特定個人情報取扱マニュアル
〈規程編〉

# 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、機微に触れる情報の漏えい、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・雇用管理情報管理規程（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扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

# 本マニュアルの対象

#### 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）を取扱うすべての事務取扱担当者を対象とする。

#### 事務取扱担当者は、法の趣旨に則り、関連する法令及び特定個人情報・雇用管理情報管理規程並びに雇用管理情報責任者の指示に従い、特定個人情報を取扱わなければならない。

# 本マニュアルの遵守

#### 雇用管理情報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。

#### 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。

#### 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。

# 取扱事務の範囲

会社は、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 雇用保険の届出

③ 健康保険・厚生年金保険の届出

④ 従業員等の配偶者に係る国民年金の第三号被保険者の届出

⑤ 報酬、料金等の支払調書の作成

⑥ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成

⑦ 不動産の使用料等の支払調書の作成

⑧ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成

⑨ 利子等の支払調書の作成

⑩ その他の支払調書の作成

# 管理組織体制

## 管轄部門

会社における特定個人情報・雇用管理情報に係る管轄部門は、人事部である。

## 雇用管理情報責任者の任務

#### 人事部長を雇用管理情報責任者とする。

#### 雇用管理情報責任者は、会社における特定個人情報の管理に関する事務を総括する。

#### 雇用管理情報責任者は、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。

## 事務取扱担当者

#### 人事部の従業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。

#### 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。

#### 事務取扱担当者は、会社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。

#### (4) 事務取扱担当者の氏名及び役割の範囲は次表のとおりである。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部門名 | 職名 | 取扱事務 |
| 人事部 | 部長 | 事務取扱担当者の統括管理 |
| 人事部 | 部員 | 社会保険関係事務 |
| 人事部 | 部員 | 給与・年末調整関係事務 |
| 総務部 | 係長 | 書類等の受領 |
| 各事業所 | 所長 | 書類等の受領 |
| 営業部 | 係長 | 書類等の受領 |

# 人的管理

会社は、すべての従業員等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員等に対する教育・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員等を監督するものとする。

## すべての従業員等の秘密保持義務

会社は、従業員等が、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。

## すべての従業員等に対する教育の実施

### 趣旨

#### 雇用管理情報責任者は、すべての従業員等に教育を実施し、会社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。

#### 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。

#### 会社は、従業員等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員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。

### ポイント

#### 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。

#### 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。

#### 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。

## 事務取扱担当者への教育及び監督

#### 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、定期に適正な教育を行う。

#### 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。

#### 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、雇用管理責任者が適宜チェックを行う。

# 特定個人情報の取扱いに関する全般的な注意事項

## 責任体制の明確化

#### 事務取扱担当者が複数いる場合には、必ず1名を雇用管理情報責任者とする。

#### 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。

#### 会社は、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。

## 特定個人情報の取扱いの原則

#### 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。

#### 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。

#### 【例示】

* + - * 1. 従業員等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。

#### 電磁的記録の送受信により取得するときは、提供する従業員等は、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。

#### 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。

#### 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。

## 特定個人情報ファイルの取扱いの原則

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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に、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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

## マニュアルに基づく運用

#### 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の記録（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。

#### 【例示】

* + - * 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

#### 【例示】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。

## 情報の保存における注意事項

#### 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。

#### 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。

## 特定個人情報の持出し

#### 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、特定個人情報を会社外に持ち出さないこと。

#### 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行の目的で、特定個人情報を会社外に持ち出す場合には、あらかじめ雇用管理情報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。

#### 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、あらかじめ雇用管理情報責任者の許可を受け、次の措置を講じた上で移送すること。

#### 【例示】

* + - * 1. 外見から機密性の高い情報であることが分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、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。

#### 事務取扱担当者は、持出先においても会社内と同様に情報を取扱うこと。

## 情報の消去

### 廃棄を外部委託する場合

#### 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。

#### 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。

#### 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。

### 事務取扱担当者が自身で処理する場合

#### 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。

#### 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雇用管理情報責任者が確認すること。

# 物理的管理

特定個人情報の取扱に当たっては、重要情報の格納場所や取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員等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。

## 出入り可能な領域及び入退出管理

#### 従業員等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。

#### 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。

　　　　【例示】

* + - * 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員等の管理区域への立ち入りを禁止する。
				2. サーバールーム等は、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、雇用管理情報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たり、往来が少ない場所に事務取扱担当者の座席を配置したり等、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。

#### 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。

#### 【例示】

* + - * 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

#### 特定個人情報を取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。

#### 【例示】

* + - * 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また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。

#### 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。

## 違反があったときの対応方法

情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業員等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。

### 違反の兆候があるとき

#### 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。

#### 事務取扱担当者会議を行い運用の確認を行う。

### 違反行為が判明したとき

#### 違反行為を発見した者は雇用管理情報責任者へ報告する。

#### 報告を受けた雇用管理情報責任者は、社長に報告する。

#### 雇用管理情報責任者は、調査担当者を指名する。

#### 調査担当者は、原因調査を行い、調査結果を記録し、雇用管理情報責任者の承認を得る。

#### 雇用管理情報責任者は、調査結果を社長に報告する。

#### 社長は、必要に応じ、是正処置の立案と実施を雇用管理情報責任者に要請する。

#### 雇用管理情報責任者は、事実関係及び再発防止策等を公表する。

### 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。

#### 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への報告

#### 特定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

# 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。

## 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扱うＰＣを特定し、当該ＰＣを取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

* + - * 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. 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、情報システムを取扱う事務取扱担当者を限定する。

## アクセス者の識別

特定個人情報等を取扱う情報システム（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。

### アクセスする際のパスワード

#### 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。

#### パスワードは、少なくとも〇か月以内に1回、定期に変更するものとする。

#### 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。

### 電子メールに添付するデータのパスワード

#### 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。

#### 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。

#### 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。

# 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」の入退社等の場面ごとの業務フローに従って取扱うこと。また、取扱記録簿に記録すること。

**特定個人情報取扱マニュアル
〈手順編〉**