

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)

(1) 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-(1)個人番号の利用制限 個人番号の原則的な扱い」(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、本人の同意があつたとしても、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-(1)1A 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(〇〇課、〇〇係等)、事務名(〇〇事務担当者)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 - 6 A a 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 & A 1-4)

(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 - 6 B 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 & A 1-3)

(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 - 6 A b 利用目的の変更、B c 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 - (1) 1B a 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 - (1) 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ため、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-(1) 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-(2) **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-(3) 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 - (4)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ため、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ため、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 Q 4 - 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 & A 6-1)

(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、本人の同意があつたとしても、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 & A 1-2-2)

* 〈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-(2) 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4-6 E 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-(3) 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「提供」ではなく「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 4-6 F 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 4-6 G 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 4-6 H 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-

(1) 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-(1) 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、I C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。