

個人情報保護に関する基本指針(案)

平成22年9月

日本年金機構

1 本指針の位置付け

日本年金機構(以下「機構」という。)の取り扱う情報は、個人情報に関わるもの、国の行政運営上重要なもの等を多く含み、外部への漏えい、改ざん、消失等が発生した場合には、極めて重大な結果を招くおそれがある。

したがって、このような個人情報を取り扱う事業に従事する事業者及びその従事者は、こうした認識に基づき、個人情報保護の徹底を心掛け、そのためのルールを遵守しなければならない。本指針は、こうした目的のため受託業者が作成する「個人情報保護規定」の基本的事項を定めるものである。

2 個人情報保護の体制整備

(1) 受託者は、個人情報の適切な取扱いを行うため、本業務を開始するまでに、次に掲げる事項に係る規程を書面で委託者に提出し、機構の承認を得ること。

- ① 個人情報保護に係る基本方針、個人情報の取扱業務に係る取扱規程
- ② 受託者内における個人情報の取扱状況の点検及び監査に係る規程
- ③ 個人情報の取扱について定められた事項に違反した場合の処分

(2) 受託者は、当該業務の開始までに個人情報の安全管理に係る業務遂行の総責任者(以下「統括管理責任者」という。)及び個人情報の取扱いを行う部署における管理者(以下「部署管理者」という。)を設置するとともに、以下に掲げる業務を所管させること。また、個人情報の取扱状況の点検計画を策定し、点検の実施管理者(以下「点検管理者」という。)を設置すること。

	業 務
統括管理責任者	<ol style="list-style-type: none">① 個人情報の取扱いに関する規程等の承認及び周知② 部署管理者の任命③ システムを使用する場合においては、個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命④ 部署管理者からの報告聴取及び助言・指導⑤ 教育・研修の企画⑥ その他当該業務全体における個人情報保護に関すること
部署管理者	<ol style="list-style-type: none">① 部署毎の当該業務の業務管理② 個人情報取扱者の指定及び変更等の管理③ 届書(届書複写複製等を行ったものを含む)の保管場所の指定及び管理④ 個人情報の取扱状況の把握⑤ 教育・研修の実施⑥ 統括管理責任者に対する報告⑦ その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること

- (3) 受託者は、統括管理責任者、部署管理者、点検管理者等から、個人情報の取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いに係る報告があった場合には、速やかにその改善を行うこと。
- (4) 受託者は、当該業務の開始までに個人情報の漏えい等が発生した場合における原因調査、再発防止及び事後対策等の検討のための対応体制を整備すること。

3 危機管理体制の整備

受託者は、事務処理誤りや個人情報の漏洩等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備するとともに、その他必要な事項については、業務開始までに機構と協議のうえ取り決めること。

- (1) 対応部署等の指定
- (2) 事務処理誤りや個人情報の漏洩等による影響及び原因の調査体制
- (3) 再発防止策、事後対策の検討体制
- (4) 機構への報告体制及び緊急連絡体制(緊急連絡網作成等を含む)

4 秘密の保持

- (1) 受託者は、本委託業務において知り得た秘密について、他に漏らし又は目的外に使用してはならない。
- (2) 上記については、契約終了後も有効である。
- (3) 受託者は、責任者及び業務従事者(以下「従事者等」という。)と、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約を締結すること(契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。)等により、秘密の保持等のための管理体制を整備すること。
- (4) 受託者は、前項により締結した契約書の写しを、業務の開始までに機構に提出すること。
- (5) 受託者は、不正の利益を得る目的、若しくは機構又は受託者に損害を与える目的を持って、4.(1)に違反した従事者等について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を機構に報告しなければならないこと。

5 情報の適正な取扱い

- (1) 当該業務の実施に係る全ての情報は、機構の所有に帰属する。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施に関し入手した全ての情報について、目的外利用等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、審査対象者リスト、連絡票、印字した突合せ業務専用端末機(以下「WM」という。)画面(紙台帳等の電子画像を含む。)等、業務の実施に関し入手

した情報の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。ただし、機構が必要と認めた場合はこの限りでない。

- (4) 受託者は、業務の実施にあたり複写複製等を行う必要がある場合は、予め機構の承認を受けること。
- (5) 受託者は、機構の承認を得て複写複製物等を作成していた場合において、当該業務が終了し、又は機構からの指示があった場合は、いずれも機構の指示に従い適切に廃棄又は消去した上、作業の完了を機構に報告しなければならない。

6 教育・訓練

- (1) 受託者は、本委託業務の実施前及び随時に、従事者等に対し次に掲げる事項等、個人情報の取扱いに係る教育、訓練を行うこと。
 - ① 従事者間で業務上得られた個人情報に関する会話等を行う際には、その内容は業務上必要な範囲に限ること。
 - ② 業務上必要な範囲を超えたWM画面の印刷は行わないこと。
 - ③ 業務の実施に関し入手した情報の全部又は一部の複写複製等を行わないこと。
 - ④ 書類及び関連書類の外部への持ち出しは一切禁止されていること。
- (2) 受託者は、定期的又は随時に個人情報保護に係る取扱規程等に違反した場合の処分の周知を行うこと。
- (3) 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程、従事者等に対する教育、訓練内容等について、定期的な見直しを行うこと。

7 作業環境

- (1) 機構が提供する電子機器以外の機器（一般的なパソコンやプリンタなど）の設置（持込みを含む。）が必要な場合は、あらかじめ機構に申請を行い、了承を得ること。
- (2) 作業施設（拠点）の要件
受託者において用意する作業施設（拠点）は、次の要件を備えていること。
 - ① 突合せ業務を実施する執務室は、入退室管理が可能であること。
 - ② 本業務以外の業務を隣接して行っている場合、その執務室とは天井までの壁面で隔離されており、施錠及び入退室管理が可能であること。
 - ③ ロッカールーム・休憩室があり、これらは、執務室と隔離されていること。
 - ④ 本業務で作成した書類等が保管できる場所が確保できること。（第1次審査で一致と判定されたものの審査書類は、機構の確認後、機構の指示に従って、受託者の責任と費用負担において溶解処分すること。）

8 作業場所におけるセキュリティー管理

(1) 入退室管理

- ① 原則として、執務室に勤務する者以外の執務室への入室を禁止すること。
- ② 入退室する者については、テンキー認証またはIC認証によって管理すること。
- ③ 執務室に勤務する者は、名札を他者に見やすいように着用すること。
- ④ 執務室で勤務する者以外の者が執務室に入室する場合は、事前に所定の手続により機構の許可を得なければならないこと。

(2) データ管理

- ① 執務室内で管理しているデータ及び受託業務の実行により発生したデータの外部への持ち出し及び目的外のデータの閲覧を禁止すること。
- ② 業務の実行により発生したデータは、機構の所有に属するものとし、所定の場所・媒体に安全にかつ検索可能な状態で保管すること。また、機構の許可なしにデータを処分してはならないこと。
- ③ WMを使用する業務を行うに当たり、従事者等が業務外の目的で個人情報を閲覧・印刷すること、業務手順上定められていない方法で個人情報を閲覧・印刷すること等を禁止すること。

(3) 文書管理

受託者は、本業務で使用する書類及び関連資料について、以下の措置を講じること。

- ① 施錠可能な場所に保管し、紛失・破棄等が生じないように、次に掲げる措置を講ずる等、最善の注意を行うこと。
 - ・従事者等の作業領域以外に、書類及び関連資料を置かないこと。
 - ・従事者等が相当時間離席する際は、他者の目に触れることないように書類及び関連資料を定められた保管場所へ入れること。
 - ・終業時に当日の審査書類の審査済み及び未審査件数を把握し、書類及び関連資料が紛失等していないか確認すること。
 - ・書類及び関連資料の外部への持ち出しを禁止すること。防止措置として、書類整理で使用するクリアファイルは透明色を基本とすること、私物のバッグ等は執務室へは持ち込ませず、ロッカールーム等に格納すること措置を講じること。
- ② 複写複製を行うことを禁止するとともに、複写複製の防止措置を講じること。
- ③ 業務を遂行するうえで、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の了承のうえ行うこと。

なお、複写複製したものについても、原本と同様に取り扱うこと。

④ 個人情報に記載された書類を汚損、毀損した場合は、機構の指示に従い、必要な対応を行うこと。

また、次に掲げる事項に留意する等、個人情報に記載された書類の紛失などにより、個人情報の漏洩等が生じないようにすること。

- ・WMから画面を印字した際は、速やかに当該紙媒体を回収すること。
- ・作業中での必要な簡易メモ等は指定された紙を用いて行い、日々溶解すること。

⑤ ビデオカメラ等(カメラ付携帯電話を含む。)の記録媒体や個人情報の漏洩につながるような私物を作業場所に持ち込ませないこと。

⑥ 執務室内で個人的な郵便物、配送物の受け渡しは禁止すること。