資料２－１

資料２－１

資料２－１

資料２－１

資料２－１

マイナンバーの取扱いにおける様式集

［事業者編］

資料２－１

資料２－１

資料２－１

１．特定個人情報についての基本方針　･･････････････　01

２．特定個人情報取扱規程　････････････････････････　02

３．業務委託契約書　･･････････････････････････････　07

４．特定個人情報の取扱いに関する覚書　････････････　09

５．特定個人情報の取扱いに関する誓約書　･･････････　11

６．退職にあたっての誓約書　･･････････････････････　12

７．廃棄・削除証明書　････････････････････････････　13

兵庫県市町振興課

様式集については、法令及びガイドライン等に基づき、当課において作成したものであり、具体的な活用等にあたっては、それぞれの状況にあわせた対応をお願いいたします。　　（平成28年2月）

【基本方針モデル】

特定個人情報についての基本方針

平成○○年○○月

株式会社○○○○

管理本部長○○○

１　事業所の名称

　　　株式会社○○○○

２　関係法令・ガイドライン等の遵守

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及び関連法令を遵守して運用します。

３　安全管理措置に関する事項

特定個人情報の安全管理措置については、「特定個人情報取扱規程」にて明確化しています。

４　ご質問等の窓口

特定個人情報の取扱いに関するご質問やご苦情については、下記の窓口にご連絡ください。

担当窓口／○○○○部門（担当者／○○）

電話番号／○○○―○○○―○○○○（内線／○○○○）

電子メール／XXXXX@XXXXX.xxxx

１

特定個人情報取扱規程

（目的）

第１条　この規程は、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（以下「番号法」という。）及び特定個人情報保護委員会が定める「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、株式会社○○○○（以下「会社」という。）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

（定義）

第２条　この規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その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って、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項までおよび第５項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

（事務の範囲）

第３条　会社が個人番号を取扱う事務の範囲は、原則として以下のとおりとする。

（１）源泉徴収票等作成事務

（２）支払調書等作成事務

（３）雇用保険関係届出事務

（４）健康保険・厚生年金保険関係届出事務

（５）国民年金第３号被保険者関係届出事務

（組織体制）

第４条　特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 総責任者 | 管理部長 |
| 事務取扱担当者 | 人事課長 |
| システム責任者 | 情報システム課長 |

（守秘義務）

第５条　特定個人情報を取扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

２　前項を確認するため、特定個人情報を取扱うすべての者は、１年に１回、会社が定めた誓約書を提出しなければならない。

（責任者の責務）

第６条　総責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時、又はその可能性が疑われる場合には、速やかに社長に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

2１

（情報漏えい時の原因究明）

第７条　総責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時、又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して社長及び関係者に報告しなければならない。

（取得する段階）

第８条　事務取扱担当者は、従業員（内定者を含む。以下同じ。）等から第３条に規定する「事務の範囲」に掲げる事務を処理するために必要があるときは、利用目的をあらかじめ明示した上で、個人番号の提供を求めるものとする。

２　事務取扱担当者は、個人番号を取得する際に、本人確認を行うこととする。

（１）身元確認

事務取扱担当者は、原則として、個人番号カード、運転免許証等の身元確認書類により、身元確認を行うこととする。ただし、以前に身元確認を行った従業員、本人に相違ないことが明らかに判断できる者については、事務取扱担当者が従業員を知覚し、会社に所属する従業員であることを認識することにより身元確認を行うことができる。

（２）番号確認

事務取扱担当者は、第３条に規定する事務において個人番号を取得する場合には、個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書の提示を求めることにより、番号確認を行うものとする。ただし、第３条に規定する同一事務において、個人番号を初めて取得する場合以外の場合には、事務取扱担当者は、取得済みの個人番号と提出のあった書類に記載された個人番号を照合することにより、番号確認を行うことができる。

３　事務取扱担当者は、取得した個人番号を速やかに情報システムに入力しなければならない。

（利用する段階）

第９条　事務取扱者は、情報システムを利用して第３条に定める事務について申告書や申請書等を作成することができる。

２　前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷することができる。

３　情報システムの利用にあたっては、システム責任者の指示による方法でしか利用することができない。

４　システム責任者は、情報システムについて不正アクセスが行なわれないように対策を講じなければならない。

５　事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、総責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

（保存する段階）

第10条　特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

3

１

２　紙媒体の資料は、施錠可能な場所に保管する等の方法により適正に管理する。

３　特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合には、アクセス権限がないパソコンにその情報を保存してはならない。

（提供する段階）

第11条　特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ提供することができる。

２　前項の提供にあたっては、厳重な管理方法によって行なわなければならない。

（削除・廃棄する段階）

第12条　特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行なうものとする。

２　特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、復元できない方法により適切に破棄するものとする。なお、外部事業者による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用する場合、利用後に廃棄の証明書を受領しなければならない。

３　デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

（教育）

第13条　総責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を１年に１回以上実施をする。

（事務取扱担当者への監督）

第14条　総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督を行なうものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

（区域の設定）

第15条　総責任者及びシステム責任者は、特定個人情報の情報漏えいを防止するため、特定個人情報を取扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

（機器の盗難防止対策）

第16条　システム責任者は、特定個人情報を取扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

（不正アクセスの監視）

第17条　システム責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトフェア等を使用してアクセス状況について監視をしなければならない。

（アクセス記録の保存）

第18条　システム責任者は、情報システムの利用状況及びアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

4

１

（規程の改定）

第19条　総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附　則

　この規程は、平成○○年○○月○○日から施行する。

5

１

【委託を行なう場合の追記条文（例）】

（委託）

第○条　会社は、いかに定める業務について税理士や社会保険労務士に委託することができる。

（１）源泉徴収票等作成事務

（２）支払調書等作成事務

（３）雇用保険関係届出事務

（４）健康保険・厚生年金保険関係届出事務

（５）国民年金第３号被保険者関係届出事務

２　業務の委託にあたっては、委託者との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書含む）するものとする。

（委託者への監督）

第○条　会社は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を１年に１回以上確認する。

（特定個人情報の提供）

第○条　会社は委託者に対して特定個人情報を提供する場合には、以下の方法で送受信しなければならない。

（１）紙媒体の場合

簡易書留を利用する。

（２）電子媒体の場合

情報セキュリティシステムに守られたグループウェア（○○）を利用し、原則として電子メールによる送受信は行なわない（電子メールの送受信の場合は、添付ファイルがあればそのファイルには必ずパスワードを付けて送信する）。

（情報漏えい時の対応）

第○条　委託先から情報が漏えいをした場合には、会社は委託者とともに原因を究明しなければならない。

（削除・廃棄）

第○条　会社は、委託先において特定個人情報を削除・廃棄をした場合に廃棄の証明書の発行を求めなければならない。

6

１

業務委託契約書

本契約書は、株式会社○○代表取締役○○○○（以下甲という）と株式会社△△代表取締役△△△△（以下乙という）との間で締結された○○○○に係る業務の契約について記したものである。なお、本契約書は甲乙１通ずつ所持するものとする。

（委託業務）

第１条　甲から乙に対しての委託業務は、以下のとおりとする。

(1)　○○○○○

（委託期間）

第２条　委託期間は、平成○○年○○月○○日から平成○○年○○月○○日までの１年間とし、期間満了の１ヶ月前までに甲乙双方から申し出がない限りはそのままさらに1年間延長するものとし、その後も同様とする。

（費用）

第３条　業務期間における費用は、月額○○○○円（消費税別途）とする。

（契約代金の支払い）

第４条　乙は、毎月前条の代金を甲に請求するものとし、甲は、当請求書の内容を審査のうえ、翌月末日までに当月分を乙の指定する口座に振り込むものとする。なお、振り込みに係る費用は甲の負担とする。

（契約の解除）

第５条　甲及び乙は相手方が以下の各号の一に該当した場合は別段の催告を要せず、即時に本契約の全部又は一部を解除することができる。

（１）本契約の各条項の一に違反したとき。

（２）差押・仮差押・仮処分・破産・民事再生・会社更生法手続開始等の申し立てがあったとき又はそのおそれがあると甲又は乙が認めたとき。

（３）監督官庁より営業停止・取消等の処分を受けたとき。

（４）解散・合併又は営業の全部若しくは重要な部分の譲渡をしたとき。

（５）その他、上記各号の一に準ずる事由があったとき。

（秘密保持義務）

第６条　この業務を通して知り得た情報は、甲乙ともに、第三者に無断で知らしめることをしてはならない。

（再委託）

第７条　乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、業務の一部を再委託することができる。

7

１

（情報管理）

第８条　乙は甲の従業員に係る特定個人情報等（個人番号とその内容を含む個人情報）を社会保険等の手続業務又は関連業務において必要な場合を除き、外部に持ち出すことはできない。

２　乙は甲の従業員に係る特定個人情報を社会保険等の手続業務又は関連業務においてのみ利用することができる。

３　乙は甲の従業員に係る特定個人情報を加工又は改変してはならない。

４　乙は乙の従業員に対して情報管理についての教育を１年に１回以上は実施するものとする。

５　前各号のほか、必要な事項は別途「特定個人情報の取扱に関する覚書」に定める。

（委託契約終業後の情報の返還・消去）

第９条　本契約が終了したとき、又は甲からの要求を受けたとき、乙は本業務に関連して甲から提供された書類、図面、各種情報などの一切の情報及びその複写・複製等のすべてを速やかに甲へ返還するものとする。

２　乙は委託契約終了にあたって、パソコンその他ネットワーク上における情報は速やかに消去しなければならない。

（定期監査）

第10条　甲は、乙に対して定期的に情報管理の方法や体制等について監査を行なうものとする。乙は、この監査を拒否してはならない。

２　前項における監査において、甲は乙に対して情報が漏えいすることがないような対策を講じるよう指図することができる。乙はその改善に向けて迅速に対応しなければならない。

３　前項のほか甲は乙に対して情報管理についての報告書の提出を１年に１回程度、求めるものとする。

（損害賠償）

第11条　甲は乙がこの契約に違反をしたことにより、損害を被った場合には、損害賠償を請求することができる。

２　乙の責任により損害が発生した場合には、第３条に定める報酬の限度（○か月分）で損害賠償を行なう。

　（その他）

第12条　この○○に定めがない事項については、その都度、甲乙による話し合いによって決定する。

平成　　年　　月　　日

甲　　　　　　　　　　　　　　　　印

乙　　　　　　　　　　　　　　　　印

8

１

特定個人情報の取扱いに関する覚書

　株式会社○○○代表取締役○○○○（以下「甲」という）と△△△△代表取締役△△△△（以下「乙」という）とは、特定個人情報の取扱いについて、以下のとおり覚書を締結する。

（特定個人情報の定義）

第１条　本覚書における特定個人情報とは、「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」に定めるマイナンバー（個人番号）を含む個人情報をいう。

（特定個人情報の取扱い）

第２条　乙は、甲に係る従業員の特定個人情報を以下の目的においてのみ利用することができる。

（１）源泉徴収票等作成事務

（２）支払調書等作成事務

（３）雇用保険関係届出事務

（４）健康保険・厚生年金保険関係届出事務

（５）国民年金第３号被保険者関係届出事務

（再委託）

第３条　乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、業務の一部を再委託することができる。

（持出しの禁止）

第４条　乙は、甲に係る従業員の特定個人情報を第２条に定める目的以外によって乙の施設外に持ち出すことはできない。

（加工及び改変の禁止）

第５条　乙は、甲に係る従業員の特定個人情報を加工又は改変してはならない。

（従業員教育）

第６条　乙は、乙の従業員に対して特定個人情報の取扱いについての教育を１年に１回以上は実施しなければならない。

２　前項において、甲は乙に対してその教育を実施したことを証明する文書の提出を求めることがある。

（秘密保持業務）

第７条　乙は、甲に係る従業員の特定個人情報について、第三者に無断で知らしめることをしてはならない。

9

１

（委託契約終了後の情報の返還・消去）

第８条　本契約が終了したとき、又は甲からの請求を受けたとき、乙は本業務に関連して甲から提供された書類、図面、各種情報などの一切の情報及びその複写・複製等のすべてを速やかに甲へ返還するものとする。

２　乙は委託契約終了にあたって、パソコンその他ネットワーク上における情報は速やかに消去しなければならない。この場合、乙は甲に対し、「消去証明書」を送付しなければならない。

（定期監査）

第９条　甲は、乙に対して定期的に情報管理の方法や体制等について監査を行なうものとする。乙は、この監査を拒否してはならない。

２　前項における監査において、甲は乙に対して情報が漏えいすることがないような対策を講じるよう指図することができる。乙は、その改善に向けて迅速に対応しなければならない。

３　前項のほか甲は乙に対して情報管理についての報告書の提出を１年に１回程度、求めるものとする。

（損害賠償）

第10条　甲及び乙が本覚書に違反し相手側に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負う。その具体的内容は甲乙の協議によって決定するものとする。

（協議事項）

第11条　本覚書に定めのない事項及び本覚書の解釈について疑義が生じた場合は、甲乙間で協議のうえ解決するものとする。

本覚書の成立を証するため、甲乙記名押印のうえ１通を作成し、甲が原本を保管し、乙は写しを保管する。

　　　　年　　月　　日

（甲）　　　　　　　　　　　　　　　印

（乙）　　　　　　　　　　　　　　　印

10

１

【在職時の誓約書（例）】

株式会社　○○○○

代表取締役　　○　○　○　○　様

特定個人情報の取扱いに関する誓約書

私は、特定個人情報（個人情報（個人番号に対応し、その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って、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う）の取扱いに関して、以下を遵守することを誓約します。

　（取扱い）

第１条　私は、特定個人情報の関して漏えいさせることがないように取り扱い、厳重な管理のもとで業務を遂行します。

　（秘密保持）

第２条　私は、特定個人情報を取り扱うにあたって、不必要に記録を取ったり、写真を撮影したりすることがないように徹底してその機密情報を守ります。また、第三者に口外したり、情報を提供することもいたしません。

　（退職後の秘密保持の誓約）

第３条　特定個人情報に関しては、貴社を退職した後においても、他の事業者その他の第三者のために開示、漏えい若しくは使用しないことを約束致します。

　（不正アクセスの禁止）

第４条　私は、特定個人情報を取り扱う情報システムに定められた電子機器からしかアクセスをしません。

　（損害賠償）

第５条　前各条項に違反して、特定個人情報を開示、漏えい若しくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被ったいっさいの損害を賠償することを約束いたします。

平成　　年　　月　　日

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　印

11

１

【退職時の誓約書（例）】

株式会社　○○○○

代表取締役　　○　○　○　○　様

退職にあたっての誓約書

私は、平成○○年○○月○○日に退職するにあたり、以下を遵守することを誓約します。

　（取扱い）

第１条　私は、貴社を退社するにあたり、以下に示される貴社の秘密情報に関する資料等をいっさいについて、原本はもちろん、そのコピー及び関係資料等を貴社に返還し、自ら保有していないことを確認いたします。

（１）財務、人事等に関する情報（特定個人情報を含む）

（２）顧客に関する情報

（３）以上の他、会社が特に秘密保持対象として指定した情報

　（退職後の秘密保持の誓約）

第２条　秘密情報については、貴社を退職した後においても、私自身のため、あるいは他の事業者その他の第三者のために開示、漏えい若しくは使用しないことを約束いたします。

　（損害賠償）

第３条　前各条項に違反して、貴社の秘密情報を開示、漏えい若しくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被ったいっさいの損害を賠償することを約束いたします。

平成　　年　　月　　日

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　印

12

１

【特定個人情報の廃棄・削除を証する書類】

　株式会社　○○　御中

廃棄・削除証明書

株式会社　○○○○

代表取締役　○○○○

以下のとおり特定個人情報を廃棄・削除しましたので、証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 処理（○をつける） | 廃棄　・　削除 |
| 廃棄又は削除の方法 |  |
| 処理日 | 年　　月　　日 |
| 特記事項 |  |

証明欄

　　　平成　　年　　月　　日

印

13

１