

## 特定個人情報取扱規程（複数拠点企業バージョン）

### 第1条（目的）

本規程は、当社（当法人）におけるマイナンバー及び特定個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものです。

### 第2条（マイナンバー及び特定個人情報の取扱いに関する法令義務の遵守）

- (1) 当社は、第5条に定めるマイナンバー記載書類の作成のために限って、役員・社員（職員）・外部関係者に対して、マイナンバーの提示を求めるものとし、全ての従事者は、それ以外の目的で、他人に対しマイナンバーの提供を求めてはなりません。
- (2) 当社は、第5条に定めるマイナンバー記載書類の作成のためにのみマイナンバーを利用することができるものとし、全ての従事者は、それ以外の目的で他人のマイナンバーを利用・収集・保管してはなりません。
- (3) 当社は、第5条の規定に従ってマイナンバーを記入・記録・保存するものとし、全ての従事者は、それ以外の作成方法で、マイナンバーを何かの書類に記入し、または何かのデジタル・ファイルに記録し、これらを保管してはなりません。
- (4) 当社は、第4条に定めるマイナンバー原始情報及び第5条に定めるマイナンバー記載書類を、それぞれで認められた相手に限り提供するものとし、全ての従事者は、それ以外の相手にマイナンバーまたは特定個人情報を提供してはなりません。ただし、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において、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、特定個人情報を提供することができます。

### 第3条（責任者・担当者の任命と役割）

- (1) 社長（理事長）は、毎事業年度毎に、①特定個人情報管理責任者、②マイナンバー関係事務担当者、③各拠点における情報取次担当者を任命します。
- (2) 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報に関する必要知識や本規程の周知、マイナンバー関係事務担当者や情報取次担当者の教育・支援、鍵の掛る保管場所の確保・管理、安全なシステム領域の確保とパスワードの管理、本規程が適切に運用されているか否かのチェック、法律などの改正に基づく本規程の改正案の策定などを担当します。
- (3) マイナンバー関係事務担当者は、本規程に従い、役員・社員（職員）・外部関係者や情報取次担当者からマイナンバーの提供を受け、必要に応じ本人確認を行った上で、マイナンバー関係事務を処理します。
- (4) 情報取次担当者は、本規程に従い、各拠点の役員・社員（職員）からマイナンバーの提供を受け、必要に応じ本人確認を行った上で、マイナンバー関係事務担当者に引渡します。

### 第4条（マイナンバー原始情報の入手から消去までの情報管理）

#### （1）マイナンバー原始情報の入手・本人確認

- ① マイナンバー関係事務担当者または情報取次担当者は、次条に定めるマイナンバー記載書類の

作成のために、役員・社員（職員）・外部関係者に対して、マイナンバーカード、通知カード、住民票写しなどの番号確認書類の提示を求めます。マイナンバーカード以外の番号確認書類の提示を受けた場合には、運転免許証などの身元確認書類の提示を受け、本人であることを確認します。提示を受けた番号確認書類と身元確認書類はコピーを作成し、これらのコピーをマイナンバー原始情報として利用します。

- ② 役員・社員（職員）の家族などのマイナンバーについては、本人確認が必要な国民年金第3号被保険者関係届については、①と同じ手順で番号確認と本人確認を行います。それ以外の場合には、家族の番号確認書類・身元確認書類の確認とコピー作成は不要であり、役員・社員（職員）が自ら作成する扶養控除等申告書・健康保険被扶養者届などの該当欄へマイナンバー（本人と家族）の記入を求めます。
- ③ マイナンバー関係事務担当者または情報取次担当者が、役員・社員（職員）・外部関係者から提供を受けた「マイナンバーが記入された法定書類」（扶養控除等申告書・健康保険被扶養者届など）は、それぞれのもので、マイナンバー原始情報に該当します。
- ④ マイナンバー関係事務担当者または情報取次担当者が、役員・社員（職員）・外部関係者から渡され、あるいは聞取って記録した「マイナンバーのメモ」なども、マイナンバー原始情報に該当します。

## （2）マイナンバー関係事務担当者におけるマイナンバー原始情報の管理

マイナンバー関係事務担当者は、マイナンバー原始情報の提供を受ける場合、次表のとおり、適合条件を満たす方法で入手し、かつマイナンバー原始情報の保管と消去を適切に行わなければなりません。

入手方法	適合条件	保管・消去方法
手渡し	特になし	保管すべき原始情報のうち、全社一括保存するもの（扶養控除等申告書など）は法令で決められた期間が経過するまで、鍵の掛る保管場所で保管し、期間経過後直ちにシュレッダーで消去します。
配送 または F A X	各拠点の情報取次担当者や外部関係者から入手する場合に認められる方法です。  配送の場合には、追跡可能な機能のある手段で送ることを相手方に要請します。	社員（職員）別に保存するものは、社員（職員）情報ファイルに綴って、鍵の掛る保管場所で保管し、退職した際には直ちにシュレッダーで消去します。
面談 または 電話	本人確認が不要なマイナンバーを入手する場合（例えば、扶養控除等申告書に、配偶者や扶養親族のマイナンバーが未記載で、この情報を本人から聞取る場合など）に認められる方法です。	これら以外は、次条に定めるマイナンバー管理簿に情報を追加するまでは、鍵の掛る保管場所で保管し、追加後、直ちにシュレッダーで消去します。

メール	<p>外部関係者から入手する場合に認められる方法です。</p> <p>パスワードを設定したファイル添付による送信（パスワードは別送）を相手方に要請します。</p>	<p>次条に定めるマイナンバー管理簿に情報を追加した後、直ちにメールやファイルを削除します。</p> <p>削除するまでの間、パスワードを解除した状態で保存してはなりません。</p>
-----	---	---

### （３）情報取次担当者におけるマイナンバー原始情報の管理

情報取次担当者がマイナンバー原始情報の提供を受ける場合には、次表のとおり、適合条件を満たす方法で入手し、かつマイナンバー原始情報の保管と引渡を適切に行わなければなりません。

入手方法	適合条件	保管・引渡方法
手渡し	特になし	入手したマイナンバー原始情報を、マイナンバー関係事務担当者に対し、手渡しまたは配送で引渡すものとし、それまでの間、鍵の掛る保管場所で保管します。
面談	本人確認が不要なマイナンバーを入手する場合（例えば、扶養控除等申告書に、配偶者や扶養親族のマイナンバーが未記載で、この情報を本人から聞取る場合など）に認められる方法です。	<p>至急の理由により、マイナンバー関係事務担当者に対し F A X でマイナンバー原始情報を送信した場合であっても、マイナンバー原始情報そのものを、マイナンバー関係事務担当者に対し、手渡しまたは配送で引渡します。</p> <p>いかなる理由であっても、入手したマイナンバー原始情報のコピーを作成・保管してはなりません。</p>

### （４）外部委託先へのマイナンバー原始情報の引渡方法

外部委託先へマイナンバー原始情報を引渡す場合には、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で行うことを原則とし、急ぐ場合には、F A X 送信またはメール送信（パスワードを設定したファイル添付による送信とパスワード別送）を利用するものとします。

## 第5条（マイナンバー管理簿とマイナンバー記載書類の取扱い）

### （１）マイナンバー管理簿の作成とマイナンバーの一元管理

- ① マイナンバー関係事務担当者は、役員・社員（職員）・外部関係者からマイナンバーの提供を受け、必要な本人確認手続を終えた各人のマイナンバーを一元管理するために、各人の氏名とマイナンバーを記載したマイナンバー管理簿を作成します。
- ② マイナンバー管理簿を紙の書類で作成する場合には、鍵の掛る保管場所で保管しなければなり

ません。コンピュータ処理する場合には、ファイルにパスワードを設定し、印刷したものは鍵の掛る保管場所で保管しなければなりません。

## (2) マイナンバー記載書類の作成・保管・引渡

マイナンバー関係事務担当者は、(1)のマイナンバー管理簿の情報に基づき、次表に定める方法に従い、マイナンバー記載書類の作成・提出・保管・引渡しを行わなければなりません。

マイナンバー 記載書類	作成方法	提出・保管・引渡方法
労働保険 社会保険 関係書類	手書  または  コンピュータ 処理	提出書類は、提出するまで鍵の掛る保管場所で保管しなければなりません。  控え書類はマイナンバーを記載しないか、マイナンバーを黒塗（マスキング）処理して保管しなければなりません。  コンピュータ処理する場合、データ・ファイルを安全なシステム領域以外に保存してはなりません。
	外部委託	外部委託先から控え書類・引渡したマイナンバー原始情報の引渡しを受ける際は、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で行わなければなりません。  控え書類にマイナンバーが記載されている場合、マイナンバーを黒塗（マスキング）処理して保管しなければなりません。
税務書類 （源泉徴収票） （支払調書）	手書  または  コンピュータ 処理	提出書類と本人交付書類は、提出・本人交付するまで鍵の掛る保管場所で保管しなければなりません。  本人交付書類は、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で本人に引渡さなければなりません。  控え書類はマイナンバーを記載しないか、マイナンバーを黒塗（マスキング）処理して保管しなければなりません。  コンピュータ処理する場合、データ・ファイルを安全なシステム領域以外に保存してはなりません。
	外部委託	外部委託先から本人交付書類・控え書類・引渡したマイナンバー原始情報の引渡しを受ける際は、手渡しまたは追跡可能な機能のある配送手段で行わなければなりません。

	<p>本人交付書類は、本人交付するまで鍵の掛る保管場所で保管し、手渡すまたは追跡可能な機能のある配送手段で本人に引渡さなければなりません。</p> <p>控え書類にマイナンバーが記載されている場合、マイナンバーを黒塗(マスキング)処理して保管しなければなりません。</p>
--	--

### 第6条 (マイナンバーの削除)

退任・退職・関係終了などの理由により、役員・社員(職員)・外部関係者のマイナンバーが不要となった場合には、マイナンバー管理簿の当該役員・社員(職員)・外部関係者の全情報とコンピュータ処理したデータに存在する当該役員・社員(職員)・外部関係者のマイナンバーを削除しなければなりません。

### 第7条 (鍵の掛る保管場所・安全なシステム領域の確保と鍵・パスワードの決定)

特定個人情報管理責任者は、第4条と第5条の規定に基づき、各マイナンバー関係事務担当者と各情報取次担当者が利用すべき鍵の掛る保管場所と安全なシステム領域を確保し、鍵の管理方法とマイナンバー管理簿のパスワードを決定し、各人に周知しなければなりません。

### 第8条 (外部委託)

- (1) 第5条に定めるマイナンバー記載書類の作成事務を、他者に委託する場合には、委託先においてマイナンバー及び特定個人情報の適正な取扱いが担保されるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。
- (2) 委託先におけるマイナンバー及び特定個人情報の取扱体制が十分であることを確認した上で、委託先を選定するものとします。
- (3) 委託先との間で、書面(契約書・合意書など)にて次の事項などを確認するものとします。
  - ① 特定個人情報の目的外利用の禁止
  - ② 特定個人情報に関する秘密保持義務
  - ③ 合理的な安全管理措置の実施義務
  - ④ 従業員に対する監督・教育
  - ⑤ 再委託の条件
  - ⑥ 紛失・漏洩などの事故が生じた場合の対処と責任
  - ⑦ マイナンバー及び特定個人情報の管理状況の報告
  - ⑧ 委託業務終了時の特定個人情報の返還または消去

### 第9条 (教育・研修の実施)

特定個人情報管理責任者は、特定個人情報に関する必要知識や本規程の周知、マイナンバー関係事務担当者と情報取次担当者の教育・支援などのために、定期的に研修を実施するものとします。

## 第10条（内部監査）

特定個人情報管理責任者は、マイナンバー及び特定個人情報の取扱いが、法令や本規程に従い適切に行われているかを定期的に監査し、その結果を社長（理事長）に報告するものとします。

以上