

マイナンバーの法律的側面 ～システム開発受託に必要な法律知識～

大堀・山本法律事務所
弁護士 大堀健太郎

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

本日のセミナー内容の要点

- 安全管理措置として何が必要か？
- 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？
- 中小規模事業者 or NOT？
- 個人情報取扱事業者の場合
- 個人番号についての事務を受託していない場合でも注意すべきことは？

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

特定個人情報を保護するための3つの措置

- 特定個人情報の利用制限
 - 個人番号の利用範囲の制限
 - 例外的に特定個人情報を利用できる範囲の制限
 - 特定個人情報ファイル作成の制限
- 特定個人情報の安全管理措置等
 - 安全管理措置
 - 委託の取扱い、委託先の監督
- 特定個人情報の提供制限等
 - 特定個人情報の提供の制限
 - 個人番号の提供の要求の制限
 - 特定個人情報の収集・保管の制限
 - 本人確認

大堀・山本法律事務所
DHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

安全管理措置の検討手順

- 以下を明確にすること
 - A 個人番号を取り扱う事務の範囲
 - B 特定個人情報等の範囲
 - C 事務取扱担当者
(Aで明確化した事務に従事する者)
- 以下を策定すること
 - D 基本方針
 - E 取扱規程等

※中小規模事業者の場合は、策定・明確化の簡略化

大堀・山本法律事務所
DHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

中小規模事業者 or NOT?

- 個人番号の管理については、安全管理措置が必要
- ただし、中小規模事業者については、特例的に簡略化された安全管理措置でよい
- 中小規模事業者とは？
 - 従業員数が100人以下の事業者
 - 以下に当てはまらない
 - 個人番号利用事務実施者 (ex. 健康保険組合)
 - 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
(※委託者の規模を問題としていない点に注意)
 - 金融分野の事業者
 - 個人情報取扱事業者

安全管理措置の検討手順

- 以下を明確にすること(いずれも義務)
 - A 個人番号を取り扱う事務の範囲
 - B 特定個人情報等の範囲
 - C 事務取扱担当者
(Aで明確化した事務に従事する者)
- 以下を策定すること
 - D 基本方針 (義務ではないが、重要)
 - E 取扱規程等 (義務)

講ずべき安全管理措置 (基本方針の策定)

- 基本方針・・・取扱規程の総則的なもの
- 項目例
 - 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
 - 質問および苦情処理の窓口
- 公表は不要

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

講ずべき安全管理措置 (取扱規程等の策定)

- 基本方針に対する各論
 - 事務の流れを整理し、取得・利用・保存・提供・削除・廃棄の各管理段階ごとに、以下のような内容を定める(ガイドラインの例)
 - 取扱方法
 - 責任者・事務取扱担当者及びその任務等
 - 組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置(具体的に盛り込む)

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

講ずべき安全管理措置 (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
 - 運用状況確認のため、システムログまたは利用実績を記録
- 取扱状況を確認する手段の整備
- 情報漏えい等事案に(適切かつ迅速に)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
 - 評価、見直し、改善

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

ログの保存

- 記録項目の例示(ガイドライン)
 - 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
 - 書類・媒体等の持出しの記録
 - 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
 - 削除・廃棄を委託した場合これを証明する記録等
 - 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
- ※ログの保存期間にも注意
(定期検査や監査終了までは保存しておくべき)

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

講ずべき安全管理措置 (人的安全管理措置)

- 事務取扱担当者の監督・教育に尽きる

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

講ずべき安全管理措置 (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
 - 入退室管理や持ち込み機器制限(管理区域)
 - 壁・間仕切り等の設置や座席配置の工夫等(取扱区域)
- 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
 - 施錠できる書庫や、セキュリティワイヤーでの固定など
- 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
 - 復元不可能な手段を採用する
 - 一部のデータ削除の場合も、容易に復元できない手段を

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

講ずべき安全管理措置 (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

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

中小規模事業者 or NOT? (安全管理措置)

安全管理措置の内容 (本則)	中小規模事業者における対応方法
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。	⇒
B 取扱規程等の策定 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。	○ 特定個人情報等の取扱い等を明確化する。 ○ 事務取扱担当者が変更となった場合、確実な引継ぎを行い、責任ある立場の者が確認する。
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 安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。	○ 事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区別することが望ましい。
b 取扱規程等に基づく運用 取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録する。	○ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。
c 取扱状況を確認する手段の整備 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。	○ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。
d 情報漏えい等事案に対応する体制の整備 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。	○ 情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく。
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。	○ 責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う。

14

特定個人情報保護委員会「マイナンバーガイドライン入門(事業者編)(平成26年12月版)」
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270213guideline.pdf>

中小規模事業者 or NOT? (安全管理措置)

安全管理措置の内容 (本則)	中小規模事業者における対応方法
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 事業者は、特定個人情報等が取扱規程等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。	⇒
b 事務取扱担当者の教育 事業者は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。	⇒
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 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（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、物理的安全管理措置を講ずる。	⇒
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、物理的安全管理措置を講ずる。	⇒
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、容疑に個人番号が判明しない措置の実施、通称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ひ、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。	○ 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、パスワードの設定、封筒に封入し箱に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。	○ 特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。

特定個人情報保護委員会「マイナンバーガイドライン入門(事業者編)(平成26年12月版)」
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270213guideline.pdf>

中小規模事業者 or NOT? (安全管理措置)

安全管理措置の内容 (本則)	中小規模事業者における対応方法
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 情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。	○ 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。 ○ 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
b アクセス者の識別と認証 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、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き認証する。	○ 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。 ○ 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。
c 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不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。	⇒
d 情報漏えい等の防止 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。	⇒

特定個人情報保護委員会「マイナンバーガイドライン入門(事業者編)(平成26年12月版)」
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270213guideline.pdf>

「(別添) 特定個人情報に関する安全管理措置」の中小規模事業者における対応方法 (抜粋)		参考資料
安全管理措置は、事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により、適切な手法を採用してください。		
中小規模事業者における対応方法	? ヒント ?	
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。	基本方針の策定は義務ではありませんが、作ってあれば従業員の教育に役立ちます。	
B 取扱規程等の策定 ○ 特定個人情報等の取扱い等を明確化する。 ○ 事務取扱担当者の変更となった場合、確実な引継ぎを行い、責任ある立場の者が確認する。	業務マニュアル、業務フロー図、チェックリスト等に、マイナンバーの取扱いを加えることも考えられます。	
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 ○ 事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分することが望ましい。	けん制効果が期待できる方法です。	
b 取扱規程等に基づく運用 c 取扱状況をj確認する手段の整備 ○ 特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する。	例えば、次のような方法が考えられます。 ・業務日誌等において、特定個人情報等の入手・廃棄、源泉徴収票の作成日、本人への交付日、税務署への提出日等の、特定個人情報等の取扱い状況等を記録する。 ・取扱規程、事務リスト等に基づくチェックリストを利用して事務を行い、その記入済みのチェックリストを保存する。	
d 情報漏えい等事案に対応する体制の整備 ○ 情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておく。	業務遂行の基本、「ほうれんそう」(報告・連絡・相談)を確認しましょう。	
e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し ○ 責任ある立場の者が、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行う。	事業者のリスクを減らすための方策です。	
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 事業者は、特定個人情報等が取扱規程等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。	従業員の監督・教育は、事業者の基本です。従業員にマイナンバー4箇条を徹底しましょう(1ページ参照)。	
b 事務取扱担当者の教育 事業者は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。		
特定個人情報保護委員会「 中小企業向け はじめてのマイナンバーガイドライン(平成26年12月版) 」 http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270414chusho.pdf		

6

中小規模事業者における対応方法		? ヒント ?
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 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域(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、物理的な安全管理措置を講ずる。	事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により、例えば、例えば、壁又は間仕切り等の設置及び覗き見されない場所等の座席配置の工夫等が考えられます。	
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。	事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により、例えば、書類等を盗まれないように書庫等のカギを閉める等が考えられます。	
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、パスワードの設定、封筒に封入し靴に入れて搬送する等、紛失・盗難を防ぐための安全な方策を講ずる。	置き忘れ等にも気を付けましょう。	
d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄 ○ 特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。	事業者のリスクを減らすために大切です。	
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 ○ 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。 ○ 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。	担当者以外の方に勝手に見られないようにしましょう。	
c 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不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。	インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策です。例えば、次のような方法が考えられます。 ・ウイルス対策ソフトウェア等を導入する。 ・機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態にする。	
d 情報漏えい等の防止 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。	インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策です。例えば、データの暗号化又はパスワードによる保護等が考えられます。	
特定個人情報保護委員会「 中小企業向け はじめてのマイナンバーガイドライン(平成26年12月版) 」 http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270414chusho.pdf		

7

委託を受けた者？

- システム開発を受託 ≠ 特定個人情報の取扱いを受託
- 委託を受けた事業者が、契約内容の履行にあたって、個人番号をその内容に含む情報（電子データ）を取り扱うかどうかが基準
- 暗号化などで秘匿化していても、個人番号として取り扱われる

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

委託を受けた者？

- クラウドサービスで、委託に該当しない場合
 - 契約条項で、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いる
 - 適切にアクセス制御を行っている

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

委託を受けた者？

- システムの保守サービスで、委託に該当しない場合
 - 単にハードウェア・ソフトウェアの保守サービスのみを行っている
 - 契約条項で、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いる
 - 適切にアクセス制御を行っている

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

委託を受けた者？

- 受託者の所在地の国内・国外を問わず、委託を受けた場合には、安全管理措置を講じる必要あり。
 - 再委託の場合に注意

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

委託を受けた場合の契約内容

- 盛り込むことが義務付けられた内容
 - 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または廃棄
 - 従業者に対する監督・教育
 - 契約内容の遵守について報告を求める規定
- 盛り込むことが望まれる内容
 - 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実地の調査を行うことができる規定等

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

再委託は、最初の委託者の要許諾

- 再委託(再々委託・・・も)する場合には、「委託をした者の許諾」を得る必要あり(法10条1項)
 - 最初の委託者も間接的な監督義務
 - 再委託者には監督義務
- 再々委託の際の、再々委託者から再委託者への通知義務を再委託契約上盛り込むことが望ましい(ガイドライン4-2-(1))
 - A(委託者)→B(再委託者)→C(再々委託者)
 - D(再々受託者)

法律上は、Dは、Aの許諾を受ける義務はあるが、Bの許諾を受ける義務はない。

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

個人情報取扱事業者

- 個人情報取扱事業者は、当然個人情報保護法上の義務を負う。

個人情報取扱事業者・・・保有する個人情報の合計件数が5000件を超える個人情報データベースを事業の用に供している者

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

個人情報取り扱い事業者

個人番号の取得から廃棄までのプロセスにおける本ガイドラインの適用（大要）

区分	個人情報保護法	本ガイドライン（番号法該当条文）
取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用目的の特定（第15条） ・ 適正な取得（第17条） ・ 利用目的の通知等（第18条） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-3-1(1) 個人番号の提供の要求（第14条）…求める根拠 ・ 第4-3-2(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（第15条、第19条、第29条第3項） ・ 第4-3-3(3) 収集・保管制限（第20条） ・ 第4-3-4(4) 本人確認（第16条）
安全管理措置等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理措置（第20条） ・ 従業者の監督（第21条） ・ 委託先の監督（第22条） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-2-1(1) 委託の取扱い（第10条、第11条） ・ 第4-2-2(2) 安全管理措置（第12条、第33条、第34条） ・ （別添）特定個人情報に関する安全管理措置（事業者編）
保管	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正確性の確保（第19条） ・ 保有個人データに関する事項の公表等（第24条） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-3-3(3) 収集・保管制限（第20条）
利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用目的による制限（第16条） ※番号法による代替及び適用除外あり ・ 利用目的の通知等（第18条第3項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-1-1(1) 個人番号の利用制限（第9条、第29条第3項、第32条） ・ 第4-1-1(2) 特定個人情報ファイルの作成の制限（第28条）
提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者提供の制限（第23条） ※番号法では適用除外 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-3-2(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（第15条、第19条、第29条第3項）
開示 訂正 利用停止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示、訂正等、利用停止等（第25条～第30条） ※利用停止等（第27条）は、番号法による代替あり 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-4 第三者提供の停止に関する取扱い（第29条第3項）
廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当条文なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4-3-3(3) 収集・保管制限（第20条）

注：この表は、各プロセスにおける個人情報保護法の適用条文と本ガイドラインの適用部分のイメージを記載したものです。よって、各プロセスに正確に適用される条文とは、若干異なりますので、ご留意願います。

特定個人情報保護委員会「マイナンバーガイドライン入門（事業者編）（平成26年12月版）」
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270213guideline.pdf>

利用目的を超えた 特定個人情報の利用はNG

- 利用目的は限られており、それ以外での利用は禁止されている
- 本人の同意があつたとしてもダメ
- 利用目的の変更をし、本人へと通知等をする必要あり
- 変更の範囲も当初の利用目的と相当の関連性を有していること

例：従業員の給与所得の源泉徴収票作成の目的で取得
→ 健康保険・厚生年金保険届出事務等に利用

※予め両方の利用目的を特定して通知していれば
もちろんOK

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

利用目的外での 特定個人情報の提供はNG

- 事業者が特定個人情報を提供できるのは、主として、社会保障及び税に関する事務のために従業員等の特定個人情報を行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合
- 出向・転籍する社員について、出向・転籍元から出向・転籍先への特定個人情報の提供は**原則NG**

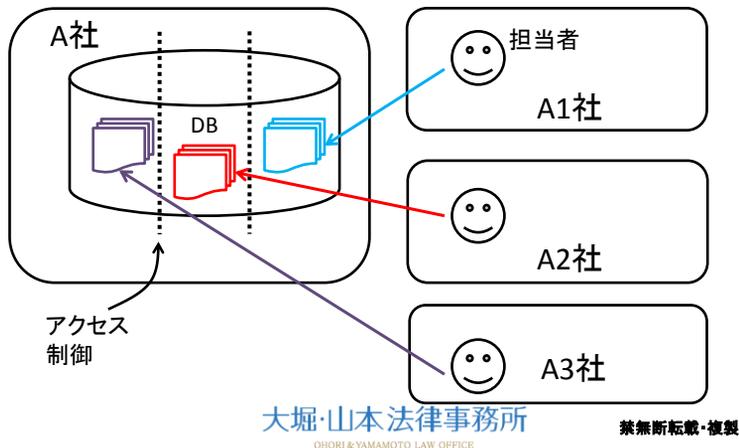
※あらためて個人番号の提供を受けること

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

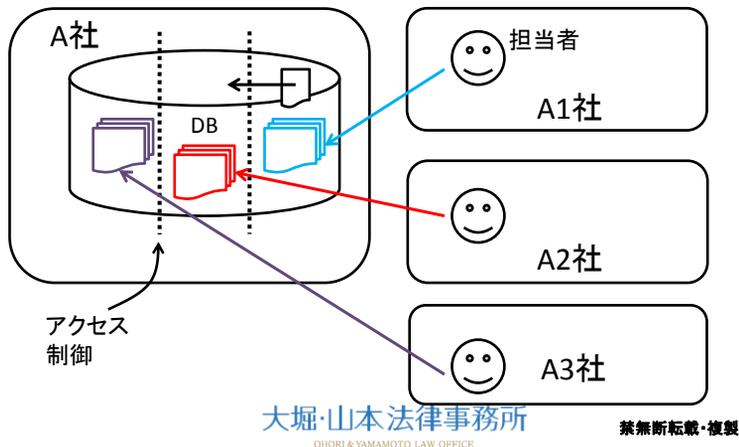
グループ企業内での人事情報の共有

- 共有データベースを作成
- A1,A2,A3はAに特定個人情報管理の委託契約
- 適切にアクセス制御を行う



グループ企業内での人事情報の共有 (出向・転籍)

A1社→A2社への出向の場合、従業員本人の介在なく会社側でアクセス制限の設定を変更してはダメ。
従業員本人の意思に基づく操作での変更はOK
(ガイドライン4-3-(2))



個人番号取得時の本人確認

- 個人番号の提供を受ける場合には、本人確認を行う必要がある
- 委託を受けた場合、受託者が本人から直接個人番号の提供を受けることもできるが、その場合も本人確認は必要
- 本人確認は、2度目以降は初回に取得した個人番号の記録との照合でもOK

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

システム開発の際に

- 安全管理措置をきちんと行えるシステムに
- 適切にアクセス制御できるようにする。特に、グループ企業の場合や、既存システムとの連携、既存システムの改修の場合に注意。
- システムログ・利用実績がきちんと記録されるようにする
- 保存期間経過後における個人番号の削除を前提としたシステムがのぞましい

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

何を勉強すればいいか？

- まずは、ガイドライン資料集のうち、概要的なものを読みましょう。
<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/document/>
- その後、ガイドラインと、Q&Aを読みましょう
- ホットラインもあります
- 取扱規程や、委託契約などについては、書籍などにひな形が。ただし、実情に合わせたアレンジの必要あり。

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

何をどこまで？

- 一概にいけない
- 会社の規模・従業員数、扱う特定個人情報の質・量、etc・・・により、異なる
- 一概にいけない以上、規程などでもどこまで厳密な取扱いを定めるかは会社ごとに異なる
 - ただ、実現不可能なことを規程しても有害なだけ
- システム開発を受託 ≠ 特定個人情報の取扱いを受託

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

システム構築の委託者側からみた 理想のスケジュール

- 特定個人情報の取扱事務のリストアップ。業務フローと安全管理措置構築の作業
 - 要件定義・外部設計の段階での法務レビュー
 - データベースやアクセス制御の設計が法令やガイドラインに準拠しているか？
- (2015年の夏前まで)
- 業務フローと安全管理措置についてのポリシー決定
- (2015年の夏頃まで)
- システムのテスト完了、安全管理措置の構築完了
- (2015年12月頃まで)

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製

システム構築の委託者側からみた 理想のスケジュール

- あくまで理想です。

大堀・山本法律事務所
OHORI & YAMAMOTO LAW OFFICE

禁無断転載・複製