

# 独立行政法人勤労者退職金共済機構特定個人情報管理規程

(平成27年12月25日)

独立行政法人勤労者退職金共済機構特定個人情報管理規程を次のように定める。

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 個人番号を取り扱う事務の種類及び範囲並びに保有特定個人情報等の範囲（第3条）
- 第3章 管理体制（第4条～第12条）
- 第4章 教育研修（第13条）
- 第5章 総括保護管理者等の責務（第14条～第17条）
- 第6章 特定個人情報等の取得（第18条～第23条）
- 第7章 保有特定個人情報等の取扱い（第24条～第30条）
- 第8章 情報システムにおける安全の確保等（第31条～第45条）
- 第9章 情報システム室等の安全管理（第46条～第48条）
- 第10章 保有特定個人情報等に係る業務の委託等（第49条～第50条）
- 第11章 安全確保上の問題への対応（第51条～第53条）
- 第12章 監査及び点検の実施（第54条～第56条）
- 第13章 厚生労働省との連携（第57条）
- 第14章 雑則（第58条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「保護法」という。）、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基本方針（平成16年4月2日閣議決定）、独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（平成16年9月14日総務省行政管理局長通知）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年12月18日特定個人情報保護委員会告示第6号）その他の法令又は規程に基づき、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）の保有する特定個人情報等の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

#### （定義）

第2条 この規程における用語の意義は、保護法第2条、番号法第2条及び次に定めるところによる。

- (1) この規程において「職員」とは、機構が定める就業規則、労働条件の達等の適用を受ける者をいう。
- (2) この規程において「部」とは、独立行政法人勤労者退職金共済機構組織規程（以下「組織規程」

という。) 第9条の規定により機構に置かれる部をいい、「部長」とはこれらの長をいう。

(3) この規程において「課室」とは、組織規程第9条の規定により機構に置かれる課及び室をいい、「課室長」とはこれらの長をいう。

(4) この規程において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で保有特定個人情報等に係る業務処理を行うものをいう。

(5) この規程において「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報をいう。

(6) この規程において「保有特定個人情報等」とは、機構の保有する特定個人情報等をいう。

## 第2章 個人番号を取り扱う事務の種類及び範囲並びに保有特定個人情報等の範囲

(個人番号を取り扱う事務の種類及び範囲並びに保有特定個人情報等の範囲)

第3条 機構が個人番号を取り扱う事務の種類及び範囲、並びに当該事務において取り扱う保有特定個人情報等の範囲は、別表第1に定めるとおりとする。

## 第3章 管理体制

(総括保護管理者)

第4条 総務担当理事をもって総括保護管理者とし、機構における保有特定個人情報等の管理に関する規程類の整備、特定個人情報ファイル簿の整備、保有特定個人情報等の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の機構における保有特定個人情報等の管理に関する事務を統括するものとする。

(副総括保護管理者)

第5条 総務部長をもって副総括保護管理者とし、機構における保有特定個人情報等の管理に関する事務について総括保護管理者を補佐又は代理するものとする。

(情報システム保護管理者)

第6条 情報システムを保有する部の部長をもって情報システム保護管理者とし、部における情報システムを適切に管理するものとする。

(保護管理者)

第7条 保有特定個人情報等を取り扱う課室の課室長をもって保護管理者とし、課室における保有特定個人情報等の適切な管理を確保するものとする。

2 保有特定個人情報等を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は、情報システム保護管理者と連携して適切な管理を確保するものとする。

(事務取扱担当者)

第8条 保有特定個人情報等を取り扱う課室において、保有特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は別表第2に定めるとおりとする。

(監査責任者)

第9条 監事をもって、監査責任者とし、保有特定個人情報等の管理の状況について監査するものとする。

(総合窓口)

第10条 総務課に総合窓口を置き、開示、訂正、利用停止、個人情報保護制度の案内、苦情の相談等を受け付けるものとする。

(保有特定個人情報等の適切な管理のための委員会)

第11条 総括保護管理者は、機構における保有特定個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うために必要があると認めるときは、関係する役員及び職員（以下「役職員」という。）を構成員とする委員会を設け、定期に又は随時に開催するものとする。

2 委員会の要綱については、別に定める。

(特定個人情報ファイル簿)

第12条 総務課に特定個人情報ファイル簿（様式1）を備えるものとする。

2 副総括保護管理者は、保有特定個人情報等について特定個人情報ファイル簿を整備し、一般の閲覧に供するものとする。

## 第4章 教育研修

(教育研修)

第13条 副総括保護管理者及び保護管理者は、事務取扱担当者に対し、保有特定個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 副総括保護管理者は、保有特定個人情報等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教育研修を行うものとする。

3 副総括保護管理者は、保護管理者及び事務取扱担当者に対し、課室等の現場における保有特定個人情報等の適切な管理のために必要な教育研修を行うものとする。

4 保護管理者は、事務取扱担当者に対し、保有特定個人情報等の適切な管理のために、副総括保護管理者等の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

## 第5章 総括保護管理者等の責務

(総括保護管理者及び副総括保護管理者の責務)

第14条 総括保護管理者及び副総括保護管理者は、保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定めに基づき保有特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、保護管理者及び事務取扱担

当者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(保護管理者の責務)

第15条 保護管理者は、保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定めに基づき保有特定個人情報等が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。

(事務取扱担当者の責務)

第16条 事務取扱担当者は、保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、副総括保護管理者、情報システム保護管理者及び保護管理者の指示に従い、保有特定個人情報等を取り扱わなければならない。

(総括保護管理者等又は総括保護管理者等であった者の責務)

第17条 総括保護管理者、副総括保護管理者、保護管理者及び事務取扱担当者（以下「総括保護管理者等」という。）又は総括保護管理者等であった者は、その業務に関して知り得た保有特定個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

## 第6章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の取得)

第18条 機構は、特定個人情報等を取得するに当たっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報等の利用目的)

第19条 機構は、役職員又は第三者から取得する特定個人情報等は、第3条に規定する個人番号を取り扱う事務を実施するために利用するものとする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第20条 機構は、特定個人情報等を取得する場合は、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するものとする。また、役職員から特定個人情報を取得する場合は、利用目的を記載した書類を提示する方法によるものとする。

2 機構は、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、本人への通知を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第21条 機構は、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、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ものとする。

2 役職員又は第三者が、機構からの個人番号の提供の要求又は第23条に基づく本人確認に応じない

場合、事務取扱担当者は番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるよう求めるものとする。

(特定個人情報等の収集制限)

第22条 機構は、第3条に規定する事務を実施するために必要な範囲を超えて、役職員又は第三者から特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第23条 機構は、役職員又は第三者から個人番号を取得するに当たっては、番号法第16条に基づく本人確認の措置をとるものとする。

## 第7章 保有特定個人情報等の取扱い

(取扱区域)

第24条 副総括保護管理者は、保有特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、保有特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域を取扱区域として明確化し、保有特定個人情報等の盗難又は紛失等を防止するための物理的な安全管理措置を講ずるものとする。

(アクセス制限)

第25条 保護管理者は、保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有特定個人情報等にアクセスする権限を有する事務取扱担当者とその権限の内容を、当該事務取扱担当者が業務を行う上で必要最小限の範囲に限定した上で、当該保有特定個人情報等ごとの名簿を副総括保護管理者に届け出なければならない。

- 2 アクセス権限を有しない役職員は、保有特定個人情報等にアクセスしてはならない。
- 3 事務取扱担当者は、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特定個人情報等にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第26条 事務取扱担当者が業務上の目的で保有特定個人情報等を取り扱う場合であっても、保護管理者は、次に掲げる行為については、当該保有特定個人情報等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限定し、事務取扱担当者は、保護管理者の指示に従い行う。このうち、保護管理者は、定例的な行為について予めその方法等を指定することができる。また、予め指定した以外の行為については、当該保有特定個人情報等の名称、記録項目、記録範囲、提供先、目的等を示した上で保護管理者の許可を得るものとする。

- (1) 保有特定個人情報等の複製
- (2) 保有特定個人情報等の送信
- (3) 保有特定個人情報等が記録されている媒体の送付又は持出し
- (4) その他保有特定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

(誤りの訂正等)

第27条 事務取扱担当者は、保有特定個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者が指示する方法により、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第28条 保護管理者は、アクセス権限を有する事務取扱担当者以外の者が保有特定個人情報等の記録されている媒体にアクセスすることがないように、媒体ごとに適切な保管場所を定めた上で、副総括保護管理者に届け出なければならない。

- 2 事務取扱担当者は、保有特定個人情報等が記録されている媒体を前項で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、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。
- 3 保管場所に係る鍵の所在については、アクセス権限を有しない職員が把握できないよう、原則として保護管理者が管理するものとする。

(廃棄等)

第29条 事務取扱担当者は、保有特定個人情報等又は保有特定個人情報等の記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が文書管理規程等によって定められている保存期間を超過した場合には、保護管理者が指示する方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄（以下「廃棄等」という。）を行わなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、前項により廃棄等した場合には、保護管理者に報告し、保護管理者は廃棄等の記録を保存しなければならない。
- 3 廃棄等の作業を外部に委託する場合には、委託先が確実に廃棄等を行ったことについて、証明書等により確認するものとする。

(保有特定個人情報等の取扱状況の記録)

第30条 保護管理者は、保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、特定個人情報管理簿（様式2）を整備して、当該保有特定個人情報等の利用及び保管等の取扱い状況について記録するものとする。ただし、情報システムについては、情報システム保護管理者において、別途記録（第18条に係るものを除く。）を保持することとする。

## 第8章 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

第31条 情報システム保護管理者は、保有特定個人情報等（情報システムで取り扱うものに限る。以下この章（第28条を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、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する。

- 2 情報システム保護管理者は、前項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の措置を講ずるものとする。

(アクセス記録)

第32条 情報システム保護管理者は、保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有特定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する。

2 情報システム保護管理者は、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する。

(アクセス状況の監視)

第33条 保護管理者は、保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有特定個人情報等へのアクセス状況を監視する機能を設定するとともに、当該機能の定期的確認を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(管理者権限の設定)

第34条 保護管理者は、保有特定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の特権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、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずるものとする。

(外部からの不正アクセス防止)

第35条 情報システム保護管理者は、保有特定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する。

(不正プログラムによる漏えいの防止)

第36条 情報システム保護管理者は、不正プログラムによる保有特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損の防止のため、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。）を講ずるものとする。

(情報システムにおける保有特定個人情報等の処理)

第37条 事務取扱担当者は、保有特定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に限り、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する。

2 保護管理者は、当該保有特定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する。

(暗号化)

第38条 情報システム保護管理者は、保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

2 事務取扱担当者は、これを踏まえ、その処理する保有特定個人情報等について、当該保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行うものとする。

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第39条 保護管理者は、保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・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する。

(端末の限定)

第40条 情報システム保護管理者は、保有特定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じなければならない。

(端末の盗難防止等)

第41条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、必要に応じて端末の固定を行うとともに部又は課室の出入口の施錠を徹底するものとする。

2 事務取扱担当者は、保護管理者が必要が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。

(第三者の閲覧禁止)

第42条 事務取扱担当者は、端末の使用に当たっては、保有特定個人情報等が第三者に閲覧されることがないように、スクリーンセーバーのパスワード管理や使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

(入力情報の照合等)

第43条 職員は、事務処理マニュアルに基づき、情報システムで取り扱う保有特定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情報の内容の確認、既存の保有特定個人情報等との照合を行うものとする。

(バックアップ)

第44条 情報システム保護管理者は、保有特定個人情報等の重要度に応じて、バックアップを作成し、原本と分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第45条 情報システム保護管理者は、保有特定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、鍵付き書庫に保管するとともに、その複製等については、第26条の規定を準用する。

第9章 情報システム室等の安全管理



(管理区域)

第46条 情報システム保護管理者は、保有特定個人情報等を取り扱う情報システムを管理する区域を管理区域として明確にし、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ものとする。

(入退安全管理)

第47条 情報システム保護管理者は、保有特定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限定するとともに、用件の確認、入退の記録、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徹底を行うものとする。

- 2 情報システム保護管理者は、保有特定個人情報等を記録する媒体を保管するための施設（第4項において「保管施設」という。）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、前項と同様の措置を講ずるものとする。
- 3 情報システム保護管理者は、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の管理の容易化、所在表示の制限の措置を講ずるものとする。
- 4 情報システム保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能の設定、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の措置を講ずるものとする。

(情報システムの管理)

第48条 情報システム保護管理者は、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、監視設備の設置のうちいずれかの措置を講ずるものとする。

- 2 情報システム保護管理者は、災害等に備え、必要に応じて情報システム室等に耐震、防火、防煙、防水等の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する。

第10章 保有特定個人情報等に係る業務の委託等

(保有特定個人情報の提供)

第49条 保護管理者は、番号法第19条の規定に基づき行政機関及び独立行政法人以外の者に保有特定個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

- 2 保護管理者は、番号法第19条の規定に基づき行政機関及び独立行政法人以外の者に保有特定個人情報を提供する場合には、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、その結果を記録するとともに、改善要求をするものとする。
- 3 保護管理者は、番号法第19条の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有特定個人情報を

提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第50条 保有特定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、個人情報の適切な管理を行う能力を有しないものを選定することがないように、プライバシーマーク取得(予定を含む。)企業(組合等を含む。)、又は機構と同等以上の個人情報の保護に関する措置を講じているなど理事長が適当と認める企業(組合等を含む。)に限定することとする。

2 保有特定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、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した上で契約を締結しなければならない。

(1) 特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務

(2) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

(3) 特定個人情報等の複製等の制限に関する事項

(4) 特定個人情報等の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(5) 委託終了時における特定個人情報等の消去及び媒体の返却に関する事項

(6) 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

3 保有特定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特定個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

4 保有特定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、委託する保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先における特定個人情報等の管理の状況について、必要に応じ定期的検査等を行い、確認することとする。

5 委託先において、保有特定個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第2項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有特定個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、必要に応じ委託先を通じて又は委託元自らが4の措置を実施することができる。保有特定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。

## 第11章 安全確保上の問題への対応

(本規程等に違反している事実等の報告及び再発防止措置)

第51条 保有特定個人情報等の取扱いに関し、本規程又は保護法、番号法その他の法令又は規程に違反している事実又は兆候を認識した場合に、その事実等を認識した役職員は、直ちに当該保有特定個人情報を管理する保護管理者に報告しなければならない。

2 保護管理者は、報告された事項に関する事実関係の調査を行うものとする。調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、機構は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

3 第1項及び前項の規定にかかわらず、保護管理者が不明である場合、保護管理者によってなされている場合、発生した事案が特に重大であると考えられる場合等にあつては、役職員は直ちに理事長、総括保護管理者、副総括保護管理者又は監査責任者に当該事実等について報告するものとする。この場合、報告を受けた者は直ちに副総括保護管理者に通知するとともに、副総括保護管理者は当該保有

特定個人情報等を管理する保護管理者に対し、報告された事項に関する前項の措置を指示するものとする。

(安全確保の上で問題となる事案の報告及び再発防止措置)

- 第52条 保有特定個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した役職員は、直ちに当該保有特定個人情報等を管理する保護管理者に報告しなければならない。
- 2 保護管理者は、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じなければならない。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当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（役職員に行わせることを含む。）ものとする。
  - 3 保護管理者は、発生した事案の内容、経緯、被害状況等を調査し、副総括保護管理者に報告しなければならない。副総括保護管理者は、発生した事案が特に重大であると認める場合には、直ちに総括保護管理者及び理事長に当該事案について報告しなければならない。
  - 4 第1項から前項までの規定にかかわらず、保護管理者が不明である場合、保護管理者が不在である等緊急の対応が必要な場合、発生した事案が特に重大であると考えられる場合等にあつては、役職員は直ちに理事長、総括保護管理者又は副総括保護管理者に当該事案について報告するものとする。この場合、報告を受けた者は直ちに副総括保護管理者に通知するとともに、副総括保護管理者は当該保有特定個人情報等を管理する保護管理者に対し、報告された事項に関する第2項及び前項の措置を指示するものとする。
  - 5 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、厚生労働省に対し、速やかに情報提供を行うものとする。
  - 6 保護管理者は、発生した事案の原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(公表等)

- 第53条 総括保護管理者は、発生した事案の内容、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特定個人情報等の本人への対応等の措置を講じなければならない。
- 2 公表を行う事案については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに特定個人情報保護委員会及び総務省（行政管理局）に情報提供を行うものとする。

## 第12章 監査及び点検の実施

(監査)

- 第54条 監査責任者は、保有特定個人情報等の適切な管理を検証するため、第3章から前章までに規定する措置の状況を含む機構における保有特定個人情報等の管理の状況について、定期的に及び必要に応じて随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）を行い、その結果を理事長及び総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第55条 保護管理者は、各課室等における保有特定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、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第56条 総括保護管理者、保護管理者等は、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特定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、その見直しを行うものとする。

### 第13章 厚生労働省との連携

第57条 機構は、個人情報の保護に関する基本方針の4を踏まえ、厚生労働省と緊密に連携して、保有特定個人情報等の適切な管理を行うものとする。

### 第14章 雑則

(その他の必要事項)

第58条 この規程に定めるもののほか、機構の保有特定個人情報等の管理に必要な事項については理事長が別に定める。

### 附 則

この規程は、平成27年12月25日から実施する。

別表第1

機構が個人番号を取り扱う事務の種類及び範囲、並びに当該事務において取り扱う特定個人情報等の範囲（第3条関係）

1. 役職員（扶養家族を含む。以下この項において同じ。）及び役職員以外の個人に係る事務（中小企業退職金共済法（昭和34年法律第160号）による退職金、解約手当金又は差額（以下「退職金等」という。）の支給に関するもの（以下「退職金共済事業に関する事務」という。）を除く。）

事務の種類	事務の範囲	事務において取り扱う特定個人情報等の範囲
個人番号関係事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務</li> <li>② 扶養控除等（異動）申告書及び給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別申告書の取扱事務</li> <li>③ 退職所得の受給に関する申告書の取扱事務</li> <li>④ 財産形成住宅貯蓄、財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書の取扱事務</li> <li>⑤ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく被保険者資格に係る届出事務並びに雇用継続給付に係る賃金月額証明書作成及び支給申請事務</li> <li>⑥ 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく保険給付請求に係る事務</li> <li>⑦ 健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）に基づく被保険者資格に係る届出事務</li> <li>⑧ 健康保険法に基づく保険給付の支給申請事務</li> <li>⑨ 国民年金第3号被保険者（国民年金法（昭和34年法律第141号）第7条第1項第3号で規定するものをいう。以下同じ。）に係る届出事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務を実施するに当たり、役職員又は役職員の被扶養配偶者若しくは第三者から接受する本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し</li> <li>② 機構が税務署、地方公共団体等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え</li> <li>③ その他、事務を実施するために必要とされる特定個人情報</li> </ul>

	⑩ 報酬・料金等の支払調書作成事務	
--	-------------------	--

2. 退職金共済事業に関する事務

事務の種類	事務の範囲	事務において取り扱う特定個人情報等の範囲
個人番号関係事務	所得税法、相続税法その他の法令に基づく退職金等の法定調書作成事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務を実施するに当たり、請求者（被共済者又はその遺族等）から接受する本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し</li> <li>② 機構が税務署、地方公共団体等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え</li> <li>③ 機構が請求者から接受する退職金等の請求書</li> <li>④ その他、事務を実施するために必要とされる特定個人情報</li> </ul>

別表第2

保護管理者及び事務取扱担当者一覧（第8条関係）

事務の名称	保護管理者	事務取扱担当者	
別表第1の1. に規定する事務	総務部人事課長	人事課職員（嘱託職員等非常勤職員及び派遣労働者を含む。以下他課室の職員についても同じ。）	
別表第1の2. に規定する事務 （中退共事業に関するもの）	本人確認書類等、個人番号が記された書類の接受に関するもの （郵便局からの書類の接受から各部への配布まで）	総務部総務課長	総務課職員
	本人確認書類等、個人番号が記された書類を用いて行う退職金等請求書の審査に関するもの	給付業務部給付第1課長及び給付第2課長 （担当地域により分掌）	給付第1課及び給付第2課職員（担当地域により分掌）
	退職金等請求書の審査後、システム管理部システム運用課への回付に関するもの	給付業務部給付管理課長	給付管理課職員
	本人確認書類等、個人番号が記された書類を用いて法定調書の作成を行うもののうち、情報システムへの入力に関するもの （給付業務部給付管理課への回付まで）	システム管理部システム運用課長	システム運用課職員
	税務署、地方公共団体等に提出する法定調書の作成、提出及び保存に係るもの	給付業務部給付管理課長（税務署） 給付業務部給付第2課長（地方公共団体等）	給付管理課職員（税務署） 給付第2課職員（地方公共団体等）
	本人確認書類等、個人番号が記された書類の保存及び削除・廃棄に係るもの	給付業務部給付第1課長及び給付第2課長 （担当地域により分掌）	給付第1課及び給付第2課職員（担当地域により分掌）

	その他、別表第1の2.に規定する事務に係るもの	事務の種類に応じて中小企業退職金共済事業本部長が指名する者	事務の種類に応じて中小企業退職金共済事業本部長が指名する者
別表第1の2.に規定する事務（建退共事業、清退共事業又は林退共事業に関するもの）	本人確認書類等、個人番号が記された書類の接受に関するもの（郵便局からの書類の接受から各部への配布まで）	総務部総務課長	総務課職員
	その他、別表第1の2.に規定する事務に係るもの	建設業事業部業務課長（建退共事業） 清酒製造業・林業事業部業務課長（清退共事業、林退共事業）	建設業事業部業務課職員（建退共事業） 清酒製造業・林業事業部業務課職員（清退共事業、林退共事業）