

厚木市保有個人情報等 管理適正化事務指針

令和5年4月
厚 木 市

目次

I 保有個人情報等の管理	
2 定義	2
3 個人情報を取り扱う管理体制	5
(1) 総括責任者	5
(2) 保護責任者	5
(3) 副保護責任者	5
(4) 監査責任者	5
(5) システム管理担当者	5
(6) 保有個人情報の適切な管理のための委員会	5
4 職員の責務	6
5 保有個人情報等の取扱いに係る留意点	6
(1) 保有の制限	6
(2) 利用目的の明示	6
(3) 利用及び提供の制限	6
(4) 保有個人情報の利用又は提供時における遵守事項	7
(5) アクセス制限	8
(6) 複製等の制限	8
(7) 誤りの訂正等	9
(8) 誤送付等の防止	9
(9) 保有個人情報等の取扱状況の記録	9
(10) 外的環境の把握	9
6 保有個人情報等の保管及び廃棄等	9
(1) 保管	9
(2) 電磁的記録媒体の管理	10
(3) 廃棄	10
7 情報システムにおける安全の確保等	11
(1) アクセス制御	11
(2) ID及びパスワードの管理	11
(3) アクセス記録	11
(4) アクセス状況の監視	11
(5) 管理者権限の設定	12
(6) 外部からの不正アクセスの防止	12
(7) 不正プログラムによる漏えい等の防止	12
(8) 情報システムにおける保有個人情報等の処理	12
(9) 暗号化	12
(10) 記録機能を有する機器・媒体の接続制限	12
(11) 端末機器の限定	12
(12) 端末機器の盗難防止等	13
(13) 第三者の閲覧防止	13
(14) 入力情報の照合等	13
(15) バックアップ	13

(16) 情報システム設計書等の管理.....	13
(17) サイバーセキュリティに関する対策の基準等.....	13
8 情報システム室の安全管理.....	13
(1) 入退室管理.....	13
(2) 情報システム室の管理.....	14
9 安全管理上の問題への対応.....	14
(1) 事案の報告及び再発防止措置.....	14
(2) 法に基づく報告及び通知.....	15
(3) 公表等.....	15
10 研修.....	16
(1) 個人情報に関する研修.....	16
(2) 特定個人情報に関する研修.....	16
(3) 研修計画.....	16
(4) 受講環境の確保.....	16
11 個人情報の取扱いの委託.....	17
(1) 業務の委託等.....	17
(2) 再委託.....	18
(3) クラウドサービスの利用.....	18
(4) その他.....	19
12 監査及び点検の実施.....	19
(1) 監査.....	19
(2) 点検.....	20
(3) 評価及び見直し.....	20
13 職員の非遵行為に対する対応.....	20
II 特定個人情報等の取扱いに係る留意事項	
1 趣旨.....	22
2 対象事務及び事務取扱担当者.....	22
(1) 特定個人情報等を取り扱う事務.....	22
(2) 対象事務における事務取扱担当者.....	22
(3) 事務取扱担当者名簿及び事務マニュアル等.....	22
(4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理.....	23
3 特定個人情報の照会及び提供.....	23
4 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.....	24
(1) 個人番号カード.....	24
(2) 通知カード.....	24
(3) 個人番号通知書.....	24
5 個人番号の収集.....	24
(1) 個人番号収集時の留意事項.....	24
(2) 個人番号を利用しない事務.....	25
(3) 帳票における留意点.....	25
6 本人確認.....	26

(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	26
(2) 本人確認の記録	30
7 システムセキュリティ	30
(1) 情報システム上で保有、利用する前の確認事項	30
(2) 操作権限	31
(3) セキュリティ研修	31
(4) システム操作	31
(5) 電子媒体の管理	31
8 庁内連携	31
(1) 個人番号を利用した庁内連携の制限	31
(2) 個人情報の移転における注意点	32
9 特定個人情報保護評価	32
(1) 特定個人情報保護評価の概要	32
(2) 特定個人情報保護評価の実施主体	32
(3) 特定個人情報保護評価の対象事務	32
(4) 特定個人情報保護評価の実施時期	32
(5) 特定個人情報保護評価の実施手続	33
(6) 特定個人情報保護評価書の執行管理	33
(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	33
III 事業者としての特定個人情報等の取扱い	
1 趣旨	35
2 共通事項	35
(1) 特定個人情報を取り扱う組織体制	35
(2) 情報漏えい等事案に対する体制	35
(3) 組織的安全管理措置	36
(4) 物理的安全管理措置	36
(5) 技術的安全管理措置	37
3 雇用事務編	38
(1) 組織体制	38
(2) 個人番号を取り扱う事務の範囲	38
(3) 特定個人情報の範囲	38
(4) 個人番号の収集方法	38
4 報酬、謝礼等支払事務編	39
(1) 組織体制	39
(2) 個人番号を取り扱う事務の範囲	39
(3) 特定個人情報の範囲	40
(4) 個人番号の収集方法	40
(5) 会計課への個人番号の提出	40
(6) 不動産関係の支払調書について	41

I 保有個人情報等の管理

1 趣旨

本指針は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第27号。以下「個人情報保護法」という。）及び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。）に基づき、本市が個人情報保護制度及び社会保障・税番号制度（以下「番号制度」という。）を適切に運用するに当たり、保有個人情報の安全管理並びに個人番号及び特定個人情報（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	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。 ア 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（電磁的方式（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をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、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。）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。） イ 個人識別符号が含まれるもの 【個人情報保護法第2条第1項】
(2)	保有個人情報	行政機関等の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。ただし、地方公共団体等行政文書（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が組織的に用いるものとして、当該地方公共団体の機関又は地方独立行

		<p>政法人が保有しているもの（行政機関情報公開法第2条第2項各号に掲げるものに相当するものとして政令で定めるものを除く。）をいう。）に記録されているものに限る。</p> <p>【個人情報保護法第60条第1項】</p>
(3)	個人番号	<p>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。</p> <p>【番号法第2条第5項】</p>
(4)	特定個人情報	<p>個人番号をその内容に含む個人情報をいう。</p> <p>【番号法第2条第8項】</p>
(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>【個人情報保護法第60条第2項】</p> <p>【番号法第2条第4項】</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8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8号】</p>
(8)	情報提供者	<p>番号法第19条第8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8号】</p>

(9)	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。 【番号法第2条第10項】
(10)	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。 【番号法第2条第11項】
(11)	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。 【番号法第10条第1項】
(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。 【番号法第2条第12項】
(13)	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。 【番号法第2条第13項】
(14)	個人番号利用 事務等実施者	個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者をいう。 【番号法第12条】
(15)	個人識別事項	氏名及び出生の年月日又は住所をいう。
(16)	情報システム	保有個人情報及び個人番号（以下「保有個人情報等」とい う。）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。
(17)	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。
(18)	法定調書	所得税法（昭和40年法律第33号）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。 【代表例】 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
(19)	管理区域	情報システム（サーバ等）を管理する区域をいう。

(20)	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 個人情報を取り扱う管理体制

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

(1) 総括責任者

事務管理を主管する部等長とし、厚木市個人情報保護条例（令和4年厚木市条例第19号）第2条第2項第1号に規定する実施機関（厚木市病院事業の設置等に関する条例（平成14年厚木市条例第20号）第2条第3項に規定する病院事業管理者を除く。）における保有個人情報等の管理に関する事務を総括します。

(2) 保護責任者

各課等の長とし、各課等における保有個人情報等の適切な管理を確保するとともに、保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合は、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たるものとします。

また、特定個人情報等を取り扱う事務を主管する保護責任者は、当該特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）を指定するとともに、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。

なお、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) 副保護責任者

各課等の係長又はこれに代わる者とし、保護責任者を補佐し、各課等における保有個人情報等の管理に関する事務を担当します。

(4) 監査責任者

情報システムを主管する部等長とし、総括責任者と協力し、保有個人情報等の管理、運用及びセキュリティ対策の状況について定期及び必要に応じ随時に監査を行います。

(5) システム管理担当者

情報システムの管理に関する事務に従事する職員とし、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。

(6) 保有個人情報の適切な管理のための委員会

総括責任者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする委員会を設け、定期に又は随時に開催します。

なお、必要に応じて情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者等の参加を求めることができるものとします。

4 職員の責務

保有個人情報等の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ）は、個人情報保護法及び番号法の趣旨にのっとり、関連する法令、条例等の定め並びに総括責任者、保護責任者及び副保護責任者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならないものとします。

また、本指針については、個人情報の取扱いの委託を受けた者及び指定管理者に準用されるため、契約締結時に個人情報の取扱いについて留意するものとします。

5 保有個人情報等の取扱いに係る留意点

(1) 保有の制限

個人情報の保有は、法令の定めに従い適法に行う事務又は業務を遂行するために必要な場合に限られており、利用目的をできる限り特定しなければなりません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有することはできません。

(2) 利用目的の明示

本人から直接書面で個人情報を取得するときは、取得状況からみて利用目的が明らかであると認められるときなどを除き、あらかじめ本人に対して利用目的を明示しなければなりません。

(3) 利用及び提供の制限

原則として、法令（法令の委任に基づき定められた条例を含む。）に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはなりません。ただし、次のいずれかに該当する場合は、個人情報保護制度主管課と協議の上、利用し、又は提供することができることとします。この場合において、個人情報保護制度主管課は、必要に応じて個人情報保護委員会に問合せを行うなど、適切な助言を行うものとします。

ア 本人の同意がある場合又は本人に提供する場合

イ 行政機関等内部で利用する場合であって、利用することに相当の理由（実施機関の恣意的な判断を許容するものではなく、少なくとも、社会通念上、客観的にみて合理的な理由があることをいう。以下同じ。）がある場合

ウ 他の行政機関等へ提供する場合であって、提供することに相当の理由がある場合

エ 専ら統計の作成等の目的のために保有個人情報を提供する場合、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になる場合又はその他保有個人情報を提供することについて特別の理由（本来行政機関等において厳格に管理すべき個人情報について、行政機関等以外の者に例外として提供することが認められるためにふさわしい要件として、個人情報の性質、利用目的等に則して、「相当の理由」よりも更に厳格な理由があることをいう。）がある場合

(4) 保有個人情報の利用又は提供時における遵守事項

保護責任者は、(3)のただし書きにより、保有個人情報を利用又は提供する場合は、次に掲げる事項を遵守する必要があります。

ア 実施機関内における利用

個人情報保護法第 69 条第 1 項、第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定に基づき保有個人情報の利用をしようとする保護責任者は、原則書面（電磁的記録を含む。）により当該保有個人情報を管理している保護責任者に申請するものとします。ただし、法令等に定められた手続がある場合は、当該手続に従うものとします。

また、申請を受けた保護責任者は、当該利用が個人情報保護法の規定にのっとりたものであることを確認した上で、当該利用の可否について決定し、当該申請をした保護責任者に通知するものとします。この場合において、保護責任者は必要に応じて利用条件を付すことができるものとします。

イ 異なる行政機関等又は行政機関等以外の者への提供

個人情報保護法第 69 条第 1 項、第 2 項第 1 号、第 3 号又は第 4 号の規定に基づき保有個人情報の提供をしようとする実施機関は、当該保有個人情報の提供を受けようとする者に原則書面（電磁的記録を含む。）による申請を求めるものとします。ただし、法令等に定められた手続がある場合は、当該手続に従うものとします。

また、申請を受けた実施機関は、当該提供が個人情報保護法の規定にのっとりたものであることを確認した上で、当該提供の可否について決定し、当該申請をした者に通知するものとします。

ウ 書面に記載する事項

ア及びイの書面（電磁的記録を含む。）による申請は、原則として、次の事項を記載して行うものとします。

- (ア) 利用に係る（提供を受けたい）個人情報ファイルの名称
- (イ) 利用に係る（提供を受けたい）保有個人情報の記録範囲及び記録項目
- (ウ) 利用に係る（提供を受けたい）理由及び目的
- (エ) 利用に係る業務の根拠法令等

(オ) 利用に係る形態

(カ) 利用（使用）開始予定年月日

エ 提供時における措置要求等

保護責任者は、個人情報保護法第 69 条第 2 項第 3 号又は第 4 号の規定に基づき、行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、同法第 70 条の規定に基づき、利用の目的又は方法の制限、第三者への再提供の制限又は禁止等の安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとします。

また、保護責任者は、個人情報保護法第 69 条第 2 項第 3 号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、同法第 70 条の規定に基づく措置を講ずるものとします。

オ 個人情報保護制度主管課への報告

個人情報保護法第 69 条各項の規定に基づき、保有個人情報の目的外利用又は提供をした場合は、当該保有個人情報を管理する保護責任者は、個人情報保護制度主管課に速やかに報告するものとします。

(5) アクセス制限

保護責任者は、保有個人情報等について秘匿性等その内容（特定の個人の識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）が発生した場合に生じ得る被害の性質、程度等をいう。以下同じ。）に応じて、当該保有個人情報等にアクセスする権限を有する職員の範囲とその権限の内容を、必要最小限の範囲に限るものとします。

アクセス権限を有しない職員が、保有個人情報等にアクセスすることは禁止します。

また、職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスすることはできません。

(6) 複製等の制限

保護責任者は、職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、次の行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保護責任者の指示に従い取り扱うものとします。

ア 保有個人情報等の複製

イ 保有個人情報等の送信

ウ 保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

エ その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(7) 誤りの訂正等

職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護責任者の指示に従って訂正等を行い、正確かつ最新の内容を保つものとします。

(8) 誤送付等の防止

職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、ウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとします。また、電子データファイルには、付加情報（PDFファイルの「しおり機能表示」やプロパティ情報等）に個人情報が含まれている場合があることに留意しながら取り扱うものとします。

(9) 保有個人情報等の取扱状況の記録

保護責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備し、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとします。

(10) 外的環境の把握

保有個人情報が、外国（民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合においては、クラウドサービス提供事業者が所在する外国及び個人データが保存されるサーバが所在する外国が該当）において取り扱われる場合、当該外国を特定し、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならないものとします。

6 保有個人情報等の保管及び廃棄等

保有個人情報等を含む文書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。

(1) 保管

個人情報の保有は、法令の定めに従い適法に行う事務又は業務を遂行するために必要な場合に限ることとされています。また、特定個人情報等は、番号法及び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」という。）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。

保有個人情報等の保管に当たっては、次の点に留意することとします。

ア 机上等に放置しないこと。

イ 保有個人情報等を含む文書のつづりは、鍵付きのロッカー等に保管し、関係職員以外の目に触れることのないよう厳重に管理すること。

ウ 各事務の根拠となる法令等に基づき、当該保有個人情報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こと。

エ 特定個人情報等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。

(2) 電磁的記録媒体の管理

職員は、保護責任者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている電磁的記録媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火、耐熱、耐水及び耐湿対策を施した施錠可能な場所に保管、施錠等を行うこととします。また、当該媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとします。

なお、保護責任者は、保有個人情報等を含む電磁的記録媒体の所在を明確化するため、保管場所や持出しの状況等が分かる帳簿を作成するものとします。

(3) 廃棄

職員は、保有個人情報等が記録されている紙媒体及び電磁的記録媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。以下「記録媒体等」という。）が不要となり、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、保護責任者の指示に従い、当該情報の消去又は当該記録媒体等の廃棄を行うものとします。

市が保有している電磁的記録媒体を廃棄する場合は、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、当該媒体を分解、粉碎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、産業廃棄物処理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媒体を委託先に引き渡すこととし、委託先が当該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、職員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電磁的記録媒体を職員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。

7 情報システムにおける安全の確保等

保有個人情報等の管理に当たっては、情報システムの適正な管理及び利用が不可欠であることから、厚木市情報セキュリティポリシーに基づき、次のとおり情報セキュリティの対策を講じることとします。

(1) アクセス制御

ア 保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定する等アクセス制御のために必要な措置を講ずるものとします。

イ 保護責任者は、アの措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとします。

(2) ID及びパスワードの管理

情報システムの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となることから、職員は、情報システムの利用時に使用するID及びパスワードを他人に知られることのないよう適切に管理するものとします。

パスワードが交付された後は、速やかに自己設定によるパスワードへ変更することを徹底するとともに、他人にID及びパスワードを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。

(3) アクセス記録

ア 保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずるものとします。

イ 保護責任者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとします。

(4) アクセス状況の監視

保護責任者は、情報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。

また、保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、必要な措置を講ずるものとします。

(5) 管理者権限の設定

保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該権限を最小限とする等の必要な措置を講ずるものとします。

(6) 外部からの不正アクセスの防止

保護責任者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとします。

(7) 不正プログラムによる漏えい等の防止

保護責任者は、不正プログラムによる保有個人情報等の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずるものとします。

(8) 情報システムにおける保有個人情報等の処理

職員は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限とし、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去するものとします。保護責任者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認するものとします。

(9) 暗号化

保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切なパスワードの選択、その漏えい等防止の措置等を含め、暗号化のために必要な措置を講ずるものとします。職員は、これを踏まえ、その処理する保有個人情報等について、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行います。

(10) 記録機能を有する機器・媒体の接続制限

保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器及び媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずるものとします。

(11) 端末機器の限定

保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずるものとします。

(12) 端末機器の盗難防止等

保護責任者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、事務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとします。

職員は、保護責任者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならないものとします。

(13) 第三者の閲覧防止

職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等が第三者に閲覧されることがないように、離席時における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。

(14) 入力情報の照合等

職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行います。

(15) バックアップ

保護責任者は、保有個人情報等の重要度に応じて、バックアップを実施し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとします。

(16) 情報システム設計書等の管理

保護責任者は、保有個人情報等に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとします。

(17) サイバーセキュリティに関する対策の基準等

個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するに当たっては、サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第 1 項第 2 号に掲げられたサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考として、取り扱う保有個人情報等の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保するものとします。

8 情報システム室の安全管理

(1) 入退室管理

ア 保護責任者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずるものとします。また、保有個人情報

報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとします。

イ 保護責任者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとします。

ウ 保護責任者は、情報システム室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定するとともに、パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとします。

(2) 情報システム室の管理

ア 保護責任者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとします。

イ 保護責任者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとします。

9 安全管理上の問題への対応

(1) 事案の報告及び再発防止措置

ア 保護責任者は、あらかじめ、法、条例、指針、保有個人情報等を取り扱う規律等に違反している事実又は保有個人情報等の漏えい等事案（以下「情報漏えい等事案」という。）の発生若しくはその兆候を把握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。）を整備しておくものとし、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。

イ 総括責任者は、情報漏えい等事案の発生を確認した場合は、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、情報漏えい等事案の兆候を把握した場合は、情報漏えい等事案の発生に至らないよう早急に措置を講ずるものとします。

ウ 保護責任者は、職員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。

なお、職員が不正の目的で保有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。

エ 情報漏えい等事案の発生又はその兆候を認識した職員は、時間を要する事実確認を行う前に直ちに当該保有個人情報等を管理する保護責任者に報告するものとします。

報告を受けた保護責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずることとします。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる場合は、ネットワークの切断等の被害拡大防止のために行い得る措置を直ちに講じる（職員に行わせることを含む。）ものとします。

オ 保護責任者は、情報漏えい等事案の発生した経緯及び被害状況等を調査し、総括責任者に報告するものとします。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括責任者に当該事案の内容等について報告するものとします。また、情報漏えい等事案は情報インシデントに当たるため、迅速かつ適切に対処の上、併せて情報システム主管課へ報告するものとします。

カ 総括責任者は、オによる報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を実施機関に速やかに報告するものとします。

キ 保護責任者は、情報漏えい等事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している部局等に再発防止措置を共有するものとします。

(2) 法に基づく報告及び通知

保護責任者は、情報漏えい等事案が生じた場合であって個人情報保護法第 68 条第 1 項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第 2 項の規定による本人への通知を要する場合には、(1)と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力するものとします。

また、特定個人情報等の情報漏えい等事案が生じた場合は、番号法第 29 条の 4 第 1 項の規定に基づき、個人情報保護委員会への報告を行う必要があることに留意するものとします。

(3) 公表等

個人情報保護法第 68 条第 1 項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第 2 項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への連絡等の措置を講ずるものとします。

また、特定個人情報等の情報漏えい等事案のうち、重大事案が発生した場合には、総括責任者は、本人への通知及び報道発表を必ず行うものとし、重大事案以外であっても、必要と認められる場合は同様の対応を行うものとします。

なお、市民の不安を招きかねない事案（公表を行う情報漏えい等事案が発生したとき、個人情報保護に係る内部規程に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき等）については、当該事案の内

容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会へ情報提供を行うものとします。

10 研修

(1) 個人情報に関する研修

ア 総括責任者は、保有個人情報を取扱う事務に従事する職員に対し、保有個人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研修を行います。

イ 総括責任者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な研修を行います。

ウ 総括責任者は、保護責任者及び副保護責任者に対し、課等の現場における保有個人情報の適切な管理のための研修を定期的を実施します。

(2) 特定個人情報に関する研修

ア 総括責任者は、特定個人情報等を取り扱う事務を主管する保護責任者及び全ての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研修を行います。

イ 総括責任者は、システム管理担当者に対し、特定個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な研修を行います。

ウ 特定個人情報等を取り扱う事務を主管する保護責任者は、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研修を必要に応じて行うものとします（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研修の受講漏れがないよう注意するものとします。）。

(3) 研修計画

総括責任者は、情報セキュリティ主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、当該計画に基づき研修を実施します。

(4) 受講環境の確保

保護責任者は、当該課等の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、総括責任者の実施する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受講の機会を再度付与する等の必要な措置を講じます。

また、保護責任者は、管理簿等を用いて研修受講対象職員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ます。

11 個人情報の取扱いの委託

(1) 業務の委託等

ア 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託（「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、実施機関が他の者に個人情報の取扱いを行わせること（具体的には、個人情報の入力（本人からの取得を含む。）、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されるが、これらに限らない。）をいう。）する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置（サイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考に、委託先によるアクセスを認める情報及び情報システムの範囲を判断する基準や委託先の選定基準を整備すること等）を講ずるものとします。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとします。

(ア) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務

(イ) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。（2）において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

(ロ) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(ハ) 個人情報の安全管理措置に関する事項

(ニ) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(ホ) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

(ヘ) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項（準拠法や裁判管轄など）

(ニ) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

イ 特定個人情報等の取扱いに係る業務の全部又は一部を外部に委託する場合（情報システムの保守管理を委託する場合を含む。）には、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。また、契約書等に、アに列記した事項に加え、次に掲げる特定個人情報等の特記事項を明記することとします。

- (ア) 事務所等内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止に関する事項
- (イ) 特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化に関する事項
- (ウ) 特定個人情報等を取り扱う従事者に対する監督及び教育に関する事項
- (エ) 契約内容の遵守状況の報告に関する事項
- (オ) 必要に応じて実施可能とする委託先に対する実地の調査に関する事項
- (カ) 委託先における特定個人情報の取扱状況を把握するための定期的な報告に関する事項

ウ 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならないものとします。

エ 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、年1回以上、原則として実地検査により確認するものとします。

オ 保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとします。

(2) 再委託

委託先において、保有個人情報等に関する業務が再委託される場合には、委託先に(1)ア及びイの措置が適切に講じられることを確認した上で、再委託の諾否を判断することとします。

また、再委託される業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて、又は委託元自らが(1)エの措置を実施するものとし、保有個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とするものとします。

(3) クラウドサービスの利用

特定個人情報等を取り扱う対象事務を処理するために、外部の事業者が提供するクラウドサービス等の利用契約を締結する場合で、当該事業者が契約内容を履行するに当たって個人番号をその内容に含む電子データを取り扱う場合についても、番号法上の委託に該当するため、(1)の委託及び(2)の再委託と同様の取扱いが必要となります。

なお、契約条項によって当該事業者が個人番号をその内容に含む電子データを取り扱わない旨が定められており、適切にアクセス制御を行っている場合等については、番号法上の委託に該当しないため、委託及び再委託と同様の取扱いは不要となります。

(4) その他

保有個人情報等を提供し、又は業務を委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとし、ます。

12 監査及び点検の実施

(1) 監査

監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、5から10までに定める措置の状況を含む実施機関における保有個人情報等の管理の状況について、監査(外部監査を含む。以下同じ。)を行い、その結果を総括責任者に報告するものとし、ます。監査の実施に当たっては、保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量に応じて、実地監査を含めた重点的な監査とし、ます。

ア 監査対象

(ア) 保有個人情報等に係る監査

各課等で保有している情報資産全般(業務で取り扱う紙文書、電子データ、CD等の記録媒体など)に対して行うものとし、ます。

(イ) 特定個人情報等に係る監査

対象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。

イ 監査実施体制

監査は、監査責任者が指名する監査人(情報セキュリティ主管課長を想定)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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

(2) 点検

保護責任者は、各課等における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に、及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括責任者に報告するものとします。

(3) 評価及び見直し

総括責任者、保護責任者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとします。

13 職員の非違行為に対する対応

職務上収集した個人情報を、故意又は重大な過失により流出させ、又は紛失し、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合等、職員による非違行為があった場合は、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。

Ⅱ 特定個人情報等の取扱いに係る留意事項

1 趣旨

本編は、「I 保有個人情報等の管理」に記載した事項の他に、特定個人情報等の取扱いに際して特に留意すべき事項を定めるものです。

2 対象事務及び事務取扱担当者

(1) 特定個人情報等を取り扱う事務

本編において、特定個人情報等を取り扱う事務（以下「対象事務」という。）は、次に掲げるものとします。

ア 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。

その他の事務において、個人番号を利用することは一切できません。

(ア) 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

(イ) 個人番号利用条例第3条第1項に定める事務

イ 個人番号利用事務以外で特定個人情報等を取り扱う事務

次に掲げる事務においては、個人番号を利用することはありませんが、事務の性質上、特定個人情報等を取り扱う必要があることから、対象事務に含めることとします。

(ア) 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条の規定に基づく住民票の写し等の交付に関する事務

(イ) 番号法第17条の規定に基づく個人番号カードの交付に関する事務

(2) 対象事務における事務取扱担当者

対象事務における事務取扱担当者は、次のとおりです。

ア 対象事務を主管する課等に所属する職員（会計年度任用職員等を含む。）

イ 番号法第9条の規定に基づき、対象事務の全部又は一部の委託を受けた者

ウ 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対象事務を処理する職員

(3) 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、対象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。

ア 事務マニュアル等に基づく運用と取扱状況の把握

対象事務は、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等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、情報システム主管課と協力し、定期的に、及び必要に応じ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

イ 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ものとします。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。

(4) 特定個人情報等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、特定個人情報等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等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。

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ます。

(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 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 I C 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。

5 個人番号の収集

(1) 個人番号収集時の留意事項

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 個人番号が記載された住民票を受け取る場合
- オ 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
- 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
- キ 人から聞き取った個人番号をメモする場合

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、収受してください。

(3) 帳票における留意点

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、放置等により帳票から特定個人情報が漏えいすることがないように、十分に注意しなければなりません。

6 本人確認

(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

※₁ 通知カード、※₂ 住民票の写し又は住民票記載事項証明書

※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 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

【個人番号利用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、児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書

【個人番号利用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、国民年金手帳（令和4年4月1日以前に交付済みのものに限る。）、基礎年金番号通知書等

(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、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 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

【個人番号利用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、児童扶養手当証書又は特別児童扶養手当証書

【個人番号利用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、国民年金手帳（令和4年4月1日以前に交付済みのものに限る。）、基礎年金番号通知書等

(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 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。

7 システムセキュリティ

情報システムは、適正に管理し、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、対策の一環として、基幹系ネットワーク以外の端末における特定個人情報等の管理及び運用については、情報漏えいの危険性が高いため、禁止します。ただし、外部の事業者が提供するクラウドサービス等の利用を希望する場合は、情報システム主管課及び事務管理主管課と協議することとします。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。

(1) 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等を保有することの可否について、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等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。

(2) 操作権限

各情報システムの操作権限は、業務執行上、特定個人情報等を照会等する必要の有無を十分精査した上で、適正かつ適切に取得するものとします。

(3) 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。

(4) システム操作

各情報システムにおける特定個人情報等の照会、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。

(5) 電子媒体の管理

特定個人情報等を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。特定個人情報等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等で保管を行い、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、紛失等に十分に注意し、管理しなければなりません。

なお、特定個人情報等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。

8 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は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は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。

9 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」という。）及び特定個人情報保護評価指針（以下「保護評価指針」という。）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課等が行います。

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（情報システムの開発（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、情報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、特定個人情報等を取り扱う際には、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を常に確認し、適正に取り扱わなければなりません。

Ⅲ 事業者としての特定個人情報等の取扱い

1 趣旨

本編は、本市が給与等支払事務及び報酬等支払事務を事業者として行うに当たり、特定個人情報を取り扱う際に特に留意すべき事項を定めるものです。

2 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、事務管理を主管する部等長とし、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主管する課等長とし、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主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、所属する課等が主管する個人番号関係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うものとします。

(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主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等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 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

事務取扱責任者は、特定個人情報等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等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、主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等を限定するために、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。

3 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。）（これらの職員の扶養親族を含む。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。

4 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

会計課及び特定個人情報の収集を行う各課等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、アからエまでの事務を以下「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ことはできません。

(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。

厚木市保有個人情報等
管理適正化事務指針

令和5年4月

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/>