

厚木市社会保障・税番号制度を  
適正に運用するための指針

平成27年11月  
(令和2年6月最終改定)  
厚 木 市



## 目次

I	共通事項	1
1	本指針の位置付け	2
2	定義	2
3	通知カード及び個人番号カードの取扱い	5
(1)	通知カード	5
(2)	個人番号カード	5
4	個人番号の取扱いの注意点	5
(1)	個人番号の収集	5
(2)	個人番号を利用しない事務	6
II	自治体事務編	7
1	個人番号利用事務	8
2	個人番号利用事務の事務取扱担当者	8
3	特定個人情報の照会及び提供	8
4	特定個人情報を取り扱う組織体制	8
(1)	総括責任者	8
(2)	保護責任者	9
(3)	事務取扱担当者	9
(4)	監査責任者	9
5	事務取扱担当者名簿及び事務マニュアル等	9
(1)	事務マニュアル等に基づく運用と取扱状況の把握	9
(2)	事務取扱担当者名簿及び事務マニュアル等の見直し	10
6	違反又は個人番号の漏えいに対する体制	10
(1)	事務取扱担当者の違反又はその兆候を把握した場合の報告連絡体制	10
(2)	特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又はその兆候を把握した場合の報告連絡体制	10
(3)	インシデント報告	10
7	個人番号の収集	10
(1)	個人番号利用事務における個人番号及び本人確認のルール	10
(2)	本人確認の記録	15
8	特定個人情報の適正な取扱い	15
(1)	申請書等の保管及び廃棄の方法	15
(2)	システムセキュリティ	16
(3)	帳票における注意点	18
(4)	特定個人情報を取り扱う区域の管理	18
9	庁内連携	18
(1)	個人番号を利用した庁内連携の制限	18
(2)	個人情報の移転における注意点	18
10	特定個人情報保護評価	19
(1)	特定個人情報保護評価の概要	19

(2) 特定個人情報保護評価の実施主体	19
(3) 特定個人情報保護評価の対象事務	19
(4) 特定個人情報保護評価の実施時期	19
(5) 特定個人情報保護評価の実施手続	19
(6) 特定個人情報保護評価書の執行管理	20
(7) 特定個人情報保護評価書の記載に反する特定個人情報ファイルの取扱いに対する措置	20
11 研修の実施	20
(1) 研修計画	20
(2) 受講環境の確保	20
12 監査の実施	21
(1) 監査対象	21
(2) 監査実施体制	21
(3) 監査計画	21
(4) 監査時期	21
(5) 監査に係る保護責任者の対応	21
13 委託の取扱い	21
(1) 委託契約	21
(2) 再委託	22
14 職員の非違行為に対する対応	22
III 事業者編	23
1 共通事項	24
(1) 特定個人情報を取り扱う組織体制	24
(2) 情報漏えい等事案に対する体制	24
(3) 組織的安全管理措置	25
(4) 物理的安全管理措置	25
(5) 技術的安全管理措置	26
(6) 職員の非違行為に対する対応	26
2 雇用事務編	27
(1) 組織体制	27
(2) 個人番号を取り扱う事務の範囲	27
(3) 特定個人情報の範囲	27
(4) 個人番号の収集方法	27
3 報酬、謝礼等支払事務編	28
(1) 組織体制	28
(2) 個人番号を取り扱う事務の範囲	28
(3) 特定個人情報の範囲	29
(4) 個人番号の収集方法	29
(5) 会計課への個人番号の提出	29
(6) 不動産関係の支払調書について	30

# I 共通事項

## 1 本指針の位置付け

社会保障・税番号制度（以下「番号制度」といいます。）では、「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」（平成25年法律第27号。以下「番号法」といいます。）に基づき、個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報」といいます。）の利用範囲を限定する等、厳格な保護措置を定めるとともに、安全管理措置を講ずることとしています。

本指針は、本市が番号制度を適切に運用するに当たり、組織として個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」といいます。）の適正な取扱いを確保するため、必要な事項を定めるものです。

## 2 定義

本指針で使用する用語の定義等については、法令上の定義等に従い、次の表のとおりとします。

項番	用語	定義等
①	個人情報	個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（他の情報と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。ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。 【厚木市個人情報保護条例第2条第1号】
②	保有個人情報	実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書（厚木市情報公開条例（平成13年厚木市条例第15号）第2条第2号に規定する行政文書をいう。）に記録されているものに限る。 【厚木市個人情報保護条例第2条第7号】
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5項】
④	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。 【番号法第2条第8項】 【厚木市個人情報保護条例第2条第8号】

項番	用語	定義等
⑤	個人情報ファイル	<p>保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。</p> <p>ア 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を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</p> <p>イ アに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日その他の記述等により特定の保有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</p> <p>【番号法第2条第4項】 【厚木市個人情報保護条例第2条第11号】</p>
⑥	特定個人情報ファイル	<p>個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。</p> <p>【番号法第2条第9項】</p>
⑦	情報照会者	<p>番号法第19条第7号別表第2の第1欄に掲げる者（法令の規定により同表の第2欄に掲げる事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあつては、その者を含む。）をいう。</p> <p>【番号法第19条第7号】</p>
⑧	情報提供者	<p>番号法第19条第7号別表第2の第3欄に掲げる者（法令の規定により同表の第4欄に掲げる特定個人情報の利用又は提供に関する事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあつては、その者を含む。）をいう。</p> <p>【番号法第19条第7号】</p>
⑨	情報提供等記録	<p>情報照会者及び情報提供者は、番号法第19条第7号の規定により情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報の提供の求め又は提供があった場合は、情報提供ネットワークシステムに接続されたその者の使用する電子計算機に、情報照会者及び情報提供者の名称、提供の求め及び提供の日時、特定個人情報の項目等を記録することとされており、当該記録をいう。</p> <p>【番号法第23条】 【厚木市個人情報保護条例第2条第10号】</p>

項番	用語	定義等
⑩	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。 <b>【番号法第2条第10項】</b>
⑪	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。 <b>【番号法第2条第11項】</b>
⑫	個人番号利用 事務等	個人番号利用事務又は個人番号関係事務をいう。 <b>【番号法第10条第1項】</b>
⑬	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。 <b>【番号法第2条第12項】</b>
⑭	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。 <b>【番号法第2条第13項】</b>
⑮	個人番号利用 事務等実施者	個人番号利用事務実施者又は個人番号関係事務実施者をいう。 <b>【番号法第12条】</b>
⑯	個人識別事項	氏名及び出生の年月日又は住所をいう。
⑰	情報システム	特定個人情報等を記録し、又は業務上その情報を取り扱うシス テムをいう。
⑱	アクセスログ	情報システムにおいて、誰が、いつ、何の情報を閲覧したか等 を記録した情報をいう。
⑲	法定調書	所得税法等に基づいて税務署が適正な課税を確保することを 目的に提出を義務付けている書類をいう。 <b>【代表例】</b> 給与所得の源泉徴収票 報酬、料金、契約及び賞金の支払調書 不動産の使用料等の支払調書
⑳	管理区域	情報システム（サーバ等）を管理する区域をいう。



項番	用語	定義等
②1	取扱区域	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

### 3 個人番号カード、通知カード及び個人番号通知書の取扱い

#### (1) 個人番号カード

個人番号カードは、表面に氏名、住所、生年月日及び性別の基本4情報の記載と顔写真の表示があり、裏面に個人番号が記載されているICチップが付いたカードです。

個人番号カードは、個人番号の確認のために使用するとともに、顔写真入りの公的な身分証明書として、一般的な本人確認の手続においても、本人確認書類として取り扱うものとしします。

#### (2) 通知カード

通知カードは、平成27年10月中旬以降、住民票を有する全ての国民に個人番号を通知するため郵送されたものであり、個人番号とともに基本4情報が記載されています。

「情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律」（令和元年法律第16号。いわゆるデジタル手続法）の施行に伴う番号法の改正により廃止されましたが、施行日（令和2年5月25日）時点で既に交付されている通知カードは、その記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続がとられていることによって住民登録と完全に一致している場合のみ、個人番号の確認のために使用することができます。

なお、個人番号の確認のために使用することができる場合であっても、顔写真の表示がないことから、単独では本人確認書類として取り扱わないものとしします。

#### (3) 個人番号通知書

個人番号通知書は、通知カードの廃止後、出生等により住民票に記載され、新たに個人番号が付番された場合に送付されるものです。

個人番号通知書は、個人番号の確認書類として使用することはできません。

### 4 個人番号の取扱いの注意点

#### (1) 個人番号の収集

個人番号は、個人番号利用事務及び個人番号関係事務の処理においてのみ収集することができるもので、その他の目的で個人番号を収集することは許されません。

また、個人番号の収集とは、次のような場合が該当します。ただし、単に個人番号の提示を受けただけでは、収集には当たりません。

- ア 申請書に個人番号を記入させる場合
- イ 個人番号を記載したメモを受け取る場合
- ウ 人から聞き取った個人番号をメモする場合
- エ 通知カード等個人番号が記載された書類をコピーする場合
- オ 個人番号が記載された住民票を受け取る場合
- カ 電子計算機器により個人番号が表示された画面をプリントアウトする場合

なお、特定個人情報の収集に当たっても、同様の注意が必要となります。

## (2) 個人番号を利用しない事務

個人番号を利用しない事務においては、一切の個人番号の収集及び利用が禁止されているため、次のような場合は、特に注意が必要です。

- ア 身分証明書として個人番号カードの提示を受ける場合  
身分確認が必要な事務において、個人番号カードの提示を受ける場合に、個人番号が表示されている面をコピーしてはいけません。
- イ 住民票の写しの提出を受ける場合  
住民票の写しには、個人番号が記載されている場合があります、そのまま提出を受けると、個人番号の収集に該当するため、受け取ってはいけません。ただし、個人番号記載部分を復元できないようマスキング（墨塗り）することで、本人確認書類として受け取ることが可能となります。
- ウ 複数の事務を処理する場合  
A事務（個人番号利用事務）を処理する権限がある者が、B事務（個人番号を利用しない事務）の処理を進める際に、A事務における特定個人情報ファイルを確認することは、特定個人情報の目的外利用に該当するため、禁止されています。
- エ 複写式の申請書等を取り扱う場合  
複写式の申請書等には、個人番号利用事務に使用するものと個人番号を利用しない事務に使用するものが、同じ書式に混在していることがあります。このような場合は、個人番号を利用しない事務に使用する申請書等に、個人番号が記載され、又は複写されていないことを十分に確認し、收受してください。

## Ⅱ 自治体事務編

## 1 個人番号利用事務

市が取り扱う個人番号利用事務は、次に掲げるものに限りです。

- (1) 番号法第9条第1項に定める事務で市が事務処理を行うもの
  - (2) 厚木市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に関する条例（平成27年厚木市条例第22号。以下「個人番号利用条例」といいます。）第3条第1項に定める事務であるもの
- 上記以外の事務において、個人番号を利用することは一切できません。

## 2 個人番号利用事務の事務取扱担当者

個人番号利用事務の事務取扱担当者は、次のとおりです。

- (1) 当該事務を所管する課等に所属する職員（会計年度任用職員等を含む。）
- (2) 番号法第9条の規定に基づき、当該事務の全部又は一部の委託を受けた者
- (3) 厚木市役所庁内応援規程（昭和42年厚木市訓令第13号）による事務応援により当該事務を処理する職員

## 3 特定個人情報の照会及び提供

個人番号利用事務において、他の個人番号利用事務等実施者に照会及び提供ができる特定個人情報は、次に掲げるものに限りです。

- (1) 番号法第19条各号の規定に基づく特定個人情報
- (2) 個人番号利用条例第3条第2項及び第3項の規定に基づく特定個人情報

なお、「地方税関係情報」を照会する事務のうち、地方税法（昭和25年法律第226号）第22条に基づく守秘義務との関係上、情報照会対象者本人の同意を必要とする事務があることに注意するものとします。

## 4 特定個人情報等を取り扱う組織体制

特定個人情報等を適正に取り扱うため、次のとおり責任者等を置くとともに、その役割を定めます。

### (1) 総括責任者

総括責任者は、事務管理を所管する部等長とし、個人番号利用事務における特定個人情報等の取扱いについて総括的に責任を持ち、保護責任者を管理監督するとともに、保護責任者と協力し、事務取扱担当者に必要な特定個人情報等の保護に関する啓発その他必要な教育研修を行います。

## (2) 保護責任者

保護責任者は、個人番号利用事務を所管する課等長とし、各課等における特定個人情報等の管理に係る必要な措置を講ずるとともに、事務取扱担当者及び事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にし、管理監督します。また、特定個人情報等を複数の課等で取り扱う場合は、関連する課等の保護責任者と相互調整した上で、任務分担と責任の明確化を図ります。

## (3) 事務取扱担当者

事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等は、所属する課等が所管する事務において取り扱うものに限るものとし、特定個人情報等の収集、保管及び廃棄を適切に行います。

## (4) 監査責任者

情報システムを所管する部等長とし、総括責任者と協力し、事務取扱担当者に対する情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に対して必要な措置を講じます。

## 5 事務取扱担当者名簿及び事務マニュアル等

保護責任者は、個人番号を取り扱う事務の範囲、事務で取り扱う特定個人情報等の範囲及び事務取扱担当者を明確にするための名簿を作成するとともに、個人番号利用事務における特定個人情報ファイルの管理段階ごとに安全管理措置を織り込んだ事務マニュアル等を整備します。

### (1) 事務マニュアル等に基づく運用と取扱状況の把握

個人番号利用事務は、事務マニュアル等に基づく運用を行うとともに、その状況を確認するため、必要に応じて次に掲げる特定個人情報の利用状況を記録し、一定期間保管します。また、保護責任者は、情報システム所管課と協力し、定期に及び必要に応じて随時に分析等するための体制を整備するものとします。記録については、改ざん、窃取及び不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるものとします。

ア 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

イ 書類・媒体等の持ち運びの記録

ウ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録

エ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録

オ 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

カ 書庫の入退室記録

## (2) 事務取扱担当者名簿及び事務マニュアル等の見直し

保護責任者は、特定個人情報等を適正に取り扱うために、事務取扱担当者名簿、事務マニュアル等を常に最新の状態に保つことが必要です。特に、人事異動や法令等の改正及び監査結果等に基づき事務の実施方法を変更する場合は、必ず見直しを行うものとします。

## 6 違反又は個人番号の漏えいに対する体制

### (1) 事務取扱担当者の違反又はその兆候を把握した場合の報告連絡体制

保護責任者は、事務取扱担当者がこの指針に違反し、又はその兆候を把握した場合は、総括責任者に速やかに報告します。総括責任者は、その原因を明確にし、再発防止策を講じ、速やかに実施するものとします。

なお、職員等が不正の目的で特定個人情報等を持ち出し、又は利用した場合など重大事案が発生した場合は、総括責任者は、個人情報保護委員会へ報告します。

### (2) 特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又はその兆候を把握した場合の報告連絡体制

保護責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等事案（以下「情報漏えい等事案」といいます。）が発生した場合の課等内における報告連絡体制（報告先が不在となっている場合のルールを含む。）を整備するものとし、情報漏えい等事案の発生又はその兆候を把握した場合は、総括責任者に速やかに報告します。

総括責任者は、情報漏えい等の事実を確認した場合は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策を早急に公表し、実施するとともに、個人情報保護委員会へ報告します。

また、情報漏えい等の兆候を把握した場合は、情報漏えい等に至らないよう早急に措置を講ずるものとします。

### (3) インシデント報告

情報漏えい等事案が、情報システムに係る場合は、迅速かつ適切に対処の上、併せて情報システム所管課へ報告するものとします。

## 7 個人番号の収集

### (1) 個人番号利用事務における個人番号及び本人確認のルール

ア 本人から個人番号の提供を受ける場合の確認書類

次のとおり、個人番号及び本人の身元を確認する必要があります。ただし、個人番号カードの提示があった場合は、次の書類の確認は必要ありません。

(ア) 個人番号を確認する書類

a 次に掲げる書類のうち、いずれか一つ

※<sub>1</sub> 通知カード、※<sub>2</sub> 住民票の写し又は住民票記載事項証明書

※<sub>1</sub> 通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続がとられている場合に限り利用可能です。

※<sub>2</sub> 住民票の写し及び住民票記載事項証明書は、氏名、生年月日、性別、住所及び個人番号が記載されているものに限りです。

b 上記 a に掲げる書類の提示を受けることが困難な場合

次のいずれかの措置を講ずる必要があります。

(a) 住民基本台帳により、個人番号及び個人識別事項を確認すること。

(b) 特定個人情報ファイルに記録されている個人番号及び個人識別事項を確認すること。

(c) 地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報の提供を受けること。

(d) 個人番号の記載がある官公署又は個人番号利用事務等実施者から発行された書類の提示を受けること。

(イ) 本人の身元を確認する書類

a 写真付身分証明書

次に掲げる書類のうち、いずれか一つ

【番号法施行規則で定めるもの】

運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。）、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード又は特別永住者証明書

【個人番号事務実施者が適当と認めるもの】

写真及び個人識別事項の記載があるものに限りです。

学生証、社員証、※資格証明書、税理士証票又は戦傷病者手帳

※ 船員手帳、海技免状、狩猟・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、検定合格証（警備員に関する検定の合格証）等

b 写真のない身分証明書

(a) 次に掲げる書類のうち、いずれか二つ

【番号法施行規則で定めるもの】

国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療若しくは介護保険の被保険者証、健康保険日雇特例被保険者手帳、国家公務員共済組合若しくは地方公務員共済組合の組合員証、私立学校教職員共済制度の加入者証、国民年金手帳、児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書

【個人番号事務実施者が適当と認めるもの】

個人識別事項の記載があるものに限ります。

学生証、社員証、生活保護受給者証、公共料金の領収書（発効日から6か月以内のものに限る。）、母子健康手帳、源泉徴収票等

(b) 租税に関する事務の場合は、次に掲げる書類のうち、いずれか一つ

【番号法施行規則で定めるもの】

国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療若しくは介護保険の被保険者証、健康保険日雇特例被保険者手帳、国家公務員共済組合若しくは地方公務員共済組合の組合員証、私立学校教職員共済制度の加入者証、国民年金手帳、児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書、厚木市から氏名及び住所を印字した上で送付した申告書等

イ 個人の代理人から個人番号の提供を受ける場合の確認書類

次のとおり、本人の個人番号、代理人の身元及び代理権を確認する必要があります。

(ア) 本人の個人番号を確認する書類

a 次に掲げる書類のうち、いずれか1つ

個人番号カード、※1通知カード、※2住民票の写し、住民票記載事項証明書又はこれらの写し

※1 通知カードは氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続がとられている場合に限り利用可能です。

※2 住民票の写し及び住民票記載事項証明書は、氏名、生年月日、性別、住所及び個人番号が記載されているものに限ります。

b 上記 a に掲げる書類の提示を受けることが困難な場合

次のいずれかの措置を講ずる必要があります。

(a) 住民基本台帳により、個人番号及び個人識別事項を確認すること。

(b) 特定個人情報ファイルに記録されている個人番号及び個人識別事項を確認すること。



(c) 地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報の提供を受けること。

(d) 個人番号の記載がある官公署又は個人番号利用事務等実施者から発行された書類の提示を受けること。

(イ) 代理人の身元を確認する書類

a 写真付身分証明書

次に掲げる書類のうち、いずれか一つ

【番号法施行規則で定めるもの】

個人番号カード、運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。）、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード又は特別永住者証明書

【個人番号事務実施者が適当と認めるもの】

写真及び個人識別事項の記載があるものに限りです。

学生証、社員証、※資格証明書、税理士証票又は戦傷病者手帳

※ 船員手帳、海技免状、狩猟・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、検定合格証（警備員に関する検定の合格証）等

b 写真のない身分証明書

次に掲げる書類のうち、いずれか二つ

【番号法施行規則で定めるもの】

国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療若しくは介護保険の被保険者証、健康保険日雇特例被保険者手帳、国家公務員共済組合若しくは地方公務員共済組合の組合員証、私立学校教職員共済制度の加入者証、国民年金手帳、児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書

【個人番号事務実施者が適当と認めるもの】

個人識別事項の記載があるものに限りです。

学生証、社員証、生活保護受給者証、公共料金の領収書（発効日から6か月以内のものに限る。）、母子健康手帳、源泉徴収票等

(ウ) 代理権を確認する書類

a 法定代理人

戸籍謄本その他その資格を証明する書類

b 法定代理人以外

委任状

c 上記書類の提示を受けることが困難な場合

官公署又は個人番号利用事務等実施者から本人に対し一に限り発行され、又は発給された書類のうち、いずれか一つ

個人番号カード、運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る。）、旅券、健康保険証、生活保護受給者証、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、介護保険被保険者証、在留カード、特別永住者証明書等又はその写し

ウ 法人の代理人から個人番号の提供を受ける場合の確認書類

(ア) 本人の個人番号を確認する書類

a 次に掲げる書類のうち、いずれか一つ

個人番号カード、※1通知カード、※2住民票の写し、住民票記載事項証明書又はこれらの写し

※1 通知カードは氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続がとられている場合に限り利用可能です。

※2 住民票の写し及び住民票記載事項証明書は、氏名、生年月日、性別、住所及び個人番号が記載されているものに限りです。

b 上記 a に掲げる書類の提示を受けることが困難な場合

次のいずれかの措置を講ずる必要があります。

- (a) 住民基本台帳により、個人番号及び個人識別事項を確認すること。
- (b) 特定個人情報ファイルに記録されている個人番号及び個人識別事項を確認すること。
- (c) 地方公共団体情報システム機構から機構保存本人確認情報の提供を受けること。
- (d) 個人番号の記載がある官公署又は個人番号利用事務等実施者から発行された書類の提示を受けること。

(イ) 代理人の身元を確認する書類

登記事項証明書に加え、現に個人番号の提供を行う者と当該法人との関係を証する書類（社員証その他従業員であることの証明書又はその写し）

(ウ) 代理権を確認する書類

次に掲げる書類であって、当該法人の商号又は名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載があるもの

a 法定代理人

その資格を証明する書類

b 法定代理人以外

委任状

## (2) 本人確認の記録

申請等を受けた際に本人確認をどのように行ったかについて、後日の確認を可能とするため、本人確認の方法及び対応した職員の氏名を記録に残すものとします。

なお、記録については、業務の効率性を考慮し、申請書等の余白や裏面に記載するなどの方法によるものとします。

## 8 特定個人情報の適正な取扱い

### (1) 申請書等の保管及び廃棄の方法

特定個人情報を含む申請書等の保管及び廃棄については、厚木市行政文書取扱規程（昭和49年厚木市告示第82号）等に基づき、厳格に運用するものとします。

#### ア 保管

特定個人情報は、番号法及び個人番号利用条例に掲げられた事務を処理するために収集し、又は保管されるべきものです。

保管に当たっては、次の点に留意し、関係職員以外の目に触れることのないよう厳重に管理しなければなりません。

(ア) 机上等に放置しないこと。

(イ) 申請書等のつづりは、鍵付きのロッカー等に保管すること。

(ウ) 特定個人情報を含む書類を文書主管課に引き継ぐ場合は、他の資料と文書保存箱を別にし、文書閲覧時に事務取扱担当者以外の職員が個人番号を閲覧することができないようにすること。

#### イ 廃棄

番号法及び個人番号利用条例に掲げられた事務を処理する必要がなくなった場合で、厚木市行政文書取扱規程第46条第3項の規定に基づく文書基本科目表で定める保存期間が満了した場合は、番号法上、個人番号が記載された申請書等をできるだけ速やかに廃棄し、又は削除し、その記録を保管しなければなりません。

なお、特定個人情報を保有する場合は、各事務の根拠となる法令等に基づき、当該申請書等を保存する必要がある期間を随時確認するとともに、必要に応じて文書基本科目表で定める保存期間を変更するなどの措置を講ずる必要があります。

廃棄に当たっては、次の点に留意するものとします。

(ア) 保存期間が満了した申請書等は、できるだけ速やかに廃棄し、及び削除すること。

(イ) 廃棄の具体的な方法は、申請書等（電子媒体等を含む。）をシュレッダーにより裁断するなど、保有特定個人情報を含む情報の復元又は判読が不可能となる方法により行うこと。

(ウ) 廃棄作業を委託する場合は、委託先が確実に削除又は廃棄をしたことについて、証明書等により確認すること。

## (2) システムセキュリティ

情報システムは、適正に管理及び利用しなければなりません。また、厚木市情報セキュリティポリシーの遵守や情報セキュリティへの対策が不可欠です。

そのため、インターネットと接続された端末（PC）で、特定個人情報を管理し、及び運用することは情報漏えいの危険が大きいため、禁止します。

なお、情報システムにおける基本的な注意事項は、次のとおりとします。

### ア 情報システム上で保有、利用する前の確認事項

個人番号を利用することができる事務は、番号法及び個人番号利用条例で定められた事務だけです。情報システム上で特定個人情報を保有することが可能なのか、確認をしなければなりません。

また、情報システムにおいて特定個人情報を保有しようとする場合、必ず事前に「特定個人情報保護評価」を実施しなければなりません。

なお、ワードやエクセルといったソフトウェア上で保有することも、情報システムで管理することに該当します。

### イ 操作権限

各情報システムの操作権限は、個人番号及び特定個人情報を業務執行上、照会等する必要があるので、十分精査した上で、適切かつ適正に取得するものとします。

### ウ セキュリティ研修

情報システムの操作権限を得るには、定期的実施されるシステムセキュリティ研修の受講を必須とします。

### エ ID及びパスワードの管理

操作権限を取得すると、ID及びパスワードが交付されます。パスワード交付後は、速やかに自己設定によるパスワードへ変更し、自分のID及びパスワードが他の人に知られることがないように、十分に注意しなければなりません。

なお、操作権限のない者にID及びパスワードが知られ、使用されることは、情報システムの不正利用になります。操作権限のある者は、他人にID及びパスワードが絶対に知られないよう管理するものとし、他人に知られてしまったとき又はその疑いがあるときは、直ちに変更するものとします。

また、情報システムのログインにはID及びパスワードのほか、生体認証等の二つ以上を併用する認証を用いた多要素認証が必要となります。離席をする際は、不正利用等のリスクがあるため、端末のロックやログオフ等の必要な措置を講ずるものとします。

#### オ システム操作

各情報システムにおける個人番号及び特定個人情報の照会、更新及び削除といった操作は、適切に付与された操作権限のある者が必要な範囲においてのみ行えるものとします。

不必要な個人情報の照会や興味本位による閲覧といった目的外利用は、厳に慎むものとします。

#### カ システム監視

システムの適正管理のため、マルウェア対策やアクセスログ等の採取、保存及び分析を通じて、適切なシステム監視を実施します。

#### キ 電子媒体管理

個人番号及び特定個人情報をCD等の電子媒体に保存することは、紛失、漏えい等のリスクが拡大するため、原則として端末からの持ち出しができないように設定を行います。そのため、デバイス操作の権限付与及び電子媒体での保存は、業務上必要な場合についてのみ、かつ、必要最小限とします。個人番号及び特定個人情報の電子媒体への保存並びに電子媒体の外部への送付及び持ち出し等については、保護責任者の承認を得ることとし、送付及び持ち出しを行った日時、事務取扱担当者、送付先及び持ち出し先等の記録を行い、保管することとします。

また、電子媒体は鍵付ロッカーで保管を行い、庁舎内の移動等においても、施錠できる搬送容器を使用するなど、盗難又は紛失等に十分に注意し、管理しなければなりません。

なお、個人番号及び特定個人情報を保存した電子媒体を廃棄する場合は、保護責任者の承認を得た上で、いかなる方法によっても復元できないように分解、粉碎、溶解、細断など物理的な破壊により行うとともに、廃棄を行った日時、事務取扱担当者及び処理内容の記録を行い、その記録を保管することとします。

#### ク 情報システム機器内部の記憶媒体の廃棄

市が情報システム機器を保有している場合は、情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、当該記憶媒体を分解、粉碎、溶解、細断などによって物理的に破壊し、確実に復元を不可能とすることとします。

なお、産業廃棄業者等に廃棄業務を委託する場合は、あらかじめ情報の復元が困難な状態までデータの消去を行ってから当該機器を委託先に引き渡すこととし、委託先が当該記憶媒体の物理的な破壊措置を確実に履行したことを担保するため、事務取扱担当者が当該措置の完了まで立ち会うほか、完了証明書を取得することとします。

また、情報システム機器をリース契約等により調達する場合は、契約終了後に当該機器に搭載された記憶媒体を事務取扱担当者の立会いの下で物理的に破壊することや、当該措置の完了証明書を市に提出する旨をあらかじめ契約書等に明記することとします。

### (3) 帳票における注意点

主務省令を確認して、「個人番号を記載すべき帳票」、「記載欄を設ける帳票」及び「記載等してはならない帳票」を明確に整理することが必要です。

個人番号が記載された帳票は厳重に管理する必要があります。紛失、放置等して帳票から特定個人情報が漏えいすることがないように、十分に注意するものとします。

### (4) 特定個人情報を取り扱う区域の管理

情報システムを管理する区域である「管理区域」については、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる必要があります。

また、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域である「取扱区域」については、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報を容易に閲覧等できないよう留意する必要があります。

なお、「管理区域」及び「取扱区域」については、それぞれ区域図を作成した上でそれぞれの区域を明確にすることとします。

## 9 庁内連携

### (1) 個人番号を利用した庁内連携の制限

特定の事務で利用する必要がある個人情報を他課等から提供を受ける際に、個人番号をキーとして個人を特定することは、個人番号の利用に当たるため、番号法又は個人番号利用条例に規定されている事務及び特定個人情報以外で行うことはできません。

### (2) 個人情報の移転における注意点

個人番号を含まない個人情報を※移転すること自体は、特定個人情報の移転に該当しませんが、移転先の課等で、提供された個人情報が個人番号とひも付いて利用される場合は、個人番号の利用に当たるため、番号法又は個人番号利用条例に規定されている事務及び特定個人情報以外で行うことはできません。

※ 例えば、A課が保有する所得情報が、B課の事務で利用するためにB課へ提供されることを指します。

## 10 特定個人情報保護評価

### (1) 特定個人情報保護評価の概要

特定個人情報保護評価は、番号法、特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号。以下「保護評価規則」といいます。）及び特定個人情報保護評価指針（以下「保護評価指針」といいます。）に基づき、特定個人情報ファイルを保有する地方公共団体等が、プライバシー等の権利利益に与える影響を事前に評価し、その保護のための措置を講ずることを宣言する仕組みをいいます。

具体的には、特定個人情報ファイルを保有する者が、当該特定個人情報ファイルを保有することで、どのようなリスクがあり、そのリスクをどのように軽減し、及び緩和するかを事前に所定の特定個人情報保護評価書に記載し、個人情報保護委員会への提出を経て、公表するものです。

### (2) 特定個人情報保護評価の実施主体

特定個人情報保護評価の実施主体は、特定個人情報ファイルを保有する担当課が行います。

なお、特定個人情報保護評価書の取りまとめ、個人情報保護委員会への提出及び公表は、個人情報保護制度主管課が行います。

### (3) 特定個人情報保護評価の対象事務

特定個人情報保護評価は、特定個人情報ファイルを取り扱う事務が対象となります。

なお、特定個人情報保護評価の単位は、原則として、番号法及び個人番号利用条例に掲げられた事務ごとに実施することとなりますが、それらの事務ごとに実施することが困難な場合は、事務の分割及び統合をすることができます。

### (4) 特定個人情報保護評価の実施時期

特定個人情報保護評価は、特定個人情報ファイルを保有しようとする前（システムの開発（プログラミング）をする前）までに実施する必要があります。

したがって、対象事務の選定、管理計画書の作成、しきい値判断を経て、特定個人情報保護評価を実施し、システムの開発前には、当該評価に係る一連の手続を終了しなければなりません。

### (5) 特定個人情報保護評価の実施手続

特定個人情報保護評価は、保護評価規則及び保護評価指針の規定に基づき実施します。

## (6) 特定個人情報保護評価書の執行管理

特定個人情報保護評価の実施後は、特定個人情報保護評価書に記載した全ての措置を講ずる必要があります。

また、保護評価規則第14条の規定に基づき、特定個人情報保護評価書の公表後、少なくとも1年ごとに、記載事項の見直しをするよう努めるとともに、変更が生じた場合は、速やかに当該評価書を修正する必要があります。

さらに、保護評価規則第15条の規定に基づき、直近の特定個人情報保護評価書を公表してから5年を経過する前に、特定個人情報保護評価を再実施するよう努めなければなりません。

## (7) 特定個人情報保護評価書の記載に反する特定個人情報ファイルの取扱いに対する措置

特定個人情報保護評価書の記載事項に反する取扱いがあると認められる場合は、個人情報保護委員会からの指導、助言、勧告、命令等を受ける対象となりますので、特定個人情報を取り扱う際には、番号法等関係法令を遵守するとともに、当該評価書に記載された内容どおりの運用ができていないか常に確認し、適正に取り扱わなければなりません。

## 11 研修の実施

総括責任者は、全ての保護責任者及び事務取扱担当者に対し、特定個人情報等の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等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います。

また、保護責任者は、事務取扱担当者に対し、当該事務の執行に必要な安全管理措置等に関する教育を行うものとし（特に年度途中の職員の人事異動や会計年度任用職員等の雇用による受講漏れがないよう注意するものとし）。

### (1) 研修計画

総括責任者は、情報セキュリティ所管課が実施するセキュリティ研修の実施計画を含む研修計画を策定し、当該計画に基づき教育研修を実施します。

### (2) 受講環境の確保

保護責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報等の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与するとともに、研修未受講者に対して再受講の機会を付与する必要があります。

また、保護責任者は、管理簿等を用いて事務取扱担当者等の受講状況の把握に努めるとともに、受講漏れがないよう必要な措置を講ずるものとし。



## 12 監査の実施

監査責任者は、特定個人情報等の管理の状況について、監査（監査責任者による点検又は外部監査のいずれか又は両方）を行い、その結果を総括責任者に報告します。

### (1) 監査対象

監査は、個人番号利用事務を行う課等の一つ以上の特定個人情報ファイルに対して行うものとします。

### (2) 監査実施体制

監査は、監査責任者が指名する監査人（情報セキュリティ所管課長を想定）が実施します。また、監査及び情報セキュリティに関する専門的知識を有する外部の専門家を監査人として指名し、外部監査を実施することができるものとします。

### (3) 監査計画

総括責任者は監査計画を定めるものとし、監査責任者は総括責任者が定める監査計画を受けて、年度別の監査実施対象及び方法等を定めた実施計画を立案し、総括責任者の承認を得るものとします。

### (4) 監査時期

監査は、定期に及び必要に応じ随時に実施するものとします。

### (5) 監査に係る保護責任者の対応

保護責任者は、監査人からの求めに応じ、資料の提出、事実の説明、監査実施後に改善が必要となった事項に関する取組状況その他監査に必要な事項の開示に協力するものとします。また、保護責任者は、監査人から指摘された事項について、誠実に事実確認を行った上で、事実の誤認がないよう監査人と意見交換を行うものとします。

## 13 委託の取扱い

個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合は、委託先において、番号法に基づき市が講ずべき安全管理措置と同等の措置が講じられることが前提となります。

### (1) 委託契約

委託契約する場合は、委託先に安全管理措置を遵守させるため、次に掲げる特定個人情報等の特記事項を契約書等に定めるものとします。

ア 秘密保持義務

イ 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止

ウ 特定個人情報の目的外利用の禁止

エ 再委託における条件

- オ 情報漏えい等事案が発生した場合の委託先の責任
- カ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- キ 特定個人情報を取り扱う従業員の明確化
- ク 従業員に対する監督及び教育
- ケ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
- コ 必要があると認めるときは委託先に対して、実地の監査、調査等を行うことができる規定
- サ 委託先における特定個人情報の取扱状況を把握することを目的として、上記の規定に基づき定期的な報告を求める規定

## (2) 再委託

個人番号利用事務等の全部又は一部の委託を受けた者が再委託する場合は、委託する個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で、再委託の諾否を判断するものとします。

※ 委託を受けた者が市の許諾を得ずに個人番号利用事務等を再委託した場合は、委託を受けた者と当該再委託を受けた者の双方が、共に番号法の規定に違反すると判断される可能性があるため留意する必要があります。

## 14 職員の非違行為に対する対応

厚木市職員の懲戒処分に関する指針に基づき対応するものとします。

## Ⅲ 事業者編

## 1 共通事項

本編は、雇用事務編と報酬、謝礼等支払事務編に分けて構成していますが、次の項目については、それぞれに共通の事項として定めます。

### (1) 特定個人情報を取り扱う組織体制

特定個人情報を適正に取り扱うため、次のとおり責任者等を置くとともに、その役割を定めます。

#### ア 総括責任者

総括責任者は、事務管理を所管する部等長とし、個人番号関係事務における特定個人情報の取扱いについて総括的に責任を持ち、事務取扱責任者を管理監督するとともに、事務取扱責任者と協力し、事務取扱担当者に必要な特定個人情報の保護に関する啓発その他必要な教育研修を行います。

#### イ 事務取扱責任者

事務取扱責任者は、個人番号関係事務を所管する課等長とし、各課等における特定個人情報の管理に係る必要な措置を講ずるとともに、事務取扱担当者及び事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にし、管理監督します。

また、特定個人情報等を複数の課等で取り扱う場合は、関連する課等の事務取扱責任者と相互調整した上で、任務分担と責任の明確化を図ります。

#### ウ 事務取扱担当者

事務取扱担当者は、個人番号関係事務を所管する部署に所属する職員とし、取り扱う特定個人情報は、所属する課等が所管する事務において取り扱うものに限るものとします。また、特定個人情報の収集、保管及び廃棄を適切に行います。

### (2) 情報漏えい等事案に対する体制

#### ア 報告連絡体制

事務取扱担当者は、情報漏えい等事案が発生したことを知った場合又はその兆候を把握した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は、総括責任者に報告するものとします。

なお、事案が情報システムに係る場合は、迅速かつ適切に対処の上、併せて情報システム所管課へ報告するものとします。

また、事務取扱責任者は、速やかに被害の拡大防止に当たらなければなりません。

#### イ 原因の分析

総括責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合は、その発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講ずるものとします。

#### ウ 本人への通知

総括責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するものとします。

#### エ 関係機関への報告

総括責任者は、情報漏えい等事案が発生した場合、必要に応じて、個人情報保護委員会、主務大臣等に対して速やかに報告を行うものとします。

#### オ 公表

総括責任者は、情報漏えい等事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を公表するものとします。

### (3) 組織的安全管理措置

#### ア 指針に基づく運用状況の確認

事務取扱責任者は、本指針に基づく運用状況を確認するため、アクセスログを記録するものとします。

#### イ 取扱状況を確認する手段の整備

事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を確認するための手段を整備します。

#### ウ 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

(ア) 事務取扱責任者は、定期的に特定個人情報の運用状況及び取扱状況の確認を実施し、総括責任者に報告するものとします。

(イ) 総括責任者は、事務取扱責任者からの報告に基づき、安全管理措置の見直し及び改善に取り組むものとします。

### (4) 物理的安全管理措置

#### ア 特定個人情報を取り扱う区域の管理

事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えいを防止するため、情報システムを管理する区域である管理区域及び特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域である取扱区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるものとします。

##### (ア) 管理区域

管理区域への入退室管理及び電子機器等の持込み制限を行うものとします。

##### (イ) 取扱区域

事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所へ区域を設置し、周囲からののぞき見を防止するための措置等を可能な限り講ずるものとします。

#### イ 機器等の盗難等の防止

事務取扱責任者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類の盗難等を防止するために、施錠等による物理的な安全管理措置を講ずるものとします。

#### ウ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

特定個人情報が記録された電子媒体及び書類を管理区域又は取扱区域の外へ持ち出す場合は、個人番号が容易に判明しない措置の実施等安全な方策を講ずるものとします。

#### エ 個人番号の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合で、所管法令等において定められている保存期間を経過した場合は、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除し、又は廃棄し、その記録を保管するものとします。

### (5) 技術的安全管理措置

#### ア アクセス制御

情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報を限定するために、適切なアクセス制御を行うものとします。

#### イ アクセス者の識別と認証

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識別した結果に基づいて認証するものとします。

#### ウ 外部からの不正アクセス等の防止

情報システムを外部からの不正アクセス又はマル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します。

#### エ 情報漏えい等の防止

特定個人情報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を防止するための措置を講ずるものとします。

### (6) 職員の非違行為に対する対応

厚木市職員の懲戒処分に関する指針に基づき対応するものとします。

## 2 雇用事務編

### (1) 組織体制

#### ア 責任部署

人事主管課を職員（常勤特別職職員、一般職員、再任用職員及び任期付職員をいいます。以下同じ。）及び会計年度任用職員等（会計年度任用職員及び給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出する非常勤特別職職員又は社会保険等に加入する非常勤特別職職員をいいます。以下同じ。）（扶養親族を含む。以下同じ。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とします。

#### イ 事務取扱責任者

人事主管課長を事務取扱責任者とします。

#### ウ 事務取扱担当者

職員及び会計年度任用職員等に係る個人番号関係事務においては、人事主管課の担当者を事務取扱担当者とします。

### (2) 個人番号を取り扱う事務の範囲

人事主管課が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとします。

職員及び会計年度任用職員等に係る個人番号関係事務	源泉徴収関連事務
	年末調整関連事務
	給与支払報告書関連事務
	特別徴収関連事務
	退職手当金等受給者別支払調書関連事務
	退職所得の受給に関する申告書関連事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄関連事務
	健康保険・厚生年金関連事務
	国民年金第三号関連事務
	雇用保険・労災保険関連事務
その他法定調書関連事務	

### (3) 特定個人情報の範囲

人事主管課が取り扱う特定個人情報の範囲は、前号に掲げる各事務において必要なものに限るものとします。

### (4) 個人番号の収集方法

#### ア 職員からの個人番号の収集

人事主管課は、個人番号関係事務を処理するために必要があるときに、所定の書式により、職員及びその扶養親族の個人番号を収集するものとします。

なお、個人番号を収集する際には、番号法、番号法施行令、番号法施行規則、国税庁告示その他個人番号利用事務実施者が認める方法等に従い、本人確認として、個人番号及び身元の確認を行うものとします。

#### イ 会計年度任用職員等からの個人番号の収集

人事主管課は、個人番号関係事務を処理するために必要があるときに、所定の書式により、会計年度任用職員等及びその扶養親族の個人番号を収集するものとします。

なお、個人番号を収集する際には、番号法、番号法施行令、番号法施行規則、国税庁告示その他個人番号関係事務実施者が認める方法等に従い、本人確認として、個人番号及び身元の確認を行うものとします。

#### ウ 個人番号の継続的利用が認められる場合

利用目的の範囲内であって継続的に個人番号の利用が認められる場合として、前年の(2)で掲げる事務のために提供を受けた個人番号については、職員の任用が継続している場合（任用期間終了後、1年以上の期間を空けずに再度任用する場合を含む。）、当該年以後の当該事務のために利用できるものとし、再度個人番号の提供を受ける必要はありません。

### 3 報酬、謝礼等支払事務編

#### (1) 組織体制

##### ア 責任部署

会計課を報酬、謝礼等支払事務に係る個人番号関係事務を行う責任部署とします。ただし、会計課で法定調書の取りまとめを行わない報酬、謝礼等支払事務においては、当該事務を実施する各課等を責任部署とします。

##### イ 事務取扱責任者

特定個人情報の収集を行う各課等及び会計課の課等長を事務取扱責任者とします。

##### ウ 事務取扱担当者

事務取扱担当者は、事務取扱責任者が指定する各課等の所属職員とします。

#### (2) 個人番号を取り扱う事務の範囲

報酬、謝礼等支払事務において個人番号を取り扱う事務は、次のとおりとします。

##### ア 源泉徴収関連事務

##### イ 支払調書関連事務

##### ウ 給与支払報告書関連事務



## エ その他法定調書関連事務

なお、上記の事務を以下「法定調書作成事務」といいます。

### (3) 特定個人情報の範囲

報酬、謝礼等支払事務において取り扱う特定個人情報の範囲は、前号に掲げる各事務において必要なものに限るものとします。

### (4) 個人番号の収集方法

#### ア 個人番号の収集実施者

個人番号の収集は、報酬、謝礼等の支払を行う担当課等が行います。

#### イ 個人番号の提供を求める時期

法定調書を作成する必要が発生した時点で個人番号の提供を求めることを原則としますが、法定調書の作成が必要となる可能性がある場合は、契約又は依頼の時期や報酬、謝礼等の支払時期に、個人番号の提供を受けることができるものとします。

なお、契約内容等から法定調書作成事務が明らかに発生しないと認められる場合は個人番号の提供を求めてはいけません。

#### ウ 個人番号の提供を受ける際の本人確認方法

個人番号の提供を受ける際は、本人確認として個人番号及び身元の確認を行うものとします。

なお、個人番号を収集する際には、番号法、番号法施行令、番号法施行規則、国税庁告示その他個人番号利用事務実施者が認める方法等に従い、適切に本人確認を行うものとします。

#### エ 個人番号の継続的利用が認められる場合

利用目的の範囲内であって継続的に個人番号の利用が認められる場合として、前年の法定調書作成事務のために提供を受けた個人番号については、同一の契約等に基づいて発生する当該年以後の法定調書作成事務のために利用できるものとし、再度個人番号の提供を受ける必要はありません。

### (5) 会計課への個人番号の提出

法定調書作成事務に用いる個人番号の提供を受けた各課等は、所定の書式によりその都度会計課へ提出するものとします。

なお、各課等で法定調書を作成している場合は、各課等において特定個人情報を適切に管理保管するものとします。

**(6) 不動産関係の支払調書について**

不動産の使用料等の支払調書、不動産等の譲受けの対価の支払調書等、不動産関係の支払調書については各課等で作成し、税務署へ提出義務のあるものについては個人番号を記載の上、会計課へ提出します。



厚木市社会保障・税番号制度  
を適正に運用するための指針

平成27年11月

(令和2年6月最終改定)

厚木市 総務部 行政総務課

〒243-8511 厚木市中町3丁目17番17号

電話 (046) 225-2280

FAX (046) 223-4058

URL <https://www.city.atsugi.kanagawa.jp/>