

労働保険事務組合 特定個人情報 事務取扱規程

一般社団法人愛知県労災指定医協会

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、労働保険事務組合一般社団法人愛知県労災指定医協会(以下「本事務組合」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)平成 26 年 12 月 11 日」に基づき、本事務組合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。

個人番号及び特定個人情報等に関しては、本事務組合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、労働保険事務組合特定個人情報事務取扱規程(以下「本規程」という。)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、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(マイナンバー)以下同様」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(番号法第2条第6項及び第7項、第8条、第 67 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って、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、第 67 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 「特定個人情報等」とは、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」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、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施行令」(平成 15 年政令第 507 号。以下「個人情報保護法施行令」という。)で定め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」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 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者(項番⑫)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って、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。

⑧ 「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。

⑨ 「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。

⑩ 「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。

⑪ 「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。

⑫ 「個人情報取扱事業者」とは、個人情報ファイル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。)であって、個人情報ファイル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 を超えない者以外の者をいう。

⑬ 「役員・職員」とは、本事務組合の組織内にあつて直接又は間接に本事務組合の指揮監督を受けて本事務組合の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者(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、本事務組合との間の雇用関係にない者(代表者、理事、監事、派遣社員等)を含む。

⑭ 「事務取扱担当者」とは、本事務組合内において、特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。

⑮ 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。

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。

(本事務組合が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条

本事務組合が、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労働保険事務組合として委託事業主から個人番号を取得し行う事務

新規の雇用保険被保険者に係る個人番号 関係事務	雇用保険被保険者資格取得届作成事務
在職の雇用保険被保険者に係る個人番号	雇用保険被保険者氏名変更・喪失届作成事務

関係事務	雇用保険被保険者個人番号登録・変更届書(仮名称)作成事務
	雇用保険被保険者個人番号登録(連記式)個人別票(仮名称)作成事務

(本事務組合が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条

前条において労働保険事務組合として委託事業主から個人番号を取得し行う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 委託事業主から、受領した個人番号に対応する従業員の被保険者番号(被保険者証の交付を受けている者)、取得区分、氏名、性別、生年月日、事業所番号、資格取得年月日、被保険者となったことの原因、賃金、雇用形態、職種、契約期間の定め、1週間の所定労働時間、事業所名、備考、離職年月日、喪失原因、離職票交付希望、被保険者の住所又は居所、被保険者でなくなったことの原因
- ② 本事務組合が、公共職業安定所に提出するために作成した雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届
- ③ その他個人番号と関連づけて保存される情報

2 第1項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

(安全管理措置の適用範囲)

第5条

本章に定める安全管理措置の適用範囲は、第3章以降に定める特定個人情報の「取得」「利用」「保管」「提供」「廃棄・削除」の各段階のすべてとする。

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6条

本事務組合は、「一般社団法人愛知県労災指定医協会事務局」を特定個人情報等の管理する責任部署とする。

- 2 本事務組合は、「事務局長」を事務取扱責任者とする。
- 3 事務局長以外の職員の中から適宜、事務取扱担当者を任ずる。

(事務取扱責任者の責務)

第7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 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、本事務組合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

(事務取扱担当者の監督)

第8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9条

事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄・削除」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社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 本事務組合において個人番号が記載された書類等の受領を専任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10条

事務取扱責任者は、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、事務取扱責任者が計画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。

(特定個人情報を取扱う労働保険事務組合の事務のフロー)

第11条

特定個人情報を取扱う労働保険事務組合の事務フローは、別添のとおりとする。

(本規程に基づく取扱状況の記録)

第12条

事務取扱担当者は、本規程に基づく特定個人情報の取扱状況を確認するため、以下の項目につき、一定の様式(別紙1参照)に記録するものとする。ただし、項目⑤については、廃棄・削除を委託した先から受領した証明書等により、⑥については別途情報システムのログにより、確認するものとする。

- ① 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの記入又は入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用又は出力状況の記録
- 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廃棄・削除の記録
- ⑤ 廃棄・削除を委託した場合、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

(取り扱う特定個人情報の明確化)

第13条

事務取扱担当者は、取り扱う特定個人情報を明確にしておくため、次の項目を記載した特定個人情報管理台帳等(別紙2参照)を作成するものとする。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 特定個人情報等の範囲
- ③ 取扱部署
- ④ 責任者
- ⑤ 事務取扱担当者(アクセス権者)
- ⑥ 利用目的
- ⑦ 保存期間
- ⑧ 削除・廃棄状況
- ⑨ 保管場所(管理区域)

(情報漏えい事案等への対応)

第14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、事務局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、本事務組合代表者に報告するとともに、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、本事務組合代表者の指示により、愛知労働局長及び特定個人情報保護委員会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、本事務組合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。
- 7 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15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、関係部門の責任者等と連携して、適切に対応するものとする。

(監査)

第16条

監事は、本事務組合の特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規程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17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取扱状況の記録及び取り扱う特定個人情報について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18条

本事務組合は、可能な限り管理区域及び取扱区域を明確にし、管理区域への入退出管理を行い、取扱区域には、壁又は間仕切り等の設置、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及び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等の物理的な安全措置を講ずるものとする。

(書類、機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第19条

本事務組合は、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書類、機器、電子媒体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書類、機器、電子媒体等を、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。

(書類、電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第20条

本事務組合は、特定個人情報等が記録された書類又は電子媒体等の持出し(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う)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、事務所内での移動等にあっても紛失、盗難等に留意するものとする。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に委託事務(第47条第1項①から⑤の事務を除く)を実施する上で必要と認められる範囲内で書類又は電子媒体等を提供する場合
- ② 行政機関等への書類の提出等、本事務組合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書類又は電子媒体等を提出する場合
- 2 前項により特定個人情報等が記録された書類又は電子媒体等の持出しを行う場合には、以下の安全策を選択して講じるものとする。但し、行政機関等に書類等を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(事務取扱担当者から別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)。
- ② 追跡可能な移送手段の利用(書類を送付するにあたっては配達記録、書留郵便、本人確認郵便)で送付する)。

(2)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(電子媒体を送付するにあたっては配達記録、書留郵便、本人確認郵便)

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第21条

特定個人情報等の廃棄・削除段階における書類、電子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可能までの裁断、自社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。

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、第12条及び第13条に基づき、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第22条

特定個人情報等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23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カード等のいずれかの識別と認識方法により、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うるものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第24条

本事務組合は、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25条

本事務組合は、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

(特定個人情報の適正な取得)

第26条

本事務組合は、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。

(特定個人情報の利用目的)

第27条

本事務組合が、委託事業主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28条

本事務組合は、特定個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を定款、会則規約に明示している場合等を除き、速やかに、その利用目的を情報主体(行政機関又は委託事業主)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、本事務組合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の適切な方法によるものとする。

- 2 本事務組合は、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、委託事業主への通知、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。

(個人番号の提供の要求)

第29条

本事務組合は、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、委託事業主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 委託事業主が、本事務組合の個人番号の提供の要求に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供に応ずるように求めるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第30条

本事務組合は、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、委託事業主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。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第31条

特定個人情報の「提供」とは、法的な人格等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等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34条)に従うものとする。

2 本事務組合は、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32条

本事務組合は、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。

(雇用保険被保険者本人の確認)

第33条

本事務組合の委託事業主が、番号法第16条に定める各方法により、雇用保険被保険者本人(以下「本人」という。)の個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第34条

本事務組合は、第27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 本事務組合は、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、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35条

本事務組合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36条

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第27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で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37条

本事務組合は、個人情報保護法第24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委託事業主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38条

本事務組合は、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。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第39条

本事務組合は、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(法的な人格等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等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。

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40条

本事務組合は、委託事業主又は本人(代理人を含む。)(以下この章において「委託事業主等」という。)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、委託事業主等に書類の写しを送付する際、書類の写しに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 本事務組合は、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 委託事業主等は第三者の生命、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 本事務組合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41条

前条に基づき委託事業主等(未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は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、委託事業主等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こと。
- ② 開示の可否の決定

事務取扱責任者は、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 前条第2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 前号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42条

本事務組合は、委託事業主等から当該雇用保険被保険者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、委託事業主等に対し、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委託事業主等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43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 当該委託事業主等に対し、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、遅滞なく当該委託事業主等に対して書面にて、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44条

本事務組合は、委託事業主等から、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16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17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、当該特定個人情報等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、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45条

本事務組合は、特定個人情報等に関して、個人情報保護法第29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、委託事業主等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30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46条

本事務組合は、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、個人番号を含む書類等の写しを保管する場合には、事務処理後に速やかに廃棄又は削除するものとする。

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47条

労働保険事務組合は、労働保険事務組合認可基準で労働保険事務を包括的に第三者に再委託することは禁止されているが、労働保険事務組合として他に委託することが適当でない事務(次の①から⑤)を除く事務の範囲内で、本事務組合は、個人番号関係事務の全部又は一部の委託をする場合には、本事務組合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。

- ①労働保険事務組合の運営に関する総会等の開催
 - ②労働保険料の管理及び政府への納付
 - ③労働保険事務組合の運営に関わる会計帳簿等の管理・記載
 - ④内部監査の実施
 - ⑤関係行政機関への書面の提出
- 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本事務組合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(管理区域等の区分、保管キャビネット、シュレッダー、情報システム等)
 - ② 技術水準(アクセス制御、ファイアウォール、情報システム技術等)

- ③ 従業者(事業者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をいう。具体的には、従業員のほか、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又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。)又は以下の(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又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、又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) 役員又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、番号法及び個人情報保護法等関係法令並びに「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)」(特定個人情報保護委員会作成)等の規定による基本方針、特定個人情報に関する取扱規程等を整備し、特定個人情報等の取扱い(取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等)について等を盛り込むものとする。
 - 5 本事務組合は、委託先の管理については、事務局を責任部署とする。
 - 6 本事務組合は、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回以上の頻度で又は必要に応じてモニタリングをするものとする。
 - 7 本事務組合は、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、速やかに本組合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、本事務組合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 本事務組合は、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 本事務組合は、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

(承認)

第48条

本規程は、一般社団法人愛知県労災指定医協会の議決機関である総会(総代会)の決議により承認を得るものとする。

(改廃)

第49条

本規程の改廃は、一般社団法人愛知県労災指定医協会の議決機関である総会等の決議による。

附 則

本規程は、平成28年5月26日から施行する。

(様式:記入例)

特定個人情報等の取扱記録表¹(委託事業場を対象とした例)

別紙1

関係事務	雇用保険 被保険者 氏名	委託事 業場名	事業場所 所在地	個人番号 取得日	本人確認 方法	特定個人情報フ ァイルへの記載 日等	担当	特定個人情報の 利用及び持出	廃棄・ 削除日
雇用保険 被保険者 資格取得 届作成事 務	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	平成〇〇年 〇月〇日	個人番号 カードコピ ー	平成〇〇年〇月 〇日	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇日 に雇用保険被保険者 資格取得届作成、同 日〇〇公共職業安定 所に提出	平成〇〇年〇 月〇日に個人 番号カードコピー を廃棄
雇用保険 被保険者 資格喪失 届	〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	平成〇〇年 〇月〇日	個人番号 カードコピ ー	平成〇〇年〇月 〇日	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇日 に雇用保険被保険者 資格喪失届作成、同 日〇〇公共職業安定 所に提出	平成〇〇年〇 月〇日に個人 番号カードコピー を廃棄

¹ 実情に応じて適宜、表を修正して使用してください。

(様式:記入例)

特定個人情報管理台帳(委託事業場を対象とした例)²

別紙2

NO.	名称	特定個人情報の範囲	取扱部署	責任者	担当者	利用目的	保存期間	廃棄・削除	保管場所
1	雇用保険被 保険者資格 取得届	雇用保険被保険者の 個人番号、氏名、生年 月日、その他記載事項	〇〇部門	〇〇〇〇	〇〇〇 〇	雇用保険被保険 者資格取得届作 成及び公共職業 安定所への提出、 本人への交付	被保険者 となった日 の属する 月の翌月 10日から 4年	シュレッダー	〇〇部門キ ャビネット(施 錠可)
2	雇用保険被 保険者資格 喪失届	雇用保険被保険者の 個人番号、氏名、生年 月日、喪失日、その他 記載事項	〇〇部門	〇〇〇〇	〇〇〇 〇	雇用保険被保険 者資格喪失届作 成及び公共職業 安定所への提出、 本人への交付	被保険者 でなくなっ た日の翌 日から10 日から4 年	シュレッダー	〇〇部門キ ャビネット(施 錠可)
3									

保管場所:法定調書の控え及び紙面で管理する特定個人情報ファイルの保管場所

² 実情に応じて適宜、表を修正して使用してください。

雇用保険被保険者資格取得届作成フロー(例)

例えば 委託事業主の従業員等の特定個人情報等

1 委託事業主の従業員等の個人番号の取得手続(新規雇用保険被保険者の雇用者の場合)

委託事業主に対して、委託書、事務処理規約を交付し、

方法① 委託事業主において、厚生労働省ホームページより雇用保険被保険者資格取得届の様式用紙をダウンロードし必要事項を記入し(個人番号に目隠しシールを貼付)のうえ。

方法② 従来から使用している雇用保険被保険者資格取得届記載事項記入票を記入のうえ。順次書留郵便による郵送(本人確認方法、返信用封筒を同封する等)、又は直接訪問する。

2 労働保険事務組合における特定個人情報等の受領

労働保険事務組合の事務取扱担当者が、委託事業主より

方法① 送付されてきた返信用封筒に封緘された特定個人情報等を受領する。

方法② 直接訪問し手渡しで封緘された特定個人情報等が入った封筒を受領する。

委託事業主が、従業員等の個人番号等の提供等の要求に応じない場合には、社会保障や税等で決められた書類に個人番号を記載することは、法令で定められた義務であることについて説明し、個人番号の提供及び本人確認を行うよう求めるものとする。それにもかかわらず、委託事業主が個人番号の提供等に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとするとともに、書類の提出先の機関の指示に従う。

3 事務所内の移動方法

事務取扱担当者は、役員・職員から受領した書類を封緘した上で、事務所を移動する。

4 特定個人情報ファイルへの記載

事務取扱担当者は、

方法① 書類で特定個人情報を管理する場合は、委託事業主から受領した書類の特定個人情報等を転記する。

方法② パソコン等で特定個人情報を管理する場合は入力する。

転記済みの「特定個人情報等が記載された書類」は同日中に、「特定個人情報等の取扱記録表(別紙 1 参照)」に入力(廃棄した場合はその旨)したことを記録する。

方法③ 方法①又は②を行うが、個人番号の管理については、パソコン管理、紙ベースによる管理などの一切の情報を保存しない。

5 雇用保険被保険者資格取得届等の作成方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報管理台帳(別紙 2 参照)」に記載された委託事業主の従業員の雇用保険被保険者資格取得届等を作成するために、特定個人情報ファイルから特定個人情報等を(パソコンの場合は特定個人情報等を出力して)これらの書類に記載(電子申請の場合は該当する申請の入力画面で入力)する。その際には、「特定個人情報等の取扱記録表(別紙 1 参照)」に利用したことを記録する。

6 雇用保険被保険者資格取得届等の公共職業安定所への提出方法

事務取扱担当者は 公共職業安定所に雇用保険被保険者資格取得届等を提出する際には、電子申請を使用しない場合は、書留郵便による郵送、当該書類について封緘をして持参する等の方法による。また、「特定個人情報等の取扱記録表(別紙 1 参照)」に提出したことを記録する。

7 雇用保険被保険者資格取得確認通知書の取扱い

雇用保険被保険者資格取得確認通知書(被保険者通知用/事業主通知用)等の通知書には個人番号が付されない³ので従来と同じ取扱いを行う。

³ 第3条個人番号を取り扱う事務の範囲に含まれる事務については個々に事務フローを作成する必要があります。

労働保険事務組合 特定個人情報 事務取扱規程(参考例)の取扱いについて

本規程(参考例)は、番号法で作成が義務づけられています。内容をご確認の上、母体団体の名称、労働保険事務組合の名称、部署名、個人名(必要な場合)等を修正してご活用ください。

また、委託事業主との特定個人情報の取扱いに係る契約内容の実情に沿った内容となるよう、必要な部分は変更してご活用ください。

条文中に下線をつけた部分は、選択又は努力義務ですので、省略することができます。各労働保険事務組合の事情によりご判断ください。

以 上