

特定個人情報取扱規程

杉山社会保険労務士事務所

第1章 総則

(本規程の目的)

第1条 本規程は、杉山社会保険労務士事務所（以下、「当事務所」という。）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（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。

(用語の定義)

第2条 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

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。

(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。）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体であつて、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体であつて、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

当事務所の組織内にあつて直接間接に当事務所の指揮監督を受けて当事務所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、パート社員及びアルバイト社員等）のみならず、当事務所との間に雇用関係のない者（取締役、監査役、派遣社員等）を含む。

（当事務所が個人番号を取扱う事務の範囲）

第3条 当事務所が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

1. 従業員に係る個人番号関係事務	① 雇用保険届出事務※
	② 健康保険・厚生年金保険届出事務※
	③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	④ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 従業員以外の個人に係る個人番号関係事務	① 報酬・料金等の支払調書作成事務
	② 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	③ 国民年金第3号被保険者届出事務
	④ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
	⑤ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
3. 委託契約に基づく個人番号関係事務	① 雇用保険届出事務※
	② 健康保険・厚生年金保険届出事務※
	③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	④ 賃金計算事務等

上記1～3に付随して行う事務を含む。

※1. ①②、3. ①②の事務には、適用、給付及び助成金関係事務を含む。

第2章 特定個人情報等の取得

（利用目的の特定及び周知）

第4条 当事務所は、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、当事務所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 当事務所は、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 当事務所は、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。

（取得の制限）

第5条 当事務所は、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求をしない。

（本人確認）

第6条 当事務所は、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。

（取得に際しての安全管理措置）

第7条 当事務所は、特定個人情報等の取得に際し、本規程第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

（利用目的外の利用の制限）

第8条 当事務所は、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。

（特定個人情報ファイル作成の制限）

第9条 当事務所は、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。

(利用に際しての安全管理措置)

第 10 条 当事務所は、特定個人情報等の利用に際し、本規程第 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

(特定個人情報等の保管)

第 11 条 当事務所は、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。

(データ内容の正確性確保)

第 12 条 当事務所は、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。

(保存に際しての安全管理措置)

第 13 条 当事務所は、特定個人情報等の保存に際し、本規程第 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

(特定個人情報等の提供)

第 14 条 当事務所は、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。

(提供に際しての安全管理措置)

第 15 条 当事務所は、特定個人情報等の提供に際し、本規程第 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

(特定個人情報の削除・廃棄)

第 16 条 当事務所は、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。

(削除・廃棄に際しての安全管理措置)

第 17 条 当事務所は、特定個人情報等の削除・廃棄に際し、本規程第 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

(特定個人情報等の安全管理)

第 18 条 当事務所は、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。

第 2 節 組織的安全管理措置

(組織体制)

第 19 条 当事務所は、代表者が指名する者を個人番号関係事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」という。）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、代表者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。

(特定個人情報等の取扱状況の確認方法)

第 20 条 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様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリスト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・支払調書等の作成日
- (3) 源泉徴収票・支払調書等の税務署等行政機関への提出日
- (4) 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第 21 条 当事務所は、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と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
- ・特定個人情報保護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

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第22条 当事務所は、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

(従業者の監督・教育)

第23条 当事務所は、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。

2 当事務所は、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。

(委託先の監督)

第24条 当事務所は、特定個人情報等の全部又は一部の取扱いを当事務所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、委託先が当事務所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 当事務所は、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

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第25条 当事務所は、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

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。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 26 条 当事務所は、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。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 27 条 当事務所は、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。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第 28 条 当事務所は、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 当事務所は、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

(技術的安全管理措置)

第 29 条 当事務所は、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 当事務所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 当事務所は、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) 当事務所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 当事務所は、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。

第8章 苦情および相談

(苦情等への対応)

- 第30条 当事務所は、当事務所における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。
- 2 当事務所の代表者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第9章 見直し

(代表者による見直し)

- 第31条 当事務所の代表者は、自主点検、外部監査の結果及びおよびその他の経営環境等に照らして、特定個人情報等の適切な管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策および諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

附 則

本規程は、平成28年1月1日から施行する。

別紙

特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（第20条関連）

従業員（顧問先）名		
① 特定個人情報等の入手日		
② 源泉徴収票・支払調書等の 作成日	書類名	作成日
③ 源泉徴収票・支払調書等の 税務署等行政機関への提出日	書類名	提出日
④ 特定個人情報の廃棄日		
⑤ 備 考		