

マイナンバー取得管理支援ツール 1.1

特定個人情報取扱規程
(サンプル)



改訂履歴

バージョン	版	主な改訂内容	改訂日
1.0	1	新規作成	2015年08月05日
1.0.1a	2	- 表紙 →「特定個人情報取り扱い規程」を「特定個人情報取扱規程」に修正しました。 - 第2章タイトル、第2章 第1条(17)、別表、添付資料 →「取り扱う」の表記ゆれを「取扱う」に統一しました。 - 第1章および第2章の表タイトル →「規程」を「規定」に変更しました。 - 第1章、第2章 →規定および備考の記載において、誤字脱字、用語の表現、参照先の誤記、規定の誤記を修正しました。 変更箇所の詳細は、「Document」>「1.0.1a 変更内容詳細」フォルダーにある資料を参照してください。	2015年10月07日
1.1	1	「（添付資料2）基本方針のサンプル文面」シートを追加しました。 「マイナンバー取得管理支援ツール」が支払先に対応したので、支払先に関する記載を追記しました。 - 誤字脱字の修正、表現の見直しを行いました。 変更箇所の詳細は、「Document」>「オリジナル」>「1.1 変更詳細」フォルダーにある「20151027_特定個人情報取扱規程（サンプル）-修正説明.xlsx」を参照してください。	2015年10月27日

コンピューターウィルスや不正侵入などによって発生した障害や情報漏えい、マイナンバー取得管理支援ツールを他の目的で使用して発生した障害などについては、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

ご注意

- ①本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
- ②本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
- ③本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。

Xerox、Xeroxロゴ、およびFuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

はじめに

このたびは富士ゼロックスのマイナンバー取得管理支援ツールをお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

マイナンバー取得管理支援ツールは、個人番号（マイナンバーともいいます）の取り扱いに関する規程や手順書の作成と、取引のある支払先、従業員、その家族のマイナンバーの取得や管理などを支援するツールです。

本書は、特定個人情報取扱規程、利用目的の同意書および基本方針について記述しています。

運用のまえに、本書の内容が適用できるかどうかを判断してからご利用ください。

また、運用にあわせて本書の内容を編集するための文書をご用意しています。貴社の運用に合わせてご利用ください。

本書の内容は、平成27年10月22日時点の法令に基づき、弁護士法人 三宅法律事務所の監修のもとに記述しています。

貴社での運用の正確性や適用可能性を保証するものではなく、記載内容については責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

富士ゼロックス株式会社

【特定個人情報取扱規程】

■本書の構成

「特定個人情報取扱規程」

特定個人情報取扱規程の構成は次のとおりです。

表紙

第1章 総則

第2章 取扱う事務の運用ケース1

別表 事務の範囲と事務取扱担当者一覧

付則・改定履歴

添付資料

(添付資料1)利用目的の通知書面および同意書のサンプル文面

(添付資料2)基本方針のサンプル文面

※「特定個人情報取扱規程」の第2章および別表は、対象事務に合わせて記載を変更・加筆してください。

また、運用の異なる事務について規定する場合は、第2章のシートをコピーし、新しい章のシートを作成してください。

※(添付資料1)は、貴社で対象とする事務を列挙してください。

提出キットの利用目的には、ここに記載している事務を記載してください。

本資料に記載されている文面は、提出キットの文面作成時に参考にしてください。

※(添付資料2)は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について

基本方針を策定するとき、参考にしてください。

本書を編集した場合は、下記、発行年月・著作者・発行者を変更してください。

発行年月:2015年10月第1版

著作者:富士ゼロックス株式会社

発行者:富士ゼロックス株式会社

第1章 総則

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
第1条	目的			この規程は、当社が事業の遂行に際して収集、利用する特定個人情報等の適切な保護に関する事項を定め、特定個人情報等の取扱いにおける法令遵守に資することを目的とする。	
第2条	他の規程との関係			特定個人情報等の取扱いについては、この規程が他の規程に優先する。特定個人情報等の取扱いに関してこの規程に定めのない事項については、個人情報取扱規程に従うものとする。	個人情報取扱規程がない場合には本条項を削除してください。
第3条	定義			本規程における用語の定義は、次のとおりとする。	「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）」（以下ガイドラインという）「第2 用語の定義等」
			(1)	個人情報	
				個人情報とは、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または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみ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、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(2)	個人番号	
				個人番号とは、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。）第7条第1項または第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。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(3)	特定個人情報	
				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。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(4)	特定個人情報等	
				特定個人情報等とは、個人番号および特定個人情報を併せたものをいう。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(5)	個人情報ファイル	
				個人情報ファイルとは、個人情報を含む情報の集合物であって、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。）で定めるものをいう。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(6)	特定個人情報ファイル	
				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。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(7)	個人番号関係事務	
				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。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(8)	個人番号関係事務実施者	
				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および個人番号関係事務の全部または一部の委託を受けた者をいう。	ガイドライン「第2 用語の定義等」
			(9)	管理区域	
				管理区域とは、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。	安全管理措置ガイドライン「E 物理的安全管理措置」 「a 特定個人情報を取扱う区域の管理」

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
			(10)	取扱区域	
				取扱区域とは、特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。	安全管理措置ガイドライン「E 物理的安全管理措置」 「a 特定個人情報を取扱う区域の管理」
			(11)	本人	
				本人とは、個人番号によって識別される特定の個人をいう。	個人情報保護法2条
第4条	個人番号関係事務の範囲等			当社は、別表のとおり、当社が行う個人番号関係事務の範囲を定めるとともに、当該事務において取扱う特定個人情報等の範囲および当該事務に従事する事務取扱責任者および事務取扱担当者を定めるものとする。	ガイドライン添付資料「特定個人情報に関する安全管理措置(事業者編)」(以下、安全管理措置ガイドラインという)「1. 安全管理措置の検討手順」「A 個人番号を取扱う事務の範囲の明確化」「B 特定個人情報等の範囲の明確化」
第5条	正確性の確保			当社は、その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内容に保つよう努めなければならない。	個人情報保護法第19条
第6条	特定個人情報等の利用目的の通知	1		当社は、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、または公表しなければならない。	個人情報保護法第18条1項
		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(電子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その他本人から直接書面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。ただし、人の生命、身体また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。	個人情報保護法第18条2項
		3		前二項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。	個人情報保護法第18条4項
			(1)	利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、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、または公表することにより当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合	
			(3)	国の行政機関また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、また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1章 総則

条	条タイトル	項	箇条書き	規定	備考
		4		当社は、利用目的を変更する場合、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内で行うものとする。利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について本人に通知し、または公表するものとする。	ガイドライン「第4-1-1(1) 個人番号の利用制限」「1 個人番号の原則的な取扱い」
第7条	特定個人情報等の利用制限	1		当社が従業員または第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、別表に定める個人番号関係事務の範囲内とする。	個人情報保護法第15条 番号法第9条
		2		当社は、合併等の理由で事業を承継することに伴って、他の個人番号関係事務実施者から当該事業者の従業員等の特定個人情報等を取得した場合に、承継前に特定されていた利用目的を超えて、特定個人情報等を利用してはならないものとする。	ガイドライン「第4-1-1(1) 個人番号の利用制限」「1 個人番号の原則的な取扱い」
		3		前二項の規定に関わらず、人の生命、身体また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、または本人の同意を得ることが困難である場合、当社は、利用目的の範囲を超えて、特定個人情報等を利用できるものとする。	ガイドライン「第4-1-1(1) 個人番号の利用制限」「2 例外的な取扱いができる場合」
第8条	個人番号の提供の求めの制限			当社は、番号法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、個人番号の提供を求めてはならない。	ガイドライン「第4-3-2(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特定」「1 提供の求めの制限」
第9条	特定個人情報等の提供制限	1		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、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。	ガイドライン「第4-3-2(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特定」「2 個人情報の提供制限」
		2		前項における提供とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、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等の移動は該当しないものとする。	ガイドライン「第4-3-2(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特定」「2 個人情報の提供制限」
第10条	特定個人情報等の収集制限			当社は、別表で定める個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集してはならない。	ガイドライン「第4-3-1(3) 収集・保管制限」「収集・保管の制限」
第11条	特定個人情報等の適正な取得			当社は、特定個人情報等を偽りその他不正の手段により取得してはならない。	個人情報保護法第17条
第12条	特定個人情報等に関する事項の公表			当社は、特定個人情報等に関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置かなければならない。	個人情報保護法第24条
			(1)	特定個人情報等の収集・利用者である当社の社名、主管部門名、連絡先	
			(2)	特定個人情報等の利用目的	
			(3)	本人による特定個人情報等の開示、訂正等(本章第14条第1項で定義する)および利用停止等(本章第15条第1項で定義する)の求めに応じる手続き	
			(4)	その他、政令で定める事項	
第13条	特定個人情報等の開示	1		当社は、本人から、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等の開示(当該本人の特定個人情報等が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ)を求められたときは、遅滞なくこれを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。	個人情報保護法第25条1項
			(1)	本人または第三者の生命、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	

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
			(3)	他の法令に違反することとなる場合	
		2		当社は、前項に基づき求められた特定個人情報等の全部または一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。	個人情報保護法第25条2項
第14条	特定個人情報等の訂正等	1		当社は、本人から特定個人情報等の内容が事実でないという理由によって当該特定個人情報等の内容の訂正、追加または削除（以下、訂正等という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、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、その結果に基づき、当該特定個人情報等の内容の訂正等を行わなければならない。	個人情報保護法第26条1項
		2		当社は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報等について訂正等を行ったとき、または訂正等を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（訂正等を行ったときは、その内容を含む）を通知しなければならない。	個人情報保護法第26条2項
第15条	特定個人情報等の利用停止等	1		当社は、本人から、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等が利用目的を逸脱して取扱われているという理由、または偽りその他不正の手段により取得されたものであるという理由によって、当該特定個人情報等の利用の停止または消去（以下、利用停止等という。）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等の利用停止等を行わなければならない。ただし、当該特定個人情報等の利用停止等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、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。	個人情報保護法第27条1項
		2		当社は、本人から、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等が本章第9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、当該特定個人情報等の第三者へ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は、遅滞なく当該個人情報等の第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該特定個人情報等の第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、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。	個人情報保護法第27条2項
		3		当社は、前二項における特定個人情報等の利用または第三者への提供の停止が困難か否かの判断については、情報セキュリティ担当部門および法務部門の判断に従うものとする。	
		4		当社は、第1項に基づき求められた特定個人情報等の全部もしくは一部について利用停止等を行ったときもしくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、または第2項の規定に基づき求められた特定個人情報等の全部もしくは一部について第三者への提供を停止したときもしくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。	個人情報保護法第27条3項
第16条	開示等の請求の手續、手数料	1		当社は、本人からの開示、訂正等、および利用停止等の求め（以下、開示等の求めという。）に関し、その求めを受け付ける方法・手續を定めることができる。方法・手續の内容については、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮しなければならない。	個人情報保護法29条1項

第1章 総則

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
		2		当社は、本人からの開示等の求めが、前項により定めた方法・手続に従っていないときは、これに従うよう要請することができる。	
		3		当社は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる特定個人情報等を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、当社は、本人が容易かつ的確に開示等の求めをすることができるよう、当該特定個人情報等の特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとらなければならない。	個人情報保護法29条2項
		4		当社は、本人から利用目的の通知または特定個人情報等の開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、手数料を請求することができる。	個人情報保護法30条
第17条	措置の理由の説明			当社は、本人から求められた開示、訂正等、および利用停止等の措置の全部または一部について、その措置をとらない旨を通知する場合またはその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対しその理由を説明するよう努めなければならない。	個人情報保護法28条
第18条	関係者の役割	1		情報セキュリティ担当部門長は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。	
			(1)	当社の特定個人情報等の管理を統括する。	
			(2)	特定個人情報等の管理に関する基本方針および社内規程を策定する。	
			(3)	前項の基本方針および社内規程の内容を会社内および関連会社に展開するための施策の立案・実施、助言、教育、監査、是正勧告等を行う。	
			(4)	特定個人情報等の取扱いに関連して、漏えい事故、苦情、抗議等が発生した場合、関連部門を招集してこれに対応する。	
			(5)	特定個人情報等の管理に関する法令の制定・改正、および認定制度等についての情報を収集し、この規程の改正等、必要な措置を立案、実施する。	
		2		事務取扱責任者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。	
			(1)	自部門が保有する特定個人情報ファイルをこの規程に従って適切に管理・運用すること、ならびに不適切な管理、取扱いに起因して発生した漏えい事故、苦情、抗議等に対する一次対応、事態収拾および信頼回復について責任を負う。	
			(2)	自部門が保有する特定個人情報ファイルを特定し、その概要を、所定の書式により情報システム部門に届け出る。	
			(3)	個人番号関係事務の実施および特定個人情報ファイルの日常管理の監督を行う。	
			(4)	本人からの開示等の求めまたは各種苦情の申立てに迅速かつ的確に対応するための体制および業務標準等を整備するとともに、それらの対応記録を5年間保存する。	
			(5)	事務取扱担当者に対して、関係法令およびこの規程の内容について周知徹底を図るとともに、必要と判断する教育を受けさせる。	
		3		事務取扱担当者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。	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」

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
			(1)	関連法令ならびに本規程およびその他の社内規程にもとづき、事務取扱責任者の指示に従い特定個人情報等の保護に十分な注意を払って個人番号関係事務に従事する。	
			(2)	特定個人情報等の取扱いに関し、関連法令または本規程もしくはその他の社内規程に違反している事実または兆候を把握した場合には、速やかに事務取扱責任者に報告する。	
		4		法務部門の長は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。	
			(1)	コンプライアンス（法令遵守）の観点から、情報セキュリティ担当部門および事務取扱責任者に対して指導、助言する。	
			(2)	特定個人情報等の取扱いに関連して漏えい事故、苦情、抗議等が発生した場合、情報セキュリティ担当部門による招集を受けて対応チームに参画するとともに、必要に応じ特定個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。	
			(3)	特定個人情報ファイルを扱う業務を委託または受託する場合の、法的リスク低減および法令遵守を図る。	
		5		情報システム部門の長は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。	
			(1)	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要件に関するガイドライン等を策定、展開する。	
			(2)	特定個人情報ファイルのセキュリティに関して、事務取扱責任者に対して指導、助言する。	
第19条	事務取扱担当者の監督			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。	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」
第20条	事務取扱担当者の教育			事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対する定期的な研修を行い、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ものとする。	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」
第21条	取扱状況の確認ならびに安全管理措置の見直し	1		事務取扱責任者は、自主点検または他部署による監査を定期的に行い、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、見直しおよび改善に取り組むものとする。	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 取扱状況の把握および安全管理措置の見直し」
		2		事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、特定個人情報等の取扱い、安全管理措置の見直しおよび改善に取り組むものとする。	
第22条	委託先の監督	1		当社は、特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等の全部または一部を扱う業務を外部に委託しようとするときは、一般的な信用調査に加え、特定個人情報等の管理体制について事前に十分な調査を行った上で業務委託先を選定するとともに、特定個人情報等の取扱いについてこの規程および関係法令の要請を満たす内容の契約を当該業務委託先と締結しなければならない。	ガイドライン「第4-2-(1) 委託の取扱い」「1 委託先の監督」
		2		当社は、業務委託先に特定個人情報等の取扱いを委託する場合には、当該個人情報について本規程に規定するセキュリティが確保されるよう、業務委託先に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。	ガイドライン「第4-2-(1) 委託の取扱い」「1 委託先の監督」

第1章 総則

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
		3		業務委託先が、当社から受託した特定個人情報等を取扱う業務を第三者に再委託することは、原則として認めないものとする。 やむを得ない事情により再委託を認める場合には、再委託の必要性、再委託先における特定個人情報等の管理体制等について記載した書面を業務委託先から提出させ、事務取扱責任者がこれを承認しなければならない。	ガイドライン「第4-2-(1) 委託の取扱い」「2 再委託」
第23条	苦情の処理	1		事務取扱責任者は、特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等の取扱いについて本人から苦情を受けたときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。	個人情報保護法第31条
		2		前項の苦情処理にあたっては、本人に次の各号に掲げる情報を確認する。	
			(1)	対象となる特定個人情報等を特定するに足る本人に関する情報	
			(2)	訂正要求、利用停止要求、利用目的の変更要求、損害賠償請求など、苦情の内容	
		3		事務取扱責任者は、本人からの苦情等の処理にあたり、全社的な対応または専門家の判断を要すると判断したときは、情報セキュリティ担当部門に状況を報告し、指示を求めるものとする。	
第24条	情報漏えい事案等への対応			特定個人情報等の漏えい等の事故(以下、漏えい等という。)の発生または兆候を把握した場合の対応体制は次の各号に掲げるとおりとする。具体的な対応については、特定個人情報保護委員会が公表する「事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について」に定めるところに従うものとする。	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」
			(1)	従業者は、漏えい等の発生または兆候を把握した場合に、情報セキュリティ担当部門に報告する。	
			(2)	情報セキュリティ担当部門は、漏えいした特定個人情報等の取扱いにかかる事務取扱責任者および法務部門等の関連部門をただちに招集し、対応にあたる。	
			(3)	事務取扱責任者は、情報セキュリティ担当部門および関連部門との協議のもと、事実関係の調査、漏えい等による苦情、抗議に対する一次対応、影響を受ける可能性のある本人への連絡等、事態収拾に向けた対応を行う。	
			(4)	法務部門は、必要に応じて特定個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。	
			(5)	事務取扱責任者は、漏えい等の原因の究明を行い、再発防止のために必要な措置を検討し、これを行うものとする。	
			(6)	漏えい等の事実およびその再発防止策の公表は、漏えい等の規模、拡散の可能性等の事情を踏まえ、情報セキュリティ担当部門の補佐のもと広報宣伝部門が決定する。	

第2章 取扱う事務の運用ケース1

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
第1条	適用範囲			本章の定めは、別表に定める当社が取扱う個人番号関係事務のうち、次の各号に掲げる個人番号関係事務（以下、本章において本関係事務という。）につき適用する。	
			(1)	源泉徴収票作成事務	
			(2)	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	
			(3)	退職所得に関する申告書作成事務	
			(4)	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書および申込書作成事務	
			(5)	従業員に対する報酬・料金・契約金および賞金の支払調書作成事務	
			(6)	従業員との不動産取引に関する支払調書作成事務	
			(7)	雇用保険に関する届出、申請、請求事務	
			(8)	雇用保険に関する証明書作成事務	
			(9)	健康保険・厚生年金・企業年金に関する届出、申請、請求事務	
			(10)	国民年金第3号被保険者届出事務（該当するものに限る。）	
			(11)	給与支払報告書作成事務	
			(12)	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	
			(13)	特別徴収への切替申請書作成事務	
			(14)	退職手当金等受給者別支払調書作成事務	
			(15)	福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が条例で定める事務	
			(16)	支払に関わる法定調書作成事務	
			(17)	上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応	
			(18)	上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務	
第2条	組織体制			本関係事務の事務取扱責任者および事務取扱担当者は別表に記載のとおりとする。	
第3条	当社が取扱う特定個人情報等の範囲			本関係事務において、個人番号および個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は別表に記載のとおりとする。	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」
第4条	運用状況の記録			事務取扱担当者は、本関係事務における運用状況を確認するため、次の各号に掲げる事項をシステムログまたは利用実績として記録するものとする。	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」
			(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5条	取扱状況の確認手段			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、次の各号に掲げる事項を記録する。なお、本記録には、特定個人情報等は記載しないものとする。	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」
			(1)	利用状況	
			(2)	取扱者	
			(3)	取扱日	
			(4)	特定個人情報ファイルの名称	

条	条タイトル	項	箇条書き	規定	備考
第6条	特定個人情報等を取扱う区域の管理			事務取扱責任者は、本関係事務の管理区域および取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講じる。	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」「a 特定個人情報等を取扱う区域の管理」
		(1)		管理区域	
				入退室管理および管理区域へ持ち込む機器等の制限を行う。	
		(2)		取扱区域	
				壁または間仕切り等の設置、および事務取扱担当者以外の往来が少ない場所や覗き見される可能性が低い場所への座席配置等に努める。	
第7条	機器および電子媒体等の盗難等の防止			事務取扱責任者は、管理区域および取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体および書類等の盗難また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。	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 機器および電子媒体等の盗難等の防止」
		(1)		特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体または書類等を、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8条	電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止			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または書類等の持ち出し(特定個人情報等を、管理区域また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む)を行う場合、次の各号に掲げる措置を講ずる。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。	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)		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	
				● 持ち出しデータの暗号化	
				● パスワードによる保護	
				● 施錠できる搬送容器の使用	
		(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	
				● 封緘、目隠しシールの貼付	
第9条	アクセス制御			事務取扱責任者は、事務取扱担当者および本関連事務で取扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するため、次の各号に掲げる手段により、アクセス制御を行うものとする。	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」
		(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10条	アクセス者の識別と認証			特定個人情報等を取扱う情報システムは、ユーザーID、パスワードにより、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。	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11条	外部からの不正アクセス等の防止			事務取扱責任者は、次の各号に掲げる手段により、特定個人情報等を取扱う情報システムを、外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入するものとする。	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」

第2章 取扱う事務の運用ケース1

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
			(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)	情報システムおよ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。	
第12条	情報漏えい等の防止			事務取扱担当者は、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、次の各号に掲げる手段により、通信経路における情報漏えいの防止に努めるものとする。	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」
			(1)	通信経路の暗号化	
			(2)	特定個人情報等のデータの暗号化またはパスワードによる保護	
第13条	特定個人情報等の利用目的の通知			事務取扱責任者は、本関係事務にて取扱う特定個人情報等の取得に際して、専用の書類を用いて、本人に対し利用目的を通知し、本人の同意を得るものとする。	個人情報保護法18条
第14条	個人番号の提供の要求			事務取扱責任者は、本関係事務に必要な個人番号の提供を、本人または他の個人番号関係事務実施者に求めることができるものとする。	ガイドライン「第4-3-1(1) 個人番号の提供の要求」「1 提供の要求」「A 本人に対する個人番号の提供の要求」
第15条	個人番号の提供を求める時期			事務取扱担当者は、本関係事務に必要な場合に限り、個人番号の提供を求めることができるものとする。なお、雇用契約等の本人との契約関係に基づき、本関係事務の発生が予想される場合、事務取扱担当者は、当該契約締結時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。	ガイドライン「第4-3-1(1) 個人番号の提供の要求」「2 提供を求める時期」
第16条	特定個人情報等の取得に関する書類等の取りまとめ方法	1		事務取扱担当者は、本関係事務の対象者に対して、専用の書類を用いて特定個人情報等の提出を依頼するとともに、事務取扱担当者への提出手段は追跡可能な移送手段を案内するものとする。	
		2		事務取扱担当者は、対象者(従業員、その配偶者と扶養親族および支払先)の個人番号を含む必要情報が記入された書類は、本章第6条から第8条に定める措置が施された場所で受領、管理を実施する。	
		3		事務取扱担当者は、受領した書類に不備がないことを確認し、本章第4条から第11条に定める措置が施された特定の機器でスキャンし、安全なネットワーク経路で専用端末へ電子で保存する仕組みを確立するものとする。専用端末は、事務取扱担当者以外がアクセスできない、かつ作業者を特定できるよう、事務取扱担当者ごとに専用IDを用意する。また、本人による問合せや漏えい等の発生等に備え、書類の取扱いに関する証跡を確認できるようにする。	
第17条	本人確認方法			事務取扱担当者は、専用端末に保存された電子データを専用画面上で開き、番号確認書類と身元確認書類に記載されている氏名と生年月日が一致することを目視することにより本人確認を行う。	番号法16条

条	条タイトル	項	簡条書き	規定	備考
第18条	データ入力方法			事務取扱担当者は、本章第4条から第7条および第9条から第12条に定める措置が施された環境で、専用端末に保存された特定個人情報ファイルを用いて情報システムに個人番号を一括で取り込む。情報システムへ個人番号の入力が完了した後は、できるだけすみやかに、専用端末に保存された特定個人情報ファイルおよび取り込み用に持ち出した特定個人情報ファイルを削除するものとする。その際、削除ログを残すこととする。	
第19条	取得状況の管理			事務取扱担当者は、取得状況を管理し、未取得者には再度提供の求めを行うものとする。	
第20条	特定個人情報等の利用制限			事務取扱担当者は、本関係事務に必要な限りにおいて、特定個人情報等を取扱うことができるものとする。	ガイドライン「第4-1-1(1) 個人番号の利用制限」「1 個人番号の原則的な取扱い」「A 個人番号を利用することができる事務の範囲」「b 個人番号関係事務」
第21条	特定個人情報ファイルの作成の制限			事務取扱担当者は、本関係事務に必要な限りにおいて、特定個人情報ファイルを作成できるものとする。	ガイドライン「第4-1-2(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限」
第22条	本関係事務にかかる法定調書等の作成			事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル内の特定個人情報等を利用して、本関係事務にかかる法定調書等を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報等を他の目的で利用してはならない。	
第23条	本関係事務にかかる法定調書等の提出			事務取扱担当者は、行政機関等对本関係事務にかかる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。	
第24条	本関係事務にかかる法定調書等の交付			事務取扱担当者は、本人への本関係事務にかかる法定調書等の交付にあたっては、追跡可能な移送手段を用いるものとする。	
第25条	特定個人情報等の保管制限			事務取扱担当者は、本関係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。個人番号の記載書類を受け取り、作成業務に従事する事務取扱担当者等に受け渡すにすぎない場合など、独自に個人番号を保管する必要がない事務取扱担当者は、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さないものとする。	ガイドライン「第4-3-3(3) 収集・保管制限」
第26条	保管段階における安全管理措置			事務取扱担当者は本章第4条から第12条に定める措置を講じた上で、特定個人情報等(本人確認書類、特定個人情報が付記されたデータ、控えデータ等)を情報システムに保管する。	
第27条	特定個人情報等の廃棄・削除	1		事務取扱責任者は、保存年限の経過に従い、本関係事務にかかる法定調書等を廃棄できる情報システムを構築するものとする。	
		2		事務取扱担当者は、本関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、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(本関係事務にかかる法定調書に記載されたものを含む)を遅滞なく廃棄または削除するものとする。ただし、その個人番号部分を復元できない程度にマスキングまたは削除した場合には、保管を継続することができるものとする。	番号法20条、ガイドライン「第4-3-3(3) 収集・保管制限」「B 保管制限と廃棄」
第28条	廃棄・削除段階における物理的安全管理措置			事務取扱担当者は、特定個人情報等の全部または一部を廃棄する場合には、専用ツールの使用(ランダムデータの上書きなど)または当該媒体(紙文書を含む)の物理的な破壊もしくは焼却によってデータの読取りが不可能な状態にするとともに、廃棄記録(文書名、日時、方法、廃棄実施者)を残すものとする。	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、機器および電子媒体等の廃棄」

■別表 事務の範囲と事務取扱担当者一覧

当社は、特定個人情報を取扱う事務の範囲ならびに**各事務に対応する特定個人情報の範囲、事務取扱責任者および事務取扱担当者**を次のとおり定めます。

※〔編集欄〕箇所を、貴社の運用に合わせて記載してください。

1.従業員の個人番号

事務の範囲	特定個人情報等の範囲	事務取扱責任者	事務取扱担当者	取扱う事務の運用	備考
・源泉徴収票作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・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	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・退職所得に関する申告書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する 申告書、届出書および申込書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	財形制度があるケース
・報酬・料金・契約金および賞金の支払調書作成事 務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	従業員に支払うコンテスト賞 金、特許関係の報酬などが 該当。
・不動産取引に関する支払調書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	従業員が転勤の際に、住居 を会社が借り上げて賃料を 支払うケース等が該当。
・雇用保険に関する届出、申請、請求事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・雇用保険に関する証明書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・健康保険・厚生年金・企業年金に関する届出、申 請、請求事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・給与支払報告書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・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	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・特別徴収への切替申請書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・退職手当金等受給者別支払調書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が 条例で定める事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する 情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社 内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、 保守に関する事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	

2.従業員の配偶者、扶養親族等の個人番号

事務の範囲	特定個人情報等の範囲	事務取扱責任者	事務取扱担当者	取扱う事務の運用	備考
・源泉徴収票作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・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	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・健康保険・厚生年金・企業年金に関する届出事 務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・国民年金第3号被保険者届出事務(該当するもの に限る。)	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が 条例で定める事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する 情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社 内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、 保守に関する事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	

3.支払先の個人番号

事務の範囲	特定個人情報等の範囲	事務取扱責任者	事務取扱担当者	取扱う事務の運用	備考
・支払に関わる法定調書作成事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	支払に関わる法定調書作成 事務のうち、「特定個人情報 等の範囲」、「事務取扱責任 者」、「事務取扱担当者」、 「取扱う事務の運用」のいず れかが異なる場合は、それ ぞれの法定調書作成事務に ついて決定する。
・上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する 情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	
・上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社 内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、 保守に関する事務	〔編集欄〕 (例)テーブル●●、●●で管理する情報(基幹システム) 対象者リスト、個人番号リスト、提出済み対象者リスト(マイナ バー取得管理支援ツール)	〔編集欄〕 (例)●●部長	〔編集欄〕 (例)●●部 ●●、●●	〔編集欄〕 第2章 取扱う事務の運用 ケース1	

■付則

NO	内容
1	この規程は、2015年10月1日から施行する。 ※ただし、第●章は●●年●●月●●日から施行する。
2	この規程の改廃は、情報セキュリティ担当部門長が立案し、社長決裁の稟議手続により行うものとする。
3	会社の役員、従業員、被出向者の「特定個人情報」に関しては、情報セキュリティ担当部門長の判断により、「特定個人情報の保護に関する法律」が完全施行されるまで、この規程の適用を留保することができる。
4	本規程中の「特定個人情報保護委員会」を、平成28年1月1日に、「個人情報保護委員会」に改める。

■改訂履歴

版	内容
1.0	2015年10月1日 新規作成

(添付資料1)利用目的の通知書面および同意書のサンプル文面

※利用目的(グレー文字)は、貴社の必要事務に応じて追加・削除してください。

従業員、配偶者、扶養親族

対象 記述項目	利用目的の説明	同意書 (従業員(本人)、または第3号被保険者)	同意書 (第3号被保険者以外の配偶者) / 扶養親族)	備考
タイトル	個人番号(マイナンバー)提出のお願い	個人番号の提供に関する同意書	個人番号の提供に関する同意書	
本文	当社は、従業員(役員等を含む)、その配偶者および扶養親族等の個人番号(マイナンバー)を、下記の目的に限定して利用します。同封された書類に従い、個人番号の提出をお願いします。	私は、下記の個人番号の利用目的に同意し、個人番号を提出します。	私は、個人番号の利用目的に同意し、利用目的を伝え、同意を得たので、第3号被保険者以外の配偶者、または扶養親族の個人番号を提出します。	利用目的については、必要に応じて就業規則等に記載する内容との整合もとめる必要があります。
利用目的	■従業員(役員等を含む)の個人番号	■従業員(役員等を含む)の個人番号		
	・源泉徴収票作成事務	左記同様		
	・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	左記同様		
	・退職所得に関する申告書作成事務	左記同様		
	・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書および申込書作成事務	左記同様		財形制度があるケース
	・報酬・料金・契約金および賞金の支払調書作成事務	左記同様		従業員に支払うコンテスト賞金、特許関係の報酬などが該当。
	・不動産取引に関する支払調書作成事務	左記同様		従業員が転勤の際に、住居を会社が借り上げて賃料を支払うケース等が該当。
	・雇用保険に関する届出、申請、請求事務	左記同様		
	・雇用保険に関する証明書作成事務	左記同様		
	・健康保険・厚生年金・企業年金に関する届出、申請、請求事務	左記同様		
	・給与支払報告書作成事務	左記同様		
	・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	左記同様		
	・特別徴収への切替申請書作成事務	左記同様		
	・退職手当金等安給者別支払調書作成事務	左記同様		
	・福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が条例で定める事務	左記同様		
	・上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応	左記同様		
	・上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務	左記同様		
	■従業員の配偶者、扶養親族等の個人番号	■従業員の配偶者、扶養親族等の個人番号	■従業員の配偶者、扶養親族等の個人番号	
	・源泉徴収票作成事務	左記同様	左記同様	
	・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	左記同様	左記同様	
	・健康保険・厚生年金保険に関する届出事務	左記同様	左記同様	
	・国民年金第3号被保険者届出事務(該当するものに限る。)	左記同様	左記同様	
	・福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が条例で定める事務	左記同様	左記同様	
	・上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応	左記同様	左記同様	
	・上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務	左記同様	左記同様	

支払先

対象 記述項目	利用目的の説明	同意書 (支払先)		備考
タイトル	個人番号(マイナンバー)提出のお願い	個人番号の提出に関する同意書		
本文	拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 平素は、弊社の業務運営につきまして、深いご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。 さて、このたび、「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」の施行に伴い、事業者が税務当局に提出する支払調書において、支払いの対象者となる方の個人番号(マイナンバー)を記載することが義務付けられました。また、支払いの対象者となる方から個人番号の提供を受ける際に、事業者が支払いの対象者となる方の本人確認を行うことも義務付けられました。 つきましては、下記の【利用目的】をご確認いただき、同封の「記入方法」に従って、「個人番号の提出に関する同意書」および「身元確認書類添付書」に必要事項をご記入の上、同封の返信用封筒にてご返送ください。 お忙しいところ恐縮ですが、何卒ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。 敬具	私は、下記の個人番号の利用目的に同意し、個人番号を提出します。		
利用目的	■支払先の個人番号 ・支払に関わる法定調書作成事務 ・上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応 ・上記事務の目的で、特定個人情報等を取扱う社内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務	■支払先の個人番号 左記同様 左記同様 左記同様		

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

●●●●株式会社(以下、当社という。)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。)に基づく特定個人情報および個人番号(以下、総称して特定個人情報等という。)の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、以下のとおり基本方針を定めます。

1 事業者の名称

●●●●株式会社

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当社は、特定個人情報等の取扱いに関し、番号法、個人情報の保護に関する法律、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)、その他の適用される法令およびガイドラインを遵守します。

3 安全管理措置に関する事項

当社は、特定個人情報等について、別途定める「特定個人情報取扱規程」に従い、漏えい、滅失またはき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

また、特定個人情報等を取り扱う従業者や委託先(再委託先等を含みます)に対して、必要かつ適切な監督を行います。

4 お問い合わせ窓口

当社における特定個人情報等の取扱いに関するご質問、苦情等のお問い合わせは、下記の窓口までご連絡ください。

【担当部門】

【電話番号】

【電話受付時間】

【メールアドレス】

マイナンバー取得管理支援ツール 1.1

特定個人情報取扱規程（サンプル）

著作者 - 富士ゼロックス株式会社

発行年月 - 2015年 10月 第1版

発行者 - 富士ゼロックス株式会社

（管理 No:MNT-1002-3）