

企業年金における個人番号の取扱いについて

平成27年10月・11月



Pension Fund Association
企業年金連合会
会員センター

民間事業者でも制度開始に向けた準備が必要です。



2015年
(H27年)

(10月)

2016年
(H28年)

2017年
(H29年)

制度

個人番号の
通知・公表

個人番号カードの交付

個人番号の利用開始

マイナポータル
運用開始

事業者の対応

制度開始に向けた準備
(社内規程の見直し、システム対応、
安全管理措置 等)

従業員の個人番号カード
交付申請取りまとめが可能

【番号の取得・本人確認、調書の作成など
早期に番号が必要となる場面の例】

- ・年始に雇う短期アルバイトへの報酬
- ・講演・原稿作成等での外部有識者等への報酬
- ・3月の退職
- ・4月の新規採用
- ・中途退職

従業員等の
番号取得
開始可能

申請書・申告書・調書等
順次番号記載開始
(※厚生年金・健康保険は、
平成29年1月～)

従業員研修等

安全管理措置等②（安全管理措置）

特定個人情報等：個人番号及び特定個人情報



組織的安全管理措置



人的安全管理措置

基本方針の策定

会社

取扱規程等の策定



物理的安全管理措置



技術的安全管理措置

【安全管理措置】

○個人番号及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。また、従業員に対する必要かつ適切な監督も行わなければなりません。

《基本方針の策定》

○特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要です。

《人的安全管理措置》

○事務取扱担当者の監督・教育

《取扱規程等の策定》

○特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定しなければなりません。

《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、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止、個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

《組織的安全管理措置》

○組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

《技術的安全管理措置》

○アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止

【中小規模事業者とは】

事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいいます。

・個人番号利用事務実施者

- ・委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・個人情報取扱事業者

○中小規模事業者に対する特例を設けることにより、実務への影響を配慮しています。

1－1. 特定個人情報に対する安全管理措置

○ 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」といいます。)

第12条

「個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者(以下「個人番号利用事等実施者という。))は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」

○ 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)p.48

(別添)特定個人情報に関する安全管理措置

「事業者は、安全管理措置の検討に当たり、番号法及び個人情報保護法等関係法令並びに本ガイドライン及び主務大臣のガイドライン等を遵守しなければならない。」

<講ずべき安全管理措置の内容>

A 基本方針の策定
C 組織的安全管理措置
E 物理的安全管理措置

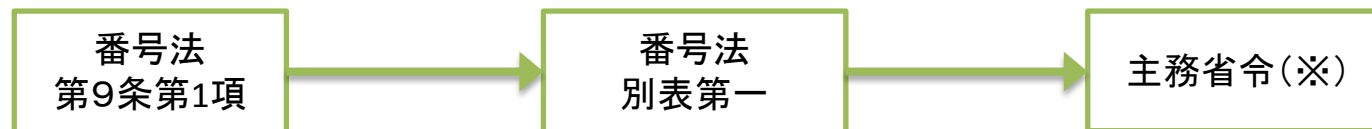
B 取扱規程等の策定
D 人的安全管理措置
F 技術的安全管理措置

1-2. 番号法における企業年金の位置付け

※ 各企業年金(基金、実施事業主)は、番号法上の「個人番号利用事務実施者」である。

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、法令で定められた範囲内において、必要な限度で個人番号を利用して処理する事務
個人番号関係事務	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とされる個人番号を記載した書面の提出その他の他人の個人番号を利用した事務

※ 地方公共団体情報システム機構(住民基本台帳ネットワークを運営する団体)から、個人番号の提供が受けられるのは、「個人番号利用事務実施者」が「個人番号利用事務」を処理する場合に限られる。



(※) 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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令

番号法第9条第1項(抜粋)

- ・ 別表第一の上欄に掲げる行政機関、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は、同表の下欄に掲げる事務の処理に関して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することができる。

1-2. 番号法における企業年金の位置付け

番号法別表第一(抜粋)

七十一 確定給付企業年金法(平成十三年法律第五十号)第二十九条第一項に規定する事業主等又は企業年金連合会	確定給付企業年金法による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
七十二 確定拠出年金法(平成十三年法律第八十八号)第三条第三項第一号に規定する事業主	確定拠出年金法による企業型記録関連運営管理機関への通知、企業型年金加入者等に関する原簿の記録及び保存又は企業型年金の給付若しくは脱退一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
九十六 公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成二十五年法律第六十三号。以下「平成二十五年法律第六十三号」という。)附則第三条第十一号に規定する存続厚生年金基金	平成二十五年法律第六十三号附則第五条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされた平成二十五年法律第六十三号第一条の規定による改正前の厚生年金保険法による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの
九十七 平成二十五年法律第六十三号附則第三条第十三号に規定する存続連合会又は企業年金連合会	平成二十五年法律第六十三号による年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの

1-2. 番号法における企業年金の位置付け

- 主務省令(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別表第一の主務省令で定める事務を定める命令) ※ パブリックコメント案

＜企業年金関係部分から一部抜粋＞ ※ DC、厚生年金基金も同様の規定有り

第五十二条の二 法別表第一の七十一の項の主務省令で定める事務は、次のとおりとする。

- 一 確定給付企業年金法(平成十三年法律第五十号)第二十九条第一項第一号の老齢給付金又は同項第二号の脱退一時金の支給に関する事務(地方税法第三百十七条の六第四項に規定する公的年金等支払報告書、同法第三百二十八条の十四に規定する特別徴収票、所得税法第二百二十五条第一項第四号若しくは第八号に規定する支払に関する調書又は同法第二百二十六条第二項若しくは第三項に規定する源泉徴収票に関する事務に限る。)

二～四 略

- 五 確定給付企業年金法第九十三条の規定により、企業年金連合会が委託を受けて行う業務に関する事務(相続税法第五十九条第一項に規定する調書、地方税法第三百十七条の六第四項に規定する公的年金等支払報告書、同法第三百二十八条の十四に規定する特別徴収票、所得税法第二百二十五条第一項第四号若しくは第八号に規定する支払に関する調書又は同法第二百二十六条第二項若しくは第三項に規定する源泉徴収票に関する事務に限る。)

確定給付企業年金法 第93条(業務の委託)

事業主等は、政令で定めるところにより、給付の支給及び掛金の額の計算に関する業務その他の業務(給付の支給を行うために必要となる加入者等に関する情報の収集、整理又は分析を含む。)を、信託会社、信託業務を営む金融機関、生命保険会社、農業協同組合連合会、連合会その他の法人に委託することができる。

1－3. 安全管理措置の検討手順

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)p49

(別添)特定個人情報に関する安全管理措置 **1** 安全管理措置の検討手順

○ 事業者は、特定個人情報の適正な取扱いに関する安全管理措置について、次のような手順で検討を行う必要がある。

A 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化

事業者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の範囲を明確にしておかなければならない。

B 特定個人情報等の範囲の明確化

事業者は、Aで明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にしておかなければならない。

C 事務取扱担当者の明確化

事業者は、Aで明確化した事務に従事する事務取扱担当者を明確にしておかなければならない。

1－3. 安全管理措置の検討手順

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)p49

(別添)特定個人情報に関する安全管理措置 **1** 安全管理措置の検討手順

D 特定個人情報等の安全管理措置に関する基本方針(以下「基本方針」という。)の策定

特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。

E 取扱規程等の策定

事業者は、A～Cで明確化した事務における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定しなければならない。

2-1. 基本方針の策定

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)p50

(別添)特定個人情報に関する安全管理措置 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

A 基本方針の策定

特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。

《手法の例示》

- * 基本方針に定める項目としては、次に掲げるものが挙げられる。
 - ・ 事業者の名称
 - ・ 関係法令・ガイドライン等の遵守
 - ・ 安全管理措置に関する事項
 - ・ 質問及び苦情処理の窓口 等

2-2. 基本方針(雛型)

以下にお示しする「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針(雛型)」は、信託協会、生保協会と協同で作成したものです。(現在、厚生労働省及び特定個人情報保護委員会に確認中です。)

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針(雛型)

●●企業年金(基金又は事業主)は、業務を通じて取り扱う加入者、受給者等の個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)並びに当企業年金の職員その他従業者の特定個人情報等の適正な取扱いの確保について当企業年金として取り組むために本基本方針を定めます。

1. 特定個人情報の適正な取扱い

当企業年金は、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報等を適切に取り扱います。

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当企業年金は、個人情報及び特定個人情報に関する法令、特定個人情報保護委員会が策定するガイドラインその他の規範を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱います。



2-2. 基本方針(雛型)

3. 安全管理措置に関する事項

当企業年金は、特定個人情報等の安全管理措置に関して、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

4. 特定個人情報等に関する問合せ窓口

当企業年金は、特定個人情報等の取扱いに関する問合せ等に適切に対応いたします。

特定個人情報の取扱いに関するご質問や苦情に関しては、下記の窓口宛にご連絡ください。

当企業年金の特定個人情報等お問い合わせ窓口

＜事務所所在地＞＜特定個人情報管理責任者又は担当者(部署名)＞

＜受付時間＞＜電話番号＞＜メールアドレス＞



3-1. 取扱規程の策定

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)p51

(別添)特定個人情報に関する安全管理措置 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

B 取扱規程等の策定

1 A～Cで明確化した事務において事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定しなければならない。

《手法の例示》

* 取扱規程等は、次に掲げる管理段階ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等について定めることが考えられる。具体的に定める事項については、C～Fに記述する安全管理措置を織り込むことが重要である。

- ① 取得する段階
- ② 利用する段階
- ③ 保存する段階
- ④ 提供を行う段階
- ⑤ 削除・廃棄を行う段階

- C 組織的安全管理措置
- D 人的安全管理措置
- E 物理的安全管理措置
- F 技術的安全管理措置

3-2. 取扱規程(雛型)

以下にお示しする「特定個人情報取扱規程(雛型)」は、信託協会、生保協会と協同で作成したものです。(現在、厚生労働省及び特定個人情報保護委員会に確認中です。)

特定個人情報取扱規程(雛型)

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、●●企業年金(以下「当企業年金」という。)における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に必要な事項を定めることを目的とする。

(参考)「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)」及び「(別冊)金融業務における特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に関するQ&A(以下「ガイドラインQ&A」といいます。)

Q13-1 新たに特定個人情報の保護に係る取扱規程等を作成するのではなく、既存の個人情報の保護に係る取扱規程等を見直し、特定個人情報の取扱いを追記する形でもよいですか。

A13-1 既存の個人情報の保護に係る取扱規程等がある場合には、特定個人情報の取扱いを追記することも可能と考えられます。

3-2. 取扱規程(雛型)

(定義)

第2条 本規程において「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成十五年五月三十日法律第五十七号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に規定する個人情報をいう。

2 本規程において「個人番号」とは、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(平成二十五年五月三十一日法律第二十七号。以下「番号法」という。)第2条第5項に規定する個人番号をいう。

3 本規程において「特定個人情報」とは、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

4 本規程において「特定個人情報ファイル」とは、番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。

5 本規程において「従業者」とは、当企業年金にあって、直接又は間接に当企業年金の指揮監督を受けて、当企業年金の業務に従事している者をいう。

(適用)

第3条 本規程は、従業者に適用する。

2 本規程は、当企業年金が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

3 本規程に定めのない当企業年金における個人情報の取扱いに関しては、別に定める個人情報保護管理規程の定めに従うものとする。

3-2. 取扱規程(雛型)

第2章 管理体制及び安全管理措置

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 当企業年金が個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限るものとする。

- 一 当企業年金の年金又は一時金等の支給に関する事務(年金又は一時金等の支払いに伴い税務当局等に提出が必要な法定調書の作成に係る事務に限る。)
- 二 従業者に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- 三 前二号に付随して行う事務

2 前項第一号に規定する事務の流れは、別紙のとおりとする。

→ ガイドライン p49 **1** 安全管理措置の検討手順

A 個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化

事業者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の範囲を明確にしておかなければならない。

(注) 特定個人情報等の範囲を明確にするとは、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個人情報(氏名、生年月日等)の範囲を明確にすることをいう。

事務の流れ(別紙)は、業務委託先の信託銀行、生命保険会社とご相談の上、作成ください。

3-2. 取扱規程(雛型)

(参考)ガイドラインQ&A

Q1-1-2 個人番号の利用目的について、個人情報保護法における個人情報の利用目的とは区別して本人に通知等を行う必要がありますか。

A1-1-2 個人番号の利用目的と個人情報保護法における個人情報の利用目的とを区別して通知等を行う法的義務はありませんが、個人番号の利用範囲は限定されているため、その利用範囲を超えて利用目的を特定・通知等しないよう留意する必要があります。

3-2. 取扱規程(雛型)

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第5条 前条の規定により、当企業年金が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報は、以下のとおりとする。

- 一 当企業年金の受給権者又は将来的な給付が見込まれる者(以下「受給権者等」という。)及び従業者の個人番号、氏名、性別、生年月日、住所
- 二 受給権者等の基礎年金番号
- 三 番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に、受給権者等は従業者から提示を受けた本人確認書類及びこれらの写し
- 四 当企業年金が行政機関等に提出するために作成した法定調書及びその控え
- 五 当企業年金が法定調書を作成する上で受給権者等又は従業者から受領する個人番号が記載された申告書等
- 六 前各号に掲げるもののほか、個人番号と関連付けて保存される情報

※番号法第16条

個人番号利用事務等実施者は、第十四条第一項の規定により本人から個人番号の提供を受けるときは、当該提供をする者から個人番号カード若しくは通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして主務省令で定める書類の提示を受けること又はこれらに代わるべきその者が本人であることを確認するための措置として政令で定める措置をとらなければならない。

→ ガイドライン p49 **1** 安全管理措置の検討手順

B 特定個人情報等の範囲の明確化

事業者は、Aで明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にしておかなければならない。

3-2. 取扱規程(雛型)

(特定個人情報管理責任者)

第6条 当企業年金は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を置き、〇〇〇〇(例:常務理事)をもってこれに充てる。

2 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報管理を担当する事務取扱責任者を指名し、特定個人情報管理に関する業務を分担させることができる。

3 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等に関する監査を除き、次に掲げる事項その他当企業年金における特定個人情報等に関する権限と責務を有するものとする。

一 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる細則等の承認

二 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施

三 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施

四 事故発生時の対応策の策定・実施

→ ガイドライン p51 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

C 組織的安全管理措置

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる組織的安全管理措置を講じなければならない。

a 組織体制の整備

《手法の例示》

- ・ 事務における責任者の設置及び責任の明確化



3-2. 取扱規程(雛型)

(事務取扱責任者) ※ 前条第2項を規定する場合のみ

第7条 事務取扱責任者は、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

- 一 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こと
- 二 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の承認、管理を行うこと
- 三 特定個人情報の取扱状況を把握すること
- 四 委託先における特定個人情報の取扱状況等を監督すること
- 五 特定個人情報の安全管理に関する教育及び研修を実施すること
- 六 前各号に掲げるもののほか、当企業年金における特定個人情報の安全管理に関する事項について、特定個人情報管理責任者を補佐すること

3-2. 取扱規程(雛型)

(事務取扱担当者)

第8条 当企業年金における特定個人情報等を取り扱う事務については、事務取扱担当者が行うこととし、当企業年金における事務取扱担当者は〇〇〇〇(チーム名でも可、又は別紙に定めることも可)とする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り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関連法令、特定個人情報保護委員会が策定するガイドライン等(以下「法令等」という。)、本規程等並びに事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払うものとする。

→ ガイドライン p51 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

C 組織的安全管理措置

a 組織体制の整備

《手法の例示》

- ・ 事務取扱担当者の明確化及びその役割の明確化

(参考)ガイドラインQ&A

Q10-1 「事務取扱担当者の明確化」は、役割や所属等による明確化のように個人名による明確化でなくてもよいですか。

A10-1 部署名(〇〇課、〇〇係等)、事務名(〇〇事務担当者)等により、担当者が明確になれば十分であると考えられます。ただし、部署名等により事務取扱担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名する等を行う必要があると考えられます。



3-2. 取扱規程(雛型)

(管理区域及び取扱区域)

第9条 当企業年金は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損(以下「漏えい等」という。)を防止するため、特定個人情報ファイルを管理する区域(以下「管理区域」という。)及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にし、次に掲げる方法により安全管理措置を講じるものとする。

- 一 管理区域については、入退室管理及び管理区域に持ち込む機器等を制限する等の安全管理措置を講じる。
- 二 取扱区域については、他の区域との間仕切りを設置する等の措置及び座席配置等による安全管理措置を講じる。

→ ガイドライン p54 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

E 物理的安全管理措置

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる物理的安全管理措置を講じなければならない。

a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

《手法の例示》

- ・ 管理区域に関する物理的安全管理措置としては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限が考えられる。
- ・ 入退室管理方法としては、ICカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等が考えられる。
- ・ 取扱区域に関する物理的安全管理措置としては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等が考えられる。

3-2. 取扱規程(雛型)

(参考)ガイドラインQ&A

Q15-1 「a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」における「座席配置の工夫」とは、具体的にどのような手段が考えられますか。

A15-1 例えば、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等が考えられます。

Q15-1-3 「a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」における「管理区域」及び「取扱区域」を明確にし物理的な安全管理措置を講ずるに当たって、区域ごとに全て同じ安全管理措置を講ずる必要があるのでしょうか。

A15-1-3 各区域で同じ安全管理措置を講ずる必要はなく、区域によっては取り扱う特定個人情報の量、利用頻度、使用する事務機器や環境等により、講ずべき物理的安全管理措置が異なると考えられますので、例えば、管理区域については厳格に入退室を管理し、取扱区域については間仕切りの設置や座席配置の工夫を行うなど、それぞれの区域に応じた適切な安全管理措置を講じていただくことになります。

3-2. 取扱規程(雛型)

(参考)ガイドラインQ&A

Q15-1-4 「a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」及び「b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止」について、従業員数人程度の事業者における手法の例示を教えてください。

A15-1-4 一つの事務室で事務を行っている場合を想定すると、例えば、来客スペースから特定個人情報等に係る書類やパソコンの画面が見えないよう各種の工夫をすることが考えられます。盗難防止については、留守にする際には確実にドアに施錠をする、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体や個人番号が記載された書類等は、施錠できるキャビネット、引出等に収納し、使用しないときには施錠しておくなど盗まれないように保管することは、他の重要な書類等と同様です。

3-2. 取扱規程(雛型)

(従業者の教育)

第10条 当企業年金は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業者の監督)

第11条 当企業年金は、特定個人情報等の適正な取扱いがなされるよう、従業者の監督を行う。

→ ガイドライン p54 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

D 人的安全管理措置

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる人的安全管理措置を講じなければならない。

- a 事務取扱担当者の監督
- b 事務取扱担当者の教育

3-2. 取扱規程(雛型)

(取扱規程等に基づく運用)

第12条 当企業年金は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、次の事項に係るシステムログ又は利用実績を記録する。

- 一 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- 二 書類・媒体等の持出しの記録
- 三 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- 四 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- 五 特定個人情報ファイルに係る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

→ ガイドライン p52 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

C 組織的安全管理措置

b 取扱規程等に基づく運用

(参考)ガイドラインQ&A

Q14-1 「b 取扱規程等に基づく運用」におけるシステムログ又は利用実績の記録の項目及び保存期限は、どのように考えることが適切ですか。

A14-1 記録を保存することは、取扱規程等に基づく確実な事務の実施、情報漏えい等の事案発生を抑止、点検・監査及び情報漏えい等の事案に対処するための有効な手段です。記録として保存する内容及び保存期間は、システムで取り扱う情報の種類、量、システムを取り扱う職員の数、点検・監査の頻度等を総合的に勘案し、適切に定めることが重要であると考えます。



3-2. 取扱規程(雛型)

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第13条 特定個人情報管理責任者は、当企業年金における特定個人情報の取扱いが法令等及び本規定等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

(監査の実施)

第14条 監査責任者(又は監事)は、当企業年金における特定個人情報等の取扱いが法令等及び本規程等と合致していることを定期的に確認する。

2 監査責任者(又は監事)は、特定個人情報等の取扱いに関する監査結果を特定個人情報管理責任者に報告する。

→ ガイドライン p53 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

C 組織的安全管理措置

e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

《手法の例示》

- ・ 特定個人情報等の取扱状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施する。
- ・ 外部の主体による 他の監査活動と合わせて、監査を自ら実施することも考えられる。

3-2. 取扱規程(雛型)

(情報漏えい等事案への対応)

第15条 特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したときは、速やかに、所管官庁等に報告する。

2 特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したと判断したときは、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

3 特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したと判断したときは、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。

→ ガイドライン p53 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

C 組織的安全管理措置

d 情報漏えい等事案に対する体制の整備

情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。

情報漏えい等の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早急に公表することが重要である。

3-2. 取扱規程(雛型)

(苦情等への対応)

第16条 当企業年金は、当企業年金における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。

2 特定個人情報管理者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

(体制の見直し)

第17条 当企業年金は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策及び諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

→ ガイドライン p53 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

C 組織的安全管理措置

e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

3-2. 取扱規程(雛型)

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第18条 当企業年金は、第4条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、本人との法律関係等に基づき、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、当該事務の発生が予想できた時点において、個人番号の提供を求めることができるものとする。

→ ガイドライン p23 第4-3 特定個人情報の提供制限等

第4-3-(1) 個人番号の提供の要求

2 提供を求める時期

個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者は、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があるときに個人番号の提供を求めることとなる。

事業者が行う個人番号関係事務においては、個人番号関係事務が発生した時点で個人番号の提供を求めることが原則であるが、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であると解される。なお、契約内容等から個人番号関係事務が明らかに発生しないと認められる場合には、個人番号の提供を求めてはならない。

企業年金においては、将来の給付が見込まれる現在加入中の者の個人番号の取得も可能と考えられます。



3-2. 取扱規程(雛型)

(利用目的の通知等)

第19条 当企業年金は、個人番号を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知又は公表するものとする。また、本人から直接書面に記載された当該本人の個人番号を取得する場合は、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。

→ ガイドライン p37 第4-6 個人情報保護法の主な規定

B 利用目的の通知等(個人番号保護法第18条)

(参考)ガイドラインQ&A

Q1-4 本人から個人番号の提供を受けるに当たり、利用目的について本人の同意を得る必要がありますか。

A1-4 個人番号の利用目的については、本人の同意を得る必要はありません。

Q1-5 個人番号の利用目的の通知等は、どのような方法で行うことが適切ですか。

A1-5 個人番号の利用目的の通知等の方法は、書類の提示のほか社内LANにおける通知が挙げられますが、個人情報保護法第18条及び主務大臣のガイドライン等に従って、従来から行っている個人情報の取得の際と同様の方法で行うことが考えられます。

3-2. 取扱規程(雛型)

(本人確認)

第20条 当企業年金は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、法令等に基づき本人確認を行うものとする。

→ ガイドライン p33 第4-3 特定個人情報の提供制限等
第4-3-(4) 本人確認(番号法第18条)

(参考)ガイドラインQ&A

企業年金連合会への委託により地方公共団体情報システム機構が保有する個人番号の提供を受けるときは、本人確認は不要です。

- Q6-2 番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)をコピーして、それを事業所内に保管することはできますか。
- A6-2 番号法上の本人確認の措置を実施するに当たり、個人番号カード等の本人確認書類のコピーを保管する法令上の義務はありませんが、本人確認の記録を残すためにコピーを保管することはできます。なお、コピーを保管する場合には、安全管理措置を適切に講ずる必要があります。

国税庁では、本人の身元確認方法として、「例えば、事業者が氏名、住所等、個人識別事項を印字した書類を顧客に交付し、顧客からその書類の返送を受けること」と例示しています。

3-2. 取扱規程(雛型)

(個人番号の利用)

第21条 当企業年金は、第4条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。

2 当企業年金は、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は、前項の規定にかかわらず、当企業年金が保有する個人番号を利用することができる。

→ ガイドライン p13 第4-1 特定個人情報の利用制限

第4-1-(1) 個人番号の利用制限 **1** 個人番号の原則的な取扱い

B 利用目的を超えた個人番号の利用禁止

a 利用目的を超えた個人番号の利用禁止

番号法は、個人情報保護法とは異なり、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないと定めている。

したがって、個人番号についても利用目的(個人番号を利用できる事務の範囲で特定した利用目的)の範囲内でのみ利用することができる。利用目的を超えて個人番号を利用する必要が生じた場合には、当初の利用目的を変更して、本人への通知等を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で個人番号を利用することができる。

3-2. 取扱規程(雛型)

(参考)ガイドラインQ&A

Q1-3 複数の個人番号関係事務で個人番号を利用する可能性がある場合において、個人番号の利用が予想される全ての目的について、あらかじめ包括的に特定して、本人への通知等を行ってよいですか。

A1-3 事業者と従業員等の間で発生が予想される事務であれば、あらかじめ複数の事務を利用目的として特定して、本人への通知等を行うことができます。

3-2. 取扱規程(雛型)

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第22条 当企業年金は、第4条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

→ ガイドライン p18 第4-1 特定個人情報の利用制限

第4-1-(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限(番号法第28条)

- * 事業者から従業員等の源泉徴収票作成事務について委託を受けた税理士等の受託者についても、「個人番号関係事務実施者」に該当することから、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲で特定個人情報ファイルを作成することができる。

(参考)ガイドラインQ&A

Q2-3 個人番号をその内容に含むデータベースを複数の事務で用いている場合、個人番号関係事務以外の事務で個人番号にアクセスできないよう適切にアクセス制御を行えば、その個人番号関係事務以外の事務においては、当該データベースが特定個人情報ファイルに該当しないと考えてよいですか

A2-3 個人番号関係事務以外の事務において、個人番号にアクセスできないよう適切にアクセス制御を行えば、特定個人情報ファイルに該当しません。

3-2. 取扱規程(雛型)

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第23条 当企業年金は、第4条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2 特定個人情報を取り扱う機器、磁気媒体等又は書類等は、特定個人情報等の漏えい等の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

一 特定個人情報を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管する又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

二 特定個人情報を含む書類又は磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

3 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去した上で保管する。

3-2. 取扱規程(雛型)

(第1条、第3条)→ ガイドライン p30 第4-3 特定個人情報の提供制限等

第4-3-(3) 収集・保管制限

B 保管制限と廃棄

個人番号は、番号法で限定的に明記された事務を処理するために収集又は保管されるものであるから、それらの事務を行う必要がある場合に限り特定個人情報を保管し続けることができる。また、個人番号が記載された書類等については、所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものがあるが、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管することとなる。

一方、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。なお、その個人番号部分を復元できない程度にマスキング又は削除した上で保管を継続することは可能である。

(第2条)→ ガイドライン p54 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

E 物理的安全管理措置

b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。

3-2. 取扱規程(雛型)

(情報システムの管理)

第24条 当企業年金において使用する情報システムによって特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- 一 特定個人情報管理責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与され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。
- 二 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- 三 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ため、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を導入する。
- 四 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ときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

→ ガイドライン p56 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

F 技術的安全管理措置

事業者は、特定個人情報等の適正な取扱いのために、次に掲げる技術的安全管理措置を講じなければならない。

- a アクセス制御
- b アクセス者の識別と認証
- c 外部からの不正アクセス等の防止
- d 情報漏えい等の防止



3-2. 取扱規程(雛型)

(特定個人情報等の持出し等)

第25条 当企業年金において保有する特定個人情報等を持ち出すとき(郵送等により発送するときを含む。)は、次に掲げる方法により管理する。

- 一 特定個人情報を含む書類等を持ち出すときは、封緘・目隠しシールの貼付等の容易に個人番号が判明しない措置を講じる。
- 二 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

→ ガイドライン p55 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

E 物理的安全管理措置

c 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。

「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。

3-2. 取扱規程(雛型)

《手法の例示》

- * 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としては、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等が考えられる。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。
- * 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としては、封緘、目隠しシールの貼付を行うこと等が考えられる。

※ 企業年金連合会ホームページ(会員専用ページ)掲載のQ&Aより

(内閣官房・特定個人情報保護委員会 回答分)

Q42 本人に個人番号記載の源泉徴収票を送付する際に、本人以外の他者が開封し個人番号が知られてしまう虞があるが、対応についてご意見をお伺いしたい。普通郵便でなく書留にする必要があるのか。

A42 郵送手段については、特定個人情報の特性に応じ、各基金の判断で追跡可能な手段を講じる努力を願いたい。

(国税庁 回答分)

Q7 源泉徴収票など法定調書の受給者への送付方法について具体的なガイドラインがほしい。

A7 簡易書留、配達証明等の利用が最適と思われるが、普通郵便では駄目だといった規定もない。なお、郵便事故についての責任は問われるものではない。



3-2. 取扱規程(雛型)

第5章 特定個人情報等の提供等

(特定個人情報等の提供)

第26条 当企業年金は、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かかわらず、特定個人情報等を第三者(法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等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。

→ ガイドライン p25 第4-3 特定個人情報等の提供制限等

第4-3-(2) 個人番号の提供の求めの制限、特定個人情報の提供制限

C 個人情報保護法上の第三者提供との違い

個人情報保護法は、個人情報取扱事業者に対し、個人データについて、本人の同意がある場合、法令の規定に基づく場合等には、第三者に提供することができることとしている。

番号法においては、全ての事業者を対象に、同法第19条で特定個人情報を提供できる場合を限定的に定めており、特定個人情報の提供については、個人情報保護法第23条は適用されない。

特定個人情報の提供を求められた場合には、その提供を求める根拠が、番号法第19条各号に該当するものかどうかをよく確認し、同条各号に該当しない場合には、特定個人情報を提供してはならない。

※ 母体企業や企業年金連合会が企業年金に個人番号の提供をできる根拠

番号法第19条 何人も、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

五 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託又は合併その他の事由による事業の承継に伴い
特定個人情報を提供するとき



3-2. 取扱規程(雛型)

(開示)

第27条 当企業年金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報等について開示の求めがあったときは、特別な理由がない限り速やかに対処する。

(訂正)

第28条 当企業年金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報等について訂正の求めがあったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第29条 当企業年金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報等が違法に第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報等の第三者への提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

→ ガイドライン p38 第4-6 個人情報保護法の主な規定

F 開示 (個人情報保護法第25条、個人情報保護法施行令第6条)

G 訂正等 (個人情報保護法第26条)

H 利用停止等 (個人情報保護法第27条)

3-2. 取扱規程(雛型)

(参考)ガイドラインQ&A

Q6-3 収集・提供した個人番号に誤りがあった場合、個人番号関係事務実施者である事業者には責任は及びますか。

A6-3 個人番号に誤りがあった場合の罰則規定はありませんが、番号法第16条により、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認(番号確認と身元確認)が義務付けられており、また、個人情報保護法第19条により、正確性の確保の努力義務が課されています。

3-2. 取扱規程(雛型)

第6章 特定個人情報等の削除、廃棄

(特定個人情報等の削除、廃棄)

第30条 当企業年金は、第4条に規定する事務を行う必要が無くなった場合で、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ときは、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又は廃棄する。

2 当企業年金は、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磁気媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。なお、当該削除又は廃棄を委託した場合は、委託先から受領した証明書等により記録を保存するものとする。

→ ガイドライン p55 **2** 講ずべき安全管理措置の内容

E 物理的安全管理措置

d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

(参考)ガイドラインQ&A

Q6-8 個人番号を削除した場合に、削除した記録を残す必要がありますか。

A6-8 事業者ガイドラインの別添「特定個人情報に関する安全管理措置」において、個人番号を削除した場合は、削除した記録を保存することとしています。なお、その削除の記録の内容としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況等を記録することが考えられ、個人番号自体は含めないものとしています。

3-2. 取扱規程(雛型)

第7章 委託

(委託先の監督)

第31条 当企業年金は、当企業年金における特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託するときは、委託先と書面による委託契約の締結、または誓約書や合意書による合意をするとともに、委託先において安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 当企業年金は、委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。

3 第1項の委託契約又は合意においては、委託先に対する次の内容を盛り込むこととする。

- 一 秘密保持義務
- 二 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止(P)
- 三 特定個人情報の目的外利用の禁止
- 四 再委託における条件
- 五 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- 六 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- 七 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化(P)
- 八 従業者に対する監督・教育
- 九 契約内容の遵守状況についての報告
- 十 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができること(P)

3-2. 取扱規程(雛型)

→ ガイドライン p19 第4-2 特定個人情報の安全管理措置等

第4-2-(1) 委託の取扱い

1 委託先の監督 B 必要かつ適切な監督

「必要かつ適切な監督」には、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が含まれる。

委託先の選定については、委託者は、委託先において、番号法に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。具体的な確認事項としては、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等が挙げられる。

委託契約の締結については、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。また、これらの契約内容のほか、特定個人情報を取り扱う従業者の明確化、委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定等を盛り込むことが望ましい。

3-2. 取扱規程(雛型)

(参考)ガイドラインQ&A

Q3-2 特定個人情報に係る委託先の監督について、個人情報保護法に加えて求められる監督義務の内容は何ですか。

A3-2 委託者は、委託先において、番号法で求められている安全管理措置が講じられているかを監督する義務があります。本ガイドラインの安全管理措置特有なものとしては、主に、「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」が挙げられます。

Q3-14-2 特定個人情報の受渡しに関して、配送業者、通信事業者等の外部事業者による配送・通信手段を利用する場合、番号法上の委託に該当しますか。

A3-14-2 特定個人情報の受渡しに関して、配送業者による配送手段を利用する場合、当該配送業者は、通常、依頼された特定個人情報の中身の詳細については関知しないことから、事業者と配送業者との間で特に特定個人情報の取扱いについての合意があった場合を除き、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の委託には該当しないものと解されます。

また、通信事業者による通信手段を利用する場合も、当該通信事業者は、通常、特定個人情報を取り扱っているのではなく、通信手段を提供しているにすぎないことから、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の委託には該当しないものと解されます。

なお、事業者には、安全管理措置(番号法第12条等)を講ずる義務が課せられていますので、個人番号及び特定個人情報が漏えいしないよう、適切な外部事業者の選択、安全な配送方法の指定等の措置を講ずる必要があります。

3-2. 取扱規程(雛型)

(再委託)

第32条 委託先は、委託を受けた特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を再委託するときは、委託者である当企業年金の許諾を得なければならない。

2 委託先が当企業年金の許諾を得て再委託するときは、再委託先の監督について前条の規定を準用する。

3 当企業年金は、委託先による再委託先への必要かつ適切な監督の実施について監督する。

→ ガイドライン p20 第4-2 特定個人情報の安全管理措置等

第4-2-(1) 委託の取扱い

2 再委託

再委託を受けた者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の「委託を受けた者」とみなされ、再委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行うことができるほか、最初の委託者の許諾を得た場合に限り、その事務を更に再委託することができる。

(参考)ガイドラインQ&A

Q3-8 再委託(再々委託以降を含む。)を行うに当たり、最初の委託者から必ず許諾を得る必要がありますか。

A3-8 再委託につき許諾を要求する規定は、最初の委託者において、再委託先が十分な安全管理措置を講ずることのできる適切な業者かどうかを確認させるため設けられたものであり、番号法第10条第1項により明示されています。したがって、最初の委託者の許諾を得る必要があります。なお、委託先や再委託先から個人番号や特定個人情報が漏えい等した場合、最初の委託者は、委託先に対する監督責任を問われる可能性があります。



3-2. 取扱規程(雛型)

第8章 その他

(罰則)

第33条 当企業年金は、従業者が本規程に違反する行為を行ったときは、当企業年金の就業規則等に基づき処分する。

(実施規定)

第34条 この規程に定めるもののほか、当企業年金の特定個人情報等の取扱いに関し必要な事項は、理事長(事業主)が別に定める。

附則

本規程は、平成〇〇年〇月〇日より実施する。

番号法に基づく罰則

- ・ 個人番号利用事務等に従事する者が、正当な事由なく、特定個人情報ファイルを提供したとき
→ 4年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金又は科料
- ・ 上記の者が、不正な利益を図る目的で個人番号を提供又は盗用したとき
→ 3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又は科料

4. 企業年金連合会に業務委託を行う場合の規約変更

※ 個人番号の取得事務を企業年金連合会に委託する場合の規約例

(業務の委託)に関する条文に次のような規定を追加

「基金(事業主)は、前項に規定する業務のほか、連合会に、給付の支給を行うために必要となる加入者等に関する情報の収集、整理又は分析に関する業務を委託することができる。」

→ 既に上記と同内容の規定が整備されている場合は、改めて規定する必要はない。

※ 規約変更の手続きについて

→ 基金型DB、規約型DBについては、本件に関する規約変更は厚生労働省令で定める軽微な変更として、厚生労働大臣への届出は不要。

→ 厚生年金基金については、地方厚生局長等への届出が必要。

→ 規約変更に際して、基金型DB、厚生年金基金については、代議員会の議決が必要となる。なお、理事長専決処分の可否については、代議員会の開催時期の状況等によるものと考えられる。