

株式会社ハピネックス
(TEL:03-5614-4311 平日 9:00~18:00)
取得・更新コンサルティングは
お任せください。

文書番号	PM-M06
制定日	2015.08.01
改訂日	2016.03.01
改訂版数	2

特定個人情報取扱い規程

承認	作成

特定個人情報取扱い規程

文書番号

PM-M06

改訂版数

2

目次

1. 目的	1
2. 適用範囲	1
3. 用語の定義	1
4. 個人番号関係事務	1
5. 取り扱う特定個人情報	1
6. 個人番号関係事務実施者	1
7. 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針	2
8. 個人番号の取得	3
9. 個人番号、特定個人情報の利用	4
10. 個人番号、特定個人情報の保管	4
11. 個人番号、特定個人情報の提供	4
12. 個人番号、特定個人情報の削除・廃棄	5
13. 特定個人情報関係事務の委託	5
14. 正確性の確保	5
15. 人的安全管理措置	6
16. 物理的安全管理措置	6
17. 技術的安全管理措置	7
改訂歴表	8

1. 目的

本規程は、株式会社〇〇〇〇（以下、「当社」という）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）、および関連するガイドライン等に準拠して、特定個人情報を適正に取扱うことを目的として制定します。

2. 適用範囲

(1) 対象となる個人情報

当社が取扱うすべての特定個人情報について適用します。

なお、特定個人情報の種別としては、電子媒体、紙媒体のいずれも適用の対象としません。

(2) 対象者

派遣社員を除く、すべての従業員及びその配偶者、扶養親族に対して適用します。

3. 用語の定義

個人番号	番号法の規定により、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たものをいう。
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。
個人情報ファイル	個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
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。
個人番号関係事務	番号法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利用して行う事務をいう。
個人番号関係事務実施者	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う。

4. 個人番号関係事務

個人番号を取り扱う事務として、番号法に規定された以下の事務を対象とします。

- ① 源泉徴収票等の法定調書作成事務
- ② 支払調書作成事務
- ③ 雇用保険関係書類作成事務
- ④ 健康保険・厚生年金保険関係書類作成事務

5. 取り扱う特定個人情報

取り扱う特定個人情報は、個人情報保護管理台帳で明確にします。

6. 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務実施者は、以下の通りとします。

役職	所属・役職	氏名
----	-------	----

個人情報保護管理者	〇〇部長	〇〇〇〇	
特定個人情報取扱責任者	〇〇部長	〇〇〇〇	
特定個人情報事務 取扱担当者	源泉徴収票等の法定調書 作成事務	経理部	〇〇〇〇
	支払調書作成事務	経理部	〇〇〇〇
	雇用保険関係書類作成事 務	総務部	〇〇〇〇
	健康保険・厚生年金保険 関係書類作成事務	総務部	〇〇〇〇

7. 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

当社は、以下の通り「特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」を定めます。

特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

株式会社〇〇〇〇（以下、「当社」という）は、個人番号その他の特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という）の取扱いが安全かつ適正に行われるよう取り組むことが企業の社会的責任であると考え、以下の基本方針に沿って、特定個人情報等を適切に取り扱います。

1. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当社は、特定個人情報等に関して適用される法令・ガイドラインその他の規範を遵守します。

2. 安全管理措置に関する事項

当社は、特定個人情報等の漏洩、滅失又は毀損を防止すると共に、特定個人情報等を適切に管理するために、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を講じます。

3. ご質問及び苦情処理の窓口

当社は、特定個人情報等に関するお問い合わせや苦情等に対して、適切かつ誠実、迅速に対応いたします。

制 定 日 2015年8月1日

最終改定日 2016年3月1日

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 ●●●●

8. 個人番号の取得

「4. 個人番号関係事務」を行うために、従業者等に個人番号の提供を求めます。

「4. 個人番号関係事務」目的以外では、個人番号の提供は求めません。

(1) 利用目的の明示、通知・公表

・個人番号を直接取得する場合は、利用目的が記載された「個人情報のご提供に関する同意書」を提示します。

・個人番号を間接取得する場合は、利用目的が記載された書面を通知するか、メール・電話・FAX等で連絡します。

(2) 本人確認と番号確認

① 本人確認は、下記いずれかの方法で行います。

<対面の場合>

・個人番号カード表面

・運転免許証等

・尚、従業者等から対面で本人確認を行う場合は、雇用関係があることから本人に相違ないと個人番号事務実施者が認めるときは特段の書類の提出は求めません。

<郵送、電子メールの場合>

上記書類の写しの提出を求めることで確認します。

② 番号確認は、下記いずれかの方法で行います。

<対面の場合>

・個人番号カード裏面

・個人番号通知カード

・番号確認書類（住民票の写し等）

<郵送、電子メールの場合>

上記の写しの提出を求めることで確認します。

③ 代理人から個人番号の提供を受ける場合は、「代理権の確認」、「代理人の本人確認」、「本人の番号確認」を行います。

・代理権の確認…戸籍謄本、委任状で確認します。

・代理人の本人確認…代理人の個人番号カード、運転免許証等で確認します。

・本人の番号確認…本人の個人番号カード(写し)、本人の個人番号通知カード(写し)等で確認します。

(3) 国民年金の第3号被保険者となる配偶者の個人番号を取得する場合

・配偶者に届け出義務がありますが、配偶者の従業者が配偶者の代理人となります。

・代理人である従業者から配偶者の個人番号を取得します。

・「代理権の確認」、「代理人の本人確認」、「本人の番号確認」は、上記(2)③(写し可)で行います。

(4) 「扶養控除等申告書」等で、扶養親族の個人番号を取得する場合

・届出義務者は従業者であり、扶養親族の本人確認は従業者が行い、会社は扶養