

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社ビーバーレコード(以下、会社という。)における個人番号および特定個人情報(以下、特定個人情報等という。)の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

(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。

(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または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別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

特定の個人情報をコンピュータ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個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(5) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(6) 個人情報ファイル

個人情報データベース等であって、行政機関および独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

(7) 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。

(8) 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、およ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。

(9) 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。

(10) 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および個人番号利用事務の全部または一部の委託を受けた者をいう。

(11) 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および個人番号関係事務の全部または一部の委託を受けた者をいう。

(12) 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、独立行政法人および地方独立行政法人を除く。)をいう。

(13) 従業者

会社であって、直接間接に会社の指揮監督を受けて、会社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、および廃棄・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、会社が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報基本方針)

第4条 会社における特定個人情報等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等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、会社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、従業者に周知せしめるものとする。

第2章 管理体制

個人番号を取り扱う事務の範囲

第5条 会社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) 従業員等に係る源泉徴収事務
- (2) 社会保険関係事務および労働保険関係事務
- (3) 上記に付随して行う事務

特定個人情報保護責任者

第6条 会社は、特定個人情報等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、その責任者は総務担当者とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の項その他会社における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

- (1) 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等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- (3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進
- (4) 特定個人情報等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

事務取扱担当部門

第7条 会社は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

- (1) 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 会社における特定個人情報等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等を取り扱う。

- (1) 事務取扱担当部門ごとに取得した特定個人情報等を含む書類等(磁気媒体および電子媒体(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等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等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、特定個人情報等を取り扱う情報システムおよ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。

管理区域および取扱区域

第9条 会社は、特定個人情報等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。)および特定個人情報等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、特定個人情報等を取り扱う機器等およ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およ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およ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 会社は、従業員に対して定期的な研修の実施または情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

従業員の監督

第11条 会社は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。特定個人情報等の取扱状況の確認

第12条 特定個人情報保護責任者は、会社における特定個人情報等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を確認する。

2 特定個人情報保護責任者(および代表者)は、執務記録の内容を定期的を確認する。

体制の見直し

第13条 会社は、必要に応じて特定個人情報等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 会社における特定個人情報等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 会社は、第5条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人または他の個人番号関係事務実施者も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。

本人確認

第16条 会社は、本人また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また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17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また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18条 会社は、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。

2 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意があり、また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会社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19条 会社は、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 特定個人情報等の保管、管理等 保管

第20条 会社は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。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、特定個人情報等を保管する。

2 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等および書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次の方法により保管または管理する。

- (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、また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) 特定個人情報等を含む書類および磁気媒体等は、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) 特定個人情報等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 特定個人情報等を含む書類また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または消去したうえで保管する。
情報システムの管理

第21条 会社において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、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または不正ソフトウェアから保護するため、情報システムおよ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) 特定個人情報等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。

特定個人情報等の持出し等

第22条 会社において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- (1) 特定個人情報等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) 特定個人情報等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また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また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 特定個人情報等の提供 特定個人情報等の提供

第23条 会社にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

2 人の生命、身体また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、また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会社で保有している特定個人情報等を提供することができる。

開示、訂正

第24条 会社にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

第三者提供の停止

第25条 特定個人情報等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26条 会社は、会社の従業員等に係る個人番号関係事務の全部また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 会社は、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等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または廃棄、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等

3 委託先が会社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27条 会社は、委託を受けた個人番号関係事務の全部または一部を他者に再委託するときには、委託者の許諾を得なければならない。

2 会社は、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28条 会社は、第20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) 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却また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) 特定個人情報等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29条 会社は、特定個人情報等を廃棄または消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

所管官庁等への報告

第30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または漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会および所管官庁に報告する。

罰則

第31条 会社は、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、その他の従業員に対しては、契約または法令に照らして処分を決定する。

改廃

第32条 本規程の改廃は社員代表者の意見を聴き、取締役会の承認を得て会社が決定する。

第9章 附則

施行日

第33条 本規程は、令和2年3月1日より実施する。