

特定個人情報取扱手順（案）

制定日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社

1 目的

当社内での特定個人情報の収集・利用・提供および管理を適切に行うことを目的とする。

2 適用範囲

特定個人情報が含まれるすべての業務に適用する。なお、本条項における情報とは、「特定個人情報管理台帳」に記載された特定個人情報である。

3 運用部門

総務部

4 特定個人情報の収集

① 特定個人情報を直接収集する場合（本人から直接取得する場合）

当社は、従業員に対し、給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等に必要な個人番号の提供を、また、講演料、地代等にかかる個人の支払先に対し支払調書作成事務に必要な個人番号の提供をそれぞれ求めることとなる。

その場合は

a) 当社の特定個人情報保護管理責任者の氏名もしくは職名、及び所属ならびに連絡先

b) 収集する目的

c) 収集する特定個人情報を第三者に提供することがある場合には、その旨

d) 収集する特定個人情報を預託（外部委託）することがある場合には、その旨

e) 本人が特定個人情報を与えることが任意であること

f) 当社に特定個人情報を与えなかった場合の、本人に与える影響

g) 本人に特定個人情報の開示を求める権利がある旨、及び特定個人情報に間違いがあった場合に訂正や削除を求める権利がある旨

h) 開示や訂正・削除を求める場合の方法及び連絡先を公示して同意を得る。

② 収集時の本人確認

本人確認の具体的な内容については、番号法施行規則で示されており、手続の対象者本人から個人番号の提供を受ける場合は、「番号確認（提示された個人番号は間違いなく本人のものか）」「身元（実存）確認（番号を提示している人は間違いなく本人か）」という確認作業を行う。

a) 本人が個人番号カードを所持している場合には、個人番号カードのみで「番号確認」「身元(実存)確認」の両方を実施する。

b) 本人が通知カードを所持している場合には、通知カードで「番号確認」を行うとともに、「身元（実存）確認」のために運転免許証等の書類を提示してもらう。

5 特定個人情報の保存

当社は、番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を保管しな

いものとする。

① データ受領後の特定個人情報の取扱い

a) データ保管

データは保管フォルダを定めて保管し、アクセス権限を制限し、作業に必要な者のみアクセス可能とする

b) 紙媒体及び電子媒体の保管

紙媒体及び電子媒体について、施錠可能なキャビネットまたは引き出しを保管場所として定め、作業時以外には指定場所に収納し、施錠する。

c) データ入力 of 正確性の確保

データ入力を伴う業務の場合、業務責任者は、必要に応じて、データの入力手順を定め、これを実施する。

d) システム環境へのアクセス制限

社内において、個人情報を使用するシステム開発を行う場合、各種システムのアクセスを必要最低限にとどめなければならない。

② 特定個人情報を抽出する際の取扱い

a) 社内・営業所において大量の特定個人情報の、データ抽出には、特定個人情報管理責任者の承認を得なければならない。

b) 抽出した特定個人情報を鍵付書庫に保管、安全に管理しなければならない。

③ 目的外提供の取扱い

収集目的の範囲を超えて特定個人情報の提供は行わない。

ただし、下記に示す場合は、この限りでない。

a) 激甚災害が発生したとき等に金融機関が金銭の支払をするために個人番号を利用する場合

b) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人番号を利用する必要がある場合

④ 第三者提供

第三者提供は行わない。

ただし、下記に示す場合は、この限りでない。

a) 社会保障、税及び災害対策に関する特定の事務のために従業員等の特定個人情報を行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合等に限られる。

6 共同利用

出向・転籍者の個人番号については、原則、出向・転籍元の事業者が現に保有している特定個人情報は、当該事業者の個人番号関係事務の処理のために保有しているものであり、これを出向・転籍先の事業者の個人番号関係事務に転用することは目的外利用となるため、出向・転籍先の事業者の個人番号関係事務の受託者として、改めて

本人から番号の告知を受ける必要がある。ただし、共有データベースに記録された個人番号を出向者本人の意思に基づく操作により出向先に移動させる方法をとれば、本人が新たに個人番号を出向先に提供したものとみなすことができるため、提供制限には違反しない。

7 廃棄

当社は、番号法第19条各号に定める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、個人番号をできる限りすみやかに廃棄又は削除するものとする。したがって、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令で定めた保存期間を経過した場合、特定個人情報をすみやかに下記の方法で廃棄又は削除する。

a. システムで保存している特定個人情報の削除

b. 特定個人情報が記載された書類等の廃棄

c. 個人番号部分のマスキング

なお、個人番号を削除した場合には、削除した記録をシステム上ログに残すか、もしくは記録表に記載する。定期的に半年に1回、保有特定個人情報を見直す。

8 その他

- ① グループ会社間における従業員情報の管理については、委託契約を確認し、個人情報共同管理している場合、グループ内共有データベースのアクセス制限を行うこと。
- ② 特定個人情報を含む紙媒体及び記録媒体を用いて作業を行った場合、帰宅時には、机の上に放置せず、指定のキャビネットに収納し、鍵をかける。
- ③ 作業中、離席する際は、ファイルは閉じ、特定個人情報が露呈しないようにする。
- ④ コピー、FAX等で特定個人情報が含まれる作業を行う場合には、極力、作業完了まで一貫して行う。(作業中に、他の作業のために放置しない。)

以 上