

特定個人情報管理規程

(マイナンバー管理規程)

株式会社新世紀システムズ

第1章 総 則

第1条 [目 的]

この規程は、会社を取り扱う特定個人情報の適正な取扱をを図ることを目的とします。

第2条 [適用範囲]

この規程は、役員、正規従業員、契約従業員、パートタイマー、嘱託、アルバイト、派遣スタッフ、出向者など会社の業務に従事する者および退職者（以下「従業者」という）に適用します。

第3条 [定義]

「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）をいいます。

2、「個人番号」とは、「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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という）第7条第1項または第2項の規定により、住民票コード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います。

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。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいいます。

4、「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいいます。

5、「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであるものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成15年政令第507号。以下「個人情報保護法施行令」という。）で定めるものをいう。

6、「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいいます。

7、「保有個人情報」とは、個人情報取扱事業者（項番⑫）が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいいます。

8、「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項又は第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、及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います。

9、「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他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいいます。

- 10、「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及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいいます。
- 11、「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及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいいます。
- 12、「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。)であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数(個人情報保護法施行令で定める者を除く。)の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいいます。
- 13、「役職員」とは、当社の組織内におい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者をいい、雇用関係にある従業者(正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等)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)を含みます。
- 14、「事務取扱担当者」とは、当社内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいいます。
- 15、「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいいます。
- 16、「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいいます。
- 17、「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいいます。
- 18、その他規程における用語は、他に特段の定めがない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

第4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は以下のとおりとします。

- 1、役職員に係る個人番号関係事務
 - (1) 雇用保険届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2、役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
 - (1) 報酬・料金等の支払い調書作成事務
 - (2) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
 - (3) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - (4) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第5条 [会社が取り扱う特定個人情報の範囲]

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及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとします。

- (1) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法16条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) 当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) 当社が法定調書を作成するうえで役職員又は役職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づけて保存される情報
- 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します。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

第6条 [組織体制]

- 代表取締役は事務取扱責任者及び事務取扱担当者を選任します。
- 2、事務取扱責任者および事務取扱担当者は特定個人情報の保護に十分な注意を払って業務を行います。
 - 3、異動等により新たに事務取扱責任者・事務取扱担当者が選任された場合は、確実に引継ぎを実施し、その内容を代表取締役が確認します。

第7条 [事務取扱責任者の責務]

事務取扱責任者は、次の職務を誠実かつ適切に遂行しなければなりません。

- (1) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- (3) その他当社全体における特定個人情報の安全管理に関すること
- (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- (6) 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
- (7) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
- (9) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
- (10) 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

第8条 [事務取扱担当者の監督]

事務取扱責任者は、特定個人情報等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します。

第9条 [事務取扱担当者の責務]

事務取扱担当者は、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」又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の社内規程並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します。

- 2、事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の社内規程に違反している事実又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します。
- 3、各部署において個人番号が記載された書類等の受領を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します。

第10条 [教育・研修]

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の教育訓練を企画・運営する責任を負います。

- 2、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りません。
- 3、当社は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとします。

第11条 [取り扱い状況・運用状況の確認]

事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況をチェックリスト等に基づき確認し、保存するものとします。

- (1) 特定個人情報等の入手日
- (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- (3) 源泉徴収票等の本人への交付日
- (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- (5) 特定個人情報等の廃棄日

第12条 [情報漏えい事案等への対応]

事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故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、事務取扱責任者に直ちに報告しなければなりません。

第13条 [取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し]

特定個人情報等の取扱状況について、定期的に確認を行うものとします。その実施者は会社が指名します。

- 2、事務取扱責任者は前項の確認の結果等に基づき、安全管理措置の評価、見直し等の完全に取り組みます。

第2節 物理的安全管理措置

第14条 [特定個人情報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、管理区域においては入退室管理、持ち込む機器・電子媒体等の制限などを、取扱区域においては、レイアウトや環境の工夫などの措置を講じます。

第15条 [機器および電子媒体等の盗難等の防止]

会社は特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体を施錠可能な保管場所に保管するか、機器をセキュリティワイヤーで固定します。鍵は事務取扱責任者または事務取扱責任者から権限を付与された事務取扱担当者が保管します。

第16条 [電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止]

従業員は特定個人情報等が記録された機器・電子媒体又書類を、以下に掲げる場合を除き、持出ししてはいけません。

- (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事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
 - (2) 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データ又は書類を提出する場合
- 2、前項に定める「持出し」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出しに該当します。
- 3、事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとします。

第17条 [個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄]

事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとします。

第3節 技術的安全管理措置

第18条 [アクセス制御・アクセス者の識別と認証]

会社は以下のいずれかの方法により、特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証を行います。

- (1) アクセスできる情報の範囲および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。
- (3) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。

- (4) 機器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、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- (5) 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する。
- (6) その他の方法によるアクセス制御およびアクセス者の識別・認証

第19条 [外部からの不正アクセス等の防止]

会社は、以下のいずれかの方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入します。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- (2) 情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェア等を導入する方法。
- (3) 導入したウイルス対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。
- (6) 情報システムと外部ネットワークとの接続の禁止
- (7) その他の方法による外部からの不正アクセス等の防止

第20条 [情報漏えい等の防止]

特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路・データの暗号化、データのパスワードによる保護などにより、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとします。

第3章 特定個人情報の取得

第21条 [特定個人情報の利用目的および取得時の利用目的の通知等]

役職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4条に定める事務の範囲内とします。

- 2、 会社が特定個人情報を取得する場合は、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書面により本人に通知し又は公表します。
- 3、 利用目的の変更を要する場合、当初の利用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ます。

第22条 [個人番号の提供の要求および提供を求める時期]

会社は、第4条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとします。

2、前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

第22条 [個人番号の提供の求めの制限]

会社は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めません。

第22条 [個人番号の提供の収集制限]

会社は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しません。

第23条 [本人確認]

当社は番号法第16条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとします。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとします。

第4章 特定個人情報の利用・保管・提供

第26条 [個人番号の利用制限]

個人番号は、第21条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとします。

2、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、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ものとします。

第27条 [特定個人情報ファイルの作成の制限]

特定個人情報ファイルを作成するのは、第4条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはいけません。

第28条 [特定個人情報の保管制限]

第4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りません。

2、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、当該書類の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、当該書類を作成するシステム内においても保管することができます。

3、会社は、番号法上の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)の写しや当社が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえ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ものとします。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、保存することができます。

第29条 [特定個人情報の提供制限]

番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者(法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、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該当しないものとする。)に提供してはいけません。

第5章 特定個人情報等の開示・訂正等・利用停止等

第30条 [特定個人情報等の開示]

本人から自己の特定個人情報等に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、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に応ずるものとします。なお、当該本人に法定書類の写しを送付する際、法定書類の写し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します。

2、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とすることができ、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の基準となる事実を示すこととする。)を説明することとします。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

第31条 [保有個人情報の訂正等]

本人から自己の保有個人情報の内容が事実でないことを理由に訂正、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、遅滞なくこれに応ずることとします。

第32条 [保有個人情報の利用停止等]

本人から、自己の保有個人情報が、本人の同意を得ない目的外利用、不正取得、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、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止(以下、本条において「利用停止等」という。)を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違

反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人情報等の利用停止等を行います。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の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必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではありません。

第33条 [特定個人情報等の開示等の通知]

第30条から第32条の規定に基づき求められた開示、訂正等、利用停止等の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（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内容を含む。）を通知します。本人の請求を拒むことを決定したときも同様とします。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第34条 [特定個人情報の廃棄・削除]

利用目的が終了した特定個人情報は、保存期間の終了後速やかに完全に復元できない状態に破壊した上で廃棄又は削除します。

第9章 特定個人情報の委託

第35条 [委託先の安全管理措置]

個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において当社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、必要かつ適切な監督を行います。

2、前項における「必要かつ適切な監督」とは以下の事項が含まれます。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 安全管理措置に関する委託契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3、委託先の選定にあたっては、設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況及びその他委託先の経営環境等について、当社の定める水準を満たしているかをあらかじめ確認するものとします。

4、委託先が再委託をする際は当社の承認を得なければなりません。

第10章 雑則

第36条 [苦情・相談]

会社は、特定個人情報等に関する苦情または相談を受け付けるため、総務担当者の中から苦情・相談担当者を選任し、苦情・相談窓口とします。

- 2、 苦情・相談担当者は、苦情・相談があった場合には、その内容を聴取し、本人の希望を考慮した上で必要な措置を講じなければなりません。
- 3、 苦情・相談担当者は、受け付けた苦情・相談の内容や、講じた措置等について、その都度、書面で担当役員に報告しなければなりません。

第37条 [誓約書等]

従業者は、次の各号の一に該当するに至った場合は「守秘義務に関する誓約書」または「退職確認書」を提出しなければなりません。

- (1) 採用が決定したとき
- (2) 事務取扱責任者・事務取扱担当者に任じられたとき
- (3) 退職の申し出を行ったとき
- (4) その他特定個人情報等の保護・管理上会社が必要と認めたとき

第38条 [罰則および制裁]

従業者が本規程に違反した場合は番号法で定める刑罰を受けることがあります。また従業者が本規程に違反した場合には、就業規則の定めるところにより、懲戒処分に処します。

- 2、 従業者が本規程に違反したことにより個人または会社に損害を与えた場合には、刑事告発することがあります。また、その損害を賠償しなければなりません。
- 3、 前各項は番号法で定める刑罰の適用に関わらず、実施されます。

第27条 [附則]

本規程は、平成28年4月1日から施行します。