

特定個人情報等取扱規程

行政書士田中事務所

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、当所が、「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、当所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）

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。
- ⑦ 「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。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「役職員」とは、当所の組織内にあつて直接又は間接に当所の指揮監督を受けて

当所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、当所との間の雇用関係にない者（取締役、監査役等）を含む。

- ⑩ 「事務取扱担当者」とは、当所内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑪ 「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。
- ⑫ 「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（当所が個人番号を取り扱う事務の範囲）

当所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（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
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	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、労災保険届出事務等
	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険証明書作成事務等
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

第4条（当所が取り扱う特定個人情報等の範囲）

- 1 前条において当所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）

- 1 当所は、所長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。
- 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、所長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。所長はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

第6条（事務取扱担当者の監督）

当所は、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）

- 1 当所は、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、所長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、事業年度毎に所長が定める。

第8条（取扱状況・運用状況の記録）

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の記録票に基づき確認し、記入済みの記録票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 源泉徴収票等の本人への交付日
- ④ 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
- ⑤ 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）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故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、所長に直ちに報告する。

第10条（取扱状況の確認）

所長は、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）

当所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。

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）

当所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）

- 1 当所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、当所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。

第14条（個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）

所長は、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）

当所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）

当所は、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。

第17条（情報漏えい等の防止）

当所は、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）

当所が、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）

- 1 当所は、特定個人情報を取得する場合は、「個人番号（マイナンバー）利用目的通知書」（別紙2）又は「個人番号（マイナンバー）ご提供についてのごお願い」（別紙3）を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。
- 2 当所は、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20条（個人番号の提供の要求）

- 1 当所は、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、当所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。

第21条（個人番号の提供を求める時期）

- 1 当所は、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ものとする。

- 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）

- 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 当所は、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）

当所は第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）

当所は「個人番号（マイナンバー）利用目的通知書」（別紙2）又は「個人番号（マイナンバー）ご提供についてのごお願い」（別紙3）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）

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）

- 1 当所は、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。
- 2 当所は、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）

当所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）

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）

- 1 当所は、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 当所は、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。
- 3 当所は、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）の写しや当所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での間保存することができる。

第30条（保管段階における安全管理措置）

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）

当所は、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）

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。

第7章 特定個人情報の開示

第33条（特定個人情報の開示）

当所は、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）

当所は第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）

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）

当所は、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2の切り取り線以下に記入した本人及び扶養家族の個人番号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）

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所に届け出なければならない。

第38条（改廃）

本規則の改廃は、法令、通達その他規則等の改正に従い速やかに行うものとする。

附 則

本規則は平成27年10月7日から施行する

別 紙

1. 特定個人情報等の取扱状況・運用状況記録票
2. 個人番号（マイナンバー）利用目的通知書
3. 個人番号（マイナンバー）ご提供についてのお願

特定個人情報等の取扱状況・運用状況記録票（本規程第8条関連）

従業員氏名	取得日	本人確認方法 (注1)	本人確認事務 取扱担当者	PCへの入力日・本人 確認書類の廃棄日 (注2)	利用・出力状況・廃棄状況及び方法(注3) (日付・具体的な内容・事務取扱担当者を記載)	(注4)
甲野太郎	H28.1.10	◎-b	乙野次郎	H28.1.10	H.29.1.12 源泉徴収票を作成（担当：乙野次郎） H29.1.20 源泉徴収票を税務署に提出。（担当：乙野次郎） H29.1.20 給与支払報告書を市町村長に提出。（担当：乙野次郎） H29.1.25 本人に源泉徴収票を交付。（担当：乙野次郎）	

(注1) 以下のとおり番号化して記載。

- ①-a 個人番号カード (対面)
- ①-b 個人番号カードのコピー (郵送)
- ①-c 個人番号カードのイメージデータ (オンライン)
- ②-a-1 通知カード+運転免許証 (対面)
- ②-a-2 通知カード+健康保険被保険者証+年金手帳 (対面)
- ②-b-1 通知カードのコピー+運転免許証又はパスポートのコピー (郵送)
- ②-b-2 通知カードのコピー+健康保険被保険者証のコピー+年金手帳のコピー (郵送)
- ②-c-1 通知カードのイメージデータ+運転免許証又はパスポートのイメージデータ (オンライン)
- ②-c-2 通知カードのイメージデータ+健康保険被保険者証のイメージデータ+年金手帳のイメージデータ (オンライン)
- ③-a-1 個人番号の記載された住民票の写し+運転免許証又はパスポート (対面)
- ③-a-2 個人番号の記載された住民票の写し+健康保険被保険者証+年金手帳 (対面)
- ③-b-1 個人番号の記載された住民票の写し (またはコピー) +運転免許証またはパスポートのコピー (郵送)
- ③-b-2 個人番号の記載された住民票の写し (またはコピー) +運転免許証またはパスポートのコピー (郵送)
- ③-c-1 個人番号の記載された住民票の写しのイメージデータ+運転免許証またはパスポートのイメージデータ (オンライン)
- ③-c-2 個人番号の記載された住民票の写しのイメージデータ+健康保険被保険者証のイメージデータ+年金手帳のイメージデータ (オンライン)
- ④ 上記以外の方法 (具体的に本人確認方法を記載)

(注2) 個人番号を情報システムへ入力した場合は、受領した本人確認書類およびコピーした本人確認書類を同日中に復元が不可能な程度に裁断が可能なシュレッダーで削除することとする。Eメール等のオンラインで受領した場合は、当該Eメールを削除するとともに、イメージデータを削除する。

(注3) 廃棄・削除の方法は以下のとおり番号化。

- ① 特定個人情報等が記録された書類の溶解
- ② 特定個人情報等が記録された書類の消却
- ③ 特定個人情報等が記録された書類のシュレッダーでの裁断
- ④ 特定個人情報等が記録された書類の個人番号部分のマスキング
- ④ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等の専用のデータ削除ソフトウェアの利用
- ⑤ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等の物理的な破壊
- ⑥ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等からの個人番号部分の削除

(注4) 役職員又は第三者が、当社の個人番号の提供の要求又は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。

平成 年 月 日

住所
氏名

様

〒679-4169
兵庫県たつの市龍野町大道242番地
行政書士田中事務所
TEL(0791)72-9999 /FAX(0791)72-9993
担当者：田中 寛之

個人番号（マイナンバー）ご提供についてのお願い

時下益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は弊所に格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、このたび、貴殿への（報酬、料金、契約金及び賞金）の支払調書作成のため、貴殿の個人番号の収集が必要となりましたのでご案内申し上げます。

つきましては、誠にお手数ですが、平成 年 月 日までに下記の枠線内に「通知カード(表面)と運転免許証(両面)」又は「個人番号カード(両面)」のコピーを貼り付け、郵送によりご返送くださいますようお願い申し上げます。

以上

(個人番号カードの表面)

または

(通知カードの表面)

(個人番号カードの裏面)

または

(運転免許証の表面及び裏面)

※はみ出しても構いませんので、剥がれないように貼り付けてください。