

# 特定個人情報取扱規程

制 定 平成27年10月1日（理事長決定）  
行 試 規 第94号

## 第1章 総則

### （目的）

- 第1条 本規程は、一般財団法人行政書士試験研究センター（以下、「当センター」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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「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。）及び「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、当センターが取り扱う特定個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 本規程は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「削除、廃棄」の取扱い等について定めるものである。
- 3 個人番号及び特定個人情報等に関しては、当センターの個人情報保護に関する他の規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する他の当センター規程又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には、本規程の規定が優先的に適用される。

### （定義）

第2条 本規程における用語の定義等は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従うものとする。

NO	用語	定義等
1	個人情報	個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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	番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを返還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。
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	特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
5	個人情報ファイル	個人情報保護法第2条第2項に規定する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	番号法第9条第3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。
9	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。
10	役職員	当センターの組織内にあつて直接又は間接に当センターの指揮監督を受けて当センターの業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（正職員、嘱託職員、非常勤職員、アルバイト職員等）のみならず、当センターから委嘱した試験委員、試験場責任者、試験監督員、試験本部員等を含むほか、当センターとの間に雇用関係のない者（評議員、理事、監事、派遣社員等）を含む。
11	事務取扱担当者	当センター内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
12	事務取扱責任者	特定個人情報等の管理に関するすべての権限と責務を担うものをいう。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 当センターが個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
	国民年金の第三号被保険者の届出事務
	その他、番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書及び源泉徴収票作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務

（特定個人情報等の範囲）

第4条 前条に基づいて当センターが個人番号を取扱う事務において使用する特定個人情報等の範囲は、次のとおりとする。

(1) 役職員及び配偶者並びに扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人

番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号、賃金等

- (2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等
  - (3) 税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書等及びこれらの控え
  - (4) その他、前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報
- 2 前項の特定個人情報に含まれるか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

## 第2章 組織体制等

### (組織体制)

第5条 事務局総務課を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、総務課及び会計課の長及び給与・人事担当者とする。

### (事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を役職員に周知させ、事務取扱担当者をその管理下におき、教育・指導をしなければならない。

- 2 前項のほか、事務取扱責任者は、次の業務を所掌する。
  - (1) 特定個人情報の安全管理に関する研修の企画・実施
  - (2) 特定個人情報の取扱い情報の把握
  - (3) 委託先の監督
  - (4) その他特定個人情報を漏えいさせないための措置

### (事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「削除、廃棄」の各段階で特定個人情報を取り扱うことができる。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えいが起きないように、十分注意して業務を行わなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等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、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第8条に定める記録を作成する。
- 5 事務事務取扱担当者が変更することになる場合、事務取扱責任者は新たに事務取扱担当者となる者を指名する。この場合、従前の事務取扱担当者は、新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行い、事務取扱責任者はかかる引継ぎが行われたことを確認する。

(運用状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、本規程に基づく特定個人情報の運用状況を把握するため帳票(「特定個人情報取扱管理帳」という。以下同じ。)を備え、次の項目について記録し、保管するものとする。

- (1) 特定個人情報の取得日、入手方法、入手者及びファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況
- (3) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- (4) 源泉徴収票等の本人への交付日
- (5) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- (6) 書類・媒体の持ち出し履歴
- (7) 削除・廃棄
- (8) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の利用状況(ログイン、アクセス状況)

(取扱状況の確認)

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理帳」を1年に1回以上の頻度で確認を行うものとする。

### 第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(特定個人情報の適正な取得)

第10条 当センターは、特定個人情報を取得するに当たっては、適法かつ公正な方法によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第11条 当センターが、役職員又は役職員以外の個人から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第12条 当センターは、特定個人情報を取得する場合は、その利用情報主体に目的及び範囲を通知するものとする。

- 2 通知の方法は、原則として書面(電子的方式、機械的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方法で作成された記録を含む。以下同じ。)によることとする。なお、書面の様式は別に定める。
- 3 当センターは、利用目的の変更を要する場合、当初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内で利用目的を変更して、本人への通知(公表又は明示)を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の取得、提供の求め)

第13条 当センターは、第3条の事務を行う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 役職員又役所員以外の個人が、当センターの個人番号の提供を求め又は第15条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応じるよう求めるものとする。なお、役職員及び役職員以外の者が個人番号の提供に応じない場合には、提供を求めた経過等を記録、保存する。

(個人番号の提供を求める時期)

第14条 当センターは、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 前項にかかわらず、当センターが役職員と雇用契約等を締結した時点等、当該事務の発生が予想できた時には個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認)

第15条 当センターは、役職員又は役職員以外の個人に個人番号の提供を求めるに当たっては、番号法第16条に基づき次のいずれかの書類の提示をもって個人番号の確認及び当該者の身元確認を行うものとする。

(1) 個人番号カード

(2) 通知カード及び写真付身分証明書

(3) 個人番号が記載された住民票記載事項証明書及び写真付身分証明書

2 代理人から個人番号の提供を受ける場合については、以下の書類の提示をもって代理権の確認、当該代理人の身元確認及び本人の個人番号の確認を行う。

(1) 委任状（任意代理人の場合）又は戸籍謄本（特定代理人の場合）

(2) 代理人の個人番号カード又は写真付身分証明書

(3) 代理人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか。

3 前項の規定にかかわらず代理人が当センターと雇用関係等にある役職員であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認は必要としないこととする。

(個人番号の利用制限)

第16条 個人番号は、第11条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 当センターは、役職員及び役職員以外の個人の通知カード又は個人番号カードを保管してはならないものとする。

3 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き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて使用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第17条 当センターが特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

#### 第4章 特定個人情報の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報の正確性の確保)

第18条 事務取扱担当者は、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第19条 当センターは、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 当センターは、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

3 当センターは、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや当センターが行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(特定個人情報の提供制限)

第20条 当センターは、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

#### 第5章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第21条 当センターは、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示を求められた場合には、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

#### 第6章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第22条 当センターは、第4条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

## 第7章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託の取扱い)

第23条 当センターは、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託をする場合には、委託先において、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

2 当センターは、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。

- (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に必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項2号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事故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等の返却又は廃棄、役職員等に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。

4 委託先は、当センター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又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。

## 第8章 安全管理措置

### 第1部 組織的安全管理措置

(情報漏えい時の対応)

第24条 事務取扱担当者は、特定個人情報漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、事務取扱責任者に直ちに報告する。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに次の各号の手法等により対策を講じるものとする。

- (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) 再発防止策の検討及び決定
- (4) 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第25条 当センターは、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。

## 第2部 人的安全管理措置

(役職員の教育・監督)

第26条 当センターは、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、役職員に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

(秘密保持)

第27条 当センターは、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第21条に基づく場合及び第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏洩等をしないものとする。

- 2 当センターは、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程その他の内部規程における定めにより、役職員に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

## 第3部 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第28条 当センターの特定個人情報を取扱うことができる管理区域は、当センター事務所内とし、帳票等の作成をする場合は、当センター内の指定した取扱区域で執務をしなければならない。

- 2 取扱区域内であっても、特定個人情報が漏えいしないよう、人の往来を考慮し、後ろからの覗き見等がないよう座席の配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第29条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号の措置を講じる。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、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により固定する。
- (2) 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (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。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第30条 特定個人情報記録された電子媒体又は書類の持ち出し(当センター事務室及び会議室から外へ持ち出す場合をいう。)は、次の場合を除いて禁止する。

- (1) 個人番号関係事務のため、外部委託先に、委託事務を実施するために必要と認められる範囲内で個人番号を提供する場合
- (2) 前項の場合、パスワードの設定及び暗号化し、封筒に封入し鞆に入れる等、紛失・盗難を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。
- (3) 特定個人情報等を記録する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を利用する。

(特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第31条 当センターは、第22条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合には次の各号の方法によるものとし、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

- (1) 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段による。
- (2) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段による。
- (3) 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段による。

2 当センターは、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

3 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報を削除、廃棄したことを確認するものとする。

## 第4部 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第32条 特定個人情報にアクセスできる機器を制限し、特定個人情報事務取扱担当者のみアクセス権限を付与する。

2 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを制御し、限定する。この場合、特定個人情報事務取扱担当者のみユーザーIDを付与する。

(アクセス者の識別と認証)

第33条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、次の各号の措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

- (1) 事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード又は磁気・IC

カード等による識別と認証を行う。

- (2) 特定個人情報等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。
- (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。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第34条 当センターは、次の各号に定める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仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 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（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

（情報漏えい等の防止）

第35条 当センターは、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には、通信経路における情報漏えい等を防止するために次の各号の措置を講じるものとする。

- (1) 通信経路における情報漏えい等の防止策として、通信経路の暗号化等を行う。
- (2) 情報システム内に保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

## 第9章 その他

（変更後の個人番号の届出）

第36条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当センターに届け出なければならない。

（改廃）

第37条 本規程の改廃は、総務課長が起案し、理事長の決裁により決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年10月1日から施行する。