得する必要がある場合は、健康情報を取得する目的を明らかにして本人の承諾を得たうえで、本人を経由して取得するものとする。ただし、労働安全衛生法に定める健康診断に係る健康情報については、この限りでない。

- 2 次の各号に掲げる健康情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、従業者及び退職者等から取得しないものとする。
 - (1) HIV感染症やB型肝炎等の職場において感染する可能性の低い感染症
 - (2) 色覚異常等の遺伝情報

- 3 従業者及び退職者等の健康情報（労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度に係る情報を除く。）の取扱いは、原則として、雇用管理を目的として産業医その他法人が指定する医師に取り扱わせるものとする。ただし、業務上の必要があるとき、又は産業医その他の医師を法人が指定することができないときは、特定個人情報等責任者（その委任を受けた者を含む。）が従業者及び退職者等の健康情報を取り扱うものとする。

（要配慮個人情報の取得及び提供の制限）

第23条 法人は、次の各号に掲げる内容を含む個人情報（以下「要配慮個人情報」という。）の取得は、行わないものとする。ただし、これらの情報の取得について、本人の同意がある場合又は法令等の要請からやむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- (1) 人種
 - (2) 信条
 - (3) 社会的身分
 - (4) 病歴
 - (5) 犯罪の経歴
 - (6) 犯罪により害を被った事実
 - (7) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）等、次に掲げる心身の機能の障害があること。
 - ① 身体障害者福祉法における身体上の障害
 - ② 知的障害者福祉法における知的障害
 - ③ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律における精神障害（発達障害者支援法における発達障害を含み、②に掲げるものを除く。）
 - ④ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であつて障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの
 - (8) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果
 - (9) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
 - (10) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
 - (11) 本人を少年法第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。
- 2 前項ただし書のやむを得ない事情とは、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得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。
 - (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報保護法第 76 条第 1 項各号に掲げる者、外国政府、外国の政府機関、外国の地方公共団体又は国際機関、外国における個人情報保護法第 76 条第 1 項各号に掲げる者に相当する者により公開されている場合
 - (6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
 - (7) 委託、事業承継又は共同利用により、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき。
- 3 要配慮個人情報については、第 36 条（特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限）の第三者提供のオプトアウトの規定は適用しない。

第 4 章 特定個人情報等の保管及び廃棄等

（正確性の確保）

第 24 条 法人は、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、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

（情報の開示と訂正）

第 25 条 従業者は、本人の特定個人情報等（人事考課に関する情報を除く。）に誤りがなければ確認を求めることができる。

- 2 本人の特定個人情報等に誤りがあるときは、従業者は、法人に対しその訂正を要請することができる。法人は、直ちに、これを訂正するものとする。

（特定個人情報の保管の制限）

第 26 条 法人及び従業者は、第 7 条第 1 項及び番号利用法の目的のため、次の各号に該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を保管してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合

- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業承継に伴う提供があった場合
- (6) その他番号利用法による提供があった場合

(特定個人情報の廃棄)

第 27 条 個人番号関係事務の処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、法人は、当該経過した日の属する事業年度の末日（以下「廃棄期日」という。）までに、個人番号が記載された書類及び記録されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならない。廃棄期日を超えて保存してはならない。

- 2 廃棄又は削除は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるよう行わなければならない。また、廃棄処分を行った事実を記録しておかなければならない。
- 3 廃棄又は削除を外部の業者に委託し、これが完了したときは、特定個人情報等責任者は、当該業者に対し、廃棄又は削除が完了した日時、特定個人情報等が復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

(退職者の個人情報)

第 28 条 退職者の特定個人情報を含むすべての個人情報については、利用目的を達成した部分についてはその時点で、写しも含め、返却、廃棄又は削除を適切かつ確実に行うものとする。

第 5 章 特定個人情報等の利用

(特定個人情報等の利用の原則)

第 29 条 特定個人情報等の利用は、第 6 条に定める特定された利用目的の達成に必要な範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

(特定個人情報の利用目的による制限)

- 第 30 条 法人は、この規程に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報を取り扱ってはならない。
- 2 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って特定個人情報を取得した場合には、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な

範囲を超えて、当該特定個人情報を取り扱ってはならない（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、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときを除く。）。

（特定個人情報以外の雇用管理情報の利用目的による制限）

第 31 条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、法人が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて雇用管理情報（特定個人情報に該当する部分を除く。以下本条において同じ）を取り扱ってはならない。

2 合併その他の事由により他の事業を承継することに伴って雇用管理情報を取得した場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該雇用管理情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該雇用管理情報を取り扱ってはならない。

3 前二項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合については、適用しない。

（1）法令に基づく場合

（2）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、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（3）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（4）国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得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 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

（利用目的の変更）

第 32 条 法人は、特定個人情報等の利用目的を変更しようとする場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えた変更を行ってはならない。また、利用目的を変更する場合は、変更後の利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第 33 条 事務取扱担当者は、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に限って、特定個人情報ファイルを作成することができるものであり、その必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。また、アクセス制御等の措置を講じることなく、既存の雇用管理データベースに個人番号の項目を加えてはならない。

(役員等の閲覧)

第34条 役職者たる従業者は、その必要の範囲内において、直属の部下の雇用管理情報(特定個人情報に該当する部分を除く。)を閲覧することができる。ただし、あらかじめ、特定個人情報等責任者の承認を得ておかななければならない。

2 前項にかかわらず、特定個人情報については、これを閲覧することはできない。ただし、法令の定めにより特別の必要があり、特定個人情報等責任者の特別の許可を受けた場合は、この限りでない。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報の提供の制限)

第35条 法人及び従業者は、次の各号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てはならない。また、個人情報保護法に基づく共同利用は認めない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供
- (3) 本人又は代理人を通じた提供
- (4) 委託に伴う提供
- (5) 事業承継に伴う提供
- (6) その他番号利用法に定める場合の提供

(特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限)

第36条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、雇用管理情報(特定個人情報に該当する部分を除く。以下本条において同じ。)を第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得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。

2 次に掲げる場合において、雇用管理情報の提供をする場合は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。ただし、外国にある第三者への提供の場合は、個人情報保護法に定めるところによる。

- (1) 委託…利用目的の達成に必要な範囲内において雇用管理情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
 - (2) 事業承継…合併その他の事由による事業の承継に伴って雇用管理情報が提供されるとき。
 - (3) 共同利用の場合…個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、次の事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
 - ① 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
 - ② 氏名、住所等の共同利用される個人データの項目
 - ③ 共同して利用する者の範囲
 - ④ 共同して利用する個人データのすべての利用目的
 - ⑤ 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - ⑥ 取得方法
- 3 在籍出向の場合における出向者に係る個人情報を出向先に提供するときは、当該提供が共同利用に該当するときは、前項第 3 号の各事項を本人に通知するものとし、第三者提供に該当するときは、本人の同意を得るものとする。この場合における同意は、出向契約書により行うものとし、法人と出向先はそれぞれ、当該契約書の写しを第三者提供に係る記録として、1年間保存するものとする。
- 4 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

(開示、訂正等、利用停止等の求め)

- 第 37 条 法人は、従業者からの求めにより、開示対象となる特定個人情報等の利用目的の通知・開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去、第三者への提供の停止に応じるものとする。この場合において、やむを得ない理由により、これに応じられないときは、その理由を書面で通知する。
- 2 前項にかかわらず、特定個人情報については、番号利用法 19 条に違反して第三者に提供されたものに限り、第三者への提供の停止を求めることができる。

第 7 章 危機管理体制その他

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

- 第 38 条 法人又は従業者は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、直ちに特定個人情報等責任者に報告しなければならない。
- 2 情報漏えい等の事案が発生したときは、直ちに次の各号に掲げる措置を講じるとともに、安全管理体制全般、この規程及び取扱マニュアル等の見直しを図らなければならない

い。

- (1) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
 - (2) 事実関係の調査及び原因の究明
 - (3) 漏えいした個人情報が個人番号を含むものであるときは、個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
 - (4) 再発防止策の検討及び決定
 - (5) 事実関係及び再発防止策等の公表
- 3 特定個人情報等責任者は、特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態が生じたときは、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(危機管理対応)

- 第 39 条 法人及び従業者は、特定個人情報等を含むすべての個人情報の漏えいの事故が発生した場合及び番号利用法、この規程その他情報に関する社内規程に違反する事実が生じた場合は、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。
- 2 違反する事実が個人情報の漏えい、滅失又はき損（そのおそれがある場合を含む。）であるときは、当該事実が生じた個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。この場合において、特定個人情報等責任者は、速やかに事実関係を調査し、漏えいの対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講ずる。
- 3 法人は、再発防止措置、社内処分を決定し、必要に応じて、関係機関への報告又は公表等の対応を行うものとする。

(規定の一部適用除外)

- 第 40 条 部門内の名簿作成、連絡網の作成等日常業務又は社内の福利厚生のために供するための雇用管理情報の利用（個人番号が含まれるものを除く。）については、特定個人情報等責任者が必要と認めるときは、一部の規定の適用を除外することができる。ただし、利用目的、第三者への提供に関する規定については、この限りでない。

(懲戒及び損害賠償)

- 第 41 条 法人は、故意又は過失により法令に違反し、又はこの規程及び取扱マニュアル、その他の個人情報に関する社内規程に違反した従業者（法人の指揮監督を受ける派遣労働者を除く。）に対しては、就業規則又は誓約書等により処分を行うとともに、法人に損害を与えた場合には、損害賠償を請求するものとする。

(苦情・相談窓口)

- 第 42 条 特定個人情報等責任者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応

する相談窓口を常設し、当該相談窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

2 前項の相談窓口の運営責任者は、特定個人情報等責任者とする。

(法令との関係)

第 43 条 この規程の措置に関して、この規程に定めのないことについては、番号利用法、個人情報保護法その他これに関連する法令・ガイドラインの定めるところによる。

(改 廃)

第 44 条 この規程の改廃は、特定個人情報等責任者が、個人情報管理委員会の審議を経て起案し、理事会の決議による。

2 法人は、特定個人情報等を含むすべての個人情報の適切な保護を維持するため、定期にこの規程を見直し、必要と認められる場合には、その改廃を指示しなければならない。

付 則

1. この規程は、令和 1 年 5 月 1 日より施行する。

別紙

特定個人情報取扱マニュアル

1 本マニュアルの目的

特定個人情報は、法令により、とりわけ厳重な安全管理措置が求められている。取扱いが不適切なため、要配慮個人情報の漏えい、完全性が求められる特定個人情報の改ざん等が生じた場合には、業務への影響だけではなく、個人の権利の侵害や社会的信用の失墜の要因となる可能性もある。

本マニュアルは、このようなリスクを軽減するため、特定個人情報（マイナンバー）等取扱規程（以下「基本規程」という。）に基づき、事務取扱担当者が特定個人情報を適切に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

2 本マニュアルの対象

- (1) 本マニュアルは、特定個人情報（書類等の紙ベースのもの、データベース化されたもの、その他形態を問わず個人番号を含む情報のすべてをいう。）を取り扱うすべての事務取扱担当者を対象とする。
- (2) 事務取扱担当者は、法の趣旨に則り、関連する法令及び個人情報取扱規程（特定個人情報以外）、特定個人情報（マイナンバー）等取扱規程並びに特定個人情報等責任者の指示に従い、特定個人情報を取り扱わなければならない。

3 本マニュアルの遵守

- (1) 特定個人情報等責任者及び事務取扱担当者は、事務の執行に当たり、本マニュアルに定める事項を遵守する義務を負う。
- (2) 本マニュアルに従わないことは、就業規則に定める懲戒処分の対象となることがある。
- (3) 本マニュアルに従わなかったことによる損害賠償の責めは、就業規則に基づく懲戒処分によって免れることはない。

4 取扱事務の範囲

法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の範囲を明確にしておくものとする。その範囲は次のとおりである。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
- ② 雇用保険の資格取得・喪失の届出
- ③ 雇用保険の雇用継続給付の請求
- ④ 健康保険・厚生年金保険の資格取得・喪失の届出
- ⑤ 従業者の配偶者に係る国民年金の第三号被保険者の届出

- ⑥ 報酬、料金等の支払調書の作成
- ⑦ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成
- ⑧ 不動産の使用料等の支払調書の作成
- ⑨ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成
- ⑩ 利子等の支払調書の作成
- ⑪ その他の支払調書の作成

5 管理組織体制

5. 1 管轄部門

法人における特定個人情報・雇用管理情報に係る管轄部門は、総務経理部門とする。

5. 2 特定個人情報等責任者の任務

- (1) 副理事長を特定個人情報等責任者とする。
- (2) 特定個人情報等責任者は、法人における特定個人情報の管理に関する事務を総括する。
- (3) 特定個人情報等責任者は、本マニュアルをより理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に理解させ、遵守させるための監督を行う責任を負う。

5. 3 事務取扱担当者

- (1) 総務経理部門の職員を特定個人情報関係事務に係る事務取扱担当者とする。
- (2) 各部門において個人番号が記載された書類等の受領を行わせるため、各部門に事務取扱担当者を置くことができる。
- (3) 事務取扱担当者は、法人及び各部門における特定個人情報を適切に管理する任に当たる。

6 人的管理

法人は、すべての従業者と特定個人情報その他の個人データの秘密保持契約等の締結及び従業者に対する教育・訓練等を実施し、特定個人情報その他の個人データの安全管理が図られるよう従業者を監督するものとする。

6. 1 すべての従業者の秘密保持義務

法人は、従業者が、在職中及びその職を退いた後において、その業務に関して知り得た特定個人情報その他の個人データを第三者に知らせ、又は利用目的外に使用しないことを内容とする契約等を採用時等に締結するものとする。

6. 2 すべての従業者に対する教育の実施

6. 2. 1 趣旨

- (1) 特定個人情報等責任者は、すべての従業者に教育を実施し、法人の基本方針及び特定個人情報の取扱いの重要性を周知徹底させなければならない。
- (2) 教育は繰り返して実施するものとする。また、教育内容を定期的に見直して更新し、更新内容を受講者に周知徹底させなければならない。
- (3) 法人は、従業者による特定個人情報その他の個人データの持出し等を防ぐため、社内での安全管理措置に定めた事項の遵守状況等の確認及び従業者における個人データの保護に対する点検及び日常の指導監督を行うものとする。

6. 2. 2 ポイント

- (1) 教育を実施した証拠として、受講者の受講状況及び理解度についての記録をとる。
- (2) 教育内容を定期的に見直して更新し、更新内容を周知徹底する。
- (3) 教育内容は、職位（管理職、非管理職等）及び契約形態（社員、派遣社員等）等の権限や職務に応じて適切なレベルや内容を実施する。

6. 3 事務取扱担当者への教育及び監督

- (1) 事務取扱担当者については、基本規程及び本マニュアル等の内容に関し、定期的に適正な教育を行う。
- (2) 事務取扱担当者については、情報通信技術の進歩や新たな脅威の出現、新しい法律の施行など技術的、社会的な変化に対応して、必要な知識の収集、能力の高度化を図ることができるよう、組織外の情報源からの情報収集や研修等に継続的に取り組むようにする。
- (3) 事務取扱担当者が行う事務については、実施日時、実施者等の記録をとり、特定個人情報等責任者が適宜チェックを行う。

7 特定個人情報の取扱いに関する全般的な注意事項

7. 1 責任体制の明確化

- (1) 事務取扱担当者が複数いる場合には、必ず1名を特定個人情報等責任者とする。
- (2) 事務取扱担当者が1名のみの場合には、直属の上司が事務の履歴を適宜確認する。
- (3) 法人は、安全管理措置について、事務取扱担当者の責任と権限を明確に定め、取扱マニュアルを常に整備しながら適切に運用し、その実施状況の点検・監査を行わなければならない。

7. 2 特定個人情報の取扱いの原則

- (1) 特定個人情報の取得に当たっては、第三者からの閲覧を防止する措置をとること。

- (2) 特定個人情報の取得は、原則として、個人番号を含む書類を直接受領する方法で取得すること。
- ① 従業者から個人番号を含む書類を受領するときは、専用の封筒に密封された状態で受領を行うこと。
 - ② 受領は、本人からの手渡し、親展郵便によるなど、確実な方法によること。
 - ③ 受領した特定個人情報は、机の上などに放置することなく、直ちに所要の場所に収納すること。
 - ④ 個人番号を含む書類が保管を要しないものであるときは、個人番号関係事務の目的を遂行した時点で直ちにシュレッダーを用いて廃棄すること。
- (3) 電磁的記録の送受信により取得するときは、提供する従業者は、当該電磁的記録の暗号化を行わなければならない。当該暗号化の手順の指示は事務取扱担当者が行うこと。
- (4) 個人番号を含む書類・電磁的記録を保管する場合は、保管期限までに限って保管が認められるものであること。
- (5) 個人番号関係事務の目的の範囲に限り、特定個人情報ファイルとしてデータベース化することを認める。

7. 3 特定個人情報ファイルの取扱いの原則

- (1) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、個人番号を入手しないこと。
- (2) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を利用しないこと。
- (3) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報ファイルを作成しないこと。
- (4) 事務取扱担当者は、特定個人情報を保存した内蔵電磁的記録媒体（HDD 等）、外部電磁的記録媒体（CD-R 等）、可搬電磁的記録媒体（USB 等）を利用する場合には、紛失及び盗難から保護するために、以下の措置を講ずること。

【例示】

- ① 特定個人情報は、管理区域内に設置された PC に内蔵された HDD 等又はサーバーに内蔵された HDD 等に保管することを原則とする。
- ② PC 本体は、セキュリティワイヤー等により機器を固定するなどして、当該機器の紛失及び盗難防止の措置を実施する。
- ③ 特定個人情報を電磁的記録として持ち出すときは、当該記録を暗号化のうえ、CD-R 等に記録して行うこととし、USB 等は用いないこと。
- ④ CD-R 等は、机上、コンピュータのドライブ内等に放置せず、施錠可能な保管庫、棚等に保管すること。利用が終了した場合も同様とする。

- (5) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を HDD 等に保存しないこと。
- (6) 事務取扱担当者は、HDD 等に保存された特定個人情報について、保存の理由となった業務事務の遂行目的が達成された等、保存する理由が滅失した場合には、速やかに当該情報を削除すること。
- (7) 事務取扱担当者は、HDD 等に保存された特定個人情報及び個人番号が記載された書類等（特定個人情報等）の保存期間及び廃棄期日が定められている場合には、当該特定個人情報等は、廃棄期日まで保存すること。
- (8) 事務取扱担当者は、廃棄期日を経過した特定個人情報等に関して、保存期間を延長する必要がない場合は、マニュアルに従い、速やかに当該情報（バックアップを含む。）を消去又は廃棄すること。

7. 4 マニュアルに基づく運用

- (1) 事務取扱担当者は、当該マニュアルに基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録（もしくは特定個人情報等の取扱状況のわかる記録）を保存する。記録する項目としては、次に掲げるものとする。
 - ① 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
 - ② 書類・媒体等の持出しの記録
 - ③ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
 - ④ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
 - ⑤ 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

※ 中小規模事業者の場合

- 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。
- ② チェックリスト（取扱記録シート）を利用して事務を行い、その記入済みのチェックリスト（取扱記録シート）を保存する。

7. 5 情報の保存における注意事項

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報を電磁的記録媒体に保存する場合には、必要のない者が当該情報を参照、変更、削除等できないようにアクセス制御すること。
- (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報を電磁的記録媒体に保存する場合には、ID やパスワードを用いた保護を行うこと。又は、暗号化を行うこと。

7. 6 特定個人情報の持出し

- (1) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を法人外に持ち出さないこと。
- (2) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行の目的で、特定個人情報を法人外に持ち出す場合には、あらかじめ特定個人情報等責任者の許可を受け、持ち出す情報及び持出先を必要最小限にとどめること。
- (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報の持出しのため、当該情報を移送する場合には、あらかじめ特定個人情報等責任者の許可を受け、次の措置を講じたうえで移送すること。

【例示】

- ① 外見から機密性の高い情報であることがわからないようにする。
 - ② 封緘、目隠しシールの貼付などにより、特定個人情報等が見えないようにする。
 - ③ 郵便、信書便等の場合には、親展で送付する。
 - ④ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
- (4) 事務取扱担当者は、持出先においても法人内と同様に情報を取り扱うこと。

7. 7 情報の消去

7. 7. 1 廃棄を外部委託する場合

- (1) 事務取扱担当者は、情報を保存した電磁的記録媒体を廃棄する場合には、委託先の指定する専用の回収ボックスに投入すること。
- (2) 事務取扱担当者は、要機密情報を記載した書面を廃棄する場合には、委託先の指定する専用の回収ボックスに投入すること。
- (3) 委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認すること。

7. 7. 2 事務取扱担当者が自身で処理する場合

- (1) 事務取扱担当者は、個人番号を記載した書面を廃棄する場合には、シュレッダーを利用して細断すること。
- (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等を保存した電磁的記録媒体を廃棄する場合には、電磁的記録媒体を物理的に破壊する等し、読取装置を利用して当該電磁的記録媒体から情報が読み出せないことを確認すること。ただし、物理的な破壊等により読取装置が利用できない場合に限り、確認を省くことができる。確実に削除又は廃棄したことを特定個人情報等責任者が確認すること。

8 物理的管理

特定個人情報の取扱いに当たっては、重要情報の格納場所や取り扱う領域等を明確

にし、これらの領域に入ることができる従業者や運送業者等の外部者を制限するために、物理的に保護することが重要である。

8. 1 出入り可能な領域及び入退出管理

- (1) 従業者や運送業者等の外部者によって、重要情報が不正に持ち出されないように入出入り可能な領域を決めて領域ごとに入退出管理をする。
- (2) 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、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、物理的な安全管理措置を講ずる。
 - ① 管理区域には、施錠可能な扉を設置し、原則として、事務取扱担当者以外の従業者の管理区域への立ち入りを禁止する。
 - ② サーバルーム等は、管理区域とし、入室はシステム管理担当者等の資格のある者だけが必要な場合のみ、特定個人情報等責任者の許可を事前に得て入室するものとする。
 - ③ 取扱区域には、壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者の往来が少ない場所に座席を配置するか、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。
- (3) 重要情報にアクセス可能な物理的領域は、管理区域とし、管理区域への入退室については、記録管理し、無人時における不正侵入も防止する。
 - ① ICカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等
 - ② 機械警備システムや監視カメラの導入
 - ③ 建物の開錠（最初入場時）・閉錠（最終退出時）における警備システム操作者の記録については、顔写真等の個人を特定するための記録も取ること。
- (4) 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域は、取扱区域とし、社外の者の入退室を制限する。
 - ① 運送業者の出入り可能な領域はロビーまでとする。
 - ② 取引先の出入り可能な領域は応接室までとする。
 - ③ 各入退出管理ポイント（各管理エリアの境界）では、内部不正の防止及び発生後の調査のために、「入退出の記録」と「個人を特定するための記録」は、定期・不定期に監査を行って照合するものとする。
 - ④ 事務取扱担当者の席は壁又は間仕切り等の設置や座席の配置により特定個人情報を扱うコンピュータや机上が事務取扱担当者以外から見えないよう工夫する。
- (5) 重要情報を格納する装置は、必要に応じてネットワークから隔離された環境を準備する。

8. 2 違反があったときの対応

情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておくことが重要である。

8. 2. 1 違反の兆候があるとき

- (1) マニュアルに従った運用がされているかどうかを記録により確認する。
- (2) 事務取扱担当者会議を行い運用の確認を行う。

8. 2. 2 違反行為が判明したとき

- (1) 違反行為を発見した者は特定個人情報等責任者へ報告する。
- (2) 報告を受けた特定個人情報等責任者は、理事長に報告する。
- (3) 特定個人情報等責任者は、調査担当者を指名する。
- (4) 調査担当者は、原因調査を行い、調査結果を記録し、特定個人情報等責任者の承認を得る。
- (5) 特定個人情報等責任者は、調査結果を理事長に報告する。
- (6) 理事長は、必要に応じ、是正処置の立案と実施を特定個人情報等責任者に要請する。
- (7) 特定個人情報等責任者は、事実関係及び再発防止策等を公表する。

8. 2. 3 漏えい事故等の事案が発生したとき

8. 2. 2の手順のほか、次の対応をとる。

- (1) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- (2) 個人情報保護委員会への報告
- (3) 個人情報保護委員会の指示に従って主務大臣等への報告

9 技術的管理

特定個人情報の取扱いに当たっては、特定個人情報を取り扱う情報システムへのアクセス制御及び情報システムの監視等の、個人データの安全管理に関する技術的な措置を講ずることが重要である。

9. 1 アクセス制御

情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合には、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、適切なアクセス制御を行う。

中小規模事業者であって、情報システムを使用しない場合には、特定個人情報等を取り扱う PC を特定し、当該 PC を取り扱う事務取扱担当者を限定する。

【例示】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ PC 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。

【例示】中小規模事業者の場合

- ④ 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。
- ⑤ PC 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。

9. 2 アクセス者の識別

特定個人情報等を取り扱う情報システム(もしくはPC)にアクセスする事務取扱担当者は、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等を用いてアクセスするものとし、第三者による操作・閲覧の起こらないように注意を払わなければならない。

9. 2. 1 アクセスする際のパスワード

- (1) パスワードは、8桁以上のアルファベットと数字が混在する組合せとする。
- (2) パスワードは、少なくとも12か月以内に1回、定期に変更するものとする。
- (3) パスワードが記載されたメモは、机上等に放置することなく、業務終了後は、直ちに施錠可能な引き出し等に収納すること。

9. 2. 2 電子メールに添付するデータのパスワード

- (1) 特定個人情報を含むデータを電子メールに添付しようとするときは、当該データは適切な方法で暗号化が行われなければならない。
- (2) 暗号化に係るパスワードは、8桁以上のアルファベットと数字が混在するランダムな組合せとし、ワンタイムパスワードとして生成されたものとする。
- (3) 受信者へのパスワードの通知は、データを添付したメール以外のメールで行わなければならない。

10 特定個人情報の取扱手順

特定個人情報は「特定個人情報取扱マニュアル〈手順編〉」の入退社等の場面ごとの業務フローに従って取り扱うこと。また、取扱記録簿に記録すること。

業務フローは次のものについて別途作成する。

- ① 従業者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への提出方法
- ⑥ 源泉徴収票等の控え、従業者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
- ⑦ 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

別表第1 安全管理措置の体系

安全管理措置		講ずべき主な措置	中小規模事業者の特例
基本方針 および取 扱規程等 の策定	基本方針策定	特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織で取り組むための基本方針を策定	特例なし
	取扱規程等策定	事務の流れを整理し、特定個人情報の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定	取扱いの明確化、確実な引き継ぎ・責任者の確認
組織的安 全管理措 置	組織体制の整備	組織体制整備（責任者の設置・事務取扱担当者の明確化、責任・役割等明確化、報告連絡体制整備等）	事務取扱担当者複数の場合、責任者と区分
	取扱規程等に基づく運用	取扱規程等の運用状況のシステムログ・利用実績記録	取扱状況の記録保存
	取扱状況確認手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況記録	
	情報漏えい等事案に対応する体制の整備	情報漏えい時の対応体制整備（調査・原因究明、当局報告、再発防止策検討）	報告連絡体制等の事前確認
	取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	取扱状況の定期点検・監査実施（外部監査含む）	責任者による定期的な取扱状況の点検
人的安 全管理措 置	事務取扱担当者の監督	事務取扱担当者への適切な監督の実施	特例なし
	事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者への教育（定期研修実施・秘密保持事項を就業規則に盛り込む）	
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	管理区域と取扱区域の明確化と入室管理等の制限実施	特例なし
	機器及び電子媒体等の盗難等の防止	管理・取扱区域での機器・電子媒体・書類等盗難・紛失等防止策（施錠等）	
	電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	電子媒体・書類等持出し時に暗号化・封かん等措置実施・移送時追跡手段利用	電子媒体・書類等の移送時の安全対策
	個人番号の削除、機器および電子媒体等の廃棄	削除・廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手段で実施（システム・手続の構築）、削除・廃棄記録保存、外部委託時に証明書等で確認	削除・廃棄の確認
技術的安 全管理措 置	アクセス制御	担当者・特定個人情報ファイルの範囲の限定。アクセス制御	機器・事務取扱担当者の限定と機器の標準機能によるユーザー制御
	アクセス者の識別と認証	アクセス権の認証（IC、IDカード等）	
	外部からの不正アクセス等の防止	情報システムの外部からの不正アクセス等の対策・運用	特例なし
	情報漏えい等の防止	外部送信時の情報漏えい等防止措置	

●中小規模事業者の定義（①職員数 100 人以下、②個人番号利用事務実施者および委託事業者は特例対象外、③金融分野の事業者、④個人情報取扱事業者は対象外）

別表第2 委託先選定基準

評価項目	評価	コメント
1. 組織・体制		
1-1	個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）に関する責任者が明確になっている	<input type="checkbox"/>
1-2	組織の管理責任者が定められている	<input type="checkbox"/>
1-3	個人情報保護に関する規程類が整備されている	<input type="checkbox"/>
1-4	個人情報保護方針が定められている	<input type="checkbox"/>
1-5	内部監査を定期的実施している	<input type="checkbox"/>
1-6	社員に個人情報保護に関する誓約書を提出させている	<input type="checkbox"/>
1-7	自宅作業の禁止を社員に周知させている	<input type="checkbox"/>
1-8	社員教育の実施記録を残している	<input type="checkbox"/>
2. 個人情報の授受保管		
2-1	個人情報の授受は責任者の承認を得ている	<input type="checkbox"/>
2-2	個人情報の授受は記録している	<input type="checkbox"/>
2-3	FAXによる授受は電話確認を行っている	<input type="checkbox"/>
2-4	電子メールは暗号化（又はパスワードロック）を実施している	<input type="checkbox"/>
2-5	個人情報を無断複製していない	<input type="checkbox"/>
2-6	保管時は施錠管理を実施している	<input type="checkbox"/>
2-7	外部記憶媒体は適正に管理している	<input type="checkbox"/>
3. PC及びネットワーク管理		
3-1	ID、パスワード等によりアクセス管理を行っている	<input type="checkbox"/>
3-2	ウイルス対策、セキュリティパッチの更新等を行っている	<input type="checkbox"/>
3-3	PCの盗難防止策を実施している	<input type="checkbox"/>
3-4	アクセスログを定期的に点検している	<input type="checkbox"/>
3-5	データのバックアップを定期的に取り替えている	<input type="checkbox"/>
3-6	離席時のクリアスクリーンを実施している	<input type="checkbox"/>
3-6	パスワードの管理ルールを遵守している	<input type="checkbox"/>
4. 点検・廃棄・消去・返却		
4-1	入力データのチェックは複数者で行っている	<input type="checkbox"/>

【特定個人情報等取扱規程】

4-2	個人情報の漏えい、滅失、き損を定期的に点検している	<input type="checkbox"/>	
4-3	返却すべき個人情報が明確になっている	<input type="checkbox"/>	
4-4	廃棄又は消去を適正に実施しその結果を記録している	<input type="checkbox"/>	
5. 入退館・入退室管理			
5-1	入退室者は、機械警備または時間管理簿等で管理している	<input type="checkbox"/>	
5-2	最終退室者は火気、施錠等を確認しその結果を記録している	<input type="checkbox"/>	
6. 再委託			
6-1	再委託の場合には事前に承認を得ている	<input type="checkbox"/>	
6-2	再再委託が行われていないことを確認している	<input type="checkbox"/>	
7. 事故発生時の対応			
7-1	事故発生時の緊急連絡先一覧表を作成している	<input type="checkbox"/>	
7-2	過去2年間、個人情報に関する事故は発生していない	<input type="checkbox"/>	

様式第1号

特定個人情報基本方針

特定非営利活動法人あしぶえ（以下「法人」）は、以下のとおり特定個人情報保護方針を定め、安全管理措置の仕組みを構築し、全従業員に対し、特定個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、特定個人情報の保護を推進いたします。

1 取得等について

従業員及び関係者の特定個人情報の取得は、業務上必要な範囲内で、かつ、法令に定める利用目的に限り適切かつ適法な手段により行います。また、法令に定める例外を除き、特定個人情報を、第三者に提供し、又は特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

2 法令、規範の遵守と見直し

当法人は、保有する特定個人情報に関して適用される我が国の法令、ガイドラインその他規範を遵守するとともに、本基本方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。

3 安全管理措置

- (1) 当法人は、特定個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、特定個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し特定個人情報の厳重な管理を行います。
- (2) 当法人は、特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除、廃棄に際しては所定の規程・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。
- (3) 当法人は、業務の必要な範囲を超えて特定個人情報を保管することはせず、不要となった特定個人情報は、適切な方法により削除・廃棄することに万全を期します。

4 特定個人情報の取扱いの委託について

当法人は、あらかじめ許諾した場合に限り、特定個人情報の取扱いを委託することがあります。その場合においては、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

5 質問及び苦情処理の窓口

当法人は、特定個人情報の苦情や相談に関して、窓口を設け、適切かつ迅速に対応し、問題の解決を図るよう努めます。

特定個人情報等責任者：副理事長 有田 美由樹

様式第2号

特定個人情報等の取扱いに関する同意書

年 月 日

特定非営利活動法人 あしぶえ
理事長 園山 土筆 様

氏名 _____

私は、下記の定めに従い、特定非営利活動法人あしぶえ（以下「法人」といいます。）が私の特定個人情報等を収集・保管・利用・提供することに同意いたします。

記

1. 特定個人情報等の利用目的

法人は、みなさんが就業するうえで必要となる特定個人情報等（個人番号など人事労務管理に必要な個人情報をいいます。）を、次の目的にのみ収集し、それ以外の目的には利用しません。

なお、(1)、(2)については、みなさんの個人番号を利用することになりますので、併せてご了解ください。個人番号については、みなさんから本人確認のうえ、適正に収集いたします。

- (1) 法令に定める社会保険に係る諸手続（健康保険・厚生年金保険資格取得届の作成等）
- (2) 法令に定める所得税、地方税に係る諸手続（給与の源泉徴収事務等）
- (3) 前二号以外の法人が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続
- (4) 法令に従った医療機関からの健康情報の取得
- (5) 法人内における人員配置
- (6) 昇降給の決定
- (7) 教育管理
- (8) 福利厚生等の各種手続
- (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握
- (10) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

2. 特定個人情報等責任者

法人の特定個人情報等責任者は、次の者とします。

副理事長 有田 美由樹

3. 特定個人情報等の第三者への提供

法人が取得した個人番号以外の特定個人情報等については、本書の同意のもと、4. の各号に掲げる目的のため、第三者へ提供することがあります。これ以外の事項については、4. のただし書きに該当する場合及び個別のみなさんの同意がない限り、第三者への提供は行

いません。

また、1. (1)、(2) の目的のために収集した個人番号を含む特定個人情報は、第三者に提供することはありません。

4. 第三者への提供の例外

- (1) 賃金の振込みのため、本人の氏名、口座番号等を郵送・電送で銀行、郵便事業法人等に提供することがあります。
- (2) 社会保険関連の手続のため、本人の氏名、勤務先等を社会保険関連機関に提供することがあります。
- (3) 健康管理のため、本人の氏名、健康保険証番号等を医療機関又は医師に提供することがあります。
- (4) 他の法人への出向・移籍手続のため、本人の氏名、人事情報等を出向先・移籍先法人に提供することがあります。

ただし、次の各号に掲げる場合は、関係法令に反しない範囲で、本人の同意なく本人の特定個人情報等（個人番号を含む場合は第1号及び第2号に限ります。）を開示・提供することがあります。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得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。

なお、人事労務管理等を目的として、個人番号を含む特定個人情報等を外部に業務委託する場合があります。

5. 扶養親族等の個人番号収集等のお願い

法令に定めるところにより、みなさんの扶養親族の個人番号の収集（本人確認を含みます。）は、みなさん自身で行っていただくようお願いいたします。また、第三号被保険者たる配偶者の個人番号の収集（本人確認を含みます。）については、法人がみなさんに委任したうえで行います。

6. みなさんが特定個人情報等を提供することの任意性とこれを拒んだ場合に生じる結果等について

法人が要求する特定個人情報等の提供に応じるか否かは任意ですが、提供いただけない

特定個人情報等がある場合、利用目的に掲げてある業務に支障が生じ、その影響がみなさんに及ぶことがあることにご留意ください。

なお、給与・賞与・各種手当等の支給、税務・社会保険事務等、法人が使用者として当然に義務を負う業務に必要な特定個人情報等については、就業規則等に定めるところにより、提供しなければなりません。

7. 特定個人情報等の開示等について

法人は、みなさんからの求めにより、開示対象となる特定個人情報等の利用目的の通知・開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去、第三者への提供の停止（番号利用法に基づき提供された個人番号を除きます。）に応じます。やむを得ず応じられないときは、その理由を明らかにして通知します。

8. メール等のモニタリングの実施について

法人は、みなさんが使用するパソコンからの特定個人情報等その他の個人情報及び企業秘密の流出を防止するため、不適切なWEBページへのアクセスが行われていないかについて、常に監視を行います。また、必要に応じて、みなさんが送受信するメールの内容をチェックしますのでご注意ください。

9. 特定個人情報等の取扱いに関する苦情・問合せ、開示等請求先

特定個人情報等責任者：副理事長 有田 美由樹

様式第3号

年 月 日

特定非営利活動法人 あしぶえ
理事長 園 山 土 筆 様

事務取扱担当者任命に当たっての誓約書

私は、事務取扱担当者任命に当たり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

(秘密保持義務)

第1条 貴法人の就業規則、特定個人情報（マイナンバー）等取扱規程及びこれらに付随する規程・マニュアル（以下「諸規程」という。）を遵守し、特定個人情報について、いかなる方法をもってしても、業務目的以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は漏えいしないことを誓約いたします。

(安全管理措置の履行)

第2条 特定個人情報の取扱いについては、諸規程に基づき運用するものとし、これに逸脱した運用は行わないことを誓約いたします。また、その運用状況が、事後において確認可能となるよう、システムログ又は記録実績は、確実に記録・保管いたします。

(退職時等の秘密情報の返還義務)

第3条 私は、事務取扱担当者を退任し、又は貴法人を退職する場合には、その時点で私が管理し、又は所持している貴法人の特定個人情報及び記録媒体の一切を、直ちに貴法人に返還し、返還以後は、私の手元には一切の特定個人情報及び記録媒体が残存しないことを誓約いたします。

(損害賠償)

第4条 本誓約書の各条項に違反して、貴法人の特定個人情報を提供、漏えい又は利用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴法人が被った一切の損害（社会的な信用失墜を含みます。）を賠償することを誓約いたします。

以上

住所：_____

署名：_____ ㊞