

しげねこ社労士事務所個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、しげねこ社労士事務所（以下、「事務所」という。）が取り扱う個人番号及び個人情報（以下、「特定個人情報」という。）の適切な保護について定め、事務所が業務運営に係る個人情報保護のための法令順守行動基準（個人情報保護方針・プライバシーポリシー）を設定し、社会保険労務士及び事務所職員がその事業内容に係る個人情報保護を遵守することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

なお、定めのない用語は、法令の定めるところによる。

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

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（個人番号に対応し、当該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。以下同じ。）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 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）施行令で定めのをいう。

⑤ 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。

⑥ 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。

- ⑦ 個人番号利用事務
行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、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。
- ⑧ 個人番号関係事務
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。
- ⑨ 個人番号利用事務実施者
個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩ 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。
- ⑪ 個人情報取扱事業者
個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えないもの以外の者をいう。
- ⑫ 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者
特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であって、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いた者をいう。
- ⑬ 従業者
事務所にあつて、直接間接に事務所の指揮監督を受けて、事務所の業務に従事している者をいう。
- ⑭ 特定個人情報の取扱い
特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

(適用)

- 第3条 本規程は従業者に適用する。
- 2 本規程は、事務所において取り扱われるすべての特定個人情報を対象とする。
なお、特定個人情報は、電子又は書面に記録されているかを問わない。

(特定個人情報基本方針)

第4条 事務所における特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

- ① 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、事務所の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取り扱う旨の宣言文
- ② 特定個人情報の利用目的
- ③ 問い合わせに関する事項
- ④ 特定個人情報の安全管理措置に関する事項
- ⑤ 特定個人情報の社内体制に関する事項

2 基本方針は、従業者に周知徹底させる。

第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 事務所において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

- ① 社会保険労務士業として取り扱う社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ② 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ③ 上記①、②に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 事務所は、特定個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は所長とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他事務所における特定個人情報に関する全ての権限と責務を有する。

- ① 本規程第4条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表
- ② 本規程に基づき特定個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- ③ 特定個人情報に関する安全対策の策定・推進
- ④ 特定個人情報の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- ⑤ 事故発生時の対応策の策定・実施
- ⑥ ご意見・相談事案における対応

(事務取扱担当部門)

第7条 事務所は、次の部門ごとに特定個人情報に関する事務を行うものとする。

- ① 社会保険労務士業として取り扱うお客さま毎の個人番号関係事務に関する事務部門
- ② 従業員等に係る個人番号関係事務に関する事務部門

(事務取扱担当者)

- 第8条 事務所における特定個人情報を取り扱う事務については、前条に規定する部門ごとに事務取扱担当者を明確にするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報を取り扱う。
 - ① 事務取扱担当部門ごとに取得した特定個人情報を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、当該部門において安全に管理する。
 - ② 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
 - ③ 従業員等の特定個人情報を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、従業員等に交付する。
 - 3 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
 - 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。
 - 5 事務取扱担当者は、業務上の法令の規定又は本規程に従い、個人情報の保護に十分な注意を払うものとする。

(管理区域及び取扱区域)

- 第9条 事務所は、特定個人情報の情報漏えい等を防止するため、第7条に規定する部門ごとに特定情報ファイルを管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下、「取扱区域」という。）を明確にする。
- 2 管理区域とは、特定個人情報を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。
 - 3 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(従業員の教育)

- 第10条 事務所は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報の適正な取扱いを図るものとする。

(従業員の監督)

- 第11条 事務所は、従業員が特定個人情報を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(特定個人情報の取扱状況の確認)

- 第12条 特定個人情報保護責任者は、事務所における特定個人情報の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第13条 事務所は、必要に応じて特定個人情報の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第14条 事務所における特定個人情報の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第15条 事務所は、第5条に規定する事務所の適正な事業遂行に必要な最低限度の範囲内で、受託先との受託契約に基づく業務又は相談業務において、受託先、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用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ものとする。

- 2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。

ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定の機微な個人情報の取得の禁止)

第16条 事務所は、次に掲げる種類の内容を含む個人情報については、原則としてこれを取得し、利用しない。

ただし、法令及び届出業務上の必要がある場合においては、この限りではない。

- ① 思想、信条及び宗教に関する事項
- ② 人種、民族、門地、本籍地（所在地都道府県に関する情報を除く。）、身体・精神障害・犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- ③ 勤労者の団結権、団体交渉及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- ④ 集団示威行為への参加、請願権行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- ⑤ 保健医療及び性生活に関する事項

(本人確認)

第17条 事務所は、受託先、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

- 2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第 18 条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

(個人番号の利用)

第 19 条 事務所は、第 5 条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。

なお、たとえ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。

- 2 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は、前項の規定にかかわらず事務所が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 20 条 事務所は、第 5 条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

- 2 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

第 4 章 特定個人情報の正確性・安全性確保、保管、管理等

(個人情報の正確性確保)

第 21 条 個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲において正確な状態で管理するものとする。

(個人情報の安全性確保)

第 22 条 個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、パソコンの操作上、技術面、運用面及び組織体制面において合理的な安全対策を講ずるものとする。

(保管)

第 23 条 事務所は、第 5 条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報を保管する。

ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報を保管する。

- 2 特定個人情報を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

- ① 特定個人情報を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

- ② 特定個人情報を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。
 - ③ 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
 - ④ 特定個人情報を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。
- 3 特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過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又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第24条 事務所において使用する情報システムにおいて特定個人情報を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- ② 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- ③ 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- ④ 特定個人情報をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。
- ⑤ 特定個人情報をインターネット等により外部から受信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じるよう要請する。

(特定個人情報の持出し等)

第25条 事務所において保有する特定個人情報を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供)

第26条 事務所において保有する特定個人情報の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

- 2 法令の規定がある場合、本人又は公衆の生命、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が緊急の必要があるときは、前項の規定にかかわらず事務所で保有している特定個人情報を提供することができる。

(開示、修正、削除等)

第27条 事務所において保有する特定個人情報については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報の本人より修正又は削除等の請求があったときは、速やかに対応する。

- 2 従業員からの直接の開示、修正、削除等の請求については、事業主と協議の上、事業主を経由して回答する。

(本人情報の利用の拒否権)

第28条 事務所が既に保有している個人情報について、本人から本人情報についての利用を拒否された場合は、法令に定めるもの以外はこれに应ずるものとする。

ただし、本人又は公衆の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合、または受託先事業所社内情報の適正な管理運営のために必要な場合はこの限りではない。

(第三者提供の停止)

第29条 原則、第三者への提供は行わない。

- 2 特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第6章 委託

(委託先の監督)

第30条 事務所は、事務所の従業員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全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うこととする。

- 2 事務所は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- ① 委託先における特定個人情報の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。

- ② 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。
特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等
- 3 委託先が事務所の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

(再委託)

第31条 事務所は、原則として再委託は行わない。

やむを得ず委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

- 2 事務所は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第32条 事務所は、第23条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

- ① 特定個人情報を含む書類の廃棄は、焼却又は熔解等の復元不可能な手法により廃棄する。
- ② 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。
- ③ 特定個人情報を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

(廃棄の記録)

第33条 事務所は、特定個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

(個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い)

第34条 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報について、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特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

(所管官庁等への報告)

第 35 条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合で所管官庁に報告すべき事案に該当するときは、直ちに所管官庁に報告する。

(法令及びその他の規範の遵守)

第 36 条 事務所は、個人情報に関する法令及び社会保険労務士会ガイドラインを遵守する。

- 2 事務所は、法令及び社会保険労務士ガイドラインが改訂された場合、業務変化や事務所体制が変わったときは、最新の状態を維持するように努める。

(罰則)

第 37 条 事務所は、本規程に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

附則

1. 本規程は、2016年 2月15日より実施する。
2. 2016年 5月 8日一部改訂