

特定個人情報等取扱規程

一般社団法人
シニア総合サポートセンター

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、当法人が、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。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」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、当法人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。

この規程は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

個人番号及び特定個人情報に関しては、当法人の個人情報保護に関する他の規程又はマニュアルに優先してこの規程が適用される。この規程の規定が個人情報保護に関する他の規程又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には、この規程の規定が優先的適用される。

第2条（定義）

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。なお、この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・・・生存する個人に関する情報であつて、次の項目のいずれかに該当するものをいう。
 - ① 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）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。）
 - ② 個人識別符号が含まれるもの
- (2) 個人番号・・・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されるために指定されるもの（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。）をいう。
- (3) 特定個人情報・・・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・・・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・・・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つ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・・・個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 個人情報取扱事業者・・・特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であつて、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。

- (8) 保有個人データ・・・個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- (9) 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が番号法第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、及び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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (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) 従業者・・・当法人の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者及び従事していた者をいい、雇用関係にある従業員（職員、契約職員、嘱託職員、パートタイマー、継続雇用職員）のみならず、理事、監事、顧問、相談役、派遣社員等も含まれる。
- (14) 事務取扱責任者・・・当法人の特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
- (15) 事務取扱担当者・・・当法人内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当法人から与えられた従業者をいう。
- (16) 管理区域・・・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。
- (17) 取扱区域・・・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（適用範囲）

この規程は、当法人及び従業者に適用する。

第4条（当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲）

当法人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。

- (1) 従業者（扶養親族等を含む。）に係る個人番号関係事務
 - ① 源泉所得税関連事務
 - ② 地方税特別徴収関連事務
 - ③ 支払調書（保険取引に関連するものを含む。）作成関連事務
 - ④ 雇用保険関連事務
 - ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
 - ⑥ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ⑦ 上記各号に関連する事務
- (2) 従業者の配偶者に係る個人番号関係事務
 - ① 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- (3) 従業者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 会員との契約に基づく行政手続代行・保管事務
- ③ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ④ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第5条（当法人が取り扱う特定個人情報等の範囲）

前条において当法人が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- (1) 従業者又は従業者以外の個人から、番号法16条に基づく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）及びこれらの写し
 - (2) 当法人が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
 - (3) 当法人が法定調書を作成するうえで従業者又は従業者以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
 - (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報
- 2 前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6条（基本的理念）

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、当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、従業者又は従業者以外の個人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 当法人は、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 当法人は、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、「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」〈別紙1〉を定めるものとする。

第7条（従業者の遵守事項）

すべての従業者は、特定個人情報について、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) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号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。
- (4) 業務上の必要なく、又は事務管理責任者の許可なく、取扱区域及び管理区域内に立ち入ってはならないこと。
- (5) アクセスすることが認められていない特定個人情報に不正にアクセスしてはならないこと。
- (6) 本人又は又は従業者以外の個人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。

- (7) 従業者又は従業者以外の個人の基本的な人権とプライバシーを侵害するため、これを利用してはならないこと。
 - (8) 個人番号関係事務以外の目的で従業者又は従業者以外の個人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。
 - (9) 権限なくして、又は事務処理の必要の範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。
 - (10) 利用目的の範囲を超えて特定個人情報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。
 - (11) 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。
- 2 従業者は、業務を遂行するに当たり、「秘密保持及び個人情報保護に関する誓約書」〈別紙 2〉を当法人に提出しなければならない。

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 8 条（組織体制）

管理部を当法人における特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 当法人に事務取扱責任者 1 人を置く。
- 3 事務取扱責任者には、管理部長をもってこれに充てるものとする。
- 4 事務取扱担当者は、管理部長以外の管理部の役職員及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者とする。

第 9 条（事務取扱責任者の責務）

事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - (1) この規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
 - (3) その他当法人全体における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (5) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (6) 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - (7) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - (9) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
 - (10) その他当法人における特定個人情報の安全管理に関すること

第 10 条（事務取扱担当者の監督）

当法人は、特定個人情報等がこの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 11 条（事務取扱担当者の責務）

事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、この規程及びその他の当法人の規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報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。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、この規程又はその他の当法人の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、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してはならないものとする。

第 12 条（教育・研修）

当法人は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこの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、事務取扱担当者が主催するこの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、事業年度ごとに事務取扱責任者が定める。
- 3 当法人は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を「就業規則」に記載するものとする。

第 13 条（源泉徴収票等の作成に係る事務フロー）

源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、＜別紙 3＞のとおりとする。

第 14 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 4＞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 15 条（情報漏えい事案等への対応）

特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故その他の番号法違反の事案又は番号法違反のおそれがある事案への対応は、別に定める「特定個人情報等漏えい事案等対応規程」に定めるところによる。

第 16 条（苦情への対応）

事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又はこの規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第 17 条（取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し）

事務取扱責任者は、1年に1回以上の頻度で又は臨時に特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を行わなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第 2 節 物理的安全管理措置

第 18 条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

当法人は、事務取扱担当者及び本人以外が容易に特定個人情報等を閲覧等できないような措置を講ずるものとする。

- 2 当法人は、特定個人情報等の取扱区域として、可能な限り壁又は間仕切り等を設置したり、事務取扱担当者の座席配置を、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所や、後ろから覗き見される可能性が低い場所とするなどの工夫をすることにより、権限を有しない者による特定個人情報等の閲覧等を防止する。

第 19 条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

当法人は、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、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 20 条（電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止）

当法人は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち運び（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。

- (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、当法人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運ぶ場合、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 21 条（個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）

事務取扱責任者は、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22条（アクセス制御・アクセス者の識別と認証）

当法人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23条（外部からの不正アクセス等の防止）

当法人は、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24条（情報漏えい等の防止）

当法人は、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 特定個人情報等の取得

第25条（特定個人情報等の適正な取得）

当法人は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

第26条（特定個人情報の利用目的）

当法人が、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4条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

第 27 条（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

当法人は、特定個人情報を取得した場合は、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情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、事業所の窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。従業者から特定個人情報を取得する場合には、当法人内 LAN における通知、利用目的を記載した書類の提示、「就業規則」への明記等の方法による。

- 2 従業者は、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 28 条（個人番号の提供の要求）

当法人は、第 4 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 従業者又は第三者が、当法人の個人番号の提供の要求又は第 32 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。

第 29 条（個人番号の提供を求める時期）

当法人は、第 4 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、従業者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 30 条（特定個人情報の提供の求めの制限）

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、第 36 条に従うものとする。

- 2 当法人は、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 31 条（特定個人情報の収集制限）

当法人は、第 4 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 32 条（本人確認）

当法人は、番号法第 16 条に定める各方法により、従業者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 33 条（取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

特定個人情報の取得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）第 1 節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

第 34 条（取得段階における物理的安全管理措置）

特定個人情報の取得段階における物理的安全管理措置は第 2 章（安全管理措置）第 2 節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第 35 条（取得段階における技術的安全管理措置）

特定個人情報の取得段階における技術的安全管理措置は第 2 章（安全管理措置）第 3 節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

第 36 条（個人番号の利用制限）

当法人は、第 26 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 当法人は、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 37 条（特定個人情報ファイルの作成の制限）

当法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 4 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 38 条（利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

特定個人情報の利用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）第 1 節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

第 39 条（利用段階における物理的安全管理措置）

特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第 2 章（安全管理措置）第 2 節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第 40 条（利用段階における技術的安全管理措置）

特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第 2 章（安全管理措置）第 3 節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

第 41 条（特定個人情報の正確性の確保）

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 26 条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

第 42 条（保有個人データに関する事項の公表等）

当法人は、個人情報保護法第 24 条第 1 項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

第 43 条（特定個人情報の保管制限）

当法人は、第 4 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 当法人は、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 当法人は、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）の写しや当法人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 44 条（保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

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）第 1 節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

第 45 条（保管段階における物理的安全管理措置）

特定個人情報の保管段階における物理的安全管理措置は第 2 章（安全管理措置）第 2 節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第 46 条（保管段階における技術的安全管理措置）

特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第 2 章（安全管理措置）第 3 節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第 6 章 特定個人情報の提供

第 47 条（特定個人情報の提供制限）

当法人は、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、本人の事前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 48 条（提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

特定個人情報の提供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）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

第49条（提供段階における物理的安全管理措置）

特定個人情報の提供段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第50条（提供段階における技術的安全管理措置）

特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

第51条（特定個人情報の開示）

当法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、次条に規定する手続及び方法により、遅滞なく当該情報の情報主体であることを確認したうえで、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。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

2 当法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。

- (1) 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) 当法人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
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

第52条（保有個人データの開示請求処理手順）

前条に基づき本人又はその代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- (1) 受付時の確認
 - a. 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
 - b. あらかじめ定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
 - c. 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
 - d. なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。
- (2) 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討のうえ、開示の可否を決定する。

- a. 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。

- b. 前号に相当するものが、「保有個人データ」に該当するか否か。
 - c. 前条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。
- (3) 不開示の場合の対応
- a. 前項に基づき保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。
- (4) 請求者に対する通知時期
- a. 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

第53条（保有個人データの訂正等）

当法人は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

第54条（保有個人データの訂正等処理手順）

前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人データが事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と総称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- (1) 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
 - (2) 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、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、訂正等を行うかどうかを決定する。
 - (3) 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。
- 2 特定個人情報に係る保有個人データの訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
- (1) 事務取扱責任者は、当該保有個人データを取り扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
 - (2) 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
 - (3) 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し、1年間保管する。

第55条（保有個人データの訂利用停止等）

当法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19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、当該保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止

等」という。)を求められた場合であって、利用停止等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の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等を行うこと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、当該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、この限りではない。

- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは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(当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。)を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

第 56 条 (開示等を求める手続及び手数料)

当法人は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第 29 条第 1 項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、「特定個人情報等保護基本方針」と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載を行うこと、又は事業所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

- 2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。
- 3 個人情報保護法第 30 条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

第 8 章 特定個人情報の廃棄・削除

第 57 条 (特定個人情報の廃棄・削除)

当法人は、第 4 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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第 58 条 (廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

特定個人情報の廃棄・削除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)第 1 節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

第 59 条 (廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第 2 章(安全管理措置)第 2 節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

第 60 条 (廃棄・削除段階における技術的安全管理措置)

特定個人情報の廃棄・削除段階における技術的安全管理措置は第 2 章(安全管理措置)第 3 節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

第61条（委託先における安全管理措置）

当法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、当法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

- 2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
 - (1) 委託先の適切な選定
 - (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
 - (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して当法人が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
 - (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
 - (4) 経営環境状況
 - (5) 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含むがこれらに限らない。）
 - (6) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）又は以下の①から⑤までのいずれにも該当しないこと
 - ① 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
 - ② 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - ③ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
 - ④ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
 - ⑤ 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
- 4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。
 - (1) 秘密保持義務に関する規定
 - (2) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
 - (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止

- (4) 再委託における条件
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
 - (7) 従業者に対する監督・教育に関する規定
 - (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
 - (9) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
 - (10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 当法人は、委託先の管理については、管理部を責任部署とする。
 - 6 当法人は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度で及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
 - 7 当法人は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに当社に報告される体制になっていることを確認するものとする。
 - 8 委託先は、当法人の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
 - 9 当法人は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
 - 10 当法人は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定を盛り込ませるものとする。

第10章 雑 則

第62条（法令との関係）

この規程の措置に関して、この規程に定めのない事項については、番号法、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に定めるところによる。

第63条（改定）

当法人は、関係諸法令の改正により必要があるときは、この規程を改定することがある。

附 則

1. この規程は平成28年8月1日から施行する。
2. この規程は平成29年7月1日から改定施行する。
3. この規程は令和元年10月1日から改定施行する。
4. この規程は令和2年4月1日から改定施行する。

<別紙 1>

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

一般社団法人シニア総合サポートセンター（以下「当法人」といいます。）は、個人番号及びその内容を含む個人情報（以下「特定個人情報」といい、個人番号と特定個人情報を併せて「特定個人情報等」といいます。）保護の重要性を認識し、「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」（「番号法」）に基づくお客さまの特定個人情報等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、本方針を定めます。

1 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、番号法その他の法令及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」その他のガイドラインを遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

2 安全管理措置

当法人は、特定個人情報等について、漏えい、滅失又はき損の防止等、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に対して、必要かつ適切な監督を行います。特定個人情報等の安全管理措置に関しては、別途「特定個人情報等取扱規程」において具体的に定めております。

3 教育・研修

当法人は、特定個人情報等の保護について従業員に対する教育・研修を実施し、全従業員に特定個人情報等の重要性の認識と適切な管理の取り組みを徹底させます。

4 ご質問及びご苦情の窓口

当法人における特定個人情報等の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては、下記の窓口にご連絡ください。

①住所

〒105-0003

東京都港区西新橋1丁目20番3号 虎ノ門法曹ビル B1F

一般社団法人シニア総合サポートセンター

管理部

②電話番号

03-6205-4284

③受付時間

月曜日～金曜日（ただし、祝日、夏季休暇（8月13日～15日）、年末年始休暇（12月29日～1月3日）は除きます。）

9時00分～12時00分、13時00分～18時00分

以上

<別紙 2>

一般社団法人シニア総合サポートセンター

理事長 千賀 修一 殿

秘密保持及び個人情報保護に関する誓約書

私は、一般社団法人シニア総合サポートセンター（以下「センター」）の従業員として業務を遂行するに当たり、下記の事項を遵守することを誓います。

記

1. 就業規則及びその他の規程の遵守

センターの「就業規則」及び「個人情報取扱規程」「特定個人情報等取扱規程」「雇用管理情報取扱規程」その他規程を遵守します。

2. 秘密保持

以下に示されるセンターの技術上または営業上の情報、並びにセンターが保有する正会員・サポート会員・賛助会員、取引関係者及びセンターの役員・従業者等の個人情報（個人番号を含む。以下「秘密情報」という。）について、センターの許可なく、いかなる方法をもってしても、業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、または第三者に漏洩しません。

- (1) センターの経営上の秘密情報
- (2) センター（虎ノ門法律経済事務所及びその関係会社・団体を含む）の財務、人事、組織、事業戦略等に関する情報
- (3) 個人情報を含む会員に関する情報（会員となろうとした者及び会員であった者の情報を含む。）
- (4) センターの役員、従業者等の個人情報
- (5) センターの業務にかかわる個人情報及び関係資料
- (6) 他社との業務提携及び業務取引に関する情報
- (7) その他、センターが秘密情報として指定した情報

3. 個人情報の利用

- ① センターの保有する個人情報を、センターの業務上の必要性またはセンターの指示がある場合を除き、利用しません。
- ② センターの保有する個人情報を、個人情報保護法、番号法、センターの「個人情報取扱規程」「特定個人情報等取扱規程」「雇用管理情報取扱規程」その他の規程及びセンターの指示に従って適切に利用し、管理します。

4. 情報の報告及び帰属

- ① センターの企業秘密の創出、個人情報の取得等に関与した場合は、直ちにセンターに報告します。
- ② センターの業務上、企業秘密の創出または個人情報の取得に関与した場合、企業秘密及び個人情報に関する一切の権利はセンターにあることを確認し、それらに関する権利が私に帰属することの主張はしません。

5. 秘密情報の取扱い及び禁止事項

- ① 私は、秘密情報に関して、センターの書面による承諾なくして、第2条に定める行為のほか、次に定める行為を行いません。
- (1) センターより命令された業務の範囲外での加工及び利用
 - (2) 秘密情報の複写及び複製
 - (3) 秘密情報の第三者への委託
 - (4) 秘密情報の第三者への譲渡
 - (5) 秘密情報の消去及び廃棄
 - (6) 秘密情報の保管場所の移動
- ② センターの承諾を得て複写または複製をした場合、その目的を達した後、またはセンターの指示に従い、返還または消去します。

6. 退職時及び退職後の義務

- ① センターを退職する場合は、その時点で私が管理または保有しているセンターの秘密情報に関する一切を、センターの指示に従い、返還または廃棄します。
- ② センターを退職した後も、センターの秘密情報を第三者に開示し、漏洩し、または利用することは一切しません。

7. 損害賠償等

- ① 本誓約書に違反した場合、正式な手続きを経たうえで「就業規則」に基づく懲戒処分を受ける可能性があることを承知しています。
- ② 本誓約書に違反してセンターに損害を与えた場合には、センターが、私に対し損害賠償請求、刑事告訴等の法的責任追及の可能性があることを承知し、センターが被った一切の損害（訴訟関連費用を含む。）について、その全額を賠償します。

以 上

年 月 日

住所：

氏名：

Ⓜ

第 4 条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー（第 13 条）

① 従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法

各部署の事務取扱担当者は、源泉徴収票又は支払調書（以下「源泉徴収票等」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認をする。なお、各部署の事務取扱担当者が、個人番号の記載された書類等を受け取る場合には、封緘、目隠しシールの貼付など、その者が当該個人番号を見ることができない措置を講ずるものとする。

② 取りまとめた書類等の源泉徴収票作成部署への移動方法

各部署の事務取扱担当者は、できるだけ速やかにその書類を管理部の事務取扱担当者に受け渡すこととし、自分の手元に個人番号の含まれた書類を残してはならないものとする。管理部の事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、番号法 16 条に従った本人確認を行うものとする。

③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

管理部の事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。管理部の事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

④ 源泉徴収票等の作成方法

管理部の事務取扱担当者は、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を利用して、源泉徴収票等を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

⑤ 源泉徴収票等の行政機関等への提出方法

行政機関等に源泉徴収票等の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。

⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法

本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、所得税法施行規則第 93 条に基づいて、その本人及び扶養親族の個人番号を記載することになる。従って、その本人及び扶養親族の個人番号を表示した状態で本人に交付するものとする。個人番号が記載された給与所得の源泉徴収票を使用する場面としては、所得税の確定申告で使用する事が考えられる。また、その際の本人確認に関する資料として、その源泉徴収票が利用される予定である。

なお、本人に対して、源泉徴収票等を交付するに当たっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便など、追跡可能な移送手段を用いるものとする。

⑦ 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

情報システムで取り扱う特定個人情報ファイルの保存については、この規程第5章（特定個人情報の保管）に従い安全管理措置の対象とする。

事業者が税務署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従業員等から受領する個人番号が記載された申告書等については、法令上、明示的に保存する義務が課せられていない。

もっとも、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43条（特定個人情報の保管制限）参照）

この場合、これらの書類は、特定個人情報に該当するため、管理区域に保存し、この規程に従い安全管理措置の対象とする。

⑧ 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

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に廃棄をするものとする。

<別紙 4>

特定個人情報等の取得状況・運用状況のチェックリスト

① 特定個人情報化等の入手日	
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・支払調書等の法定調書の本人への交付日	
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 特定個人情報の廃棄日	