○○株式会社
特定個人情報（マイナンバー）等取扱規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

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「番号法」という。）及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、〇〇株式会社（以下「会社」という。）におけ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。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定め、会社の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第２条（定義）

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) 個人番号…番号法第 7 条第 1 項又は第 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 個人番号利用事務…番号法第 9 条第 1 項から第 3 項までの規定により、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う。

(5) 個人番号関係事務…番号法第 9 条第 4 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う。

(6) 事務取扱担当者…会社において、個人番号関係事務に携わる者をいう。

(7) 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。

(8) 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。

第３条（適用範囲）

1　この規程は、会社の役員、従業員及び会社の指揮監督を受ける派遣労働者等（以下「従業者」という。）に適用する。この規程は、会社が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

2　特定個人情報等については、個人情報取扱規程に優先してこの規程が適用される。

第４条（基本理念及び基本方針）

1　特定個人情報等の取扱いに当たっては、次の各号に掲げる事項を前提として行わなければならない。

(1) 特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じること。

(2) 特定個人情報等の利用目的を特定し、当該目的の達成に必要な範囲内でのみ取り扱

うこと。
(3) 特定個人情報等を正確かつ最新の状態で管理すること。
(4) 特定個人情報等の取扱いに関する法令及び規程等を遵守すること。
2　会社は、前項各号に掲げる事項を実現するため、「特定個人情報基本方針」（様式第1号）を別途定め、これを公表する。

第2章　組織体制

第5条（特定個人情報等責任者）
1　会社における特定個人情報等の管理に関する責任者として、特定個人情報等責任者を置く。
2　特定個人情報等責任者は、個人情報保護管理者をもって充て、会社はその旨を周知する。
3　特定個人情報等責任者は、次の各号に掲げる業務を所管する。
(1) 特定個人情報等の安全管理に関する規程及び計画の策定及び推進
(2) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
(3) 特定個人情報等を取り扱う情報システムの監視及び情報セキュリティの確保
(4) 事務取扱担当者の監督及び教育・研修の企画・運営
(5) 特定個人情報等の管理区分及びアクセス制御の設定等
(6) 特定個人情報等の取扱状況の把握
(7) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
(8) 特定個人情報等の漏えい等事案への対応
(9) その他特定個人情報等の安全管理に関する事項

第6条（事務取扱担当者及びその責務）
1　会社における個人番号関係事務の事務取扱担当者は、○○部○○課に所属する者とし、会社はその者の氏名を周知する。
2　事務取扱担当者は、次の各号に掲げる業務を行う。
(1) 個人番号の収集、本人確認及び保管に関する事務
(2) 源泉徴収票、支払調書等の作成に関する事務
(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に関する届出事務
(4) その他個人番号関係事務に付随する業務
3　事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事するに当たり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 特定個人情報等について、この規程に基づき適正に取り扱うこと。
(2) 特定個人情報等の漏えい等の事案が発生した場合又は兆候を把握した場合は、直ちに特定個人情報等責任者に報告すること。
(3) 情報漏えい等による被害を最小限にとどめるために必要な措置を講じること。
(4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムの運用に当たっては、システムログを記録

すること。

4　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いについて、継続的な教育を受けなければならない。

第 3 章　特定個人情報等の取得

第 7 条（利用目的の特定）

1　会社が、特定個人情報等を取り扱うに当たっては、第 16 条（個人番号関係事務の範囲）に掲げる事務を行うために必要な範囲内で、その利用目的を具体的に明確にするものとする。

2　利用目的の変更は、本人の同意があったとしても、変更前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を超えて行ってはならない。

3　利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

第 8 条（利用目的の通知等）

1　会社は、特定個人情報等を取得した場合は、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、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された特定個人情報等を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

3　人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、前二項の規定は適用しない。

第 9 条（個人番号の提供の要求）

1　会社は、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ことができる。

2　従業者又は第三者が、個人番号関係事務その他の会社が行う個人番号利用事務の処理に必要な限度を超えて、会社に対し、個人番号を含む特定個人情報等を提供してきた場合には、会社はこれを受領してはならない。

第 10 条（本人確認及び本人確認書類）

1　会社は、本人から個人番号の提供を受ける場合は、次の各号のいずれかの方法により、本人確認を行うものとする。

(1) 個人番号カードの提示を受ける方法

(2) 通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受ける方法（記載事項に変更がない場合に限る。）

(3) その他法令で定める方法

2　2 前項の規定により本人確認を行う場合において確認する書類は、次の各号に定める書類とする。

(1) 個人番号（番号確認）書類

① 個人番号カード

② 通知カード（記載事項に変更がない場合に限る）

③ 住民票の写し又は住民票記載事項証明書（個人番号が記載されたもの）

(2) 身元（実在）確認書類：写真付きの場合であって、1 点で足りるもの

① 個人番号カード

② 運転免許証

③ パスポート

④ 在留カード

⑤ 住民基本台帳カード（写真付き）

⑥ その他官公署が発行した写真付き証明書

(3) 身元（実在）確認書類：写真なしの場合であって、2 点必要なもの

① 健康保険証

② 年金手帳

③ 児童扶養手当証書

④ 特別児童扶養手当証書

⑤ 住民基本台帳カード（写真なし）

⑥ その他官公署が発行した証明書

3　本人確認を行った事務取扱担当者は、本人確認に用いた書類等の写しを保管するものとする。ただし、別途定める方法により本人確認を行った記録を残すことをもって、保管に代えることができる。

第 11 条（代理人からの提供）

1　会社は、代理人から個人番号の提供を受ける場合は、次の各号に掲げる書類の提示を受けることにより、代理権の確認及び当該代理人の身元確認を行うものとする。

(1) 委任状等の代理権を証明する書類

(2) 代理人の個人番号カード、運転免許証等の身元確認書類

(3) 本人の個人番号カード、通知カード等の番号確認書類

2　代理人の資格を確認した事務取扱担当者は、代理権の確認及び当該代理人の身元確認に用いた書類等の写しを保管するものとする。ただし、別途定める方法により代理人の資格を確認した記録を残すことをもって、保管に代えることができる。

第 12 条（収集・保管の制限）

1　会社は、番号法第 19 条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報等を収集又は保管してはならない。

2　個人番号は、番号法で限定的に明記された事務を処理するために必要な範囲内でのみ保管し、それ以外の目的での保管は認めない。
3　前項における保管には、事務取扱担当者が、業務上の必要な範囲で、一時的に特定個人情報等を保管する場合を含む。

第 4 章　特定個人情報等の管理

第 13 条（管理区域及び取扱区域）
1　特定個人情報等の管理区域及び取扱区域は、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。
(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〇〇室
(2) 取扱区域…特定個人情報等を取り扱う事務を実施する〇〇課執務室
2　管理区域においては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限を行うものとする。
3　取扱区域においては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等により、特定個人情報等の漏えい防止を図るものとする。

第 14 条（特定個人情報等を取り扱う情報システム）
特定個人情報等を取り扱う情報システムは、次の各号に掲げる方法により管理する。
(1) 特定個人情報ファイルを処理するシステムの範囲を明確にし、当該システムと他のシステムとを分離すること。
(2) 取扱状況を確認する手段を整備すること。
(3) 情報システムの運用状況を記録すること。
(4) 障害等の発生時の技術的対応手順を整備すること。

第 15 条（取扱状況の記録）
1　会社は、特定個人情報等の取扱状況について、次の各号に掲げる項目を記録するものとする。
(1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
(2) 責任者、取扱部署
(3) 利用目的
(4) アクセス権を有する者
(5) 削除・廃棄状況
2　会社は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備し、当該記録を一定期間保存する。

第 5 章　特定個人情報等の利用

第 16 条（個人番号関係事務の範囲）

1　会社が個人番号を利用して処理する事務の範囲は、次の各号に掲げるものとする。
(1) 従業者に係る個人番号関係事務
① 給与所得及び退職所得の源泉徴収票作成事務
② 雇用保険届出事務
③ 健康保険及び厚生年金保険届出事務
④ 国民年金第三号被保険者の届出事務
(2) 従業者の配偶者に係る個人番号関係事務
① 国民年金の第三号被保険者の届出事務
(3) 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務
① 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
② 不動産の使用料等の支払調書作成事務
③ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
2　前項各号に定める事務以外の個人番号の利用は、番号法で限定的に明記された場合を除き、これを行ってはならない。

第 17 条（目的外利用の禁止）
1　会社は、前条に規定する利用目的の達成に必要な範囲を超えて、特定個人情報等を取り扱ってはならない。
2　合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って特定個人情報等を取得した場合は、承継前における当該特定個人情報等の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報等を取り扱ってはならない。
3　前二項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合には、適用しない。
(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき。
(2) 金融機関が激甚災害時等に金銭の支払を行う場合

第 18 条（特定個人情報ファイルの作成の制限）
　第 16 条（個人番号関係事務の範囲）第 1 項各号に定める個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第 19 条（持出し・送信等の制限）
1　次の各号に掲げる行為については、特定個人情報等責任者の指示又は承認を得た上で行うものとする。
(1) 特定個人情報等を含む電子データをデータ記録媒体へコピーすること。
(2) 特定個人情報等を含む電子データを電子メール等で送信すること。
(3) 特定個人情報等を含む書類を管理区域又は取扱区域の外へ持ち出すこと。
(4) 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こと。
2　前項各号の行為を行う場合には、データの暗号化やパスワードによる保護等、適切な情

報漏えい防止措置を講じるものとする。

第 6 章　特定個人情報等の提供

第 20 条（提供の制限）

1　会社は、次条（提供できる場合）第 1 項各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報等を第三者に提供してはならない。

2　会社は、個人情報保護法第 27 条第 1 項各号に該当する場合であっても、特定個人情報等を提供してはならない。

3　特定個人情報等を提供できる場合であっても、提供に当たっては、その必要性について十分な検討を行わなければならない。

第 21 条（提供できる場合）

1　特定個人情報等は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、提供することができる。

(1) 個人番号利用事務実施者からの提供の求めがあった場合

(2) 個人番号関係事務実施者からの提供の求めがあった場合

(3) 本人又は代理人からの提供の求めがあった場合

(4) 委託に伴う提供

(5) 合併その他の事由による事業承継に伴う提供

(6) 出向・転籍の場合で本人の同意があった場合

(7) その他番号法第 19 条各号に定める場合

2　前項の規定により提供を行う場合であっても、提供を求める法的根拠等について、慎重に確認を行うものとする。

第 22 条（移送・送信時の措置）

1　特定個人情報等の移送・送信は、次の各号に掲げる場合に限り、行うことができる。

(1) 個人番号関係事務に関して、行政機関等に対しデータ又は書類を送付する場合

(2) 委託先との間で授受が必要な場合

(3) その他業務上やむを得ない場合

2　特定個人情報等の移送・送信に当たっては、その方法に応じて、次の各号に掲げる安全管理措置を講じなければならない。

(1) 移送時の体制の整備

(2) 輸送業者等との授受記録の作成

(3) 書留郵便等の追跡可能な移送手段の利用

(4) 暗号化措置又はパスワードによる保護

(5) 施錠可能な搬送容器の利用

第 7 章　特定個人情報等の廃棄・削除

第 23 条（保管期間）

1　特定個人情報等は、第 16 条第 1 項各号に掲げる事務に係る法定保存期間を経過するまでの間、保管することができる。

2　前項の保管期間は、次の各号に掲げる書類の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 源泉徴収票及び支払調書…作成年の翌年 1 月 10 日の翌日から 7 年間

(2) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等…完結の日から 2 年間

(3) 雇用保険被保険者資格取得届等…完結の日から 4 年間

(4) その他法令に保存期間の定めのある書類…当該法令で定める期間

3　第 1 項の規定にかかわらず、法令に従い個人番号を記載しないことができる書類については、法定保存期間経過後は、個人番号を記載しないことができる。

第 24 条（廃棄・削除の方法及び記録）

1　会社は、前条に規定する保管期間を経過した特定個人情報等を廃棄する場合には、次の各号に掲げる方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄しなければならない。

(1) 特定個人情報等が記載された書類の廃棄

① シュレッダーによる記載内容が判読できないような破砕

② 焼却

③ 溶解

(2) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等の廃棄

① データ削除ソフトウェアの利用による完全消去

② 物理的な破壊

③ 専用消去ツールによる消去

2　前項の規定により特定個人情報等を廃棄又は削除したときは、廃棄等を証明する記録等を保存しなければならない。

3　特定個人情報等の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に廃棄又は削除したことについて、証明書等により確認しなければならない。

第 8 章　委託

第 25 条（委託先の監督）

1　会社は、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、特定個人情報等の適切な管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2　前項の監督のため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

(1) 委託先の適切な選定

(2) 委託先に安全管理措置を遵守させるための契約の締結

(3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3　委託先の選定については、「委託先選定基準」（様式第 2 号）に定める基準に従って評

価を行うものとする。

第 26 条（委託契約）

会社は、特定個人情報等の取扱いを委託する場合は、次の各号に掲げる事項を記載した契約を締結しなければならない。

(1) 秘密保持義務に関する事項
(2) 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止に関する事項
(3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止に関する事項
(4) 再委託における条件に関する事項
(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事項
(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事項
(7) 委託先の従業者に対する監督・教育に関する事項
(8) 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事項
(9) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する事項
(10)委託先に対して行う実地の調査に関する事項

第 27 条（再委託）

1　委託を受けた者は、委託者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の全部又は一部を再委託することができる。
2　再委託先の事業者は、委託先と同様の義務を負うものとする。
3　委託先は、再委託先に対し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
4　再委託を行う場合は、その必要性及び再委託先の選定基準等について検討を行い、特定個人情報等責任者の承認を得なければならない。

第 9 章　安全管理措置

第 28 条（組織的安全管理措置）

1　会社は、特定個人情報等の適正な取扱いのため、次の各号に掲げる組織的安全管理措置を講じる。
(1) 特定個人情報等を取り扱う組織体制の整備
(2) 取扱規程等に基づく運用状況の記録
(3) 取扱状況を確認する手段の整備
(4) 情報漏えい等事案に対応する体制の整備
(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
2　組織的安全管理措置として整備する項目は、次の各号に掲げるものとする。
(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) 複数の部署で特定個人情報等を取り扱う場合における各部署の任務分担及び責任の明確化

第 29 条（人的安全管理措置）
1　会社は、特定個人情報等の適正な取扱いのため、次の各号に掲げる人的安全管理措置を講じる。
(1) 事務取扱担当者の監督
(2) 事務取扱担当者に対する教育・研修の実施
(3) 秘密保持に関する事項の就業規則等への規定
(4) 特定個人情報等についての秘密保持に関する誓約書の提出
2　教育・研修については、次の各号に掲げる内容を含むものとする。
(1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関するガイドライン等の理解
(2) 特定個人情報等が漏えいした場合の対応手順の理解
(3) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する規程類の理解
(4) 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項の理解
3　教育・研修の実施状況については、受講者、実施時期、実施内容等の記録を保存するものとする。

第 30 条（物理的安全管理措置）
1　会社は、特定個人情報等の適正な取扱いのため、次の各号に掲げる物理的安全管理措置を講じる。
(1) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
(2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
(3) 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止
(4) 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄
2　区域の管理においては、次の各号に掲げる方法を採用するものとする。
(1) 管理区域における IC カード、ナンバーキー等による入退室管理の実施
(2) 取扱区域における間仕切りの設置、座席配置の工夫等による権限のない者による閲覧防止
3　機器及び電子媒体等の盗難防止のため、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管するものとする。
4　特定個人情報等を含む書類等を持ち出す場合は、封緘、目隠しシールの貼付、施錠できる搬送容器の使用等の措置を講じるものとする。
5　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は、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講じるものとする。

第 31 条（技術的安全管理措置）

1　会社は、特定個人情報等の適正な取扱いのため、次の各号に掲げる技術的安全管理措置を講じる。

(1) アクセス制御及び認証機能

(2) 外部からの不正アクセス等の防止

(3) 情報漏えい等の防止

2　特定個人情報等を取り扱う情報システムについては、次の各号に掲げる方法によりアクセス制御及び認証を行うものとする。

(1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲の限定

(2) 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

(3) ユーザーID に付与するアクセス権限の最小化

(4) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムへのアクセス記録の保存

3　外部からの不正アクセス等の防止のため、次の各号に掲げる方法を採用するものとする。

(1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所へのファイアウォール設置

(2) 不正アクセス対策ソフトウェアの導入

(3) OS やソフトウェア等の脆弱性対策及びバージョン管理

4　特定個人情報等へのアクセス制御及び管理は、次の各号に掲げる方法により行う。

(1) 事務取扱担当者及び当該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こと。

(2) 特定個人情報ファイル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こと。

(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こと。

(4) 次に掲げる事項を含むアクセス制御の措置を講じること。

① アクセス権限を付与する事務取扱担当者の範囲の限定

② アクセス権限の定期的な見直し

③ パスワードの定期的な見直し

第 10 章　危機管理等

第 32 条（漏えい等事案への対応）

会社は、特定個人情報等の漏えい等の事案が発生した場合又は兆候を把握した場合は、直ちに次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 特定個人情報等責任者への報告

(2) 事実関係の調査及び原因の究明

(3) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(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

第 33 条（報告・通知）

1　特定個人情報等の漏えい等の事案であって番号法第 29 条の 4 第 1 項本文の個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるもの（以下「報告対象事態」という。）が発生した場合は、会社は、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

2　前項の報告は、次の各号に掲げる事項を明確にして行うものとする。
(1) 概要
(2) 特定個人情報の項目
(3) 対象となる本人の数
(4) 発生原因
(5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
(6) 本人への対応の実施状況
(7) 公表の実施状況
(8) 再発防止のための措置

3　報告対象事態が発生した場合は、本人に対し、事案の内容を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、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、この限りでない。

第 34 条（教育・研修）

1　特定個人情報等責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために必要な教育・研修を行うものとする。

2　教育・研修の内容は、次の各号に掲げる事項を含むものとする。
(1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な事項
(2) 特定個人情報等の適正な取扱いのために、この規程等により従業者が遵守すべき事項
(3) その他特定個人情報等の適正な取扱いに関し必要な事項

第 11 章　その他

第 35 条（苦情・相談）

1　特定個人情報等の取扱いに関する苦情・相談の受付窓口を○○部とし、適切に対応するものとする。

2　苦情・相談を受けた場合は、その内容について調査・検討を行い、適切に処理を行うものとする。

3　苦情・相談の内容及び対応状況について、記録を作成し、保存するものとする。

第 36 条（監査・点検）

1　特定個人情報等責任者は、特定個人情報等の適正な取扱いその他この規程の遵守状況について、定期的に監査を行うものとする。

2　監査の結果、不適切な取扱い等が確認された場合は、速やかに是正するものとする。

3　特定個人情報等責任者は、監査の結果を代表取締役〈及び個人情報管理委員会〉に報告するものとする。

第 37 条（改廃）

1　この規程の改廃は、特定個人情報等責任者が、〈個人情報管理委員会の審議を経て〉起案し、取締役会の決議による。

2　会社の代表者は、特定個人情報等の適切な保護を維持するため、定期にこの規程を見直し、必要と認められる場合には、その改廃を指示しなければならない。

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

様式第１号

特定個人情報基本方針

〇〇株式会社（以下「当社」）は、以下のとおり特定個人情報保護方針を定め、安全管理措置の仕組みを構築し、全従業者に対し、特定個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、特定個人情報の保護を推進いたします。

1　取得等について

従業者及び関係者の特定個人情報の取得は、業務上必要な範囲内で、かつ、法令に定める利用目的に限り適切かつ適法な手段により行います。また、法令に定める例外を除き、特定個人情報を、第三者に提供し、又は特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

2　法令、規範の遵守と見直し

当社は、保有する特定個人情報に関して適用される我が国の法令、ガイドラインその他規範を遵守するとともに、本基本方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。

3　安全管理措置

(1) 当社は、特定個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、特定個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏えいなどを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し特定個人情報の厳重な管理を行います。

(2) 当社は、特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除、廃棄に際しては所定の規程・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。

(3) 当社は、業務の必要な範囲を超えて特定個人情報を保管することはせず、不要となった特定個人情報は、適切な方法により削除・廃棄することに万全を期します。

4　特定個人情報の取扱いの委託について

当社は、あらかじめ許諾した場合に限り、特定個人情報の取扱いを委託することがあります。その場合においては、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

5　質問及び苦情処理の窓口

当社は、特定個人情報の苦情や相談に関して、〇〇部に窓口を設け、適切かつ迅速に対応し、問題の解決を図るように努めます。

〇〇株式会社
特定個人情報等責任者　〇〇部長　〇〇〇〇

様式第 2 号

委託先選定基準

評価項目		評価	コメント
1. 組織・体制			
1–1	個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）に関する責任者が明確になっている	□	
1–2	組織の管理責任者が定められている	□	
1–3	個人情報保護に関する規程類が整備されている	□	
1–4	個人情報保護方針が定められている	□	
1–5	内部監査を定期的に実施している	□	
1–6	社員に個人情報保護に関する誓約書を提出させている	□	
1–7	自宅作業の禁止を社員に周知させている	□	
1–8	社員教育の実施記録を残している	□	
2. 個人情報の授受保管			
2–1	個人情報の授受は責任者の承認を得ている	□	
2–2	個人情報の授受は記録している	□	
2–3	FAX による授受は電話確認を行っている	□	
2–4	電子メールは暗号化（又はパスワードロック）を実施している	□	
2–5	個人情報を無断複製していない	□	
2–6	保管時は施錠管理を実施している	□	
2–7	外部記憶媒体は適正に管理している	□	
3. PC 及びネットワーク管理			
3–1	ID、パスワード等によりアクセス管理を行っている	□	
3–2	ウイルス対策、セキュリティパッチの更新等を行っている	□	
3–3	PC の盗難防止策を実施している	□	
3–4	アクセスログを定期的に点検している	□	
3–5	データのバックアップを定期的に取っている	□	
3–6	離席時のクリアスクリーンを実施している	□	
3–7	パスワードの管理ルールを遵守している	□	
4. 点検・廃棄・消去・返却			
4–1	入力データのチェックは複数者で行っている	□	

4–2	個人情報の漏えい、滅失、き損を定期的に点検している	□	
4–3	返却すべき個人情報が明確になっている	□	
4–4	廃棄又は消去を適正に実施しその結果を記録している	□	
5. 入退館・入退室管理			
5–1	入退室者はバッジ等の着用で管理している	□	
5–2	最終退室者は火気、施錠等を確認しその結果を記録している	□	
6. 再委託			
6–1	再委託の場合には事前に承認を得ている	□	
6–2	再再委託が行われていないことを確認している	□	
7. 事故発生時の対応			
7–1	事故発生時の緊急連絡先一覧表を作成している	□	
7–2	過去 2 年間、個人情報に関する事故は発生していない	□	

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日