

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、当社が、「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）、「個人情報の保護に関する法律」（以下、「個人情報保護法」という）、「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下、「特定個人情報ガイドライン」という）その他主務官庁等のガイドライン等および当社の定める「個人情報保護規程」その他の社内規程に基づき、特定個人情報の適正な取り扱いを実現することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報とは、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) 個人番号とは、番号法第7条第1項または第2項の規定により、住民票コード（住民基本台帳法第7条第13号に規定する住民票コードをいう）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) 特定個人情報とは、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) 個人番号利用事務とは、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項または第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、およ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。
- (5) 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個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (6) 個人番号利用事務実施者とは、個人番号利用事務を処理する者および個人番号利用事務の全部または一部の委託を受けた者をいう。
- (7) 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。
- (8) 役職員とは、次に掲げるものをいう。
 - イ 取締役および監査役
 - ロ 就業規則に定める正社員、嘱託社員、臨時社員、パートタイマー、アルバイト等
 - ハ その他、過去においてイまたはロであった者

- (9) 役職員等とは、役職員と「就業規則」に定める出向社員を総称していう。
- (10) 事務取扱責任者とは、特定個人情報の管理に関する責任を担う者として、代表取締役社長が任命する管理本部長をいう。
- (11) 事務取扱担当者とは、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）に携わる者として、事務取扱責任者から任命された役職員等をいう。
- (12) 監査責任者とは、監査の実施およびその報告を行う責任と権限を有する者であり、管理本部長をいう。

（適用範囲）

第3条 本規程は当社の役職員等に対して適用する。

- 2 特定個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、本規程の趣旨に沿って、特定個人情報の適切な保護を図るものとする。

（利用目的）

第4条 当社は、本人の同意があつたとしても、次条第1項に規定する事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報を利用してはならない。

- 2 前項の規定は、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つて、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その他法令の規定によって許容される場合には、適用しない。

（当社が行う個人番号関係事務の範囲）

第5条 当社が行う個人番号関係事務の範囲は、次号に掲げるものとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - (2) 雇用保険の届け出
 - (3) 健康保険・厚生年金保険の届け出
 - (4) 役職員等の配偶者に係る国民年金の第三号被保険者の届け出
 - (5) 報酬、料金等の支払調書の作成
 - (6) 配当、剰余金の分配およ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) 不動産等の譲り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) 当社の顧客等に係る第1号から第9号までに關する事務
 - (11) その他の支払調書の作成
- 2 前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の役職員等は行うことができない。ただし、法令の定めにより特別の必要があり、事務取扱責任者の特別の許可を受けた場合は、この限りではない。

（当社が取り扱う特定個人情報の範囲）

第6条 前条において当社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および個人番号と関連付けて管理される特定個人情報の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 役職員等および扶養親族の個人番号および個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、従業員番号等
 - (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号および個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等
- 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2章 安全管理措置

(事務取扱責任者の責務)

- 第7条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、特定個人情報の取り扱いに関する内部規程等の整備、委託先の選定、安全管理対策の実施、教育・訓練等を推進し、事務取扱担当者および役職員等に周知徹底等の措置を講じ、当社における特定個人情報に関する業務全般の統括管理を行う責任を負う。
- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
- (1) 本規程および委託先の選定基準の承認および周知
 - (2) 事務取扱担当者の任命
 - (3) 特定個人情報の利用申請の承認および記録等の管理
 - (4) 特定個人情報の取扱区分および権限についての設定および変更の管理
 - (5) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (6) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - (7) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画、実施
 - (8) その他当社における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (9) 特定個人情報に関する苦情の処理（苦情処理のための体制の整備を含む）
- 3 事務取扱責任者は、特定個人情報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ものとする。

(事務取扱担当者の責務)

- 第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管および廃棄」、「利用」、「提供」、または委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法および個人情報保護法ならびにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程およびその他の社内規程なら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、番号法もしくは個人情報保護法またはその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程また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、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

(安全管理の原則)

- 第9条 特定個人情報は、事務取扱担当者のみが、その業務の遂行上必要な限りにおいて取り扱うものとし、それ以外の者によって業務が行われることがあってはならない。
- 2 事務取扱担当者は、業務上知り得た特定個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、また

は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

- 3 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対し継続的かつ体系的な教育を行うとともに、すべての役職員等に対して、特定個人情報の取り扱いの重要性を周知徹底する。
- 4 特定個人情報は、施錠可能な個人番号関係事務専用のキャビネットに保管する。
- 5 個人番号関係事務は、原則として、事務取扱担当者の自席で行うものとする。事務取扱担当者の座席は往来が少ない場所に座席を配置し、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。
- 6 業務上の必要のため、特定個人情報を外部に持ち出す場合は、紛失または盗難に備え、細心の注意を払わなければならない。移送を委託する場合は、追跡可能な移送手段を選択しなければならない。
- 7 特定個人情報は、その事務処理の目的のために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄しなければならない。

(役職員等の遵守事項)

- 第 10 条 全ての役職員等は、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) 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。
 - (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。
 - (3) 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。

(役職員等に対する教育研修)

- 第 11 条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報について理解を深め、個人情報や特定個人情報の保護に関する意識を高めるために必要な教育研修を行う。
- 2 事務取扱責任者は、事務取扱担当者以外の役職員等に対し、特定個人情報について理解を深め、個人情報や特定個人情報の保護のために、必要な教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

(委託先に対する安全管理措置)

- 第 12 条 事務取扱責任者は、個人番号関係事務の全部または一部を委託する場合は、その取り扱いを委託された特定個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者(再委託先を含む。)において、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、当該委託を受けた者(再委託先を含む。)に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 当社が、個人番号関係事務の全部または一部を外部に委託するときは、委託先選定基準を満たし、委託を行う特定個人情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。
 - 3 委託に関する契約書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 委託を行う特定個人情報に関する秘密保持義務
 - (2) 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
 - (3) 目的外利用の禁止
 - (4) 再委託の制限または事前許諾等再委託にかかる条件に関する事項

- (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任および対応に関する事項
 - (6) 委託契約終了後の個人情報の返却または廃棄に関する事項
 - (7) 従業者に関する監督および教育に関する事項
 - (8) 契約内容の遵守状況についての報告に関する事項
 - (9) 特定個人情報を取り扱う従業者（委託先の組織内にあつて直接間接に委託先の指揮監督を受けて委託先の業務に従事している者をいう）の明確化に関する事項
 - (10) 委託先に対して行う実地の調査に関する事項その他必要な事項
- 4 事務取扱責任者は、委託先が委託先選定基準を満たしているかどうかを判断するため、当該委託先に対し、あらかじめ、当社の指定する様式による委託先評価票を提出させるものとする。

第3章 特定個人情報の取得

（個人番号の提供の要求）

- 第13条 当社は、個人番号関係事務または個人番号利用事務を処理するために必要があるときに限り、本人もしくは他の個人番号関係事務実施者または個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。
- 2 役職員等は、個人番号の提供が個人番号関係事務または個人番号利用事務に必要なものである限り、当社からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（個人番号の提供の求めの制限）

- 第14条 当社および役職員等は、第5条第1項および番号法上許容される目的のため、次の各号のいずれかに該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集してはならない。
- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があつた場合
 - (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があつた場合
 - (3) 本人または代理人を通じた提供があつた場合
 - (4) 委託に伴う提供があつた場合
 - (5) 合併その他の事由による事業の承継に伴う提供があつた場合
 - (6) その他番号法に定める場合の提供があつた場合
- 2 前項の「収集」とは、目的の範囲を超えて特定個人情報を本人から取得することの他、個人番号をノートに書き写す等の行為を含むものとする。

（本人確認の措置）

- 第15条 当社は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（本人の個人番号の確認および身元の確認をいう。以下、同じ）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。
- (1) 個人番号カードの提示を受ける方法
 - (2) 通知カードおよび通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類

(以下、「身元確認書類」という)の提示を受ける方法

(3) その他法令で定める方法

- 2 役職員等の配偶者の国民年金の第三号被保険者関係の届け出に必要な配偶者の本人確認は役職員に委任する。
- 3 役職員等は、個人番号の提供が個人番号利用事務および個人番号関係事務に必要なものである限り、当社が行う本人確認の措置に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(個人番号カード)

- 第16条 個人番号カードおよび通知カードの原本は、役職員等各自が、責任を持って保管しなければならない。また、当社の責めによらない紛失は、役職員等各自が、その後の対応をとらなければならない。
- 2 いかなる理由があろうとも、当社は役職員等の個人番号カードおよび通知カードの原本を保管してはならない。

第4章 特定個人情報の保管および廃棄

(特定個人情報の保管の制限)

- 第17条 当社および役職員等は、第5条第1項および番号法上許容される目的のため、次の各号に該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を保管してはならない。
- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
 - (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
 - (3) 本人または代理人を通じた提供があった場合
 - (4) 委託に伴う提供があった場合
 - (5) 合併その他の事由による事業の承継に伴う提供があった場合
 - (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合

(特定個人情報の廃棄)

- 第18条 個人番号関係事務の処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、当社は、当該経過した日の属する事業年度の末日(以下、「廃棄期日」という。)までに特定個人情報を廃棄しなければならない。廃棄期日を超えて保存してはならない。
- 2 廃棄は、事務取扱責任者立会いの下、シュレッダーによる裁断、溶解等、少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるよう行わなければならない。
 - 3 当社が、特定個人情報を廃棄した場合には、その記録を保存するものとする。
 - 4 廃棄を外部の業者に委託し、これが完了したときは、事務取扱責任者は、当該業者に対し、廃棄または削除が完了した日時、復元できない程度に廃棄または削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

(退職者の個人情報等)

- 第19条 退職した役職員等の特定個人情報については、利用目的を達成した部分についてはその時

点で写しも含め、廃棄を適切かつ確実に行うものとする。

第5章 特定個人情報の利用

(特定個人情報の利用目的による制限)

第20条 当社は、第5条第1項に規定する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を取り扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由による事業の承継に伴って特定個人情報を取得した場合には、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報を取り扱ってはならない。
- 3 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ときは適用しない。

(特定個人情報の加工等に対する制限)

第21条 当社は、提供を受けた特定個人情報を、原則、個人番号を含む通知カードの写しまたは個人番号カードの写しにて紙媒体のまま保管、利用するものとし、転記によるリスト化、または情報機器等への入力はしないものとする。

- 2 特定個人情報の委託先については、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲に限って、情報機器等への登録、データ化、リスト化等を認めるものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供の制限)

第22条 当社および役職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。また、個人情報保護法に基づく共同利用は認めない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供
- (3) 本人または代理人を通じた提供
- (4) 委託に伴う提供
- (5) 合併その他の事業の承継に伴う提供
- (6) その他番号法に定める場合の提供

第7章 内部監査

(内部監査)

第23条 監査責任者は、当社における特定個人情報の取り扱いについて、番号法、関連法令、個人情報保護規程、本規程その他の社内規程等に沿って適切に機能しているかどうかについて、年に1回以上、特定個人情報の保護および取り扱いに関する内部監査を実施する。

第8章 情報漏えい等への対応

(漏えい事故等への対応)

- 第24条 特定個人情報の漏えい事案等の事故が発生した場合、事務取扱責任者は、当該漏えい事案等の事故の事実の確認後、直ちに、所轄官庁に、当該個人情報の漏えい事案等の事故を報告するものとする。
- 2 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい事案等の事故が発生した場合には、漏えい事案等の事故の対象となった本人に速やかに漏えい事案等の事実関係等を書面により通知する。
 - 3 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい事案等の事故が発生した場合には、再発防止策等を講ずるものとし、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、漏えい事案等の事故の事実関係および再発防止策等を早急に公表する。

附 則

(改廃)

本規程の改廃は取締役会の決議による。

(施行)

本規程は、2021年5月25日より施行する。