

特定個人情報・雇用管理情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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（以下「番号法」という）及び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）の趣旨に則り、〇〇株式会社（以下「会社」という）における特定個人情報及び雇用管理情報全般の適正な取扱いの確保を図るため、会社が講ずる安全管理措置等の適切かつ有効な実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 個人情報…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、個人別に付された符号（番号及び記号を含む）、画像又は音声により特定の個人を識別できるもの（当該情報だけ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、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む）をいう。
- (2) 雇用管理情報…会社に使用されている従業員等の雇用管理のため、会社が収集、保管、利用等する個人情報（個人番号を除く。以下同じ）をいい、その限りにおいて、病歴、収入、家族関係等の機微に触れる情報（以下「機微に触れる情報」という）を含む従業員個人に関するすべてを総称したものをいう。
- (3) 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されるために指定されるものをいう。
- (4) 特定個人情報…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って、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含むものをいう。
- (5) 個人情報ファイル…個人情報を体系的に整理することにより、個人情報を容易に検索できるように構成した情報の集合物（電子データ、紙媒体のものすべて）をいう。
- (6) 雇用管理データベース…個人情報ファイルであって、主として雇用管理情報を取扱うものをいう。
- (7) 特定個人情報ファイル…個人番号（従業員等以外のものを含む）をその内容に

コメントの追加 [Brain1]:

就業規則の一部となりますので、従業員説明会を開催し、以下の書類を添えて労働基準監督署に届出してください

書式②-2「就業規則作成・変更届」

書式②-3「就業規則 意見書」

コメントの追加 [Brain2]:

会社名を修正してください

含む個人情報ファイルをいう。

- (8) 個人データ…個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。
- (9) 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等が番号法第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、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。
- (12) 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。
- (13) 従業員等…会社の役員、会社に使用されている従業員（会社の指揮監督を受ける派遣労働者等を含む。以下同じ）のほか、当該従業員になろうとする者及び当該従業員になろうとした者並びに過去において会社に使用されていた者をいう。
- (14) 事務取扱担当者…会社における雇用管理情報の取扱い及び個人番号関係事務（個人番号が記載された書類等の受領を含む。以下同じ）に携わる権限を会社から与えられた従業員をいう。
- (15) 雇用管理情報責任者…事務取扱者であって、この規程に基づき統括的に会社の雇用管理情報及び特定個人情報を管理するほか、他の事務取扱担当者を監督する責任者をいう。

（適用範囲）

第3条 この規程は、会社及びすべての従業員等に適用する。

（基本的理念）

第4条 雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いは、次の事項を前提として行わなければならない。

- (1) 故意又は過失を問わず、会社外への漏えいがないように十分に留意がなされていること。
- (2) 正確、かつ、最新の状態に保たれていること。
- (3) 取得及び利用に当たり、法令に従うとともに、従業員等のプライバシーを侵害しないこと。
- (4) 取扱う範囲及び事務取扱担当者が明確にされていること。
- (5) すべての従業員等は、業務上知り得た情報に関する秘密保持義務を有していること。

- 2 会社は、その従業員等に個人情報を取扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理を図るために当該従業員等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 3 会社は、この規程の定めを組織的に取組むこと等を明らかにするため、基本方針を定めるものとする。

コメントの追加 [Brain3]:

書式①「特定個人情報基本方針」を作成したか確認してください

(取扱マニュアル等)

- 第5条 会社は、事務取扱担当者が遵守すべき特定個人情報に係る安全管理措置に関し、特定個人情報取扱マニュアル（以下「取扱マニュアル」という）を定めるものとする。
- 2 取扱マニュアルは、特定個人情報の取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄のすべての局面に関し、次の各号に掲げる必要かつ適切な安全管理措置を定めるものである。
 - (1) 組織的安全管理措置
 - (2) 人的安全管理措置
 - (3) 物理的安全管理措置
 - (4) 技術的安全管理措置
 - 3 特定個人情報のセキュリティを維持するため、事務取扱担当者以外の者に対しては、取扱マニュアルの一部を開示しないことがある。
 - 4 事務取扱担当者は、取扱マニュアルを遵守する旨の誓約書を会社に提出した後でなければ、その事務を行うことができない。

コメントの追加 [Brain4]:

「特定個人情報取扱マニュアル」はパスワード作成方法などの情報が含まれているため、事務取扱担当者のみが閲覧できるよう制限します

(利用目的の特定)

- 第6条 会社は、特定個人情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。
- (1) 次条の事務のため
 - (2) 法令に定める災害対策に係る手続のため
 - (3) その他番号法第9条に定める手続のため
- 2 会社は、特定個人情報以外の雇用管理情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。
- (1) 前項以外の会社が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (2) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (3) 会社内における人員配置のため
 - (4) 昇降給の決定のため
 - (5) 教育管理のため
 - (6) 福利厚生等の各種手続のため
 - (7) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

コメントの追加 [Brain5]:

書式⑤-1「特定個人情報の取扱いに関する誓約書」を使用し、提出させてから業務に就かせてください

- (8) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

(会社が行う個人番号関係事務の範囲)

- 第7条 会社が行う個人番号関係事務の範囲は、次号に掲げるものとする。
- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - ④ 従業員等の配偶者に係る国民年金の第三号被保険者の届出
 - ⑤ 報酬、料金等の支払調書の作成
 - ⑥ 労働者災害補償保険法に基づく各種請求
 - ⑦ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成
 - ⑧ 不動産の使用料等の支払調書の作成
 - ⑨ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成
 - ⑩ 利子等の支払調書の作成
 - ⑪ その他の支払調書の作成
- 2 前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の従業員等は、行うことができない。
- 3 事務取扱担当者ごとの事務の範囲は、取扱マニュアルに定める。

第2章 全社共通の安全管理措置

(雇用管理情報責任者)

- 第8条 雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、雇用管理情報責任者を1名以上置くものとする。
- 2 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者であつて、前項の事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる者の中から、会社が選任する。
 - 3 雇用管理情報責任者は、個人情報保護管理者がすでに選任されている場合は、これを兼務することができる。
 - 4 雇用管理情報責任者の業務は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 雇用管理情報の管理並びに個人番号関係事務又は個人番号利用事務の実施に関すること
 - (2) この規程及び取扱マニュアル等の作成及び運用に関すること。
 - (3) 従業員等の監督及び教育に関すること。

- (4) 雇用管理情報及び特定個人情報の安全管理に関する教育研修の企画・運営に関すること。
- (5) 個人番号の取得・本人確認及び特定個人情報の管理に関すること。
- (6) 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルの作成、管理に関すること。
- (7) 委託先の選定基準に関すること。
- (8) 委託先及び再委託先の監督に関すること。
- (9) その他、雇用管理情報及び特定個人情報の安全管理に関する事項全般に関すること。

(安全管理措置の原則)

- 第9条 雇用管理情報及び特定個人情報は、事務取扱担当者のみが、その業務の遂行上の必要な限りにおいて取扱うものとし、雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いに係る権限を付与されていない者によって業務が行われることがあってはならない。
- 2 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的で使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。
 - 3 会社は、事務取扱担当者に対し、継続的かつ体系的な教育を行うとともに、すべての従業員に対して、雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いの重要性を周知徹底する。
 - 4 雇用管理の取扱いに係る事務及び個人番号関係事務は、原則として、取扱区域内で行うものとする。取扱区域には、壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者の往来が少ない場所に座席を配置するか、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。
 - 5 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを集中管理するPCは、原則として、管理区域内に設置するものとし、USB・スマートフォン等の可搬電子媒体の接続を制限するほか、起動パスワードを定期的に変更する等の措置を講じたものとする。管理区域は、事務取扱担当者以外の従業員等は、雇用管理情報責任者の許可なく立ち入ってはならない区域とする。
 - 6 会社は、雇用管理データベース及び特定個人情報ファイルのアクセス制限を行うものとし、アクセス権限を有しない従業員等はアクセスしてはならない。特に機密性の高い特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、限定された事務取扱担当者のみがアクセスできるなどして、特別に管理しなければならない。
 - 7 雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類（コピーを含む。以下同じ）は、取扱区域内の施錠できるキャビネット等に保管し、業務終了後は当該キャビネット等に収納し、雇用管理情報責任者の許可なく取扱区域外へ持ち出してはならない。また、特定個人情報を記録するPCは、容易に移動できない措置を講じなければなら

コメントの追加 [Brain6]:

※取扱区域は、個人番号事務を行う区域です
社内で独立したフロアを取扱区域内にするのが難しい場合は、フロア内でカーペットの色を変えて区別する等の措置が考えられます

コメントの追加 [Brain7]:

※管理区域は、情報を管理するサーバーや機器を設置する区域です
社内で独立したフロアを管理区域内にするのが難しい場合は、フロア内でカーペットの色を変えて区別する等の措置が考えられます

い。

- 8 業務上の必要のため、雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類又はデータ（データベースのほか、WORD・PDFファイル等も含む。以下同じ）を外部に持ち出す場合は、紛失又は盗難に備え、細心の注意を払わなければならない。移送を委託する場合は、追跡可能な移送手段を選択しなければならない。
- 9 雇用管理情報及び特定個人情報を含むデータの持ち出し及び電子メールによる送信を行う場合には、当該データの適切な暗号化を行わなければならない。
- 10 雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類又はデータ（コピー又はバックアップを含む）は、その事務処理の目的のために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄又は削除しなければならない。

（雇用管理情報の入出力及び管理等）

- 第10条 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへの入出力及び各種帳票への記帳等の雇用管理情報に関する事務は、取扱区域内においてのみ行われるべきものであり、原則として、取扱区域外で行ってはならない。
- 2 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへのアクセス（データを処理するPCへのアクセスを含む）は、原則として、事務取扱担当者のみが行うことができるものとし、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。また、特定個人情報ファイルについては、十分なアクセス制限を設けるなどして、特別に管理しなければならない。
 - 3 台帳及び申込書等の個人情報を記載した帳票の保管及び管理等の業務は、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。

（従業員等の遵守事項）

- 第11条 すべての従業員等は、雇用管理情報及び特定個人情報について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) いかなる理由があろうとも、雇用管理情報及び特定個人情報について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならないこと。
 - (2) 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
 - (3) 前号以外の雇用管理情報について、本人の同意を得た場合又はこの規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
 - (4) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号法で限定的に明記された場合を除き、これを第三者に提供してはならないこと。
 - (5) 前号以外の雇用管理情報について、この規程に定める手続を経ることなく第三者に提供してはならないこと。
 - (6) 業務の必要なく、又は雇用管理情報責任者の許可なく、管理区域内に立ち入っ

てはならないこと。

- (7) アクセスすることが認められていない雇用管理情報及び特定個人情報に不正にアクセスしてはならないこと。
- (8) 本人又は他の従業員等の雇用管理情報及び特定個人情報を改ざん又は加工してはならないこと。
- (9) 他の従業員等の基本的人権とプライバシーを侵害するため、これを利用してはならないこと。
- (10) 個人番号関係事務以外の目的で他の従業員等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。
- (11) 事務処理の必要の範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。
- (12) 利用目的の範囲を超えて雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類又はデータのコピーを作成してはならないこと。
- (13) 目的の範囲を超えて雇用管理情報及び特定個人情報を保管してはならないこと。

(従業員等に対する教育研修)

- 第12条 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。
- 2 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者以外の従業員等に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の適切な管理のために、必要な教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

(委託先に対する安全管理措置)

- 第13条 会社は、雇用管理情報の取扱い及び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委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者（再委託先を含む）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 会社が、雇用管理情報の取扱いと個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託するときは、委託先選定基準を満たし、雇用管理情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。
 - 3 委託に関する契約書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 雇用管理情報に関する秘密保持義務
 - (2) 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
 - (3) 目的外利用の禁止

- (4) 再委託の制限又は事前許諾等再委託にかかる条件に関する事項
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任及び対応に関する事項
 - (6) 委託契約終了後の個人情報の返却又は廃棄に関する事項
 - (7) 従業者に関する監督及び教育に関する事項
 - (8) 契約内容の遵守状況についての報告に関する事項
 - (9) 特定個人情報を取扱う従業者の明確化に関する事項
 - (10) 委託先に対して行う実地の調査に関する事項その他必要な事項
- 4 会社は、委託先が委託先選定基準を満たしているかどうかを判断するため、当該委託先に対し、あらかじめ、委託先評価票を提出させるものとする。

コメントの追加 [Brain8]:
書式⑦「個人番号事務委託先評価票（確認書）」を使用してください

第3章 雇用管理情報の取得

（取得の方法）

- 第14条 会社は、原則として、雇用管理情報を従業員等本人から取得する。ただし、次の各号に掲げる雇用管理情報は、この限りではない。
- (1) 人事考課の結果
 - (2) 給与・賞与の額及び平均賃金・標準報酬等の額
 - (3) 採用後の職務経歴
 - (4) 表彰及び懲戒の履歴
- 2 会社は、契約書等の書面により、直接本人から雇用管理情報を取得する場合は、原則として、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。
- 3 個人番号の提供については、次条に定めるところによる。

（個人番号の提供の要求）

- 第15条 会社は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要があるときに限り、本人若しくは他の個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。
- 2 従業員等は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、会社からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

コメントの追加 [Brain9]:
個人番号の提供を拒否する従業員等に向けて、協力を促す規定です
個人番号の提供を拒否したことで懲戒の対象とはしない
いでください

（個人番号の提供の求めの制限）

- 第16条 会社及び従業員等は、次の各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯（住居及び生計を共にする者の集まり）に属する者以外の者をいう。以下同じ）に対し、個人番号の提供を求

めてはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供（個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ）
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供（個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ）
- (3) 本人又は代理人を通じた提供（本人又はその代理人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ）
- (4) 委託に伴う提供（会社が利用目的の達成に必要な範囲内において特定個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき等をいう。以下同じ）
- (5) 事業継承に伴う提供（合併その他の事由による事業の承継に伴って特定個人情報が提供されるとき等をいう。以下同じ）
- (6) その他番号法に定める場合の提供（特定個人情報保護委員会からの提供の求め、各議院審査等その他公益上の必要があるときの提供、人の生命・身体・財産の保護のための提供等をいう。以下同じ）

コメントの追加 [Brain10]:

利用事務実施者からの提供例
住民税の特別徴収のために、特別徴収税額と共に個人番号が通知される場合

(本人確認の措置)

第17条 会社は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（本人の個人番号の確認及び身元の確認をいう。以下同じ）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

- (1) 個人番号カードの提示を受けること。
 - (2) 通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けること。
 - (3) その他法令で定める方法
- 2 従業員等は、個人番号の提供が個人番号利用事務及び個人番号関係事務に必要なものである限り、会社が行う本人確認の措置に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
- 3 本人確認の具体的手順は、取扱マニュアルに定める。

コメントの追加 [Brain11]:

個人番号の提供を拒否する従業員等に向けて、協力を促す規定です
個人番号の提供を拒否したことで懲戒の対象とはしないでください

(個人番号カード)

第18条 通知カード又は個人番号カードは、従業員等各自が、責任を持って保管しなければならない。また、会社の責めによらない紛失は、従業員等各自が、その後の対応をとらなければならない。

- 2 いかなる理由があろうとも、会社は、従業員等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。

コメントの追加 [Brain12]:

紛失のリスク回避のため、個人番号カードや通知カードの原本は預からないでください

(特定個人情報の収集の制限)

第19条 会社及び従業員等は、第7条第1項及び番号法の目的のため、次の各号のいずれかに該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業継承に伴う提供があった場合
- (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合

2 前項の「収集」とは、目的の範囲を超えて特定個人番号を本人から取得することのほか、データベースから個人番号をプリントアウトし、又は個人番号をノートに書き写す等の行為を含むものとする。

(応募書類等の取扱い)

第20条 採用選考に使用した履歴書等の応募書類（採用された者に係るものを除く）は、その利用目的が達成された後は、その時点で、返却、破棄又は削除の措置を適切かつ確実に行わなければならない。また、応募者に対しては、あらかじめその旨を明示しておかなければならない。

2 会社は、応募書類等によって特定個人情報を取得してはならない。

(健康情報)

第21条 会社が、従業員等から提出された診断書の内容以外の情報について医療機関から従業員等の健康情報（雇用管理情報のうち、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関するものをいう。以下同じ）を取得する必要がある場合は、健康情報を取得する目的を明らかにして本人の承諾を得た上で、本人を経由して取得するものとする。ただし、労働安全衛生法に定める健康診断に係る健康情報については、この限りではない。

2 次の各号に掲げる健康情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、従業員等から取得しないものとする。

- (1) HIV感染症やB型肝炎等の職場において感染する可能性の低い感染症
- (2) 色覚異常等の遺伝情報

3 従業員等の健康情報（労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度に係る情報を除く）の取扱いは、原則として、雇用管理を行う者が、従業員等の健康の確保を

コメントの追加 [Brain13]:

「ストレスチェック制度」に基づき、実施者が扱います
人事権をもつ会社は実施者にはなれず従業員の同意がない限り、ストレスチェックの結果の提供を受けることはできません

目的として産業医その他会社が指定する医師に取扱わせるものとする。ただし、業務上の必要があるとき、又は産業医その他の医師を会社が指定することができないときは、雇用管理情報責任者（その委任を受けた者を含む）が従業員等の健康情報を取扱うものとする。

（特定の機微な雇用管理情報）

第22条 会社は、従業員等について、次の各号に掲げる内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は、行わないものとする。ただし、これらの情報の取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合又は法令等の要請からやむを得ない事情があるときは、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（所在都道府県に関する情報を除く）、身体又は精神の障がい、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団体行動の行為に関する事項
 - (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利行使に関する事項
 - (5) 保健医療及び性生活に関する事項
- 2 前項ただし書のやむを得ない事情とは、次のいずれかに該当する場合とする。
- (1) 法令に基づく場合
 - (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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第4章 雇用管理情報の保管及び廃棄等

（正確性の確保）

第23条 会社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、雇用管理情報を、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

（情報の開示と訂正）

第24条 従業員等は、本人の雇用管理情報（人事考課に関する情報を除く）に誤りがない

か確認を求めることができる。

- 2 本人の雇用管理情報に誤りがあるときは、従業員等は、会社に対しその訂正を要請することができ、会社は、直ちに、これを訂正するものとする。

(特定個人情報の保管の制限)

第25条 会社及び従業員等は、第7条第1項及び番号法の目的のため、次の各号に該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を保管してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業継承に伴う提供があった場合
- (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合

(特定個人情報の廃棄)

第26条 個人番号関係事務の処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、会社は、当該経過した日の属する事業年度の末日（以下「廃棄期日」という）までに、個人番号が記載された書類及び記録されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならず、廃棄期日を超えて保存してはならない。

- 2 廃棄又は削除は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるよう行わなければならない。
- 3 廃棄又は削除を外部の業者に委託し、これが完了したときは、雇用管理情報管理者は、当該業者に対し、廃棄又は削除が完了した日時、復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

コメントの追加 [Brain14]:

会社で、「当該経過した日の属する月の末日」等、変更していただくことが可能です
ただし、不必要に長く保管する規定は望ましくありません

(退職者の個人情報)

第27条 退職した従業員等の個人情報については、利用目的を達成した部分についてはその時点で、写しも含め、返却、廃棄又は削除を適切かつ確実に行うものとする。

第5章 雇用管理情報の利用

(雇用管理情報の利用の原則)

第28条 雇用管理情報の利用は、第6条に定める特定された利用目的の達成に必要な範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

(特定個人情報の利用目的による制限)

第29条 会社は、この規程に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報を取扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って特定個人情報を取得した場合には、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報を取り扱ってはならない（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を除く）。

(特定個人情報以外の雇用管理情報の利用目的による制限)

第30条 会社は、あらかじめ本人の同意を得ないで、会社が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて雇用管理情報（特定個人情報を除く。以下本条において同じ）を取扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の事業を承継することに伴って雇用管理情報を取得した場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該雇用管理情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該雇用管理情報を取り扱ってはならない。
- 3 前2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合については、適用しない。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 4 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第31条 雇用管理情報責任者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要な範囲に限って、特定個人情報ファイルを作成することができるものであり、その必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(役員等の閲覧)

第32条 役職者たる従業員等は、その必要の範囲内において、直属の部下の雇用管理情報（特定個人情報に該当する部分を除く）を閲覧することができる。ただし、あら

はじめ、雇用管理情報責任者の承認を得ておかなければならない。

- 2 前項にかかわらず、特定個人情報については、これを閲覧することはできない。ただし、法令の定めにより特別の必要があり、雇用管理情報責任者の特別の許可を受けた場合は、この限りではない。

コメントの追加 [Brain15]:

会社の代表者や役員であっても事務取扱担当者でなければ、特定個人情報を閲覧することは認められていません

第6章 雇用管理情報の提供

(特定個人情報の提供の制限)

第33条 会社及び従業員等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。また、個人情報保護法に基づく共同利用は認めない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供
- (3) 本人又は代理人を通じた提供
- (4) 委託に伴う提供
- (5) 事業継承に伴う提供
- (6) その他番号法に定める場合の提供

(特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限)

第34条 会社は、あらかじめ本人の同意を得ないで、雇用管理情報（特定個人情報を除く）を第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令に基づく場合
 - (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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 次に掲げる場合において、雇用管理情報の提供をする場合は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
 - (1) 委託…利用目的の達成に必要な範囲内において雇用管理情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
 - (2) 事業承継…合併その他の事由による事業の承継に伴って雇用管理情報が提供されるとき。

(3) 共同利用の場合…個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であつて、次の事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

- ① 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
- ② 氏名、住所等の共同利用される個人データの項目
- ③ 共同して利用する者の範囲
- ④ 共同して利用する個人データのすべての利用目的
- ⑤ 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称
- ⑥ 取得方法

3 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

第5章 危機管理体制その他

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

- 第35条 会社又は従業員等は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、直ちに雇用管理情報責任者に報告しなければならない。
- 2 情報漏えい等の事案が発生したときは、直ちに次の各号に掲げる措置を講じると共に、安全管理体制全般、この規程及び取扱マニュアル等の見直しを図らなければならない。
 - (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) 漏えいした個人情報が個人番号を含むものであるときは、特定個人情報保護委員会及び特定個人情報保護委員会の指示に従って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

(危機管理対応)

- 第36条 会社及び従業員等は、個人情報の漏えいの事故が発生した場合及び番号法、本規程その他情報に関する社内規程に違反する事実が生じた場合は、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。
- 2 違反する事実が個人情報の漏えい、滅失又はき損であるときは、当該事実が生じた個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。この場合において、雇用管理情報責任者は、速やかに事実関係を調査し、漏えいの対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講ずる。

- 3 会社は、再発防止措置、社内処分を決定し、必要に応じて、関係機関への報告又は公表する等の対応を行うものとする。

(規定の一部除外)

第37条 部門内の名簿作成、連絡網の作成等日常業務又は社内の福利厚生のために供するための雇用管理情報の利用（個人番号が含まれるものを除く）については、雇用管理情報責任者が必要と認めるときは、一部の規定の適用を除外することができる。ただし、利用目的、第三者への提供に関する規定については、この限りではない。

(懲戒及び損害賠償)

第38条 会社は、故意又は過失により法令に違反し、又はこの規程及び特定個人取扱マニュアル、その他の個人情報に関する社内規程に違反した従業員等に対しては、就業規則又は誓約書等により処分を行うとともに、会社に損害を与えた場合には、損害賠償を請求するものとする。

(苦情・相談窓口)

第39条 雇用管理情報責任者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口を常設し、当該相談窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

- 2 前項の相談窓口の運営責任者は、雇用管理情報責任者とする。

(改 廃)

第40条 本規程の改廃は、雇用管理情報責任者が、個人情報管理委員会の審議を経て起案し、取締役会の決議による。

- 2 会社は、すべての雇用管理情報の適切な保護を維持するため、定期に本規程を見直し、必要と認められる場合には、その改廃を指示しなければならない。

コメントの追加 [Brain16]:

個人情報管理委員会がない場合は文言を削除してください

免責事項・利用制限について

特定個人情報基本指針（以下「基本指針」）は、株式会社ブレインコンサルティングオフィスの著作物となります。著作権は同社に帰属いたしますが、ダウンロードされた事業者が、利用・改変等おこなって頂いても構いません。ただし、ビー・シー・エー株式会社および株式会社ブレインコンサルティングオフィスはその内容についての保証は致しません。また、この基本指針を利用することによって事業者に生じる問題についても一切の責任は負いません。

記載内容につきましては平成27年4月21日現在公開されている情報を元に作成しております。今後、公表される法令等によって変更される可能性があります。