【規程番号　行法XI－003】

学校法人行吉学園個人番号及び特定個人情報取扱規程

第１章　総則

（目　的）

第１条　この規程は、「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」（平成25年法律第27号。以下「マイナンバー法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）における個人番号及び特定個人情報の取扱いについて定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。・・・＊(1)

(1) 個人情報　生存する個人に関する情報であって、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　マイナンバー法第7条第1項及び第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って、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　個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 個人情報ファイル　個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ、帳簿等を用いて体系的に構成したものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル　個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(6) 個人番号関係事務　マイナンバー法第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学園が行う事務をいう。・・・＊(2)

(7) 教職員等　専任教職員、非常勤講師、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等学園と雇用関係がある者であるか、理事、監事等学園と雇用関係がない者であるかを問わず、学園の業務に従事する者をいう。

（学園の責務）

第３条　学園は、この規程及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守するとともに、個人番号を適切に管理し、特定個人情報を保護する責務を負う。

第２章　管理体制

（個人番号関係事務の範囲）

第４条　学園における個人番号関係事務の範囲は、次のとおりとする。・・・＊(3)

	ア　給与所得又は退職所得に係る源泉徴収票の作成事務

(1) 教職員等(扶養親族を含む。）に係るもの	イ　雇用保険に関する書類の届出事務
	ウ　私学共済の短期給付、厚生年金又は国民年金第３号被保険者に関する書類の届出事務
(2) 教職員等以外の個人に係るもの	ア　報酬、料金、契約金又は賞金の支払調書の作成事務
	イ　不動産の使用料等の支払調書の作成事務
	ウ　不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成事務

２　前項の個人番号関係事務に該当するか否かの判断は、第６条第３項に規定する事務取扱責任者が行う。

（特定個人情報等の範囲）･･･＊（4）

第５条　前条第１項の個人番号関係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、次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）とする。

（1）前条第1項の表（1）アの事務　教職員等及びその扶養親族等の個人番号、氏名、住所等

（2）前条第1項の表（1）イの事務　教職員等の個人番号、氏名、生年月日、性別等

（3）前条第1項の表（1）ウの事務　教職員等、第３号被保険者である配偶者及び教職員等の被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所等

（4）前条第1項の表(2)アからウまでの事務　支払先の者の個人番号並びに氏名、住所等

（組　織）･･･＊（5）

第６条　学園において個人番号を取り扱う事務を行う担当者は、第４条第１項に規定する個人番号関係事務を担当する総務企画部総務課（総務人事担当）及び財務企画部財務企画課の職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びに各キャンパス、認定こども園において個人番号が記載された書類等を受領し本人確認を行う者（以下「受領担当者」という。）とし、第3項に規定する事務取扱責任者が指名することができるものとする。

なお、第4条第1項に定める個人番号関係事務のうち、事務取扱担当者の取扱う事務の範囲は次のとおりとする。

総務企画部総務課（総務人事担当）課員　⇒　教職員等（扶養親族を含む。）に係るもの

財務企画部財務企画課職員　⇒　教職員等以外の個人に係るもの

２　学園において特定個人情報等を管理する事務を所掌する部署は、総務企画部総務課（総務人事担当）とする。

３　学園において特定個人情報等の管理に関して責任を担う者（以下「事務取扱責任者」という。）は、理事（事務統括責任者）とする。

（事務取扱責任者の責務）

第７条　事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

（1）この規則の周知に関する業務

（2）特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理に関する業務

（3）特定個人情報等の管理の区分及び権限についての設定及び変更の管理に関する業務

（4）特定個人情報等の取扱状況の把握に関する業務

（5）その他特定個人情報等の安全管理に関する業務

２　事務取扱責任者は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者及び受領担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。

３　特定個人情報等の事務の委託先に対する監督等については、第９章に定めるところによる。

（事務取扱担当者等の責務）

第８条　事務取扱担当者及び受領担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事するに当たっては、マイナンバー法その他の関連法令等、この規程及びその他の学園の規程に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払わなければならない。

（研　修）

第９条　学園は、事務取扱担当者及び受領担当者に対し、この規則及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守させるための研修を定期的に行わなければならない。・＊(6)

２　前項の研修の内容等は、事務取扱責任者が定める。

（情報漏えい等への対応）・・・＊(7)

第10条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失等の事案が発生した場合又はその可能性が高いと判断したときは、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

２　事務取扱責任者は、前項の報告を受けたときは、理事長にその旨を報告するとともに、直ちに調査を開始し、当該特定個人情報等の本人に対して、当該漏えい等の事案が発生した旨又はその可能性が高い旨を直ちに連絡しなければならない。

３　事務取扱責任者は、前項の調査の結果を取りまとめ、速やかに理事長及び本人に報告しなければならない。

４　学園は、特定個人情報の漏えい、滅失等の事案が発生した場合には、その原因を究明し、再発の防止のための必要な措置を講じなければならない。この場合において、学園は、当該措置の内容を本人に通知しなければならない。

（取扱状況の確認、安全管理措置の見直し等）・・・＊(8)

第11条　事務取扱責任者は、定期又は臨時に特定個人情報等の管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

２　事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、特定個人情報等の管理状況又は取扱状況の見直し及び改善に取り組む等特定個人情報等を安全に管理するための必要な措置を講ずるものとする。

第３章　特定個人情報等の取得等

（特定個人情報等の取得）

第12条　学園は、特定個人情報等を、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

（特定個人情報等の利用）

第13条　教職員等又は教職員等以外の個人から取得する特定個人情報等は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務に関する書類に記載し、その書類を所定の行政機関等に提出するために限り利用するものとする。・・・＊(9)

２　特定個人情報等の利用の目的は、本人に通知し、又は公表しなければならない。ただし、利用の目的が明らかな場合は、これらを行わないことができる。・・・＊(10)

3　特定個人情報等の利用の目的の変更は、第4条第1項に規定する当初の個人番号関係事務と相当の関連を有すると合理的に認められる範囲内とし、変更された利用の目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。･･･＊(11)

（個人番号の提供の要求等）

第14条　学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他のマイナンバー法第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者に対して個人番号の提供を求めるものとし、応じないときは、これらの者に対して催促をすることができるものとする。･･･＊(12)

2　学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務に関する書類に個人番号を記載する必要が生じたときに個人番号の提供を求めることができる。ただし、本人との雇用契約の締結等により同項に規定する個人番号関係事務の生じることが予想される場合には、事前に提供を求めることができる。･･･＊(13)

3　学園は、マイナンバー法第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、他人に対し個人番号の提供を求めてはならない。･･＊(14)

（特定個人情報の収集制限）

第15条　学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。･･･＊(15)

（本人確認）

第16条　事務取扱担当者及び受領担当者が、個人番号の提供を受けるときの本人確認については、本人から提供を受ける場合にあってはマイナンバー法第16条に定める方法により確認を行い、代理人から提供を受ける場合にあっては当該代理人の身元及び代理権の確認並びに本人の個人番号の確認を行うものとする。･･･＊(16)(17)

2　受領担当者は、本人確認の必要な事務を行った後は出来るだけ速やかにその書類を事務担当者に受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

3　学園の事務に従事するときに本人確認を行った場合又は過去に本人確認を行った者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、対面等により明らかに本人であると認められる者に対しては、本人確認のうち身元確認の手続きを省略することができる。･＊(18)

4　書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて身元確認に必要な書面又はその写しの提出を求めなければならない。･･･＊(19)

5　事務取扱担当者は、本人確認のために第１項又は前項の規定により提出された書類を、第34条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿に記録後、速やかに廃棄しなければならない。･･･＊(20)

（取得段階における安全管理措置）

第 17 条　特定個人情報等の取得段階における安全管理措置は、第 10 章に定めるところによる。

第４章　特定個人情報等の利用

（個人番号の利用制限）

第18条　学園は、個人番号を第13条第１項に規定する利用の目的の範囲に限り、利用するものとする。

2　学園は、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場合においても、前項に規定する利用の目的を超えて個人番号を利用してはならない。･･･＊(21)

（特定個人情報ファイル作成の制限）

第19条　事務取扱担当者は、第４条第１項に規定する個人番号関係事務を処理するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。･･･＊(22)

（法定調書等の作成手順）･･･＊(23)

第20条　第４条第１項に規定する個人番号関係事務に係る源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する手順は、別に定める。

（利用段階における安全管理措置）

第21条　特定個人情報等の利用段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第５章　特定個人情報等の保管

（適正な管理）

第22条　事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第13条第１項に規定する利用の目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めなければならない。･･･＊(24)

２　学園は、個人情報の保護に関する法律第24条第１項の規定に基づき、特定個人情報等に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。･･＊(25)

（特定個人情報等の保管制限）･･･＊(26)

第23条　学園は、第４条第１項に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

２　学園が行政機関等に提出した個人番号関係事務に係る法定調書の控え、個人番号関係事務を行うために継続的に利用する必要があると認められる個人番号が記載された申告書等の書類は、これらの書類に関して法令で定められた保存期間を経過するまでの間、保存することができる。

３　特定個人情報ファイルは、個人番号を記載する書類等に関して法令で定められた保存期間を経過するまでの間、情報システム内において保管することができる。

４　特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを前2項に規定する期間を経過した後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキングし、又は消去しなければならない。

（保管段階における安全管理措置）

第24条　特定個人情報等の保管段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第６章　特定個人情報等の提供

（特定個人情報の提供制限）･･･＊(27)

第25条　学園は、本人の同意の有無にかかわらず、マイナンバー法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

（提供段階における安全管理措置）

第26条　特定個人情報等の提供段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第７章　特定個人情報等の廃棄・削除

（特定個人情報等の廃棄又は削除）

第27条　事務取扱担当者は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、第23条第2項に規定する書類に関して法令で定められている保存期間を経過したときは、個人番号又は特定個人情報ファイルをできるだけ速やかに廃棄し、又は削除しなければならない。･･･＊(41)

2　前項の規定にかかわらず、事務取扱責任者は、同項の廃棄又は削除を毎年度末にまとめて行うことを承認することができる。･･･＊(29)

3　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、又は特定個人情報等が記録された電子媒体等を廃棄した場合には、第34条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿にその旨を記録しなければならない。

4　第1項の削除又は廃棄の作業を委託する場合は、事務取扱責任者は、確実に削除又は廃棄が行われたことを確認するため、委託先に対して削除又は廃棄をしたことについての証明書の提出を求めなければならない。･･･＊(30)

（廃棄・削除段階における安全管理措置）

第28条　特定個人情報等の廃棄・削除段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第８章　特定個人情報の開示、訂正、利用停止等

（開示、訂正、利用停止等）

第29条　学園で保有する特定個人情報は、適法かつ合理的な範囲に限り本人に開示することとするとともに、特定個人情報の内容が事実でないという理由により本人から訂正等の申出があったときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。･･･＊(28)

2　学園で保有する特定個人情報等がこの規則及び法令等に違反して取得され、又は利用されているという理由により本人から利用停止等を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。･･･＊(29)

3　前２項に規定する措置を講じたとき又は当該措置を行わない旨を決定したときは、本人に対して遅滞なくその旨を通知しなければならない。

第９章　特定個人情報の委託

（委託先の監督）･･･＊(30)

第30条　第4条第1項に規定する個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、事務取扱責任者は、学園自らが果たすべき次章に定める安全管理措置と同等の措置が当該事務を受託した者（以下「受託者」という。）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わなければならない。

2　前項の「必要かつ適切な監督」には、次に掲げる事項を含むものとする。

（1）受託者の適切な選定

（2）受託者に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

（3）受託者における特定個人情報等の取扱状況の把握

3　前項第1号の選定に当たっては、事務取扱責任者は、受託者の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他受託者の経営環境等受託者においてマイナンバー法に基づき安全管理措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。

4　第2項第2号の契約には、その内容として次の規定を盛り込むものとする。

（1）秘密保持義務に関する規定

（2）事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止

（3）特定個人情報等の目的外利用の禁止

（4）再委託する場合に学園に許諾を求めるべきことその他再委託する場合における条件等

（5）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

（6）委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関する規定

（7）受託者の従業者に対する監督及び教育に関する規定

（8）契約内容の遵守状況についての報告の求めに関する規定

（9）特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する規定

（10）学園が受託者に対して実地の調査を行うことができる規定

（委託先の管理）

第31条　受託者を管理する事務を所掌する部署は、総務企画部総務課（総務人事担当）又は財務企画部財務企画課をとする。

2　事務取扱責任者は、定期的に、又は必要に応じて点検を行い、受託者において特定個人情報等が安全に管理されていること及び情報漏えい事故等が発生した場合に適切な対応が行われ、速やかに学園に報告される体制になっていることを確認しなければならない。

（再委託）･･･＊(31)

第32条　受託者は、学園の許諾を得た場合に限り、受託した個人番号利用事務の全部又は一部を再委託できるものとする。

2　事務取扱責任者は、前項の再委託先についても、前２条の規定に従い、必要かつ適切な監督を行う。

第10章　特定個人情報等の安全管理措置

（特定個人情報ファイルの管理）･･･＊(32)

第33条　事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルを適正に管理するため、特定個人情報ファイル管理台帳（基本様式：様式第１）に次の事項を記録するものとする。ただし、当該特定個人情報ファイル管理台帳には特定個人情報等は記載しないものとする。

（1）特定個人情報ファイルの種類及び名称

（2）対象となる者

（3）個人情報の項目

（4）利用目的

（5）取得方法・媒体

（6）アクセス権を有する者

（7）保管場所

（8）保存期間

（9）削除又は廃棄の状況

（10）責任者

（この規則に基づく取扱状況の記録）・・・＊(33)

第34条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、特定個人情報取扱状況管理簿（基本様式：様式第2）に次の事項を記録するものとする。

(1) 特定個人情報等の入手日及び利用日並びに出力の状況の記録

(2) 官公署に提出する書類等の作成及び提出の状況の記録

(3) 書類、媒体等の持出しの記録

(4) 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄の記録

(5) 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄を委託した場合におけるこれを証明する記録等

(6) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合における事務取扱担当者の情報システムの利用の状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）・・・＊(34)

第35条　事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、次の各号に掲げる区域に応じ、当該各号に定める措置を講ずるものとする。

(1) 管理区域（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う。以下同じ。）入退室の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

(2) 取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。以下同じ。）　可能な限り壁、間仕切り等の設置及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への配置

（アクセス制御とアクセス者の識別）

第36条　学園の情報システムにおける特定個人情報ファイルへのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、次の方法により行う。

(1) ユーザーID と関連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こと。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器を、アクセス制御により限定すること＊(35)

(3) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーID 又はパスワード）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き認証すること。・・・＊(36)

（外部からの不正アクセス等の防止）・・・＊(37)

第37条　学園は、外部からの情報システムへの不正アクセス等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

(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こと。

(2) 情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェアを導入し、自動更新機能により、常に最新の状態としておくこと。

(3) 機器、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しておくこと。

(4) 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こと。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）・・・＊(38)

第38条　特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等は、盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネット、書庫等に保管しなければならない。

2　前項のキャビネット等に保管できない機器については、セキュリティワイヤー等により固定しなければならない。

（漏えい等の防止）

第39条　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（第35条に規定する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を含む。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。･･･＊(39)

(1) 個人番号関係事務に係る受託者に、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) 法定調書の提出等、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　前項の規定による持ち出しを行う場合には、次に掲げる安全のための措置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場合は、行政機関等が指定する方法に従うものとする。

(1) 封緘又は目隠しシールの貼付

(2) 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護

(3) 施錠できる搬送容器の使用

(4) 個人番号を記載した書類を教職員等に交付する場合に配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する等の追跡可能な移送手段の利用

3　特定個人情報等は、原則として電子メール、インターネット等により外部に送信してはならない。やむを得ず送信する場合においては、データの暗号化又はパスワードにより保護しなければならない。･･･＊(40)

（個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）･･･＊(41)

第40条　事務取扱担当者は、次に掲げる方法を用いて、個人番号を確実に削除し、又は廃棄しなければならない。

(1) 特定個人情報等が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裁断、自校又は外部の焼却場での焼却、溶解等の記載された内容を復元することが不可能な方法

(2) 特定個人情報等が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合　専用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、記録されたデータを復元することが不可能な方法

(3) 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等を削除する場合　容易に復元できない方法

2　特定個人情報ファイルを取り扱う機器においては、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を構築するものとする。

第11章　雑則

（改廃）

第41条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

1　この規程は、平成28年1月1日から施行する。

2　マイナンバー法その他の法令等に規定のある事項で、この規則に定めのない事項は、当該法令等の定めるところによる。

附　則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年7月1日から施行する。

（参　考）

条文中に記載の＊（）の数字に関しては、別添の「マイナンバー法等に関するガイドライン　とその取扱に関するＱ＆Ａ」を参照のこと

（様式第１号）　第 33 条関係

特定個人情報ファイル管理台帳

学校法人行吉学園

事務分類　Ａ：給与所得：退職所得に係る源泉徴収作成事務　Ｂ：雇用保険関係届出事務　Ｃ：私学共済短期給付・長期給付・国民年金第三号関係届出事務等
Ｄ：報酬・料金等の支払調書作成事務　Ｅ：不動産の使用料等の支払調書作成事務　Ｆ：個人番号管理事務　Ｇ：その他
対象者。　ア：教職員等本人　イ：配偶者　ウ：扶養家族　エ：取引先個人

更新日：　　年　月　日

分類	年	ファイルの種類・名称	対象者	特定個人情報項目	媒体	利用目的	取得方法	件数	アクセス権限を有する者	保管場所	保存期間	廃棄状況	責任者確認	備考

(様式第 2 号)第 34 条関係

特定個人情報取扱状況管理簿（事務分類：　　）

学校法人行吉学園

取扱項目:①取得　②データ入力　③書類作成　④官公署提出　⑤本人交付　⑥保管　⑦廃棄　⑧その他

年月日	入手・利用・廃棄した 特定個人情報	取扱項目	取扱状況 （入手・入力・ 書類作成・廃棄方法等）	保存場所 提出先	取扱者	責任者確認

※様式 1 号の特定個人情報ファイル管理台帳の分類ごとに取扱状況を管理する形式。

マイナンバー法等に関するガイドラインとその取扱に関するＱ＆Ａについて
（特定個人情報保護委員会作成分の抜粋）

⑴ 定義
特定個人情報ガイドライン「第２　用語の定義等」(3 頁）参照

（２）個人番号関係事務
マイナンバー法第 9 条第 3 項、特定個人情報ガイドライン「第 4－1－⑴個人番号の利用制限 1 個人番号の原則的な取扱い」(13 頁）参照
事業者が個人番号を利用するのは、個人番号利用事務及び個人番号関係事務の二つの事務である。このうち、学校法人のように健康保険組合等以外の事業者が個人番号を利用するのは、個人番号関係事務として個人番号を利用する場合である。
事業者は、個人情報保護法とは異なり、本人の同意があったとしても、例外として認められる場合を除き、これらの事務以外で個人番号を利用してはならない。

（３）個人番号関係事務の範囲
特定個人情報ガイドライン「第４－１－⑴１Ａ　個人番号を利用することができる事務の範囲　b 個人番号関係事務」(14 頁）参照

学校法人の場合、大きくは雇用関係にある役職員（扶養家族含む。）に係る事務と、研修会などの外部講師等の支払先に係る事務に分けられる。
なお、基金利息の支払いなど、学校法人によっては、関係のない事務も挙げているので、各学校法人の実情に合わせること。
（例）
＊ 役職員が、所得税法第 194 条第 1 項の規定に従って、自分の扶養親族の個人番号を扶養控除等申告書に記載し、勤務先である学校法人に提出することは個人番号関係事務に当たる。
学園は、役職からの申告書の提出により、扶養親族の個人番号を取得することとなる。この場合、扶養親族の本人確認については役職員が行う。

＊ 学校法人が、講師に対して講演料を支払った場合において、所得税法第 225 条第 1 項の規定に従って、講師の個人番号を報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書に記載して、税務署長に提出することは個人番号関係事務に当たる。
なお、個人情報保護法第 25 条に基づく開示の求めによらず、支払調書のコピーを出す場合は、目的外使用となるので、個人番号を記載しないことに注意する。

（４）特定個人情報等の範囲の明確化
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添 1－Ｂ　特定個人情報等の範囲の明確化」(49 頁）参照
事業者は、「(3)」で明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にしておかなければならない。特定個人情報等の範囲を明確にするとは、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個人情報（氏名、生年月日等）の範囲を明確にすることをいう。
作成例 5 条は、4 条の個人番号関係事務に合わせて、特定個人情報等を限定している。

（５）組織体制の整備
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添 2－Ｃ　組織的安全管理措置　a　組織体制の整備」(51 頁）参照
組織体制として整備する項目は、次に掲げるものが挙げられる。
（例）

① 事務における責任者の設置及び責任の明確化
② 事務取扱担当者の明確化及びその役割の明確化
③ 事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲の明確化
④ 事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制
⑤ 情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の役職員から責任者等への報告連絡体制
⑥ 特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化

取扱担当者については、個人名でなく部署名（○○課、○○係等)、事務名（○○事務担当者）等により、担当者が明確になれば十分であると考えられる。ただし、部署名等により事務取扱担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名する等を行う必要があると考えられる。（ガイドラインQ＆A10－1）

（6）事務取扱担当者に対する研修

特定個人情報ガイドライン「第4－2 別添 2－D 人的安全管理措置 b 事務取扱担当者の教育（54頁）参照

（例）

＊ 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、教職員に定期的な研修等を行う。
＊ 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等に盛り込む。

（7）情報漏えい等事案に対応する体制の整備

特定個人情報ガイドライン「第4－2 別添 2－C 組織的安全管理措置 d 情報漏えい等事案に対応する体制の整備」（53頁）参照

情報漏えい等の事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表することが重要である。

（例）

① 事実関係の調査及び原因の究明
② 影響を受ける可能性のある本人への連絡
③ 委員会及び主務大臣等への報告
④ 再発防止策の検討及び決定
⑤ 事実関係及び再発防止策等の公表

（8）取扱状況の確認と安全管理措置の見直し

特定個人情報ガイドライン「第4－2 別添 2－C 組織的安全管理措置 e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し」（53頁）参照

（例）

＊ 特定個人情報等の取扱状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施する。
＊ 外部の主体による他の監査活動と合わせて、監査を実施することも考えられる。

（9）利用目的の特定

個人情報保護法15条1項、特定個人情報ガイドライン「第４－６Aa 利用目的の特定」（37頁）参照

事業者は、個人番号の利用目的をできる限り特定しなければならない。特定の程度としては、「本人が、自らの個人番号がどのような目的で利用されるのかを一般的かつ合理的に予想できる程度」に具体的に特定する必要がある。

この規程では、第4条の個人番号関係事務を参照させている。

なお、マイナンバー法は、個人情報保護法とは異なり、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と定めているので注意する。⇒（21）参照

また、個人番号の利用目的については、本人の同意を得る必要はないとされている。（ガイドラインＱ＆Ａ1－4）

(10) 利用目的の通知等

個人情報保護法 18 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｂ利用目的の通知」(37 頁）参照

取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合については、利用目的の通知・公表を省くことができる（個人情報保護法 18 条 4 項 4 号)。

また、複数の個人番号関係事務で個人番号を利用する可能性がある場合において、個人番号の利用が予想される全ての目的について、あらかじめ包括的に特定して、本人への通知等を行うことができる。（ガイドラインＱ＆Ａ1－3）

(11) 利用目的の変更と通知等

個人情報保護法 15 条 2 項、3 項、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ａｂ利用目的の変更、Ｂｃ変更」された利用目的の通知等」(37 頁）参照

特定個人情報ガイドライン「第４－１－⑴ 1Ｂａ 利用目的を超えた個人番号の利用禁止」(14 頁）参照

利用目的の変更が認められる場合の例として、雇用契約に基づく給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号を、雇用契約に基づく健康保険・厚生年金保険届出事務等に利用しようとする場合は、利用目的を変更して、本人への通知等を行うことにより、健康保険・厚生年金保険届出事務等に個人番号を利用することができる。

(12) 個人番号提供の要求

マイナンバー法 14 条１項、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑴ 個人番号の提供の要求 1 提供の要求」(23 頁）参照

Ａ　本人に対する個人番号の提供の要求

学校法人は、本条を根拠として、役職員に対し、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、地代等に係る役職員以外の個人に対し、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。

Ｂ 他の個人番号関係事務実施者に対する個人番号の提供の要求

学校法人は、本条を根拠として、役職員に対し、給与の源泉徴収事務のため、当該役職員の扶養親族の個人番号を記載した扶養控除等申告書の提出を求めることとなる。この場合、役職員は扶養親族の個人番号を記載した扶養控除等申告書を提出する法令（所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 194 条第１項）上の義務を負っていることから「個人番号関係事務実施者」として取り扱われる。

個人番号の記載のない法定調書は法定調書の要件を満たさないので、この規則では、個人番号の提供に応じない役職員等に対しては再度督促をすることとしている。

(13) 個人番号の提供を求める時期

マイナンバー法 14 条１項、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑴ 個人番号の提供の要求 2 提供を求める時期」(24 頁）参照

事業者が行う個人番号関係事務においては、個人番号関係事務が発生した時点で個人番号の提供を求めることが原則であるが、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可能であると解される。

（例）

＊役職員等の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伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能であると解される。

＊「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合（正式な内定通知がなされ、入社に関する誓

約書を提出した場合等）には、その時点で個人番号の提供を求めることができると解される。（ガイドラインＱ＆Ａ4－1）

(14) 個人番号提供の求めの制限

マイナンバー法 15 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑵ 1 提供の求めの制限」（25 頁）参照

マイナンバー法においては、何人も、特定個人情報の提供を受けることが認められている場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。同法第 20 条において同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない（同法第 15 条）。

（例）

学校法人は、給与の源泉徴収事務を処理する目的で、役職員等に対し、個人番号の提供を求めることとなる（マイナンバー法 19 条 3 号に該当）。一方、役職員等の営業成績等を管理する目的で、個人番号の提供を求めてはならない。

特定個人情報の提供については、個人番号の利用制限と同様に、個人情報保護法における個人情報の提供の場合よりも限定的に定めている（マイナンバー法第 19 条）。⇒（27）参照

さらに、特定個人情報の収集又は保管についても同様の制限を定めている（同法 20 条）。

⇒（15）、（26）参照

(15) 収集制限

マイナンバー法 20 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑶ 収集・保管制限 Ａ 収集制限」（30 頁）参照

「収集」とは、集める意思を持って自己の占有に置くことを意味し、例えば、人から個人番号を記載したメモを受け取ること、人から聞き取った個人番号をメモすること等、直接取得する場合のほか、電子計算機等を操作して個人番号を画面上に表示させ、その個人番号を書き取ること、プリントアウトすること等を含む。一方、特定個人情報の提示を受けただけでは、「収集」に当たらない。

（例）

学校法人が講師に対して講演料を支払う場合において、講師から個人番号が記載された書類等を受け取る担当者と支払調書作成事務を行う担当者が異なるときは、書類等を受け取る担当者は、支払調書作成事務を行う担当者に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。

(16) 本人確認

マイナンバー法 16 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑷本人確認」（33 頁）参照

本人確認とは、①番号が間違っていないかの確認（番号確認）と②他人のなりすましでないこと（身元確認）等を行うことである。

本人確認には、ア「本人から提供を受ける場合」とイ「代理人から提供を受ける場合」に分けられる。

ア 本人から提供を受ける場合（①番号確認書類＋②身元確認書類）

(1) 個人番号カード

(2) 通知カード＋運転免許証又はパスポート等

(3) 住民票の写し＋運転免許証又はパスポート等

イ 代理人から提供を受ける場合（①代理権の確認書類＋②代理人の身元確認書類＋③本人の番号確認書類）

(1) 委任状（法定代理人の場合は戸籍謄本や続柄付の住民票等）

(2) 代理人の運転免許証又はパスポート等

(3) 本人の個人番号カード又は通知カード又は住民票の写し

扶養家族の本人確認は、各制度の中で扶養家族のマイナンバーの提供が誰に義務づけられているのかによって異なる。

例えば、税の年末調整では、従業員が、事業主に対してその扶養家族のマイナンバーの提供を行う

こととされているため、従業員は個人番号関係事務実施者として、その扶養家族の本人確認を行う必要がある。この場合、事業主が、扶養家族の本人確認を行う必要はない。

一方、国民年金の第3号被保険者の届出では、従業員の配偶者（第3号被保険者）本人が事業主に対して届出を行う必要があるので、事業主が当該配偶者の本人確認を行う必要がある。
通常は従業員が配偶者に代わって事業主に届出をすることが想定され、その場合は、従業員が配偶者の代理人としてマイナンバーを提供することとなるので、事業主は代理人からマイナンバーの提供を受ける場合の本人確認を行う必要がある。

なお、配偶者からマイナンバーの提供を受けて本人確認を行う事務を事業者が従業員に委託する方法も考えられる。（内閣官房「マイナンバー社会保障・税番号制度Ｑ４－３－６参照）

(17) 事務担当者以外の者が本人確認をする場合

単に個人番号が記載された書類等を受け取り、支払調書作成事務に従事する者に受け渡す立場の者は、独自に個人番号を保管する必要がないため、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。
個人番号が記載された書類等を受け取る担当者に、個人番号の確認作業を行わせるかは事業者の判断によるが、個人番号の確認作業をその担当者に行わせる場合は、特定個人情報を見ることができないようにする措置は必要ない。（ガイドラインＱ＆Ａ6－1）

(18) 本人確認の省略

本人確認のうち、身元確認は、個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、人違いでないことが明らかであると個人番号利用事務実施者（書類提出先の行政機関等）が認める場合は不要とされている（マイナンバー法施行規則3条5項）。
具体的には、次の①②どちらも満たしている場合のみ、身元確認は不要と考えられる。
①入職時に本人確認している場合又は過去に本人確認をした者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、②対面等で見れば人違いでないと分かる場合。

(19) 郵送等により提供を受ける場合

マイナンバー法施行規則11条

書面の送付により個人番号の提供を受ける場合は、(16) で提示を受けることとされている書類又はその写しの提出を受けなければならない。

(20) 本人確認書類の保存又は廃棄

マイナンバー法では、本人確認書類の保存までは義務付けていない。この規則では、使用後は廃棄することとしている。保存する場合は、個人番号が記載されている個人番号カード、通知カード、住民票の写しには、個人番号が記載されているので、マイナンバー法で定められている安全管理措置の対象となる。

(21) 個人番号の利用制限

マイナンバー法９条、29条３項により読み替えて適用される個人情報保護法16条１項、マイナンバー法32条、特定個人情報ガイドライン「第４－１－(1) 個人番号の利用制限、1 個人番号の原則的な取扱い」(13頁) 参照

マイナンバー法は、個人情報保護法とは異なり、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならないと定めている（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く。）。

（利用目的の範囲内として利用が認められる例）

＊〈扶養控除等申告書に記載されている個人番号を、源泉徴収票作成事務に利用〉
扶養控除等申告書に記載された個人番号を取得するに当たり、源泉徴収票作成事務がその利用目的として含まれていると解される。（ガイドラインＱ＆Ａ1－2－2）

＊〈当年以後の源泉徴収票作成事務に用いる場合〉

前年の給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号については、同一の雇用契約に基づいて発生する当年以後の源泉徴収票作成事務のために利用することができると解される。

＊〈退職者について再雇用契約が締結された場合〉
前の雇用契約を締結した際に給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の雇用契約に基づく給与所得の源泉徴収票作成事務のために利用することができると解される。

＊〈講師との間で講演契約を再度締結した場合〉
前の講演契約を締結した際に講演料の支払に伴う報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の契約に基づく講演料の支払に伴う報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のために利用することができると解される。

(22) 特定個人情報ファイル作成の制限

マイナンバー法 28 条、特定個人情報ガイドライン「第４－１－⑵　特定個人情報ファイルの作成の制限」(18 頁) 参照

学校法人は、役職員等の個人番号を利用して営業成績等を管理する特定個人情報ファイルを作成してはならない。

学校法人から役職員等の源泉徴収票作成事務について委託を受けた税理士等の受託者についても、「個人番号関係事務実施者」に該当することから、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲で特定個人情報ファイルを作成することができる。

個人番号関係事務以外の事務において、個人番号にアクセスできないよう適切にアクセス制御を行えば、特定個人情報ファイルに該当しない。(ガイドラインＱ＆Ａ2－3)

(23) 法定調書等の作成手順

特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添 2－B 取扱規程等の策定」(51 頁) 参照

「源泉徴収票等を作成する事務の場合、例えば、次のような事務フローに即して、手続を明確にしておくことが重要である。

① 役職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、役職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」

(24) 適正な管理

個人情報保護法 19 条

(25) 保有個人データに関する事項の公表

個人情報保護法 24 条、個人情報保護法施行令 5 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｅ保有個人データに関する事項の公表等」(38 頁参照)

個人情報取扱事業者は、保有個人データに関し、①当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称、②全ての保有個人データの利用目的、③利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等の求めに応じる手続等、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項として個人情報保護法施行令第 5 条で定めるものについて、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならないとされる。

(26) 保管制限

マイナンバー法 20 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑶ 収集・保管制限　Ｂ保管制限と

廃棄」（31 頁）参照

雇用契約等の継続的な契約関係にある場合には、役職員等から提供を受けた個人番号を給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等のために翌年度以降も継続的に利用する必要が認められることから、特定個人情報を継続的に保管できると解される。

なお、役職員等が休職している場合には、復職が未定であっても雇用契約が継続していることから、特定個人情報を継続的に保管できると解される。

土地の賃貸借契約等の継続的な契約関係にある場合も同様に、支払調書の作成事務のために継続的に個人番号を利用する必要が認められることから、特定個人情報を継続的に保管できると解される。

(27) 提供制限

マイナンバー法 19 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－(2) 2 特定個人情報の提供制限」（25 頁参照）

①個人情報保護法上の第三者提供との違い

個人情報保護法は、個人情報取扱事業者に対し、個人データについて、本人の同意がある場合、法令の規定に基づく場合等には、第三者に提供することができることとしている。

しかし、マイナンバー法においては、全ての事業者を対象に、同法第 19 条で特定個人情報を提供できる場合を限定的に定めており、特定個人情報の提供については、個人情報保護法第 23 条は適用されない。

学校法人が特定個人情報を提供できるのは、社会保障、税及び災害対策に関する特定の事務のために役職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。

②「提供」の意義について

「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「利用」に当たり、利用制限（マイナンバー法 9 条、28 条、29 条 3 項、32 条）に従うこととなる。

なお、個人情報保護法においては、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、第三者提供に当たらないとしている（個人情報保護法 23 条 4 項 3 号）が、マイナンバー法においては、個人情報保護法 23 条 4 項 3 号の適用を除外している（マイナンバー法 29 条 3 項）ことから、この場合も通常の「提供」に当たり、提供制限（同法 14 条から 16 条まで、19 条、20 条、29 条 3 項）に従うこととなる。

特定個人情報の提供を求められた場合には、その提供を求める根拠が、マイナンバー法 19 条各号に該当するものかどうかをよく確認し、同条各号に該当しない場合には、特定個人情報を提供してはならない。

③特定個人情報を提供できる場合（マイナンバー法 19 条 1 号から 14 号まで）

マイナンバー法第 19 条各号が定めているもののうち学校法人が関わる主なものを挙げておく。

a 個人番号利用事務実施者からの提供（第 1 号）

b 個人番号関係事務実施者からの提供（第 2 号）

＊ 学校法人（個人番号関係事務実施者）は、所得税法第 226 条第１項の規定に従って、給与所得の源泉徴収票の提出という個人番号関係事務を処理するために、役職員等の個人番号が記載された給与所得の源泉徴収票を２通作成し、１通を税務署長に提出し、他の１通を本人に交付することとなる。

＊ 学校法人の役職員等（個人番号関係事務実施者）は、所得税法第 194 条第１項の規定に従って、扶養控除等申告書の提出という個人番号関係事務を処理するために、学校法人（個人番号関係事務実施者）に対し、その扶養親族の個人番号を記載した扶養控除等申告書を提出することとなる。

c 本人又は代理人からの提供（第 3 号）

d 委託、合併に伴う提供（第 5 号）

＊ 学校法人が、源泉徴収票作成事務を含む給与事務を別会社に委託する場合、その別会社に対し、従業員等の個人番号を含む給与情報を提供することができる。

＊ 学校法人甲が学校法人乙を吸収合併した場合、吸収される乙は、その役職員等の個人番号を含む給与情報等を存続する甲に提供することができる。

e 人の生命、身体又は財産の保護のための提供（第 13 号）

（例）

＊「提供」に当たらない場合

学校法人甲の広報部庶務課に所属する役職員等の個人番号が、給与所得の源泉徴収票を作成する目的で経理部に提出された場合には、「提供」には当たらず、法令で認められた「利用」となる。

＊「提供」に当たる場合

同じ系列の学校法人間等での特定個人情報の移動であっても、別の法人である以上、「提供」に当たり、提供制限に従うこととなるため留意が必要である。

例えば、ある役職員等が甲から乙に出向又は転籍により異動し、乙が給与支払者（給与所得の源泉徴収票の提出義務者）になった場合には、甲・乙間で役職員等の個人番号を受け渡すことはできず、乙は改めて本人から個人番号の提供を受けなければならない。

＊　同じ系列の学校法人間等で役職員等の個人情報を共有データベースで保管しているような場合、役職員等が現在就業している学校法人のファイルにのみその個人番号を登録し、他の学校法人が当該個人番号を参照できないようなシステムを採用していれば、共有データベースに個人番号を記録することが可能であると解される。

(28) 開示、訂正等

①開示

個人情報保護法第 25 条、個人情報保護法施行令第 6 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｆ開示」(38 頁) 参照

②訂正等

個人情報保護法第 26 条、個人情報保護法施行令第 6 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｇ訂正等」(39 頁) 参照

(29) 利用停止等

個人情報保護法第 27 条、個人情報保護法施行令第６条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｈ利用停止等」(39 頁) 参照

(30) 委託先の監督

マイナンバー法 11 条、個人情報保護法 22 条、特定個人情報ガイドライン「第４－２－⑴ 委託の取扱い 1 委託先の監督」(19 頁) 参照

(31) 再委託

マイナンバー法 10 条、11 条、特定個人情報ガイドライン「第４－２－⑴ 委託の取扱い　2 再委託」(20 頁) 参照

甲→乙→丙→丁と順次委託される場合、乙に対する甲の監督義務の内容には、再委託の適否だけではなく、乙が丙、丁に対して必要かつ適切な監督を行っているかどうかを監督することも含まれる。したがって、甲は乙に対する監督義務だけではなく、再委託先である丙、丁に対しても間接的に監督義務を負うこととなる。

(32) 取扱状況管理台帳

特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添　2　講ずべき安全管理措置の内容　C　組織的安全管理措置　c　取扱状況を確認する手段の整備」(52 頁) 参照

(33) 運用実績管理簿

特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添　2　講ずべき安全管理措置の内容　C　組織的安全管理措置　b　取扱規程等に基づく運用」(52 頁) 参照

(34) 区域の管理

特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添　2－E 物理的安全管理措置　a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」(54 頁) 参照

その他、入退室管理方法としては、ＩＣカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等

が考えられる。

(35) アクセス制御

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置 a アクセス制御」(56頁) 参照

既存の情報システムに個人番号を追加することはできるが、個人番号関係事務以外の事務で個人番号を利用することができないよう適切にアクセス制御等を行う必要がある。(ガイドラインQ＆A2―2)

取引再開時まで個人番号にアクセスできないようアクセス制御を行った場合でも、個人番号関係事務で個人番号を利用する必要がなくなり、個人番号を保管する必要性がなくなった場合には、個人番号をできるだけ速やかに削除しなければならない。不確定な取引再開時に備えて、個人番号を保管し続けることはできない。(ガイドラインQ＆A6－10)

(36) アクセス者の識別と認証

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置 b アクセス者の識別と認証」(57頁) 参照

(37) 外部からの不正アクセス等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置　c　外部からの不正アクセス等の防止」(57頁) 参照

(38) 盗難等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2―E 物理的安全管理措置　b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止」(54頁) 参照

(39) 持ち出す場合の漏えい等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2―E　物理的安全管理措置　c　電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止」(55頁) 参照

(40) 情報漏えい等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置　d　情報漏えい等の防止」(57頁) 参照

(41) 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－E　物理的安全管理措置　d　個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」(55頁) 参照

給与所得の源泉徴収票、支払調書等の作成事務のために提供を受けた特定個人情報を電磁的記録として保存している場合においても、その事務に用いる必要がなく、所管法令で定められている保存期間を経過した場合には、原則として、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

そのため、特定個人情報を保存するシステムにおいては、保存期間経過後における廃棄又は削除を前提としたシステムを構築することが望ましい。