

マイナンバー制度直前準備講座
～個人番号の取得と社内規程策定の重要ポイント～

2015年8月18日

アクタスマネジメントサービス(株)
アクタス社会保険労務士法人

はじめに

- ・マイナンバー制度導入までの今後のスケジュール
- ・導入に向けての今後の準備の進め方

1.個人番号取得のフロー

- 1-1.個人番号取得において押さえておくべき基本事項の整理
- 1-2.個人番号取得の方法
- 1-3.各取得方法の基本的なフロー
- 1-4.ワークフローシステムによる個人番号取得の実例紹介

2.社内規程策定のポイント

- 2-1.社内規程策定において押さえておくべき基本事項
- 2-2.社内規程サンプルによるポイント解説
- 2-3.業務フローの作成
- 2-4.事務に必要なとなる社内様式の作成

終わりに

- ・今後の進め方について再整理

マイナンバー制度の広報用ロゴマークと愛称



愛称

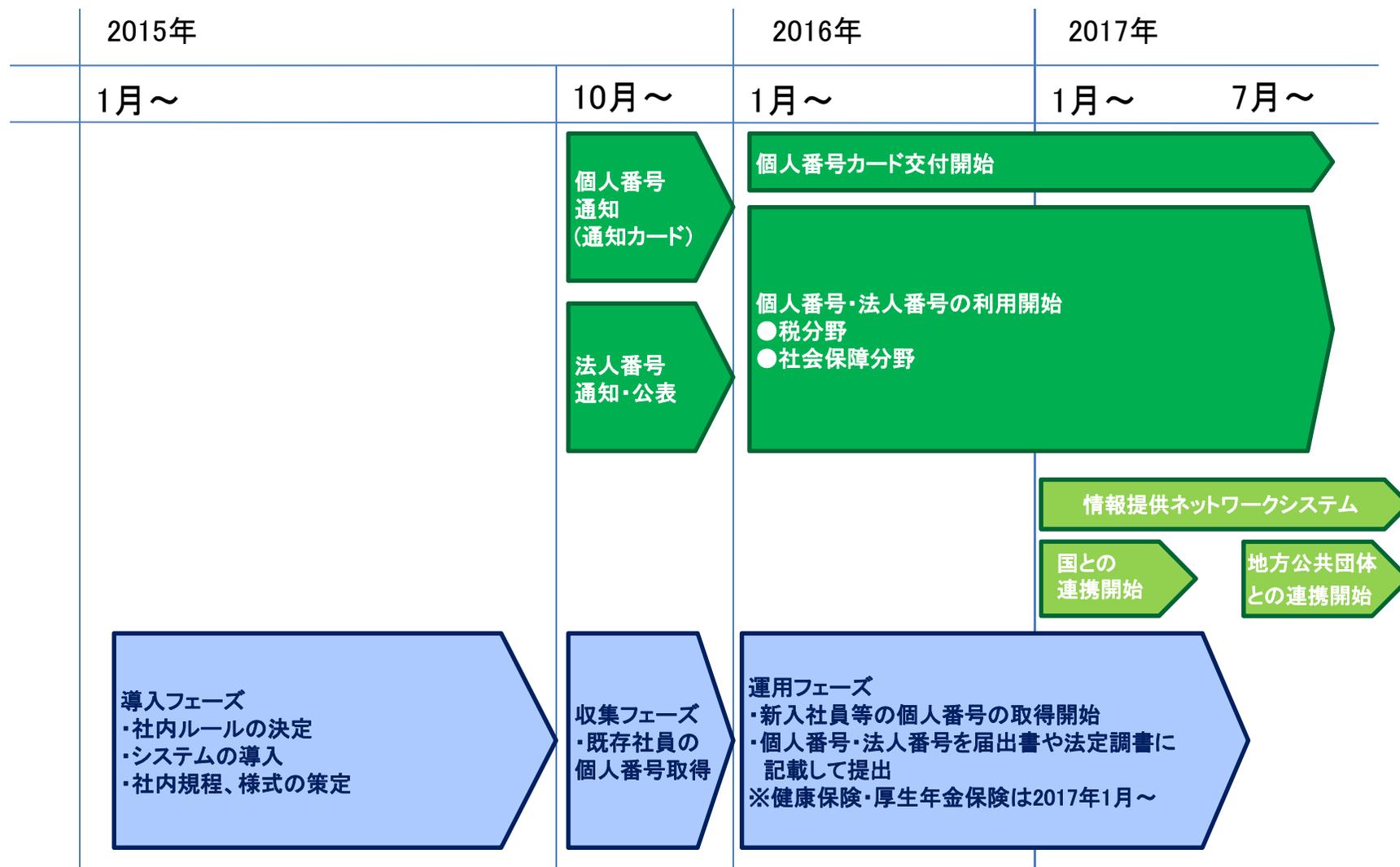
「マイナちゃん」

はじめに

マイナンバー制度導入までの今後のスケジュール



■民間企業のマイナンバー制度導入までの対応スケジュール



導入に向けての今後の準備の進め方

■マイナンバーの導入準備は次のステップで進めましょう。

フェーズ	ステップ	内容
導入フェーズ (~2015年9月まで)	1	対象業務及び取得対象者の洗い出し
	2	個人番号の取得・保管方法の方針決定
	3	システムまたは委託業者の選定
	4	管理体制(安全管理措置)の検討
	5	事務取扱担当者と責任者の選定・選任
	6	業務フローの整備
	7	取扱規程・社内様式の整備
	8	社員向けの研修準備と実施
収集フェーズ (2015年10月~年末)		既存社員からの個人番号取得
運用フェーズ (2016年1月~)		個人番号・特定個人情報の利用・提供開始

1.個人番号取得のフロー

■利用目的の明示

- 個人番号を取得する際は、利用目的について本人への通知または公表が必要です。
- 利用目的は、「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」のように、具体的に事務を特定して行う必要があります。
- 通知等の方法は、会社で従来から行っている個人情報取得と同様で対応可能です。

【想定される通知方法】

- ①利用目的を記載した書類の提示
- ②就業規則への明記
- ③イントラネットなどの社内LANにおける通知

■本人確認

- 会社が社員等から個人番号を取得する場合には、他人のなりすましを防止するために、厳格な本人確認が義務付けられています。
- 本人確認は『個人番号の確認』と『身元の確認』の2つを確認します。
- 本人確認は次のいずれかの手段により確認をすることが基本となります。
 - ① 個人番号カード(番号確認と身元確認)
 - ② 通知カード(番号確認)と運転免許証・パスポートなど(身元確認)
 - ③ 個人番号の記載された住民票写し(番号確認)と運転免許証・パスポートなど(身元確認)
- 本人の代理人から個人番号を取得する場合は、代理権を証明する委任状の確認が必要です。

■書面による利用目的の通知例

平成〇年〇月〇日

従業員各位

株式会社〇〇〇〇

個人番号の利用目的の通知書

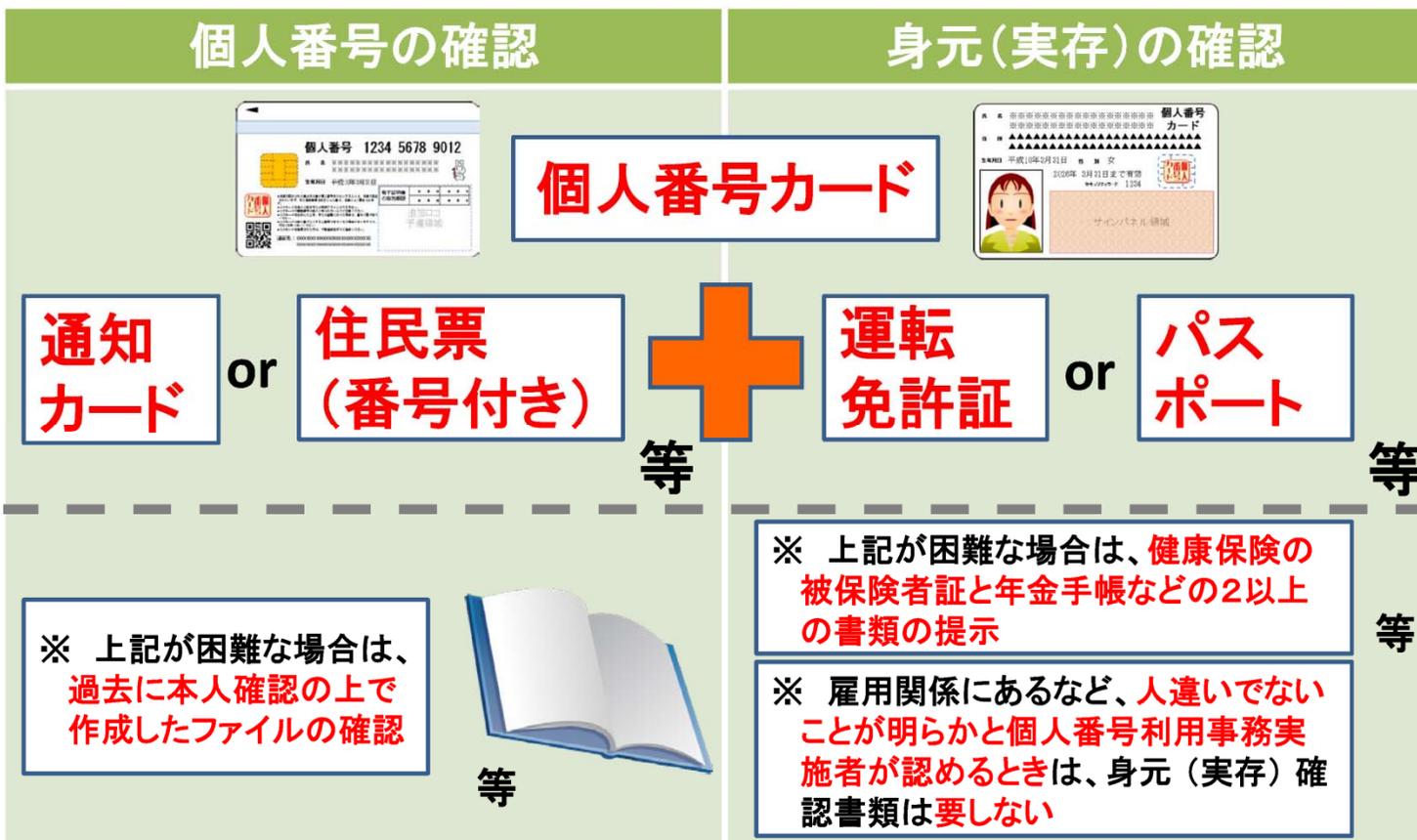
当社は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 住民税に関する届出事務
- ③ 雇用保険届出事務
- ④ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ⑤ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

利用目的は想定される内容を網羅し、事後の変更の可能性を最小にする。
※パート、アルバイトに対しても同様

1-1.個人番号取得において押さえておくべき基本事項の整理

■本人確認(本人から個人番号の提供を受ける場合)



内閣官房「マイナンバー制度の概要と最新動向について」(H27.6)

➤ 本人確認の記録を残すために、確認書類をコピーして保管することは認められています。

■本人確認(代理人から個人番号の提供を受ける場合)

- 各制度の中で、会社への個人番号提供義務者が扶養親族本人の場合、会社は扶養親族の本人確認が必要になります。
- 扶養親族の代わりに社員が扶養親族の個人番号を提供する場合、社員は扶養親族の代理人として個人番号を提供することになります。



19 内閣官房「マイナンバー制度の概要と最新動向について」(H27.6)

- 代理人の本人確認は次の3つを確認します。
 - ①代理権 → 委任状
 - ②代理人の身元 → 代理人の個人番号カード、運転免許証・パスポートなど
 - ③本人の番号 → 本人の個人番号カード、通知カード

■委任状の例

- 委任状は会社で様式を準備し、該当社員に配布をしましょう。

委任状

私は、私の配偶者であり、貴社の従業員である （従業員名） に
対して、国民年金の第3号被保険者の届出事務に関して、貴社に個人
番号（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
等に関する法律に定める個人番号をいいます。）を提供する権限を付
与します。

平成○年○月○日

（従業員の配偶者名）

1-2.個人番号取得の方法

■想定される個人番号の取得方法

取得方法	メリット	デメリット
対面	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 知覚による身元確認が可能 ➤ 最も簡易ですぐに対応できる 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事務取扱担当者、提供者共に時間確保が必要になる ➤ 拠点が点在していると対応が困難
郵送	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 特に知識を必要とせずに対応できる ➤ 遠隔地でも事務取扱担当者に直接提供が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 郵送コストの増加 ※書留、特定記録など追跡可能が前提 ➤ 本人確認書類のコピーが前提のため、廃棄事務が生じる
オンライン (ワークフローシステム)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ セキュリティレベルが高い環境で取得するため、情報漏えいの危険性が低い ➤ 遠隔地の取得が容易に可能となる ➤ 保管機能がある場合、社内に個人番号を置かない管理も可能となる 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 導入コスト、管理コストが掛かる ➤ メールやスマートフォンを使用できる環境が前提となるため、全ての取得対象者に対応できない可能性がある ➤ サービス会社の選定が必要
メール	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 遠隔地の取得が容易に可能となる ➤ 既存のインフラを使用できる 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 誤送信やセキュリティレベルが低いと外部からの不正アクセスなどによる情報漏えいの危険性がある ➤ メールサーバーにデータが残る ➤ 全ての取得対象者に対応できない可能性がある

1-2.個人番号取得の方法

■ 個人番号の取得方法の検討

- 取得対象者の人数、雇用形態、拠点数などを考慮する。
- 外部からの取得が多い、取得先が点在している場合の対応を決める。
- 全ての取得対象者を一つの方法で対応するのは難しいため、原則的な方法と、例外的な対応が必要となるケースとその取得方法をセットで決める。

■ 検討例(ワークフローシステムを原則的な方法にした場合)

提供者	取得方法	取得方法詳細	本人確認者	対象人数	補足
役員 正社員	オンライン	ワークフローシステムに本人確認資料の画像をアップロードする	本社 人事担当者	100人	パソコンやスマートフォンなどの個人端末から、カメラ撮影したデータを本人がアップロード
パート	対面もしくは郵送	対面手渡し、または封書により本人確認資料のコピーを郵送	本社 人事担当者	20人	個人番号は本社担当者がシステムに代理入力 書類はスキャンしアップロード後に廃棄する
外部 個人支払先	対面もしくは郵送	営業担当者に封書により対面手渡し、または封書により本人確認資料のコピーを経理担当者宛に郵送	本社 経理担当者	20人	個人番号は本社担当者がシステムに代理入力 書類はスキャンしアップロード後に廃棄する

【ワーク】自社の取得対象者の洗い出しをしてみましょう

■ 自社の取得対象者の全体像を割り出してみましょう。

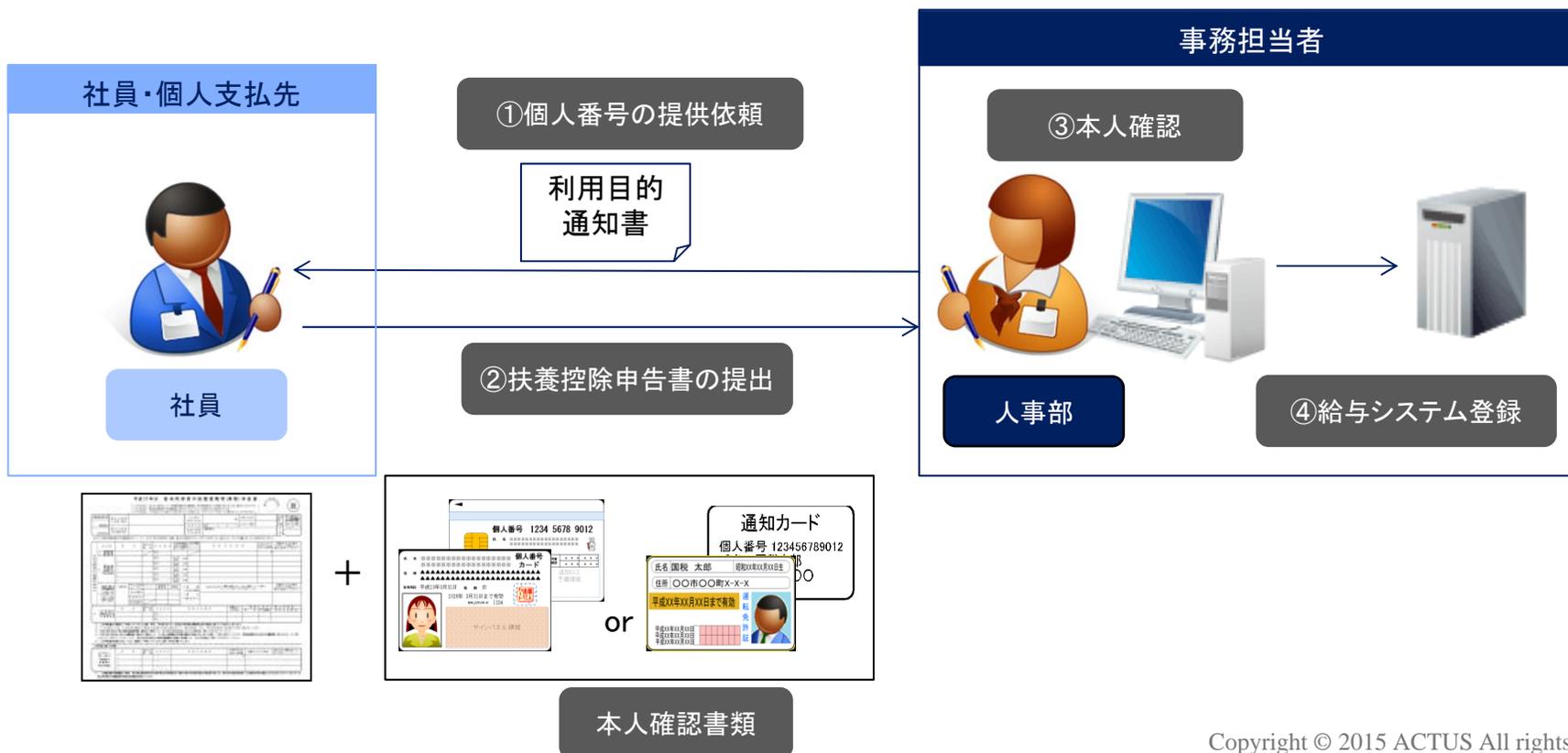
取得対象者(概算人数)	名
取得対象者の内訳	
① 給与所得の源泉徴収票作成対象者と記載される扶養親族	名
② 社会保険の扶養親族・国民年金第3号被保険者に該当する者 (①の対象を除く)	名
③ 支払調書の作成対象者 (外部から個人番号の取得が必要となる者)	名

1-3.各取得方法の基本的なフロー

■対面による取得

- 事前に利用目的通知書を配布し、確認日時を指定する。
- 本人確認は本人からの提示書類の内容による知覚で実施する。
- 顔社員のない身分証明書が提示された場合は、氏名、生年月日、住所の一致で確認する。
- 対面時に本人確認書類の控えを保存する場合は、安全管理措置に沿って保管する。
- どの手段による本人確認をしたのか、取得履歴を管理する。

■対面取得のフロー（扶養控除等申告書による個人番号提供）

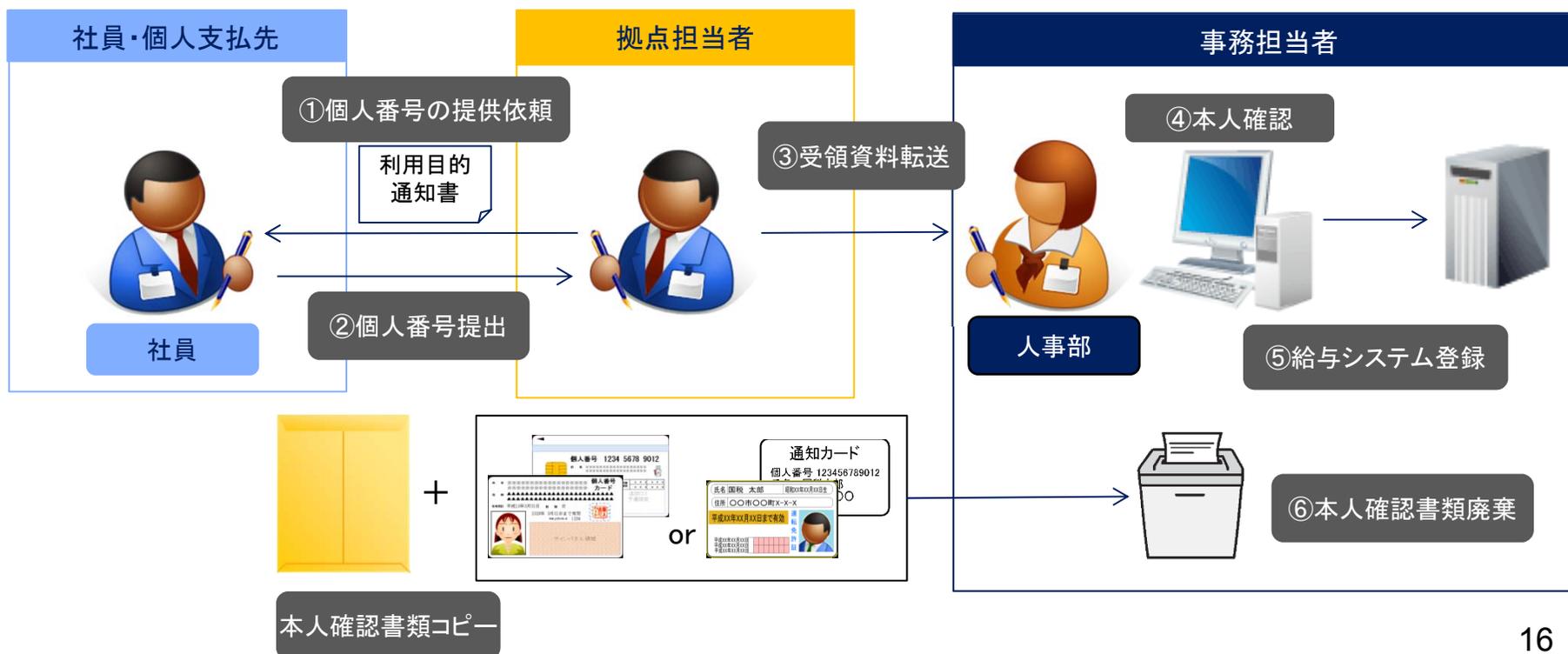


1-3.各取得方法の基本的なフロー

■対面による取得(拠点が一時受けする場合)

- 拠点が一時受けをする場合は、拠点担当者の事務範囲を明確にする。
- 拠点担当者が書類の受領、受渡しだけを担当する場合、社員からの提出は封書形式で行い、拠点担当者が内容を把握できないようにする。
- 拠点で本人確認書類を保管する必要が無い場合、拠点到控えが残らないフローにする。
- 本人確認書類を保管しない場合はすぐに廃棄する。

■対面取得のフロー (拠点が一時受けをする場合)

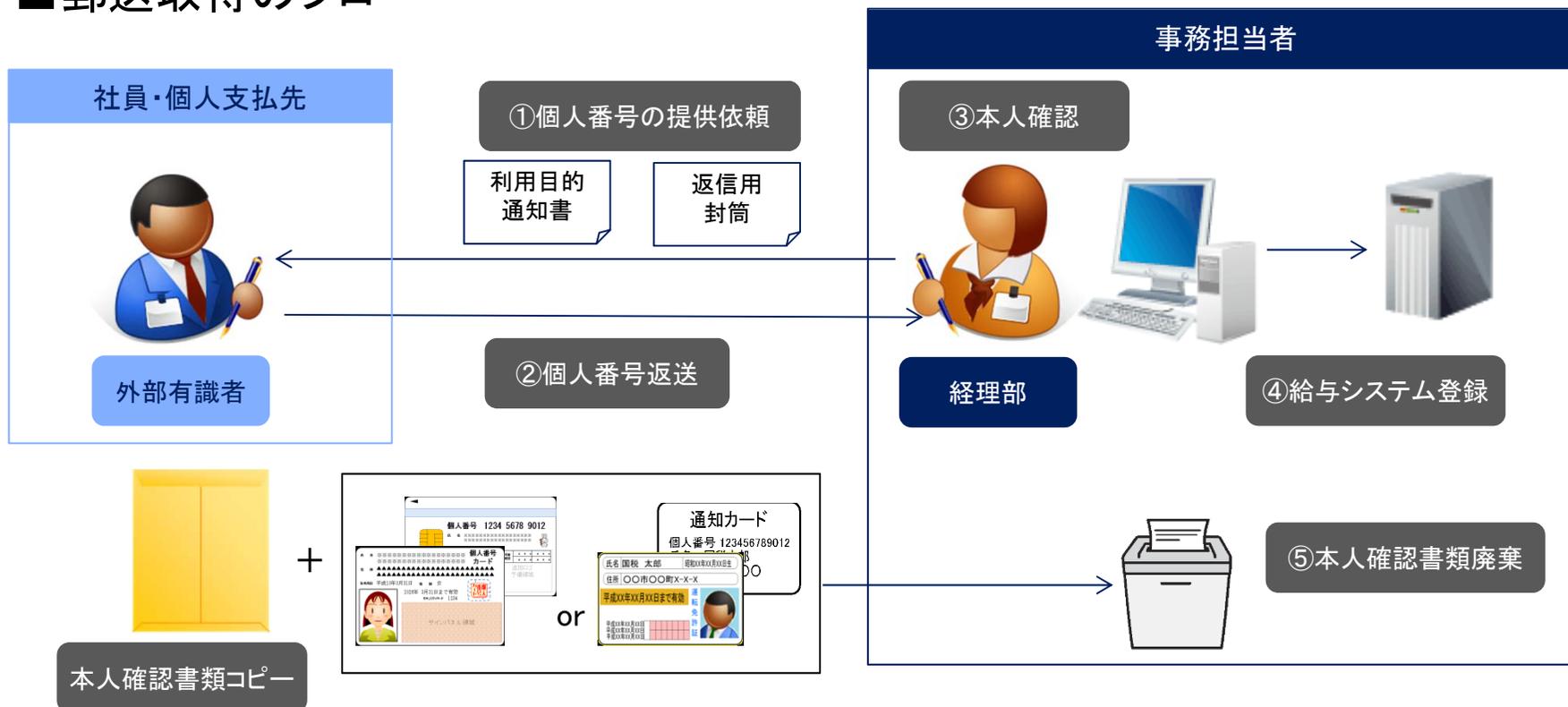


1-3.各取得方法の基本的なフロー

■ 郵送による取得

- 郵送取得の場合、会社の方で事務取扱担当者の返信先を記載した返信用封筒を準備する。
- 個人番号の郵送は書留、特定記録郵便など安全性が高く、追跡が可能な手段で行う。
- 本人確認は提供資料の氏名、住所の一致で確認する。
- 本人確認書類を保管しない場合はすぐに廃棄する。

■ 郵送取得のフロー

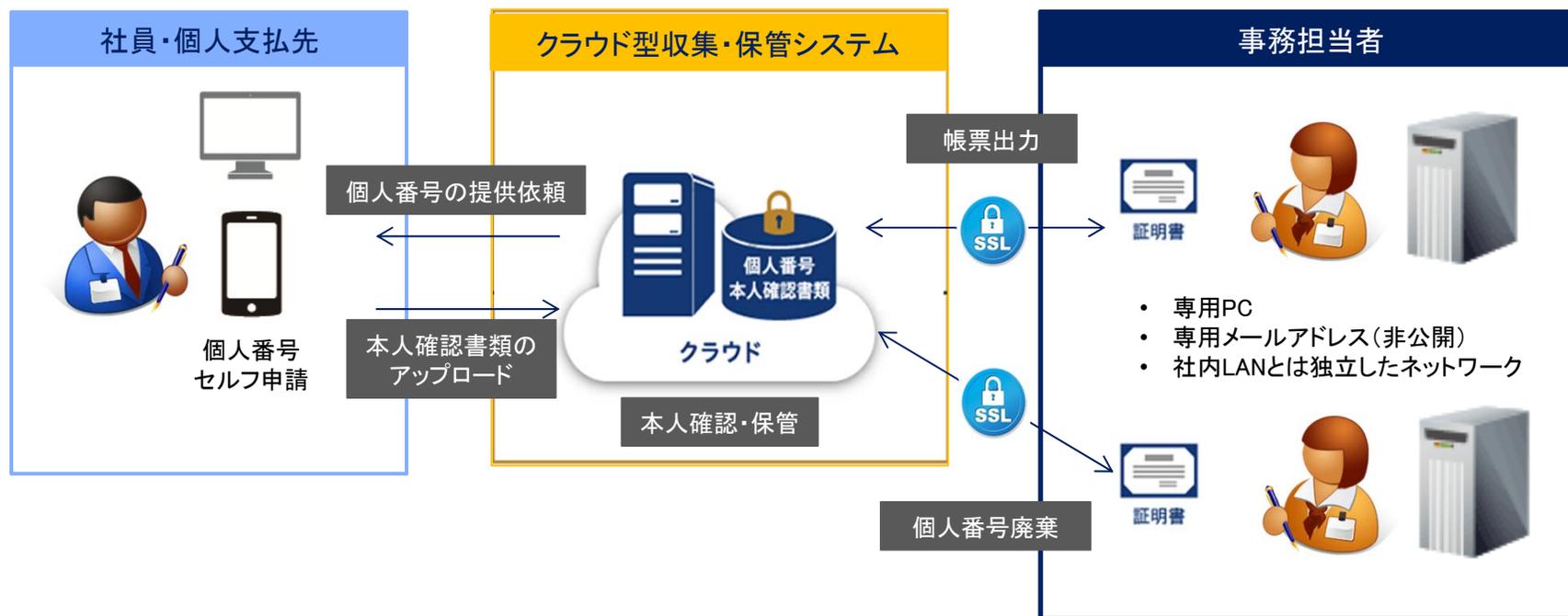


1-3.各取得方法の基本的なフロー

■オンライン(ワークフローシステム)による取得

- あらかじめ本人確認をした上で利用者にID・パスワードを発行する。
- 本人の身元確認はID・パスワードを利用してログインしたことにより行う。
- 保管もオンライン上で実施する場合は、社内でシステム以外で管理する個人番号を最小化する。
- データ上の個人番号をどのタイミングで廃棄するかを予め決めておく。

■オンライン(ワークフローシステム)による取得のフロー



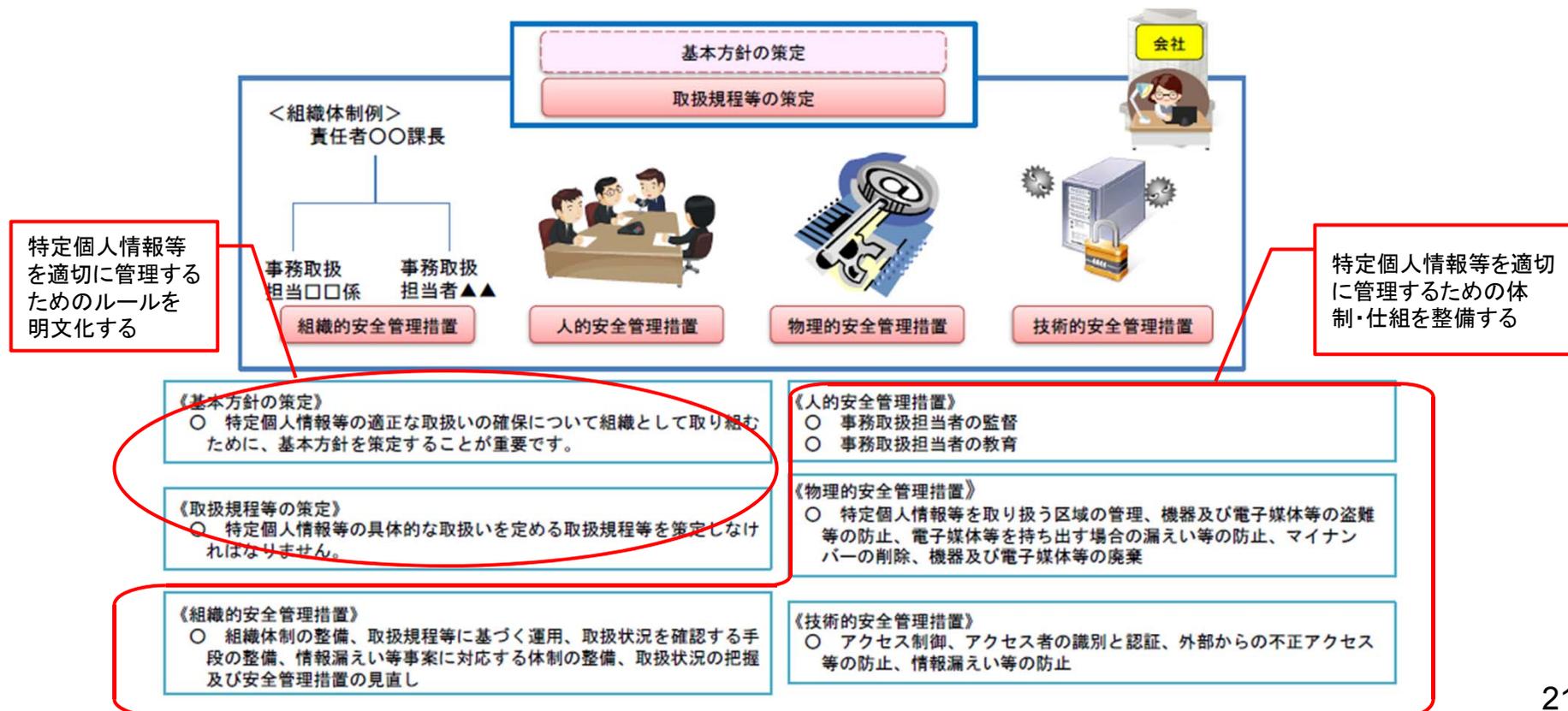
**スーパーストリーム様
システムデモによる実例紹介**

2.社内規程策定のポイント

2-1.社内規程策定において押さえておくべき基本事項

■安全管理措置

- 個人番号・特定個人情報を適切に取り扱うための管理ルール、組織体制を整備します。
- 安全管理措置は6つの項目で構成されています。
- ガイドラインで示されている手法は例示のため、自社の規模・実情に合わせた検討をします。
- 社員数100名以下で中小規模事業者該当する場合は、実施基準に特例が設けられています。



■特定個人情報等取扱規程の策定

- 社員数が100名を超える会社は取扱規程の策定が必要になります。
- 取扱規程は事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱いを定めます。
- 中小規模事業者については、業務マニュアル、業務フロー図、チェックリスト等の従来の手順書に、マイナンバーの取扱いを加えることも考えられます。
- 取扱規程は社員の労働条件に関するものではないため、就業規則のように労働基準監督署への届出は必要ありません。

●策定の手順

定める 管理段階	<ul style="list-style-type: none"> ・取得する段階 ・利用を行う段階 ・保存する段階 ・提供を行う段階 ・削除・廃棄を行う段階
定める内容	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱方法 ・責任者・事務取扱担当者 ・責任者・事務取扱担当者の任務等
具体的に 織込む事項	<ul style="list-style-type: none"> ・組織的安全管理措置 ・人的安全管理措置 ・物理的安全管理措置 ・技術的安全管理措置

●手順例(源泉徴収票作成事務フローの場合)

- ①社員等から提出された書類等を取りまとめる方法
- ②取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
- ③情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法
- ④源泉徴収票等の作成方法
- ⑤源泉徴収票等の行政機関等への提出方法
- ⑥源泉徴収票等の本人への交付方法
- ⑦源泉徴収票等の控え、社員等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
- 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・削除方法等

■組織的安全管理措置

- 特定個人情報を適正に取り扱うための組織体制を整備します。
 - 事務責任者、取扱担当者を明確にし、その役割と責任を明確にする。
 - 事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲を明確にする。
 - 特定個人情報を複数部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任を明確にする
 - 情報漏えい等事案の発生、兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応する体制を整備する
 - 情報漏えい等の兆候を把握した場合の内部報告体制を整備する。
- 特定個人情報等の取扱ルールが正しく運用されているかを確認するための体制を講じる。
 - 取扱規程等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を記録する。
 - 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。
 - 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。

■人的安全管理措置

- 特定個人情報等の適正な取り扱いのために、社員の監督と教育を行います。
 - 事務取扱担当者の監督として秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。
 - 事務取扱担当者の教育として定期的な研修を実施する。
 - ガイドラインでは一般社員の教育は規定されていないが、特定個人情報の適正な運用のためには、一般社員に対しても教育を行う。

■物理的安全管理措置

- 特定個人情報等を適正に取り扱うための物理的な安全管理措置を講じます。
 - 特定個人情報を取り扱う情報システムを管理する区域、事務を取り扱う区域を明確にする。
 - 管理区域に関する入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等を制限する。
 - パーテーションや座席配置の工夫により事務取扱担当者の書類、パソコン画面の覗き見を防止する。
 - 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
 - 特定個人情報ファイルを取り扱うパソコンについて、セキュリティワイヤー等で固定する。
 - 特定個人情報等を外部に持ち出すときは、データの暗号化、パスワード保護、書類の封緘、目隠しシールにより情報漏えいを防止する。
 - 利用目的が終了した個人番号についてはシュレッダーなどにより復元不可能な状態に廃棄する。
 - 特定個人情報の廃棄記録を保存する。

■技術的安全管理措置

- 特定個人情報等を適正に取り扱うための物理的な安全管理措置を講じます。
 - 事務取扱担当者及び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アクセス制御を行う。
 - ファイアウォール等の設置により不正アクセスを遮断する。
 - ユーザーIDやパスワードにより特定個人情報への正当なアクセス権を有することの識別と認証を行う。
 - 特定個人情報等を外部に送信する場合に、送信データの暗号化やパスワードによる保護を行う。

■ 特定個人情報取扱規程の目次構成

➤ 特定個人情報取扱規程は概ね以下の項目で構成されています。

1. 目的
2. 用語の定義
3. 個人番号取扱事務/特定個人情報の範囲
4. 特定個人情報等の運用体制(組織的・人的安全管理措置)
5. 特定個人情報等の管理体制(物理的・技術的安全管理措置)
6. 各管理段階における特定個人情報の取扱ルール
(取得・利用・保管・提供・廃棄＋特定個人情報の開示、訂正、利用停止)
7. 特定個人情報の委託の取扱い

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■ 目的と定義のポイント

第1条 目的

本規程は、当社が、「行政手続き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。）及び「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）」に基づき、当社の取り扱う特定個人情報等の適正な取り扱いを確保するために定めるものとする。

本規程は、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」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等に関しては、当社の個人情報保護に関する他の社内規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。本規程が当社内のその他の規定と矛盾抵触する場合は、本規程に定められた規定が優先的に適用される。

マイナンバーの取扱いについては、他の規程に優先して適用される

第2条 定義

本規程に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段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」
- ② 「個人番号」
- ③ 「特定個人情報」
- ④ 「個人情報利用事務」
- ⑤ 「個人番号関係事務」
- ⑥ 「従業員」

当社の組織内にあって直接又は間接に当社の指揮監督を受けて当社の業務に従事しているものをいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、パート社員、アルバイト社員）のみならず、当社との間の雇用関係にない者（取締役、監査役、派遣社員等）を含む。

取扱規程の対象者は直接雇用の社員に限定されない

- ⑦ 「事務取扱担当者」
- ⑧ 「管理区域」
- ⑨ 「取扱区域」

特定個人情報を取り扱う情報システムを管理する区域をいう。

特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

■個人番号取扱事務/特定個人情報の範囲のポイント

第3条 個人番号を取り扱う事務の範囲

会社が個人番号を取り扱う事務の範囲を以下に示す。

【従業員（扶養家族含む）に係る個人番号関係事務】

- ・給与所得・退職所得の源泉徴収作成事務
- ・雇用保険届出事務
- ・労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ・健康保険・厚生年金保険届出事務

【従業員の配偶者に係る個人番号関係事務】

- ・国民年金第3号被保険者の届出事務

【従業員以外の個人番号に係る個人番号関係事務】

- ・報酬・料金等の支払調書作成事務
- ・配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- ・不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ・不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第4条 取り扱う特定個人情報等の範囲

前条において会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及び個人番号と関連付けて処理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 従業員又は従業員以外の個人から、番号法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 会社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 会社が法定調書を作成する上で従業員又は従業員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付けて保存される情報。

上記に、該当するか否かが定かでない場合は、特定個人情報取扱責任者が判断する。

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■ 特定個人情報等の運用体制(組織的・人的安全管理措置)のポイント①

第5条 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

① 組織体制

- ・ 特定個人情報を管理する責任部署を【人事総務部】とする。
- ・ 事務取扱責任者は、【人事総務部長】とする。
- ・ 事務取扱担当者は、人事総務部長以外の【人事総務部】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。

② 事務取扱責任者の責務

- a) 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、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、安全対策並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。
- b) 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - ・ 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知。
 - ・ 特定個人情報の安全管理に関する教育又は研修の企画。
 - ・ その他会社全体における特定個人情報の安全管理に関すること。
 - ・ 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理。
 - ・ 管理区域及び取扱区域の設定。
 - ・ 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。
 - ・ 特定個人情報の取扱状況の把握。
 - ・ 委託先における特定個人情報の取扱状況の監督。
 - ・ 特定個人情報の安全管理に関する教育又は研修の実施。
 - ・ その他会社における特定個人情報の安全管理に関すること。

③ 事務取扱担当者の監督

④ 事務取扱担当者の責務

- a)
- b)
- c) 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。

⑤ 教育、研修

- a) 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、事務取扱担当者に本規程を遵守させるために教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- b) 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本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、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。

テンプレートを使用する場合は、
自社の組織名に変更する

個人番号の一時受けが発生する
場合は、経由場所で控えが残ら
ないルールを明確にする

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■ 特定個人情報等の運用体制(組織的・人的安全管理措置)のポイント②

- ⑥ 源泉徴収票、支払調書、社会保険関係の届出等の作成に係る業務フロー
源泉徴収票、支払調書、社会保険関係の届出等を作成する場合の事務フローは、別紙のとおりとする。
- ⑦ 本規程に基づく運用状況の記録
事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。
- a) 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルの入力状況。
 - b) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録。
 - c) 書類・媒体等の持ち出し記録
 - d) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録。
 - e) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
 - f) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、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。
- ⑧ 取扱状況の確認手段
事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報台帳に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。
- a) 特定個人情報ファイルの種類、名称
 - b) 責任者、取扱部署
 - c) 利用目的
 - d) 削除・廃棄状況
 - e) アクセス権を有する者
 - f) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの「管理区域」の場所
 - g) 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

事務の流れを規程で網羅するのは難しいため、別に作成する

取得、提供、廃棄の履歴管理が抜け漏れなくできるよう自社の仕組みを明記する

管理台帳に個人番号が含まれると、台帳自体が特定個人情報に該当するため記載しないルールを明記する

■ 特定個人情報等の運用体制(組織的・人的安全管理措置)のポイント③

⑨ 情報漏えい事案等への対応

- a) 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は滅損による事故（以下「漏えい事案等」という）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。
- b) 事務取扱責任者は、代表取締役及び関係者と連携して漏えい事案等に対応する。
- c) 事務取扱責任者は、漏えい事案が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を代表取締役及び関係者に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行う。
- d) 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えいが発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- e) 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
- f) 事務取扱責任者は、他社における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- g) 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を【年に1回以上】の頻度で分析するものとする。

⑩ 苦情への対応

事務取扱責任者は、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本規程に関し、情報主体から苦情の申し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。

⑪ 監査

- a) 【コンプライアンス部長】は、当社の特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者に促す。
- b) 外部監査人は、当社の特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について定期的に監査する。

⑫ 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

- a) 事務取扱責任者は、【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り扱い状況の確認を実施しなければならない。
- b) 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、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。

見直しは年に1回が望ましいが、会社規模と事務負担を考慮して決める

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■ 特定個人情報等の管理体制(物理的・技術的安全管理措置)のポイント①

第6条 物理的安全管理措置

① 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

会社は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下に措置を講じる。

a) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

b) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置や、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性がない場所へ座席配置等をする。

② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等防止

a) 会社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出し（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。なお、「持ち出し」とは、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持ち出しに該当するものとする。

I. 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託業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。

II. 行政機関等への法定調書の提出等、会社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てデータ又は書類を提出する場合。

b) 前項により特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持ち出しを行う場合は、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に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。

I. 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法。

- ・持ち出しデータの暗号化
- ・持ち出しデータのパスワードによる保護
- ・施錠できる搬送容器の使用

・追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を従業員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。）

II. 特定個人情報が記載された書類等を安全に持ち出す方法。

・封緘、目隠しシールの貼付け（各部署の事務取扱担当者から【人事総務部】の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

管理区域、取扱区域から持ち出す場合は、持出し先が社内であっても対処が必要

普通郵便は原則禁止とする

社内の転送も漏えい防止の対象になる

■特定個人情報等の管理体制(物理的・技術的安全管理措置)のポイント②

④ 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

- a) 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。
- I. 事務取扱担当者は、特定個人情報記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - II. 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - III. 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合、容易に復元出来ない手段を用いるものとする。
 - IV. 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の構築をするものとする。
 - V. 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】に廃棄するものとする。
- b) 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

廃棄処理のタイミングは会社規模と事務負担を考慮して決める

■特定個人情報等の管理体制(物理的・技術的安全管理措置)のポイント③

第7条 技術的安全管理措置

① アクセス制御

特定個人情報へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- a) 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。
- b) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- c) 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り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。

② アクセス者の識別と認証

特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、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、識別した結果に基づく認証をするものとする。

③ 外部からの不正アクセス等の防止

④ 情報漏えい等の防止

- ① 特定個人情報に対するアクセス制御
- ② 特定個人情報ファイルを取り扱うシステムをアクセス制御
- ③ アクセス権限者を限定

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■各管理段階における特定個人情報の取扱ルールのポイント①

第8条 特定個人情報の取得

① 特定個人情報等の適正な取得

② 特定個人情報の利用目的

会社が、従業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3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

③ 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

a) 会社は、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、磁気的方式、その他の知覚によっては認識することが出来ない方式で作られた記録を含む。以下に同じ。）によることとし、「公表」の方法については、営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。会社の従業員から特定個人情報を取得する場合には、社内LANにおける通知、利用目的を記載した書類に掲示、就業規則への明記等の方法による。

b) 従業員は、利用目的の変更を要する場合、当初の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。

④ 個人番号の提供の要求

⑤ 個人番号の提供を求める時期

⑥ 特定個人情報の提供の求めの制限

a) 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、個人番号の利用制限に従うものとする。

b)

⑦ 特定個人情報の収集制限

会社は、第3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。

⑧ 本人確認

⑨ 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

⑩ 取得段階における物理的安全管理措置

⑪ 取得段階における技術的安全管理措置

テンプレートは網羅的な記載が多いため、自社の内容に限定も可能

社内の特定個人情報の移動は提供に該当しない

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■各管理段階における特定個人情報の取扱ルールのポイント②

第9条 特定個人情報の利用

① 個人番号の利用制限

- a) 会社は、当規程の第8条②（特定個人情報の利用目的）に掲げる利用目的の範囲内のみで利用するものとする。
- b) 会社は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要のある場合を除き、**本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。**

② 特定個人情報ファイルの作成の制限

③ 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

④ 利用段階における物理的安全管理措置

⑤ 利用段階における技術的安全管理措置

第10条 特定個人情報の保管

① 特定個人情報の正確性と完全性の確保

事務取扱担当者は特定個人情報を当規程の第8条②（特定個人情報の利用目的）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。

② 保有個人情報に関する事項の公表等

③ 特定個人情報の保管制限

- a) 会社は、第3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。
- b) 会社は、**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、支払調書の作成等の個人番号関係事務を行う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。**
- c) 会社は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に掲示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身分確認書類等）の写しや会社が行政機関に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成する上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。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。

④ 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

⑤ 保管段階における物理的安全管理措置

⑥ 保管段階における技術的安全管理措置

■各管理段階における特定個人情報の取扱ルールのポイント③

第11条 特定個人情報の提供

第12条 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

① 特定個人情報の開示

- a) 会社は、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情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれを応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写し等を送付する際、法定調書の写し等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。
- b) 会社は、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基準となる事実を示すこととする。）を説明する。
 - I. 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。
 - II. 当社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。
 - III. 他の法令に違反することとなる場合。

② 保有個人情報の開示請求処理手順

③ 保有個人情報の訂正等

会社は、当該本人が識別される保有個人情報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、遅滞なくこれに応じる。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時は、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行った時は、その内容を含む。）を通知する。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めとことなる措置を取る場合は、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。

④ 保有個人情報の訂正等処理手順

⑤ 保有個人情報の利用停止等

- a) 会社は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、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、当該個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を求められた場合であって、利用停止等に理由がある事が判明した時は、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う。ただし、利用停止等を行う事に多額の費用を要する場合その他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にこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。
- b) 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全額又は一部を行ったとき、若しくは行わない旨を決定した時は、本人に対し、遅滞なく、その旨を（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の内容を含む）通知する。なお、利用停止を行わない場合、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。

⑥ 開示等を求める手続き及び手数料

個人情報保護法の規定に基づく開示、訂正、利用停止の規定を盛り込む

■各管理段階における特定個人情報の取扱ルールのポイント④

第13条 特定個人情報の廃棄・削除

① 特定個人情報の廃棄・削除

会社は、第3条に規定する事務処理を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事ができる。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、これらに記載された個人番号については、その期間保管し、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た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。

② 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、当規程の第5条「組織的安全管理措置」、「人的安全管理措置」に従う。

③ 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・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は、当規程の第6条「物理的安全管理措置」④「廃棄・削除段階における物理的安全管理措置」に従う。

④ 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、当規程の第7条「技術的安全管理措置」に従うものとする。

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■ 特定個人情報の委託の取扱いのポイント①

第14条 特定個人情報の委託の取扱い

① 委託先における安全管理措置

- a) 会社は、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をする場合には、**会社が自ら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うものとする。**
 - b) 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。
 - I. 委託先の適切な選定
 - II. 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
 - III. 委託先における特定個人情報の取り扱い状況の把握
 - c) 前項の「委託先の選定」としては、次の事項について特定個人情報の保護に関して会社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。
 - I. 設備
 - II. 技術水準
 - III. 従事者(事業者の組織内にあって直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務している者。)
 - IV. 経営環境状況
 - V. 特定個人情報の安全管理状況
- a) 「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、委託内容として以下の規定を盛り込む。
- I. **秘密保持義務に関する規定**
 - II. **事業者内から特定個人情報の持ち出し禁止**
 - III. **特定個人情報の目的外利用の禁止**
 - IV. **再委託における条件**
 - V. **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**
 - VI. **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**
 - VII. **従業者に対する監督・教育に関する規定**
 - VIII. **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**
 - IX. **特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定**
 - X. **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**

委託先との再契約、覚書の締結は必須になる

2-2.社内規程サンプルによるポイント解説

■ 特定個人情報の委託の取扱いのポイント②

- e) 会社は、委託先の管理については、【人事総務部】を責任部署とする。
- f) 会社は、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【年に1回以上の頻度で】及び必要に応じてモニタリングする。
- g) 会社は、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。
- h) 委託先は、当社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できる。
- i) 会社は、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。
- j) 会社は、委託先が再委託する場合、当該再委託契約内容として、前項d)と同等の規定内容等を盛り込ませる。

取扱記録、事務所立会い、モニタリング
など安全管理状況を確認する

(参考)就業規則の見直し例

■マイナンバー対応における就業規則の見直し

- 社員に個人番号の提供を義務付けるため。
- 個人番号や特定個人情報に関するルールを遵守させるため。
- 個人番号や特定個人情報を不適切に取り扱った場合の懲戒罰則を明確にするため。

■就業規則の条文例

(採用時の提出書類)

第〇条 社員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
- ④ 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
- ⑤ 個人番号カードまたは個人番号が記載された書類
- ⑥ その他会社が指定するもの

(服務規律)

第〇条 社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① ー
- ② ー
- ③ 個人番号を含む個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏えいしてはならない
- ④ ー

(懲戒解雇)

第〇条 次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、降格、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① ー
- ② ー
- ③ 個人番号を含む個人情報を故意または重大な過失により漏えいさせ、会社に重大な損害を与えたとき
- ④ ー

2-3.業務フローの作成

- 取扱規程を補完するものとして業務フローを作成します。
 - 特定個人情報の移動の流れが明確になります。
 - 各作業段階で事務取扱担当者の行うことが明確になります。
 - 事務取扱担当者の異動、退職時の引継ぎがスムーズに進みます。

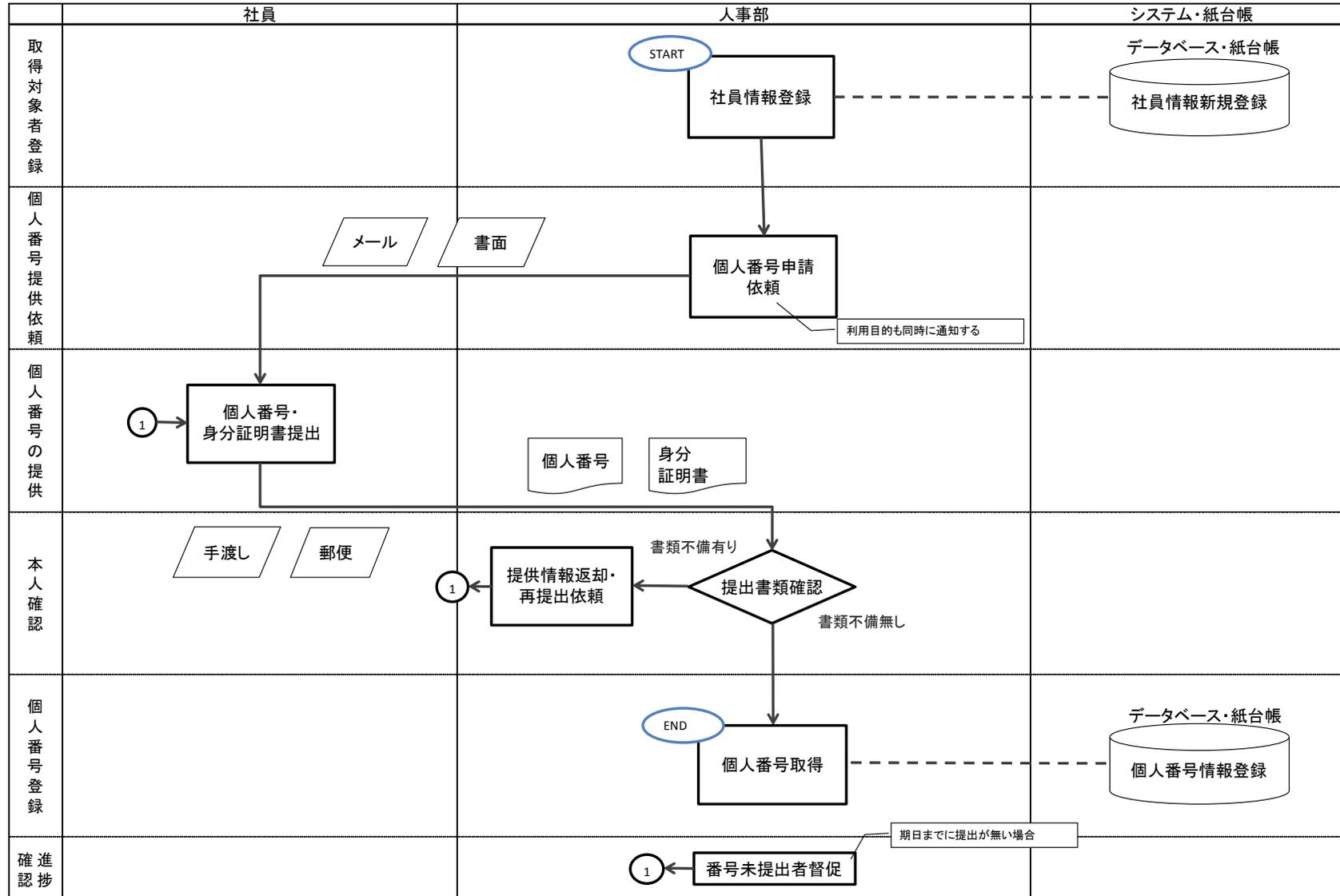
フェーズ	必要となる業務フロー
収集フェーズ	<ul style="list-style-type: none"> • 既存社員からの個人番号の取得 • 個人番号の廃棄 • 特定個人情報の提供履歴の記録
運用フェーズ	<ul style="list-style-type: none"> • 社員の入社 • 社員の退職 • 家族の増加(扶養増加、第3号届) • 家族の減少(扶養減少、個人番号の廃棄) • 社員の氏名・住所変更 • 社員の保険給付(雇用保険・社会保険) • 退職所得の源泉徴収票の発行 • 年末調整 • 給与支払報告書の提出 • 支払調書の発行【外部有識者等からの個人番号取得含む】

基本フロー



2-3.業務フローの作成

■ 業務フローの作成例(個人番号の取得、チャート形式の場合)



2-4.事務に必要となる社内様式の作成

■ 特定個人情報等の事務で必要となる社内様式を作成します。

分類	様式名
必須となる社内様式	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号利用目的通知書(兼番号通知依頼書) 国民年金第3号被保険者に関する委任状 個人番号管理台帳
作成が望ましい社内様式	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票再発行申請書 特定個人情報の取扱いに関する誓約書 個人番号廃棄・削除証明書

■ 管理台帳(利用履歴管理)の例

社員名	特定個人情報ファイルの名称	提供日	提供先	利用目的	取扱部署	担当者	確認者
〇〇 〇〇	雇用保険資格喪失届	4月2日	■■ハローワーク	雇用保険届出事務	人事部	◎◎ ◎◎	▲▲ ▲▲

終わりに

今後の進め方について再整理

フェーズ	ステップ	内容
導入フェーズ (~2015年9月まで)	1	対象業務及び取得対象者の洗い出し
	2	個人番号の取得・保管方法の方針決定
	3	システムまたは委託業者の選定
	4	管理体制(安全管理措置)の検討
	5	事務取扱担当者と責任者の選定・選任
	6	業務フローの整備
	7	取扱規程・社内書式の整備
	8	社員向けの研修準備と実施
収集フェーズ (2015年10月~年末)		既存社員からの個人番号取得
運用フェーズ (2016年1月~)		個人番号・特定個人情報の利用・提供開始

8月末までの
必達ライン

ご清聴誠にありがとうございました



アクタスマネジメントサービス(株)
アクタス 税 理 士 法 人
アクタス 社 会 保 険 労 務 士 法 人
アクタスITソリューションズ(株)

赤坂事務所

〒107-0052
東京都港区赤坂3-2-12 赤坂NOAビル6F
【 TEL 】 03-3224-8888
【 FAX 】 03-5575-3331

立川事務所

〒190-0012
東京都立川市曙町2-34-13 オリピック第3ビル5F
【 TEL 】 042-548-8001
【 FAX 】 042-548-8002

荒川事務所

〒116-0002
東京都荒川区荒川3-21-2-105
【 TEL 】 03-3802-8101
【 FAX 】 03-3805-2070

大阪事務所

〒550-0002
大阪府大阪市西区江戸堀1-9-1 肥後橋センタービル7F
【 TEL 】 06-6449-8682
【 FAX 】 06-6449-8683

URL : <http://www.actus.co.jp>

検索 :