

特定個人情報取扱規程

目 次

- 第1章 総則
- 第2章 安全管理措置
 - 第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置
 - 第2節 物理的安全管理措置
 - 第3節 技術的安全管理措置
- 第3章 特定個人情報等の取得
- 第4章 特定個人情報の利用
- 第5章 特定個人情報の保管
- 第6章 特定個人情報の提供
- 第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等
- 第8章 特定個人情報の廃棄・削除
- 第9章 特定個人情報の委託の取扱い
- 第10章 その他
- 附則

社会福祉法人 八千代会

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人八千代会（以下、「法人」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、法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

本規程は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

個人番号及び特定個人情報等に関しては、法人の個人情報保護に関する他の法人内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法人内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適用される。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、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。

① 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）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。）

二 個人識別符号が含まれるもの

② 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、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（番号法第2条第6項及び第7項、第8条並びに第48条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号）。

③ 「特定個人情報」とは、個人番号（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つて、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48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。

④ 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、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保護法施行令で定めるものをいう。

- ⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報データベース等であつて、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」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑦ 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- ⑧ 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者（号番⑬）が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- ⑨ 「個人番号利用事務」とは、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番号法第9条第1項又は第2項の規定により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。
- ⑩ 「個人番号関係事務」とは、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。
- ⑪ 「個人番号利用事務実施者」とは、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。
- ⑫ 「個人番号関係事務実施者」とは、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。
- ⑬ 「個人情報取扱事業者」とは、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、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）をいう。
- ⑭ 「従業者」とは、法人の組織内にあつて直接又は間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者等をいい、雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、理事、監事、評議員等も含まれる。
- ⑮ 「事務取扱担当者」とは、法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑯ 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑰ 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（法人が個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

- ① 従業者（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務
 - ア 所得税法に基づく源泉徴収関連事務
 - イ 地方税法に基づく個人住民税関連事務
 - ウ 雇用保険法に基づく雇用保険関連事務
 - エ 健康保険法に基づく健康保険関連事務（適用関係・給付関係）
 - オ 厚生年金保険法に基づく厚生年金保険関連事務（適用関係）

② 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務

- ア 所得税法に基づく報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- イ 所得税法に基づく不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ウ 所得税法に基づく不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(法人が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 従業者及び扶養家族の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、電話番号、Eメールアドレス、社員番号等
 - ② 従業者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、電話番号、Eメールアドレス等
- 2 第1項各号に該当す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 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 法人は、理事長が指定する部署を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 法人は、理事長が指名する者を事務取扱責任者とする。
- 3 法人は、理事長が指名する者を事務取扱担当者とする。

(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理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - ① 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - ② 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
 - ③ その他法人全体における特定個人情報の安全管理に関すること
 - ④ 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - ⑤ 管理区域及び取扱区域の設定
 - ⑥ 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑦ 特定個人情報の取扱状況の把握
 - ⑧ 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - ⑨ 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
 - ⑩ その他法人における特定個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第7条 事務取扱責任者は、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、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の法人内規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の法人内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、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ものとする。

(教育・研修)

第9条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。
- 3 法人は、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に盛り込むものとする。

(源泉徴収票等の作成に係る事務フロー)

第10条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、別紙1のとおりとする。

(本規程に基づく運用状況の記録)

第11条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。

- ① 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システム

の利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（取扱状況の確認手段）

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳等に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳等には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 責任者、取扱部署
- ③ 利用目的
- ④ 削除・廃棄状況
- ⑤ アクセス権を有する者

（情報漏えい事案等への対応）

第13条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）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、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、理事長と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を理事長に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、当局に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を従業者本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
- 7 事務取扱責任者は、他社における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- 8 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年に1回以上の頻度にて分析するものとする。

（苦情への対応）

第14条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

（監査）

第15条 第三者委員は、法人の特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状

況について検証し、その改善を事務取扱責任者に促す。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第16条 事務取扱責任者は、年1回以上の頻度で又は臨時に特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 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17条 法人は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

① 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

② 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席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18条 法人は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、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、次の各号に掲げる措置を講じる。

① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第19条 法人は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。)は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

② 行政機関等への法定調書の提出等、法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

- ① 持出しデータの暗号化
- ② 持出しデータのパスワードによる保護
- ③ 施錠できる搬送容器の使用
- ④ 追跡可能な移送手段の利用(源泉徴収票等を役職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

- ① 封緘、目隠しシールの貼付(各部署の事務取扱担当者から【責任部署】の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。)

(廃棄・削除段階における物理的安全措置)

第20条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- ① 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、法人又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - ② 事務取扱担当者は、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、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - ③ 事務取扱担当者は、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を用いるものとする。
 - ④ 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - ⑤ 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。また、これらの作業を委託する場合には、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。なお、削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第21条 特定個人情報へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- ① 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

- ② 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- ③ ユーザーIDに付与す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。

(アクセス者の識別と認証)

第22条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、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、識別した結果に基づく認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 法人は、以下の各方法により、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方法。
- 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)を導入する方法。
- 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方法。
- 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方法。
- 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方法。

(情報漏えい等の防止)

第24条 法人は、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、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- ② 情報システム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
データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の適正な取得)

第25条 法人は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報等の利用目的)

第26条 法人が、従業者(扶養家族含む)や従業者以外の個人(以下「従業者等」という。)

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27条 法人は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、施設等の窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。法人の従業者から特定個人情報を取得する場合には、法人内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等どれかの方法によることとする。

2 法人は、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、従業者等本人への通知、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。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- ① 本人等の権利利益を害するおそれがある場合
- ② 法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- ③ 国の行政機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ④ 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

(個人番号の提供の要求)

第28条 法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、従業者等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。

(個人番号の提供を求める時期)

第29条 法人は、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とする。

2 前項にかかわらず、従業者等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ものとする。たとえば、従業者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及びこれら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。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第30条 特定個人情報の「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」に該当し、個人番号の利用制限（第36条）に従うものとする。

2 法人は、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場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第31条 法人は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第32条 法人は番号法第16条に定める各方法により、従業者等の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第33条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

(取得段階における物理的安全管理措置)

第34条 特定個人情報の取得段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

(取得段階における技術的安全管理措置)

第35条 特定個人情報の取得段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第36条 法人は、第26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 法人は、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、従業者等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ものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第37条 法人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。

(利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第38条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(利用段階における物理的安全管理措置)

第39条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

(利用段階における技術的安全管理措置)

第40条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第41条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第26条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態に管理するよう努めるものとする。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第42条 法人は、個人情報保護法第27条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を従業者等本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第43条 法人は、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 法人は、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 法人は、番号法上の従業者等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)の写しや法人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。

(保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第44条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(保管段階における物理的安全管理措置)

第45条 特定個人情報の保管段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

(保管段階における技術的安全管理措置)

第46条 特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第47条 法人は、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(法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、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該当しないものとする。)に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第48条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(提供段階における物理的安全管理措置)

第49条 特定個人情報の提供段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

(提供段階における技術的安全管理措置)

第50条 特定個人情報の提供段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

第7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51条 法人は、従業者等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は、次条に規定する手続き及び方法により、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。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに従業者等本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

2 法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。

- ① 従業者等本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ② 法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

（保有個人データの開示請求処理手順）

第52条 前条に基づき従業者等本人又はその代理人（未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は従業者等本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）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請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- ① 受付時の確認
 - a 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
 - b 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
 - c 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
 - d なお、郵送による従業者等本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。
- ② 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

 - a 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
 - b 前号に相当するものが、「保有個人データ」に該当するか否か。
 - c 規程第19条第1項各号に定める不開示事由に該当するか否か。
- ③ 不開示の場合の対応
 - a 前項に基づき保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。
- ④ 請求者に対する通知時期
 - a 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人データの訂正等）

第53条 法人は、従業者等本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その

内容を含む。)を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(保有個人データの訂正等処理手順)

第54条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人データが事実ではないとして、訂正、追加又は削除(以下「訂正等」と総称する。)を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- ① 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
- ② 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
- ③ 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。

2 特定個人情報に係る保有個人データの訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。

- ① 事務取扱責任者は、当該保有個人データを取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
- ② 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
- ③ 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し【1年間】保管する。

(保有個人データの利用停止等)

第55条 法人は、従業者等本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第17条の規定に違反して取得されているという理由、同法第16条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止(以下、本条において「利用停止等」という。)を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なく、その旨(当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。)を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示等を求める手続及び手数料)

第56条 法人は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第32条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、「個人情報保護基本方針」と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載を行うこと、又は事務所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

2 開示等の求めをする者が従業者等本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。

3 個人情報保護法第33条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第57条 法人は、第3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。

(廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第58条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第59条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)の第20条(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)に従うものとする。

(廃棄・削除段階における技術的安全管理措置)

第60条 特定個人情報の廃棄・削除段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第61条 法人は、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の委託する場合には、当社自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- (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 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して法人が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

- ① 設備
- ② 技術水準
- ③ 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
- ④ 経営環境状況
- ⑤ 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含むがこれらに限らない。）
- ⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）または以下の(i)から(v)までのいずれにも該当しないこと
 - (i) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
 - (ii) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - (iii) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
 - (iv) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
 - (v) 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること

4 第2項第2号の「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」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

- ① 秘密保持義務に関する規定
- ② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- ③ 特定個人情報の目的外利用の禁止
- ④ 再委託における条件
- ⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定

- ⑦従業者に対する監督・教育に関する規定
 - ⑧契約内容の遵守状況について報告を求める旨に関する規定
 - ⑨特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
 - ⑩委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 法人は、委託先の管理については、【理事長が指定する部署】を責任部署とする。
 - 6 法人は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、【1年に1回以上の頻度で】及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
 - 7 法人は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに当法人に報告される体制になっていることを確認するものとする。
 - 8 委託先は、法人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。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
 - 9 法人は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
 - 10 法人は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第10章 その他

(改廃)

第62条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1. 本規程は平成27年12月18日から施行する。
2. 本規程は、平成29年8月23日から施行し、平成29年5月30日から適用する。

別紙 1 (特定個人情報取扱規程第 10 条関係)

第 3 条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー

1. 所得税法・地方税法に基づく従業者（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務の場合

(1) 従業者から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、源泉徴収票又は給与支払報告書（以下「法定調書」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認をするとともに、番号法 16 条に従った本人確認を行うものとする。

(2) 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。さらに、事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

(3) 法定調書の作成方法

事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル内の特定個人情報を利用して、法定調書を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

(4) 法定調書の行政機関等への提出方法

行政機関等に法定調書をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(5) 法定調書の本人への交付方法

本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、所得税法施行規則第 93 条に基づいて、その本人及び扶養親族の個人番号を記載することになる。したがって、その本人及び扶養親族の個人番号を表示した状態で本人に交付するものとする。個人番号が記載された給与所得の源泉徴収票を使用する場面としては、所得税の確定申告で使用することが考えられる。また、その際の本人確認に関する資料として、その源泉徴収票が利用される予定である。

なお、本人に対して、法定調書を交付するにあたっては、本人に手交するほか、配達記録、書留郵便や本人確認郵便など、追跡可能な移送手段を用いるものとする。

(6) 法定調書の控え、従業者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

情報システムで取り扱う特定個人情報ファイルの保存については、本規程第 5 章（特定個人情報の保管：第 41 条から第 46 条まで）にしたがい安全管理措置の対象とする。

法人が税務署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法人が従業者

から受領する個人番号が記載された申告書等については、法令上、明示的に保存する義務が課せられていない。

もっとも、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。(本規程第43条「特定個人情報の保管制限」参照)

この場合、これらの書類は、特定個人情報に該当するため、管理区域に保存し、本規程にしたがい安全管理措置の対象とする。

(7) 法定保存期間を経過した法定調書の控え等の廃棄・削除方法

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に廃棄をするものとする。

2. 雇用保険法に基づく従業者に係る個人番号関係事務の場合

(1) 従業者から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、雇用保険被保険者の資格取得・喪失届（以下「資格取得・喪失届」という）の作成に必要な書類を受領したか確認をするとともに、番号法16条に従った本人確認を行うものとする。

(2) 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。さらに、事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

(3) 資格取得・喪失届の作成と行政機関への提出方法

事務取扱担当者は、資格取得・喪失届の作成と行政機関への提出については、インターネットを使ったオンライン申請を活用することとし、「電子政府の総合窓口(e-Gov)」で提供しているe-Gov電子申請システムにて、事前に発行された「電子申請用ユーザID・パスワード」を使用し、資格取得・喪失届の作成と行政機関への提出を行う。

なお、この手続きに当たっては、当該申請システムが指定する方法に従うものとし、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

(4) 資格取得・喪失届の控え及び情報システム等で取り扱うファイル等の保存方法

e-Gov 電子申請システムの手続きに伴い、情報システム等で取り扱う特定個人情報ファイル（資格取得・喪失届）の保存については、本規程第5章（特定個人情報の保管：第41条から第46条まで）にしたがい安全管理措置の対象とする。

なお、当該情報システムで印刷した資格取得・喪失届の控えについては、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。（本規程第43条「特定個人情報の保管制限」参照）

この場合、これらの書類は、特定個人情報に該当するため、管理区域に保存し、本規程にしたがい安全管理措置の対象とする。

(5) 法定保存期間を経過した資格取得・喪失届の控え等の廃棄・削除方法

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に廃棄をするものとする。

3. 健康保険法・厚生年金保険法に基づく従業者（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務の場合

(1) 従業者から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、健康保険・厚生年金被保険者資格取得・喪失届等（以下「資格取得・喪失届等」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認をするとともに、番号法16条に従った本人確認を行うものとする。

(2) 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。さらに、事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

(3) 資格取得・喪失届等の作成と行政機関への提出方法

事務取扱担当者は、資格取得・喪失届等の作成と行政機関への提出については、インターネットを使ったオンライン申請を活用することとし、「電子政府の総合窓口（e-Gov）」で提供している e-Gov 電子申請システムにて、事前に発行された「電子申請用ユーザID・パスワード」を使用し、資格取得・喪失届等の作成と行政機関への提出を行う。

なお、この手続きに当たっては、当該申請システムが指定する方法に従うものとし、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

(4) 資格取得・喪失届等の控え及び情報システム等で取り扱うファイル等の保存方法

e-Gov 電子申請システムの手続きに伴い、情報システム等で取り扱う特定個人情報ファイル（資格取得・喪失届）の保存については、本規程第5章（特定個人情報の保管：第41条から第46条まで）にしたがい安全管理措置の対象とする。

なお、当該情報システムで印刷した資格取得・喪失届等の控えについては、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。（本規程第43条「特定個人情報の保管制限」参照）

この場合、これらの書類は、特定個人情報に該当するため、管理区域に保存し、本規程にしたがい安全管理措置の対象とする。

(5) 法定保存期間を経過した資格取得・喪失届等の控え等の廃棄・削除方法

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に廃棄をするものとする。

4. 所得税法に基づく従業者以外の個人に係る個人番号関係事務の場合

(1) 従業者以外の個人等から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、所得税法に基づく報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書等（以下「支払調書」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認をするとともに、番号法16条に従った本人確認を行うものとする。

(2) 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。さらに、事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

(3) 支払調書の作成方法

事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル内の特定個人情報を利用して、支払調書を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

(4) 支払調書の行政機関等への提出方法

行政機関等に支払調書をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(5) 支払調書の本人への交付方法

支払調書の写しを本人に交付する場合、本人の個人番号を含めて全ての個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングすれば、番号法上の提供制限の適用を受けないことから、個人情報保護法第28条に基づく開示の求めによらず、支払調書の写しを本人に交付することが可能です。このことから、個人番号を記入しない支払調書を作成し、これを本人に交付する。

なお、本人に対して、支払調書を交付するにあたっては、本人に手交するほか、配達記録、書留郵便や本人確認郵便など、追跡可能な移送手段を用いるものとする。

(6) 支払調書の控え及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法

情報システムで取り扱う特定個人情報ファイルの保存については、本規程第5章（特定個人情報の保管：第41条から第46条まで）にしたがい安全管理措置の対象とする。

法人が税務署等に提出する支払調書の控えや当該支払調書を作成するうえで法人が役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された書類等については、法令上、明示的に保存する義務が課せられていない。

もともと、これらの書類については、支払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。（本規程第43条「特定個人情報の保管制限」参照）

この場合、これらの書類は、特定個人情報に該当するため、管理区域に保存し、本規程にしたがい安全管理措置の対象とする。

(7) 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】に廃棄をするものとする。